

**НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель правления -  
ректор, профессор**

**М. Төлеген**

**(Протокол заседания правления  
№ 10 от «14» мая 2024 г.)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИВЛЕЧЕНИИ ЗАРУБЕЖНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ В  
НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»**

**П ВКУ 009-24**


**Издание второе**

**№ копии \_\_\_\_\_**

**Дата введения \_\_\_\_\_**


**г. Усть-Каменогорск  
2024 г.**

**№09 от 14.05.2024г.**

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>		<b>Дата следующей проверки 2027 г.</b>
	<b>Положение «О привлечении зарубежных специалистов в НАО «Восточно- Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>П ВКУ 009-24</b>	<b>стр. 2 из 23</b>

## Содержание

1	Область применения	3
2	Термины и определения	3
3	Обозначения и сокращения	4
4	Организация работы приглашенных зарубежных специалистов	5
5	О медицинском страховании приглашенных зарубежных специалистов	9
6	Изменения	10
7	Согласование, хранение и рассылка	11
	Приложение 1	13
	Приложение 2	14
	Приложение 3	15
	Приложение 4	16
	Приложение 5	17
	Приложение 6	18
	Приложение 7	19
	Приложение 8	20

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	Положение «О привлечении зарубежных специалистов в НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 009-24	стр. 3 из 23

## 1 Область применения

1.1 Настоящим Положением «О привлечении зарубежных специалистов в НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее - Положение) устанавливается порядок приема приглашенных зарубежных специалистов в НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее - Общество) в соответствии с приоритетными направлениями и задачами развития международного сотрудничества Общества.

1.2 Требования настоящего Положения применяются к деятельности Общества по развитию и укреплению международного сотрудничества.

1.3 Вся деятельность, осуществляемую в рамках настоящего Положения, контролируют заместитель председателя правления-проректор по стратегическому развитию и международному сотрудничеству, член правления-проректор по академическим вопросам и отдел стратегии, международного сотрудничества и аккредитации.


1.4 Положение обязательно для исполнения деканами Высших школ, заведующими кафедрами, профессорско-преподавательским составом Общества.

1.5 Настоящее Положение является внутренним нормативным документом Общества и не подлежит представлению другим лицам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента качества, а также организациям-партнерам (по их требованию) с разрешения председателя правления-ректора Общества.

## 2 Термины и определения

2.1 Зарубежный специалист - это иностранный гражданин - ученый (доктор наук, доктор философии (PhD) по специальности, доцент) или эксперт из сферы образования, приглашенный для осуществления преподавательской деятельности и/или научно-исследовательской деятельности (чтения лекций и семинаров, в режиме онлайн и оффлайн) на период в среднем 14 рабочих дней (до 1 календарного года), проведения мастер-классов, тренингов, workshop, выступления с научными докладами на научных конференциях, семинарах и т.д. и/или выполнения совместных научных исследований, руководства научными работами магистрантов и PhD-докторантов, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.2 Преподавательская деятельность - чтение лекций и проведение практических занятий, консультаций в Обществе по профессиональным учебным программам высшего (бакалавриат) и послевузовского

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	Положение «О привлечении зарубежных специалистов в НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 009-24	стр. 4 из 23

(магистратура, докторантура (PhD) образования, в том числе дистанционно (Приложение 2):

- чтение гостевой лекции для ППС и сотрудников (на безвозмездной основе).
- реализация образовательных учебных программ дополнительного образования;
- дополнительное образование обучающихся в форме проведения семинаров, тренингов, мастер-классов и иных обучающих мероприятий, в том числе дистанционно.

2.3 Научно-исследовательская деятельность - участие в реализации научно-исследовательских программ и проектов Общества:

- подготовка проектной и иной документации для участия Общества в отечественных и международных конкурсах на получение научного гранта;
- обучение работников и обучающихся Обществе новым методам и технологиям в проведении научных исследований;
- научное руководство обучающихся;
- проведение исследований, участие в реализации образовательных программ и проектов, в том числе дистанционно;
- организационно-методическое руководство и консультативная деятельность в рамках проектов развития Общества;
- участие в реализации научно-исследовательских программ и проектов Общества (Приложение 3).

### 3 Обозначения и сокращения

РК – Республика Казахстан;

Университет, Общество – некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»;

ДП ВКУ – документированная процедура Восточно-Казахстанского университета;

МНВО РК – Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан;


ПРСВОК – представитель руководства по системе внутреннего обеспечения качества;

ДОКиМС – департамент обеспечения качества и международного сотрудничества;

ОСМСиА – отдел стратегии, международного сотрудничества и аккредитации;

ОДОиК – отдел документационного обеспечения и контроля;

РСП – руководитель структурного подразделения;

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	Положение «О привлечении зарубежных специалистов в НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 009-24	стр. 5 из 23

ППС – профессорско-преподавательский состав;  
УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины.

