

АКАДЕМИЯЛЫҚ МОБИЛЬДІЛІК БОЙЫНША ШЕТЕЛДІК ОҚУ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМИ ІС-САПАРЛАРДЫ РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ

ШЕТЕЛДІК ІС-САПАРДЫ РЕСІМДЕУ ПРОЦЕССІ КЕЛЕСІ КЕЗЕҢДЕРДЕН ТҰРАДЫ:



Академиялық мобильділік бойынша оқу немесе ғылыми іс-сапарға баратын әл-Фараби атындағы ҚазҰУ-дың білім алушылары міндетті түрде шетелдік іс-сапарды ресімдеулері қажет.

Тиісті құжаттар топтамасын университеттің Шетелге шығу жөніндегі комиссиясында қарастыру үшін жоспарланған іс-сапардың басталуына 15 күн бұрын ХЫД-қа тапсыру қажет.

Университеттің шетелге шығу жөніндегі комиссия отырысы аптасына бір рет сәрсенбі күндері өткізілетініне назар аударамыз.

Сонымен бірге Сіздерді шетелге іс-сапарға жіберу жөніндегі бұйрық 10 күнтізбелік күн ішінде ресімделеді.

Жоғарыда айтылғандарды ескере отырып, Сіздерді шетелдік іс-сапарға қатысты **тиісті құжаттар топтамасын жинау және ресімдеу жұмысын уақытылы бастауларыңызды сұраймыз.**

Шетелге іс-сапарға жіберу туралы бұйрықтың шығуы жөніндегі ақпаратты тиісті бұйрықты шығаруға қажетті мерзім өткеннен кейін өз факультеттеріңіздің деканатынан біле аласыздар.

Егер де Сіздің іс-сапарыңыз бюджеттік қаражат есебінен қаржыландырылатын болса, тиісті қаржыландырылу Сізді іс-сапарға жіберу туралы бұйрық шыққаннан кейін бір-үш күн

ҚАЖЕТТІ ҚҰЖАТТАР ТОПТАМАСЫ АКАДЕМИЯЛЫҚ МОБИЛЬДІЛІКТІҢ ТҮРІНЕ БАЙЛАНЫСТЫ ЕРЕКШЕЛЕНЕДІ:

1 СЕМЕСТР БОЙЫНА НЕМЕСЕ ОҚУ ЖЫЛЫНА БІЛІМ АЛУ САПАРЫ

- 1) Ректордың атына жазылған өтініш;
- 2) Қазақ немесе орыс тіліне аударылған шақыртудың нотариалды расталған көшірмесі;
- 3) Білім алушының өтініші;
- 4) Үшжақты келісім;
- 5) Факультет Ғылыми кеңесі отырысының хаттамасынан үзінді;
- 6) Транскрипт (ҚР БҒМ-ның «Шетелде семестр бойы білім алу бағдарламасы» бойынша сапарға шығатын студенттер үшін);
- 7) Шет тілін білу деңгейін растайтын сертификат (ҚР БҒМ-ның «Шетелде семестр бойы білім алу бағдарламасы» бойынша сапарға шығатын студенттер үшін);
- 8) Жеке оқу жоспары;
- 9) Медициналық анықтама (№082 формасы).

