

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ/НАУЧНОЙ КОМАНДИРОВКИ ПО АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ЗА РУБЕЖ

ПРОЦЕСС ОФОРМЛЕНИЯ ЗАРУБЕЖНОЙ ПОЕЗДКИ СОСТОИТ ИЗ СЛЕДУЮЩИХ ЭТАПОВ:



Обучающимся КазНУ им. аль-Фараби, выезжающим на образовательную либо научную поездку за рубеж, необходимо в обязательном порядке оформить командирование.

Пакет документов на рассмотрение Выездной комиссии университета необходимо сдать в ДМС за 15 дней до начала предполагаемой поездки.

Обращаем Ваше внимание, что Выездная комиссия университета заседает один раз в неделю, по средам.

Вместе с тем, оформление приказа о Вашем командировании занимает 10 календарных дней.

С учетом вышеизложенного, настоятельно рекомендуем Вам **заблаговременно начать процедуру сбора и оформления необходимого пакета документов.**

Информацию о выходе приказа о Вашем командировании Вы узнаете в своем деканате по истечении срока, требуемого для издания соответствующего приказа.

В случае если Ваша поездка финансируется за счет бюджетных средств, соответствующее финансирование поступает в течение одного-трех дней после выхода

ПАКЕТ ТРЕБУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ ОТЛИЧАЕТСЯ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ВИДА АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ:

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ КОМАНДИРОВКА НА 1 СЕМЕСТР ИЛИ УЧ. ГОД

- 1) Заявление на имя ректора;
- 2) Нотариально заверенная копия приглашения с переводом на казахский или русский языки;
- 3) Заявление обучающегося;
- 4) Трехстороннее соглашение;
- 5) Выписка из Ученого совета факультета;
- 6) Транскрипт (для студентов, выезжающих по программе МОН РК «Семестр за рубежом»);
- 7) Сертификат о владении иностранным языком (для студентов, выезжающих по программе МОН РК «Семестр за рубежом»);
- 8) Индивидуальный учебный план;
- 9) Мед.справка (форма №082).

* **Шаблоны документов Вы можете скачать [ЗДЕСЬ](#)**

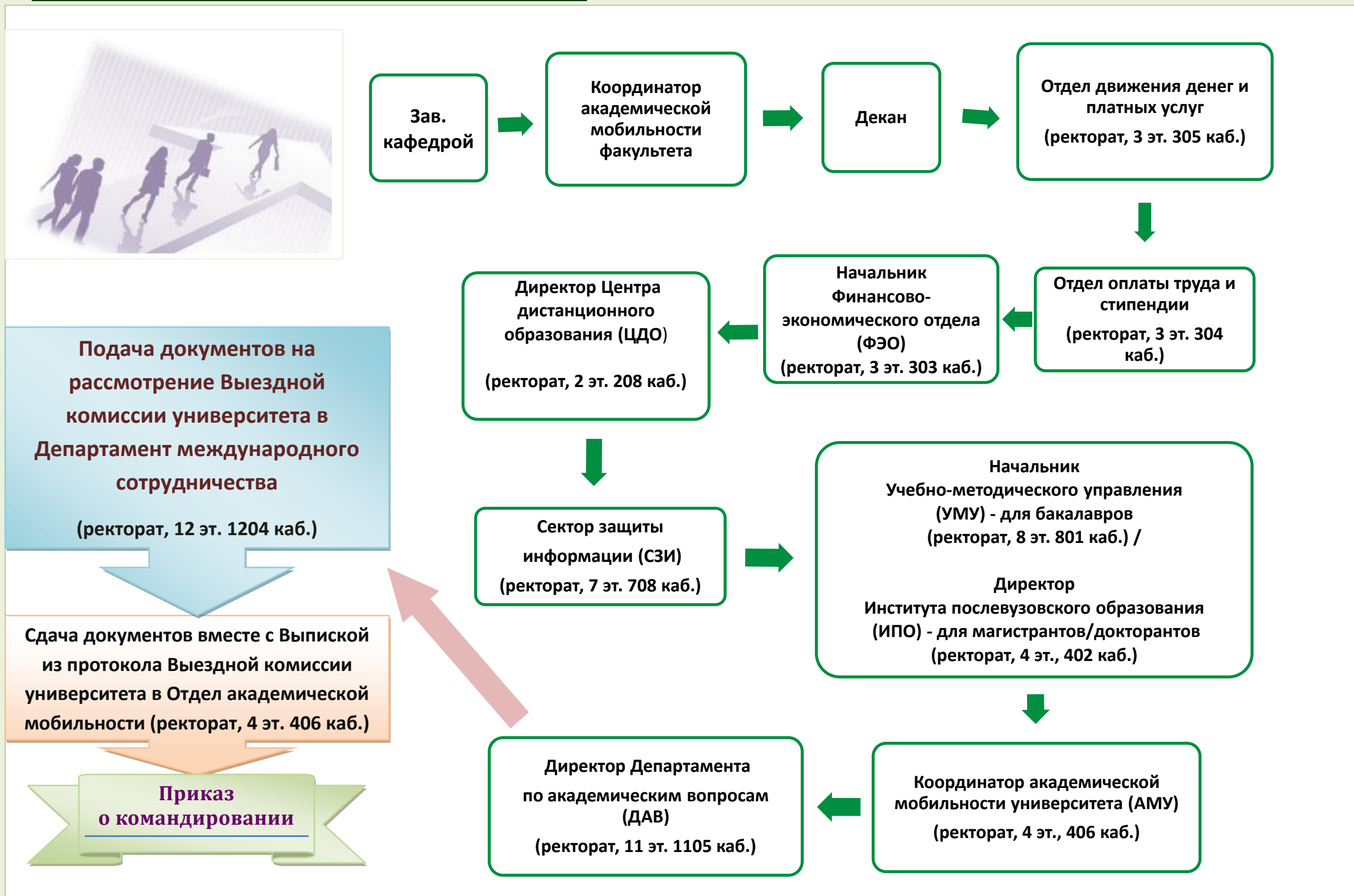
* **Рекомендуем ВАМ также ознакомиться с [Часто Задаваемыми Вопросами](#).**

НАУЧНАЯ КОМАНДИРОВКА

- 1) Заявление на имя ректора;
- 2) Нотариально заверенная копия приглашения с переводом на казахский или русский языки;
- 3) Выписка из Ученого совета факультета;
- 4) Индивидуальный план работы;
- 5) Смета расходов.

* **Шаблоны документов Вы можете скачать [ЗДЕСЬ](#)**

ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ





... путь к академической мобильности – это не спринт, а марафон, требующий много усилий и серьезной мотивации...



**За дополнительной информацией обращайтесь в
ОТДЕЛ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

*Мы рады проконсультировать Вас по всем
интересующим вопросам.*

Наши контакты: Офис 406, 4 эт. (ректорат).

*Также у Вас есть возможность получить он-лайн
консультацию через нашу страницу в соц. Сетях*

Facebook.