



«ҚАЗАҚСТАН-БРИТАН ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ»
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ
ИМЖ КОРПОРАТИВТІК СТАНДАРТЫ

**«ҚАЗАҚСТАН-БРИТАН ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» АҚ
ДОКТОРАНТТАРЫҢЫҢ ШЕТЕЛДІК ТАҒЫЛЫМДАМАЛАРЫН
ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ**

ҚБТУ ИМЖ КС 75-2-23

ҚБТУ ИМЖ КС 75-2-

Алғы сөз

Осы «Қазақстан-Британ техникалық университеті» АҚ докторанттарының шетелдік тағылымдамаларын ұйымдастыру тәртібі» «Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамының интеграцияланған менеджмент жүйесі (бұдан әрі – ИМЖ) құжаттамасының құрамдас бөлігі болып табылады және ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001: 2016 серияларындағы халықаралық стандарттар талаптарына сәйкес келеді.

Жалпы мәліметтер

Интернационалдандыру департаментінде
ӨЗІРЛЕНГЕН ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛГЕН

«Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамы Басқармасының
2023 жылғы 27 қазандағы №24 шешімімен
БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ

ҚБТУ ИМЖ КС 75-2-

МАЗМҰНЫ

1. МАҚСАТЫ	4
2. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ	4
3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР	4
4. ШАРА БОЙЫНША ТАЛАПТАР	6
5. ЖАЗБАЛАР	7
6. ЖАУАПКЕРШІЛІК	7
7. ҚҰЖАТТАРҒА СІЛТЕМЕЛЕР	7
БЛОК-СХЕМА	9
ҚОСЫМШАЛАР	11

1. МАҚСАТЫ

Осы «Қазақстан-Британ техникалық университеті» АҚ (бұдан әрі – ҚБТУ) «Докторанттардың шетелдік тағылымдамаларын ұйымдастыру тәртібі» корпоративтік стандарты (бұдан әрі – Тәртіп) докторанттардың шетелдік тағылымдамасын ұйымдастыру, өткізу және қорытындылау жөніндегі талаптарды белгілейді.

2. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

2.1. Осы Тәртіптің талаптарын ҚБТУ-дың барлық құрылымдық бөлімшелері, лауазымды тұлғалары мен білім алушылары орындауға міндетті.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. Осы Тәртіпте келесі терминдер, анықтамалар мен қысқартулар қолданылады.

- 1) **Докторант** – докторантурада оқитын тұлға;
- 2) **Серіктес ЖОО** – ҚБТУ-мен білім және ғылым саласындағы бірлескен қызмет туралы шарт (келісім, меморандум), сондай-ақ студенттермен алмасу туралы келісім жасасқан университет немесе ғылыми ұйым (Student exchange agreement);
- 3) **Қашықтықтан білім беру технологиялары (ҚБТ)** – білім алушы мен педагогтің жанама (қашықтықта) немесе толық жанама емес өзара іс-қимылы кезінде ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен телекоммуникациялық құралдарды қолдана отырып жүзеге асырылатын оқыту;
- 4) **ТК** – Тіркеуші кеңсе;
- 5) **ЖОО** – жоғары оқу орны;
- 6) **ИД** – Интернационалдандыру департаменті;
- 7) **ҚР ҒжЖБМ** – Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі;
- 8) **ҚБТУ докторанты** – білім алушылары;
- 9) **ААЖ** – автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;
- 10) **БЖжЭТД** – Бюджеттік жоспарлау және экономикалық талдау департаменті;
- 11) **БЕЕжҚД** – Бухгалтерлік есеп, есеп беру және қаржы департаменті.

4. ШАРА БОЙЫНША ТАЛАПТАР

4.1. Білім алушыларды докторанттарды шетелдік тағылымдамаға жіберу жасалған келісімдер, меморандумдар, сондай-ақ серіктес жоғары оқу орындарымен студенттермен алмасу туралы келісім (Student exchange agreement), докторанттың атына жеке шақырулар шеңберінде жүзеге асырылады:

- 1) жұмыс берушілердің, әлеуметтік, академиялық және ғылыми әріптестердің, халықаралық және отандық қорлар мен стипендиялардың гранттары (бұдан әрі – гранттар);
- 2) білім алушылардың жеке қаражаты;
- 3) республикалық бюджет қаражаты.

