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

д.ф.н., профессору

Туймебаеву Ж.К.

от студента \_\_\_ курса,

\_\_\_\_\_ факультета

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

**(указать полностью)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас разрешить мне зарубежную командировку в (для выполнения \_\_\_\_\_ работ) 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 будет осуществлена за счет средств \_\_\_\_\_\_\_\_ Оставшиеся расходы за счет личных средств.

Ph.D-докторант\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО (Подпись)

Дата заполнения

**Памятка оформления документов на загранкомандировку для прохождения научно-исследовательской стажировки, для сбора материалов по диссертации**

**(PhD-докторанты)**

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

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

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

4) 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.

5) Сертификат о владении иностранным языком (IELTS не менее 5.0, TOEFL не менее 477) *(при наличии)*

6) 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 ДНИД (13-03)

- Директор ДНИД (10-01)

- Бухгалтерия 109 (Керемет)

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

**Комиссия проходит раз в неделю, до комиссии необходимо отсканировать весь пакет документов и отправить на почту** [**alua.azilkhanova@kaznu.kz**](mailto:alua.azilkhanova@kaznu.kz)

**По приезду необходимо сдать финансовый отчет в Бухгалтерию в ЦОСе,**

**а также сдается отчет о поездке с полученным сертификатом в УПАНК.**

**ПРИКАЗ ВЫХОДИТ ПОСЛЕ 10 РАБОЧИХ ДНЕЙ, С ПОСЛЕДУЮЩИМ НАЧИСЛЕНИЕМ ФИНАНСОВЫХ СРЕДСТВ!!! ПРИКАЗ ВЫПУСКАЕТ ОТДЕЛ ДОКТОРАНТУРЫ ПОСЛЕ ОДОБРЕНИЯ КОМИССИИ**