

**FAQ (**Frequently Asked Questions) **– Часто задаваемые вопросы**

**Как авторизоваться в учебном портале?**

Войти в учебную панель [SSO](https://sso.satbayev.university/), используя в качестве логина Ваш новый корпоративный адрес и пароль, который будет вам прислан на ваш электронный адрес. Одновременно Вам станет доступна система дистанционного образования [Polytechonline](http://polytechonline.kz/) и функционал облачных сервисов [Microsoft 365](https://www.office.com/). Обязательно загрузите своё фото и скачайте приложение Microsoft Teams на свой мобильный телефон.

**Как узнать расписание занятий?**

Необходимо зайти в учебную панель [SSO](https://sso.satbayev.university/), используя тот логин и пароль, который был выслан вам на личную почту. В разделе «Расписание» вы найдете своё расписание занятий.

**Как студент может получить справку с места учебы?**

Университет выдает справки с места учебы, которые подтверждают их академическую занятость в ВУЗе. Справки с места учебы выдаются только после издания Приказа о зачислении.

• справка по воинскому учету (для отсрочки от армии) – 341 кабинет ГУК.

• справка для получения пособия (по инвалидности, многодетные семьи и т.д.) – 219 кабинет ГМК. • справка по другим причинам: в общежитие или в банк (для банковской карты), в школу, для практики и т.д. – окно №1 Офиса регистратора.

**Как открыть банковскую карту для стипендии?**

Для получения стипендии магистрантам необходимо обратиться к представителям «Халык Банк» в университете и открыть банковскую карту для начисления стипендии. Эта же карта будет служить пропуском в университет.

Магистрантам государственная стипендия назначается на весь срок обучения и **выплачивается зависимо от результатов промежуточной аттестации** (экзаменационной сессии) в течение всего периода обучения

**Когда прекращается выплата государственной стипендии?**

Выплата государственных стипендий прекращается:

- в случае отчисления магистранта из Университета, независимо от причин отчисления;

- в случае смерти магистранта;

- после завершения учебы со дня выхода приказа об отчислении.

**Как выбрать научного руководителя?**

В течение двух месяцев после зачисления каждому магистранту для руководства магистерской диссертацией (проектом) назначается научный руководитель.

Научный руководитель и тема исследования магистранта утверждаются решением Ученого совета университета.

Осуществление научного руководства у магистрантов преподавателем, имеющим ученую степень "кандидат наук", или "доктор наук", или "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", или академическую степень "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", или степень "доктор философии (PhD)", или "доктор по профилю", соответствующую профилю запрашиваемого направления, со стажем научно-педагогической работы не менее трех лет, являющимся автором 5 научных статей за последние пять лет в изданиях, включенных в Перечень научных изданий, рекомендуемых для публикации основных результатов научной деятельности, утвержденный уполномоченным органом в области образования и науки (далее – Перечень изданий) и 1 научной статьи в международном рецензируемом научном журнале, имеющем импакт-фактор по данным JCR (ЖСР) или индексируемым в одной из баз Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index или Arts and Humanities Citation Index в Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс Кор Коллекшн) или показатель процентиль по CiteScore (СайтСкор) не менее 25 в базе данных Scopus (Скопус).

**Какие документы необходимы для направления на зарубежную стажировку?**

Необходимо предоставить документы в дирекцию своего института **не позднее чем за 4 недели - ближнее зарубежье, за 6 недель - дальнее зарубежье** - до предполагаемой даты командировки согласно следующему перечню:

1. личное заявление на имя курирующего проректора;
2. представление директора института на имя курирующего проректора с визами научного руководителя, заведующего кафедрой, директора института;
3. копия письма-приглашения для прохождения стажировки из вуза, научной организации и/или организации по профилю специальности;
4. план прохождения научной стажировки обучающегося (подробный), заверенный научным руководителем, заведующим кафедрой и директором института;
5. смета расходов (на имя Проректора по корпоративному развитию и стратегическому планированию, с визами курирующего Проректора; Зам.глав.бухгалтера; Директора ДФиУ - глав.бухгалтер; Начальника ОЭ и СП (отдела экономики и стратегического планирования) и Директора института).

**План стажировки**

План стажировки включает в себя:

– Страну прохождения;

– Организацию;

– Сроки прохождения;

– Тему диссертационного исследования;

– Цель стажировки;

– Задачи стажировки;

– Ожидаемые результаты.

План стажировки заносится в Индивидуальный план обучающегося.

**Какие документы необходимо предоставить магистранту в университет после стажировки?**

По окончанию научной стажировки обучающемуся послевузовского образования необходимо:

- предоставить в Департамент финансов и учета отчет с приложением подтверждающих документов;

- в недельный срок со дня приезда представить на соответствующую кафедру развернутый отчет о результатах стажировки в соответствии с утвержденной программой стажировки, заверенный научным руководителем, заведующим кафедрой и директором института.

Результаты научно-исследовательской или экспериментально- исследовательской работы в конце каждого периода их прохождения оформляются магистрантом в виде отчета.

**К отчету прилагаются:**

- копия сертификата (документ, подтверждающий освоение программы научной стажировки);

- выписка из протокола заседания кафедры о результатах научной стажировки докторанта.

**Из чего состоит научный компонент образовательной программы магистранта?**

Научный компонент образовательной программы формируется из научно-исследовательской работы магистранта, научных публикаций и написания магистерского проекта/диссертации.

Научная работа магистрантов организуется непосредственно на выпускающих кафедрах и/или в научных лабораториях Университета, а также на ведущих предприятиях отрасли.

Основные результаты магистерского проекта/диссертаций должны быть представлены не менее, чем в одной публикации и/или одном выступлении на научно-практической конференции.

Во всех публикациях указывается аффилиация Университета – НАО «КазНИТУ им. К.И. Сатпаева» /Satbayev University. Список публикаций утверждается курирующим Проректором.

Заключительным итогом научно-исследовательской или экспериментально-исследовательской работы магистранта является магистерский проект/диссертация.

Магистерский проект/диссертация обязательно должна пройти проверку на предмет плагиата.

**Как можно магистранту восстановиться?**

Магистрант может восстановиться после отчисления, если им был полностью завершен первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному плану.

Магистрант, желающий восстановиться, подает заявление о восстановлении на имя руководителя университета, заверенное заведующим соответствующей кафедрой и директором института.

**Сколько лет я должен отрабатывать государственный грант?**

Граждане Республики Казахстан, поступившие на обучение в магистратуру на основе государственного образовательного заказа, отрабатывают не менее трех лет после завершения обучения.