4.2. Шетелдік тағылымдамаға зерттеудің және (немесе) зерттеу тақырыбы бойынша жарияланымның алдын ала нәтижелері бар жеке оқу жоспарына (бұдан әрі – ЖОЖ) сәйкес 1, 2 және 3 оқу жылы докторанттары жіберіледі.

4.3. Тағылымдамаға жіберу үшін қаржылық, академиялық берешегі жоқ білім алушылар жіберіледі. Ақылы негізде білім алушы Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережелеріне (бұдан әрі - КТО ережелері) және Ақылы білім беру қызметтерін көрсету туралы шартта (бұдан әрі - Шарт) көрсетілген оқу ақысы құнына сәйкес ҚБТУ-да оқу ақысын алдын ала төлеуге міндетті.

4.4. Докторанттардың шетелдік тағылымдамасының жалпы мерзімі докторанттың ЖОЖ-на

ҚБТУ ИМЖ КС 75-2-

сәйкес, бірақ кемінде күнтізбелік 30 күн болуға тиіс.

4.5. Білім алушылардың халықаралық рейтингтерде алғашқы 1000 позицияны немесе тиісті бағыт бойынша алғашқы 200 позицияны иеленетін жетекші шетелдік ғылыми ұйымдар мен жоғары оқу орындарына тағылымдамадан өтуге құқығы бар. Тағылымдамадан өту орны білім беру бағдарламасының ғылыми бағытына, докторлық диссертация тақырыбына және шетелдік консультанттың жұмыс орнына сәйкес келеді.

4.6. Білім алушылар Мектеп деканатына келесі құжаттарды ұсынады:

- 1-қосымшада көрсетілген форма бойынша сауалнама-өтініш;
- тағылымдама бағдарламасы және 2-қосымшада көрсетілген форма бойынша ұйыммен бірлесіп бекітілетін дүйсенбілік жоспар;

- 3-қосымшада көрсетілген форма бойынша өтініш.

- 4-қосымшада көрсетілген форма бойынша шығыстар сметасы (егер тағылымдама республикалық бюджет есебінен жүзеге асырылса).

4.7. Тағылымдама бағдарламасы білім беру және ғылыми компоненттердің болуын қамтиды

4.8. Шет тілінде тағылымдамадан өту барысында тілдік сертификаттың болуы талап етіледі:

- ағылшын тілі: Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (ov English az a Forin Languj institutional testing Programm) (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АйТиПи), шекті балл – кемінде 163 балл,

- Test of English as a Foreign Language Paper-based testing (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер бэйсед тэстинг) (TOEFL PBT (ТОЙФЛ ПиБиТи)), шекті балл-кемінде 498,

- Test of English as a Foreign Language Paper-delivered testing (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер деливеред тэстинг) (TOEFL PDT (ТОЙФЛ ПиДиТи)), шекті балл-кемінде 65,

- International English Language Tests System (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем) (IELTS (АЙЛТС)) шекті балл-кемінде 6.0;

- және/немесе неміс тілі: Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang (дойче шпрахпрю фун фюр дейн хохшулцуган) (DSH, Niveau C1/уровень C1), TestDaF-Pruefung (тестдаф-прюфун) (Niveau C1/ C1 деңгейі);

- және/немесе француз тілі: Test de Franzais International™ – Тест де франсэ Интернасиональ (TFI (ТФИ) – оқылым және тыңдалым секциялары бойынша B1 деңгейінен төмен емес), Diplome d'Etudes en Langue franzaise – Диплом дэтюд ан Ланг франсэз (DELF (ДЭЛФ), уровень B2), Diplome Approfondi de Langue franzaise – Диплом Аппрофонди де Ланг Франсэз (DALF (ДАЛФ), C1 деңгейі), Test de connaissance du franzais – Тест де коннэссанс дю франсэ (TCF (ТЦФ) – 50 балдан кем емес).