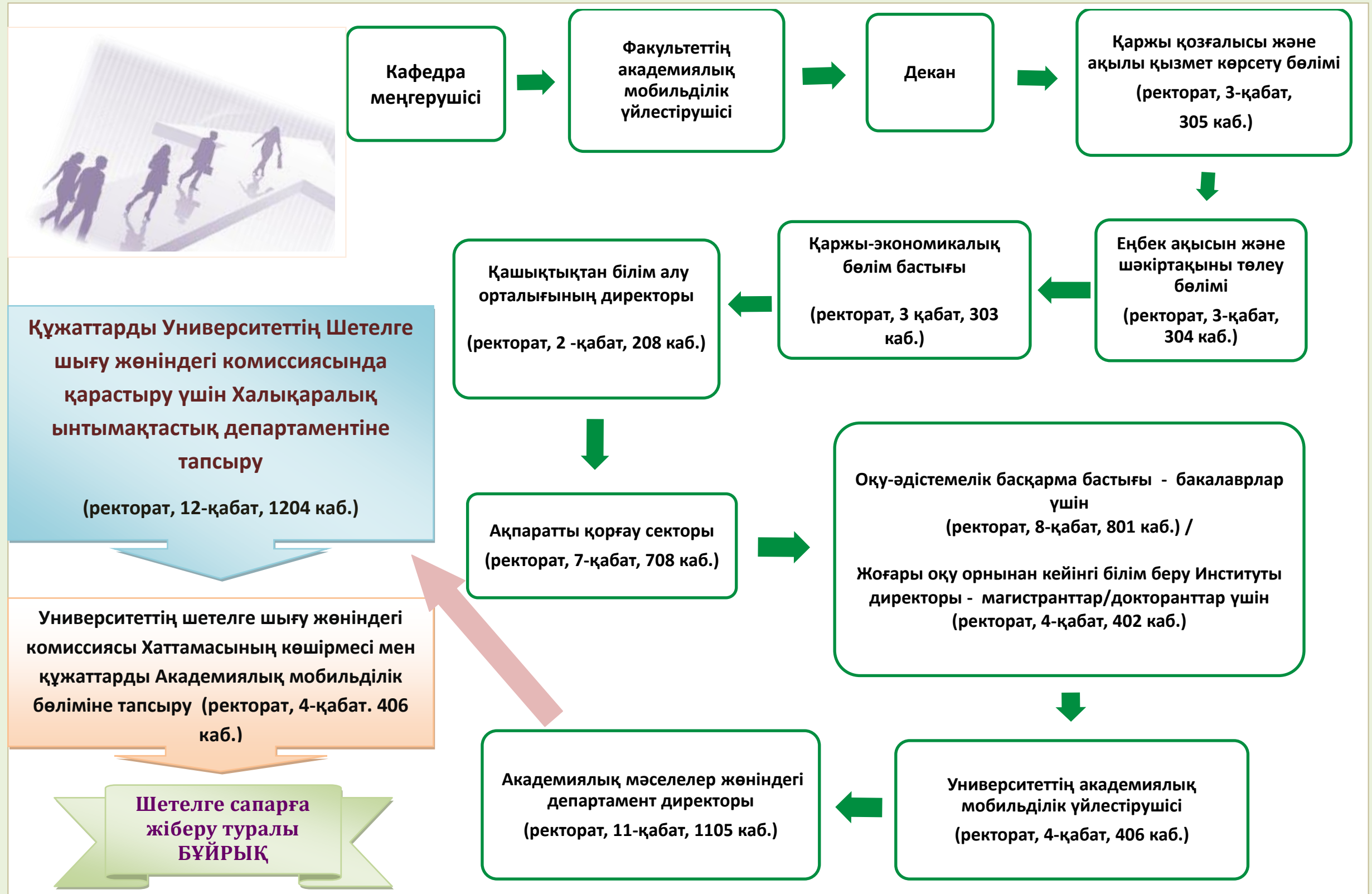
* Құжаттардың нұсқасын келтірілген [СІЛТЕМЕ](#) арқылы алуларыңызға болады.

ҒЫЛЫМИ ІС-САПАР

- 1) Ректордың атына жазылған өтініш;
- 2) Қазақ немесе орыс тіліне аударылған шақыртудың нотариалды расталған көшірмесі;
- 3) Факультет Ғылыми кеңесінің отырысы хаттамасынан үзінді;
- 4) Жеке жұмыс жоспары;
- 5) Шығындар сметасы.

* Құжаттардың нұсқасын келтірілген [СІЛТЕМЕ](#) арқылы алуларыңызға болады.

ӨТІНІШТІ КЕЛІСУ ТӘРТІБІ





... академиялық мобильділікке апарар жол - бұл «спринт» емес «марафон», сондықтан-да Сізден үлкен күш-жігер талап етіледі...



Қосымша мәлімет бойынша АКАДЕМИЯЛЫҚ МОБИЛЬДІЛІК БӨЛІМІМЕН хабарласуыңызды сұраймыз

Біз Сіздерге қызықтыратын барлық сұрақтар бойынша кеңес беруге әрқашан қуаныштымыз.

Біздің байланыстар: 406-офис, 4 қабат. (ректорат).

*Сондай-ақ Сіздерде **Facebook** әлеуметтік желісі арқылы он-лайн кеңес алу мүмкіндіктеріңіз*