Председателю правления-Ректору   
НАО «КазНУ им. аль-Фараби»

д.ф.н., профессору

Туймебаеву Ж.К.

от студента (магистранта)

курса, \_\_\_\_\_ факультета

“\_\_\_”-шифр, “\_\_\_\_\_\_\_”-спец.,

ФИО (**указать полностью**)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас разрешить мне зарубежную научную командировку в Университет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (город, страна) с сохранением стипендии (при обучении по государственному гранту) в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц) 201\_\_г. по\_\_\_\_\_\_\_\_(число, месяц) 201\_\_\_\_г.

Оплата расходов за 10 календарных дней будет осуществлена за счет Республиканского бюджета. Оставшиеся расходы за счет личных средств. **(данный текст пишут студенты, обучающиеся на основе гранта)**

Индивидуальный план работы во время зарубежной научной командировки согласован и заверен научным руководителем.

Магистрант\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (Подпись)

По приезду необходимо сдать финансовый отчет в Бухгалтерию в ЦОСе, а также сдается отчет о поездке с полученным сертификатом в УПАНК.

**ПРИКАЗ ВЫХОДИТ ПОСЛЕ 12 РАБОЧИХ ДНЕЙ, С ПОСЛЕДУЮЩИМ НАЧИСЛЕНИЕМ ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ. ПРИКАЗ ВЫПУСКАЕТ СТУДЕНЧЕСКИЙ ОТДЕЛ В КЕРЕМЕТЕ ТОЛЬКО ПОСЛЕ ОДОБРЕНИЯ КОМИССИИ.**

**Памятка оформления документов на загранкомандировку**

**для прохождения научно-исследовательской стажировки,**

**для сбора материалов по диссертации**

**(Магистранты)**

1) Заявление на имя ректора о командировании обучающегося за границу (пишется от руки), важно писать ФИО как указано в системе универ КАЗНУ, по удостоверению; каждый магистрант должен лично писать заявление.

2) Копия приглашения с нотариально заверенным переводом с указанием периода пребывания, цели поездки (*нотариально заверяется оригинал перевода)*; если приглашение на русском языке, нужно поставить печать факультета и подпись декана факультета переводом на государственный или русский язык.

3) Выписка заседания Ученого совета факультета и Выписка заседания кафедры о разрешении на выезд обучающегося *С ПЕЧАТЬЮ. ДВЕ ВЫПИСКИ*

4) Программа стажировки, предлагаемая приглашающей стороной

5) План командировки с титульным листом (подписанный зав.кафедрой и деканом, ПЕЧАТЬ), (указать страну, город, учреждение образования, возможные перемещения, сроки пребывания, цели, задачи, планируемые виды работ.

6) Сертификат о владении иностранным языком (IELTS не менее 5.0, TOEFL не менее 437)

7) Смета расходов.

**Заявление должно быть согласовано в следующей последовательности:**

**на факультете:**

- Заведующий кафедрой;

- Зам. декана по научно-инновационной деятельности и международному

сотрудничеству;

- Декан факультета;

- Управление подготовки и аттестации научных кадров УПАНК (13-03)

- Директор ДНИД (10-01)

- Сектор защиты информации (204)

- Экономическое управление (606)

- Бухгалтерия 109 Керемет

Затем документы сдаются на рассмотрение комиссии в Ректорат, 12 этаж, кабинет 1204 (ДМС)

Необходимо отсканировать весь пакет документов **и отправить на почту** [**alua.azilkhanova @kaznu.kz**](mailto:adina.salimbayeva@kaznu.kz)