4.9. Шетелдік тағылымдама аяқталғаннан кейін докторант академиялық мәселелер жөніндегі проректордың атына шетелдік тағылымдаманы аяқтау және шетелдік тағылымдама бағдарламасының аяқталуына байланысты оқуын жалғастыруға рұқсат беру туралы өтініш жазады (5-қосымша), тиісті мектептің деканымен келіседі және қол қойылған өтінішті, шетелдік тағылымдаманың жеке жоспарының орындалуы туралы қысқаша есепті қамтитын құжаттардың толық пакетін қоса бере отырып, ИД-ге береді (6-қосымша).

4.10. Кредиттерді қайта есептеуді докторанттың ЖОЖ-ын және жоғарыда көрсетілген ережелерге сәйкес тиісті Мектептің деканы әріптес ЖОО-дан растайтын құжат ұсынғаннан және білім беру бағдарламаларының сәйкестігін тексергеннен кейін жүзеге асырады. Деканат бұл туралы қызметтік жазбаны ТК-ге және ИД-ге жібереді.

4.11. Мектеп деканының қызметтік жазбасы негізінде ТК ҚБТУ ААЖ - ға шетелдік тағылымдама туралы ақпаратты енгізеді.

4.12. ИД шетелдік ғылыми тағылымдаманы ТК-ге аяқтаған ҚБТУ базасында білім алушыларды қайта қабылдау туралы ұсыныс жібереді, ол білім алушыларды ИД-ден ұсыныс алғаннан кейін үш күн мерзімде қайта қабылдау туралы бұйрық дайындайды.

4.13. Ректор (Басқарма Төрағасы) қол қойған бұйрықты Тіркеуші кеңсе деканға, БЕЕЖҚД-ге, академиялық мәселелер жөніндегі проректорға, ИД-ге береді.

5. МІНДЕТТЕР

5.1. Білім алушы келесілерге міндетті:

- тиісті жауапты бөлімшелер мен лауазымды тұлғалар қол қойған құжаттардың толық пакетін уақытылы тапсыруға;
- шетелдік тағылымдаманың жеке жоспары өзгерген жағдайда декан мен ИД-ны қабылдаушы ұйым өзгеріс енгізген күннен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірмей хабардар етуге және тағылымдама жоспарын деканмен келісуге;
- виза алуға және тұру орнына байланысты барлық мәселелерді өз бетінше шешуге;
- келісілген шетелдік тағылымдамадан бас тартқан жағдайда, шетелдік тағылымдаманың жоспарланған басталуына дейін күнтізбелік 30 күннен кешіктірмей ИД-ге хабарлауға;
- докторант білім беру гранты бойынша оқитын және шығындар оның шетелдік тағылымдамасына салынған сомадан асатын, сондай-ақ докторант үшінші тараптан қаржы алатын жағдайларды қоспағанда, студент қаржылық шығындарды өз бетімен жабуға;
- мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқыған жағдайда, республикалық бюджеттен (белгіленген нормалар шегінде) қаражаттың жұмсалуды дербес бақылауға және ҚР келгеннен кейін 5 жұмыс күні ішінде БЕЕЖҚД-ге қаражаттың жұмсалуды туралы қаржылық құжаттардың толық тізбесін ұсынуға;
- серіктес ЖОО елінде болу ережелерімен өз бетінше танысуға және өзінің оқуы мен елде болуы үшін жауапты болуға.

5.2. ИД келесілерге міндетті:

- серіктес ЖОО-да докторанттардың шетелдік тағылымдамадан өту процесіне мониторинг жүргізуге және оқу үдерісіндегі өзгерістер туралы декан мен ТК-ға хабарлауға;
- қажет болған жағдайда шетелдік ғылыми тағылымдаманы ұйымдастыру үшін серіктес жоғары оқу орындарымен хат алмасуды жүргізуге;
- қажет болған жағдайда докторанттан республикалық бюджет есебінен қаражатты жұмсау туралы қаржылық құжаттарды сұратуға және оларды БЕЕЖҚД-ге тапсыруға.

