Председателю правления-Ректору,

Некоммерческого Акционерного Общества «Казахский национальный университет имени аль-Фараби» д.филол.н., профессору

Туймебаеву Ж.К.

от PhD докторанта \_\_\_курса

образовательной

программы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас разрешить мне зарубежную командировку в (для выполнения \_\_\_\_\_ работ) в Университет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (город, страна) с сохранением стипендии (при обучении по государственному гранту) в период с \_\_\_\_\_ (число, месяц) 202\_г. по\_\_\_\_\_ (число, месяц) 202\_г.

Оплата расходов будет осуществлена за счет средств программы подготовки PhD докторантов МНВО РК, оставшиеся расходы за счет личных средств. (в случае обучения на гранте).

Или:

Оплата расходов будет осуществлена за счет внебюджетных средств университета, оставшиеся расходы за счет личных средств. (в случае обучения на платной основе, по договору).

Оплата расходов будет осуществлена за счет личных средств докторанта.

Подпись обучающегося и дата.

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий кафедрой | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Зам. декана по научно-инновационной  деятельности и международному сотрудничеству | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Декан | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Бухгалтерия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Планово-экономический отдел | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Начальник УПАНК | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Директор ДНИД | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление пишется по шаблону в печатном виде**

**Подписывающие заявление**

* Заведующий кафедрой
* Зам. декана по научно-инновационной деятельности и международному сотрудничеству
* Декан факультета
* Бухгалтерия, Керемет 109 к.
* Планово-экономический отдел, ректорат 6 этаж (608 к.)Управление подготовки и аттестации научных кадров, ректорат 13 этаж (13-03 к.) закрепите скрепкой все собранные документы и на проверку
* Подписать у начальника УПАНК 13 этаж (13-05к.)
* Подписать у директора ДНИД 10 этаж (10–01к.)
* *Если стажировка в казахстанской организации:*

Оставить в приемной Проректора по научно-инновационной деятельности, 10 этаж (10–02 к.)

* *Если стажировка за рубежом:*

Документы сдаются на рассмотрение выездной комиссии, 12 этаж, (12-04к.).