5.3. Тіркеуші кеңсе:

- ИД-дан қызметтік жазбаны алғаннан кейін үш күн мерзімде докторантты шетелдік тағылымдамаға іссапарға жіберуге бұйрық шығарады;
- ИД-дан қызметтік жазбаны алғаннан кейін үш күн мерзімде оралғаннан кейін докторантты қайта оқуға қабылдауға бұйрық шығарады;

5.4. БЕЕЖҚД:

- докторанттың республикалық бюджет есебінен шетелдік тағылымдамадан өтуі жағдайында БЕЕЖҚД шығындарды төлеу туралы ИД-ның қызметтік жазбасының және білім алушыны шетелге жіберу туралы бұйрықтың негізінде үш күн мерзімде докторанттың жеке карточкалық шотына ақша аударды;
- докторант шетелдік ғылыми тағылымдамадан оралғаннан кейін республикалық бюджет есебінен білім алушыдан және ИД-ден қаржылық құжаттарды сұратады, бұдан әрі жұмсалған қаражат бойынша республикалық бюджетке есеп береді.

5.5. Мектеп деканаттары:

- шетелдік ғылыми тағылымдамадан өту үшін серіктестер ЖОО реестріне енгізу үшін ЖОО-ны ұсынады;
- ғылыми жетекшімен бірлесіп жасалған докторанттың шетелдік тағылымдамасының жеке жоспарын келіседі; өзгерістер болған жағдайда жаңа жеке оқу жоспарын куәландырады;
- студентті серіктес ЖОО-ға жіберу туралы келісім немесе келіспеу туралы хабарлайды;
- шетелдік тағылымдаманың жеке жоспарының орындалуы туралы қысқаша есеп негізінде докторантты шетелдік ғылыми тағылымдамадан қайтару бойынша кредиттерді қайта есептеуді жүзеге асырады және құжатты ТК-ға және ИД-ге жібереді;
- докторант шетелдік тағылымдамадан шығуы және қайтып келуі барысында құжаттардың тиісті

ҚБТУ ИМЖ КС 75-2-

тізбесін куәландырады.

6. ШАРА БОЙЫНША ТӘУЕКЕЛДЕР

6.1. Осы Тәртіппен регламенттелген іс-әрекеттерді орындау барысында келесідей тәуекелдер туындауы мүмкін:

№ р/т	Тәуекел атауы	Алдын алушы іс-қимылдар	Түзетуші іс-қимылдар	Тәуекел атауы
1.	Шетелдік серіктес ЖОО-дан шақыру алудың кешіктірілуі	Білім алушыларды шетелдік ғылыми тағылымдаманы алдын ала ұйымдастыру қажеттілігі туралы хабардар ету	Серіктес ЖОО-ға қосымша сұрау жіберу	Мектеп ИД
2.	Елшіліктің/консулдың виза беруден бас тартуы	Елшіліктің/консулдың (ресми визалық орталықтардың) талап етуі бойынша қажетті құжаттар тізімімен таныстыру (құжаттар топтамасын жинауға докторант жауапты болады)	Бас тарту себебін анықтау: докторант қосымша түсініктеме алу үшін елшіліктерге/консулдықтарға сұрау жібереді	Докторант

7. ЖАЗБАЛАР

7.1. Осы Тәртіп шара бойынша қызметтің аралық және қорытынды нәтижелерін жазбаша және/немесе электрондық түрде растайтын төмендегі жазбаларды қамтиды:

№ р/т	Жазба атауы	Жазбаның сақталатын орны	Жазба үшін жауапты тазба үшін жауапты тұлға
1	Шетелдік тағылымдамаға жіберу туралы бұйрық	ТК	ТК
2	Транскрипт	Білім алушы	Білім алушы
3	Қайтару туралы бұйрық	ТК	ТК

8. ЖАУАПКЕРШІЛІК

8.1. Жоғарыда көрсетілген барлық құрылымдық бөлімдер мен білім алушылар осы Тәртіппен және тиісті лауазымдық нұсқаулықта көзделген міндеттерді ҚР қолданыстағы еңбек заңнамасында айқындалған шектерде тиісінше орындамағаны үшін, оның ішінде:

- осы Тәртіпке сәйкес жұмыстардың сапасы үшін;
- берілген құқықтарды пайдаланудың дұрыстығы мен толықтығы үшін;
- Университет басшылығы мен құрылымдарды жүктелген міндеттердің орындалу барысы туралы уақытылы хабардар ету үшін жауапты болады.

9. ҚҰЖАТТАРҒА СІЛТЕМЕЛЕР

9.1. Н Осы Тәртіп келесі құжаттарға сәйкес әзірленді:

- 1) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңы;

ҚБТУ ИМЖ КС 75-2-

- 2) ҚР БжҒМ-нің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережелері;
- 3) ҚР БжҒМ 2008 жылғы 19 қарашадағы №163 бұйрығымен бекітілген Шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберу ережелері;
- 4) 2021жылғы «ҚБТУ» АҚ студенттерінің халықаралық академиялық ұтқырлығының шығыс және кіріс тәртібі;
- 5) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 «Қашықтықтан оқыту бойынша білім беру ұйымдарына қойылатын талаптарды және қашықтықтан оқыту бойынша және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламалары бойынша онлайн-оқыту формасында оқу процесін ұйымдастыру ережелерін бекіту туралы» бұйрығы;
- 6) Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығымен бекітілген «Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты»;
- 7) «ҚБТУ» АҚ Жарғысы.

БЛОК-СХЕМА: ШЕТЕЛДІК ҒЫЛЫМИ ТАҒЫЛЫМДАМАҒА ЖІБЕРУ АЛГОРИТМІ

Процеске кіру: Білім алушының дайындық бағытын анықтау		
Іс-қимыл	Кім орындайды	Жазба
Күнтізбелік жылға шетелдік тағылымдамаға өтінімдерді қабылдау (1-қосымша)	ИД, мектептер	Осы Тәртіптің талаптарына сәйкес құжаттар топтамасы
Докторанттың шетелдік тағылымдамасының жеке жоспарын әзірлеу	Докторант, мектептер	Әзірленген жоспар
Серіктес ЖОО-дан шақыру хатын алу	Докторант, ИД	Шақыру хат
Бұйрық дайындау және шығару (серіктес ЖОО-ға қабылдау туралы хатты алғаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде)	Докторант, мектептер, ИД, ТК,	Шетелдік тағылымдамаға жіберу туралы бұйрық
Процестен шығу: шетелдік ғылыми тағылымдамаға жіберу туралы бұйрық		

БЛОК-СХЕМА: ШЕТЕЛДІК ҒЫЛЫМИ ТАҒЫЛЫМДАМА АЯҚТАЛҒАННАН KEЙІН ҚБТУ-ҒА КЕЛУ БОЙЫНША АЛГОРИТМ

Процеске кіру: докторанттың келуі туралы хабарлама		
Іс-қимыл	Кім орындайды	Жазба
Қайтару туралы өтініш беру және құжаттардың толық пакетін ұсыну (қайтару күнінен кейінгі 2 күн ішінде)	Докторант	Осы Тәртіптің талаптарына сәйкес құжаттар топтамасы
<p>Докторантты қайта қабылдау туралы бұйрық шығару туралы қызметтік жазба</p> <p>(3 жұмыс күні ішінде)</p> <p>Докторантты қайта қабылдау туралы бұйрық шығару туралы қызметтік жазба (3 жұмыс күні ішінде)</p>	ИД, ТК	Қайта қабылдау туралы бұйрық
Процестен шығу: докторантты қайта қабылдау туралы бұйрық		

Докторанттың шетелдік ғылыми тағылымдамаға өтінімі

1	Фамилиясы. Аты, әкесінің аты болуы барысында) (бұдан әрі – аты-жөні)	
2	Телефон нөмірі	
3	Электрондық поштасы	
4	GPA	
5	Бакавриат/Магистратура/Докторантура	
6	Оқу жылы	
7	Мамандығы	
8	Диссертациясының зерттеу саласы (400 сөз)	
10	Сізге шетелдік тағылымдамадан өту үшін ЖОО іздестіру қажет пе (иә/жоқ)	

Шетелдік тағылымдама жоспары (апта бойынша)

Тағылымдама дан өтудің жоспарланған кезеңі	Тағылымдама базасы	Ғылыми жетекші (аты- жөні, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, атқаратын лауазымы, жұмыс орны)	Есептілік формасы

Докторант: _____ Аты-жөні

Ғылыми жетекшісі _____ аты-жөні

Foreign Internship Plan

Planned internship period	Internship place	Supervisor (full name, academic degree, academic title, position held, place of work)	Reporting Form

PhD student: _____ Full Name

Supervisor _____ Full Name

3-ҚОСЫМША
(міндетті)

«ҚБТУ» АҚ
Академиялық мәселелер жөніндегі проректоры

Курсы, мамандығы (ақылы/грант)
докторанты

Аты-жөні толық

Телефон

Электрондық адресі

Өтініш

Сізден маған _____ жылғы _____ бастап _____ жылғы _____ дейін _____ University (елде) (өз қаражатым/ республикалық бюджет есебінен) шетелдік ғылыми тағылымдамаға шығуға, сондай-ақ жоспарланған ақшалай қаражатты шетелдік тағылымдамадан өтуге жіберуге рұқсат беруіңізді сұраймын. Шетелдік тағылымдаманың жеке жоспарын қосымша тіркеймін.

Қабылдаушы университетте тағылымдамадан өткеннен кейін бірден оралуға міндеттенемін.

Күні, білім алушының қолы Виза

Декан, интернационалдандыру бойынша департамент бастығы қол қояды

«_____» мамандығының докторанты
 _____ (аты-жөні)
 20__ жылғы _____ бастап 20__ жылғы
 _____ дейінгі аралығы кезеңіндегі
 _____ университетінде (ел) шетелдік ғылыми
 тағылымдамадан өту шығындарының сметасы

№	Шығындар баптарының атауы	Норма евро/тәуел	Норма \$/тәуел	Евро курсы	\$ курсы	Күн саны	Сомасы, теңге
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Авиаұшу						
2	Кезеңге тәуліктік шығын (4×6×7)	-	**	-	***	**	
3	Тұрғын үй (4×6×7)	-	**	-	***	-	
4	Сақтандыру						
5	Визалық шығындар						
	Барлығы, теңге						

Мектеп деканы

Аты-жөні

5-ҚОСЫМША
(міндетті)

«ҚБТУ» АҚ
Академиялық мәселелер жөніндегі проректоры

Курсы, мамандығы (ақылы/грант)
докторанты
Аты-жөні толық
Телефон
Электрондық адресі

Өтініш

Менің _____ жылғы _____ бастап _____ жылғы _____ дейін
_____ University (елде) шетелдік ғылыми тағылымдамамның аяқталуына байланысты
мені іссапардан оралған деп санауыңызды, жеке оқу жоспарыма сәйкес шетелдік тағылымдама кезеңінде
алынған кредиттерді есептеуіңізді сұраймын.

Күні, білім алушының қолы

Декан, интернационалдандыру бойынша департамент бастығы қол қояды

Individual report for research internship

Student

ID

Major

Study period

Partner University

№	Activities	Results	Completion Report (yes/no, if no, indicate why)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

PhD student

Supervisor at KBTU

Supervisor at the host-university

Dean

MD for internationalization

Date