#### 4 Организация работы приглашенных зарубежных специалистов

4.1 Порядок оформления приглашения:

4.1.1 Кафедра формирует заявку на приглашение зарубежных специалистов на следующий календарный год по соответствующей форме (Приложение 4).

Заявка подлежит обязательному согласованию с деканом Высшей школы.

4.1.2 Согласованные заявки представляются в ОСМСиА, который проверяет правильность их оформления, достаточность и достоверность содержащейся в них информации.

4.1.3 ОСМСиА составляет Комплексный план привлечения зарубежных специалистов на календарный год и смету. Комплексный план утверждается не позднее 25 сентября текущего года.

4.1.4 До предоставления на рассмотрение председателю правления-ректору, смета расходов и план привлечения зарубежных специалистов подлежит согласованию со следующими должностными лицами:


- зам. председателя правления-проректором по стратегическому развитию и международному сотрудничеству;
- членом правления-проректором по академическим вопросам;
- директором департамента обеспечения качества и международного сотрудничества;
- руководителем отдела стратегии, международного сотрудничества и аккредитации;
- руководителем планово-экономического отдела.

4.1.5 Сумма оплаты за чтение лекций зарубежным специалистом производится согласно плану развития университета.

4.1.6 В случае несоответствия заявки и/или прилагаемых к ней документов, заявка возвращается заявителю для оформления надлежащим образом. При этом вся ответственность за срыв запланированных мероприятий ложится на заведующего кафедрой или руководителя подразделения, инициировавшего приглашение зарубежного специалиста.

4.1.7 Оформление приглашения осуществляется на основании годового плана привлечения зарубежных специалистов. Оформление приглашения обеспечивается ОСМСиА на основании служебной записки заведующего кафедрой (Приложение 5).

4.1.8 Приглашение оформляется на фирменном бланке за подписью председателя правления-ректора либо лица исполняющего его обязанности и

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	Положение «О привлечении зарубежных специалистов в НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 009-24	стр. 6 из 23

направляется приглашаемому специалисту электронной почтой и при необходимости почтой через ОДОиК Общества.

4.1.9 Бронирование комнаты в Доме студентов для размещения приглашенного зарубежного специалиста обеспечивается заблаговременно ОСМСиА по предварительной заявке кафедры (Приложение 6).

4.1.10 Контроль за прибытием, встреча и размещение в Доме студентов зарубежного специалиста в соответствии с оформленным приглашением осуществляется курирующей кафедрой.

4.1.11 По прибытию зарубежного специалиста в РК, ответственное лицо по кафедре обязан в этот же день уведомить о точной дате его прибытия инспектора ОСМСиА, который обеспечивает и несет ответственность за своевременную регистрацию прибывшего зарубежного специалиста на территорию РК по месту его временного проживания в соответствии с действующим миграционным законодательством РК.

Приглашающая сторона для оформления приглашения представляет в Министерство внутренних дел РК по месту своей регистрации, следующие документы:

- письменное обращение принимающей организации;
- заявление-анкета, заполненное иностранцем;
- квитанцию об уплате государственной пошлины;
- документ, удостоверяющий личность.

Для согласования ходатайства юридического лица:

- заполненную в двух экземплярах таблицу для визовой поддержки;
- копию свидетельства (справки) о государственной регистрации юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя.


Ходатайства принимающих организаций рассматриваются Обществом в течение 5 рабочих дней с момента подачи документов. Оригинал приглашения должен быть направлен приглашаемому зарубежному специалисту для предъявления в дипломатические представительства или консульские учреждения РК за рубежом для оформления въездной визы.

4.1.12 Расходы на приглашение зарубежного специалиста включают:

- оплата услуг;
- авиа-и/или железнодорожные билеты, проезд автобусом;
- суточные;
- виза (если требуется).

4.1.13 Конкретный перечень и суммы расходов предварительно оговариваются между зарубежным специалистом и лицом, инициирующим его приезд, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.1.14 Решением председателя правления - ректора Общества могут

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	Положение «О привлечении зарубежных специалистов в НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 009-24	стр. 7 из 23

быть дополнительно установлены ограничения или максимальные суммы расходов по каждой статье расходов.

4.2 Порядок заключения договора с зарубежным специалистом возлагается на ОСМСиА при согласовании с юрисконсультутом Общества.

4.2.1 Заключение договора с зарубежным специалистом осуществляется на основании служебной записки заведующего кафедрой или руководителя структурного подразделения, инициировавшего приглашение зарубежного специалиста, утвержденной в порядке, установленном настоящим Положением.

4.2.2 В зависимости от целей приглашения зарубежного специалиста, срока его пребывания и специфики выполняемых им функций (Приложение 7), с зарубежным специалистом заключается договор на выполнение оказания услуг, в котором указываются виды, условия выполнения и стоимость оказываемых услуг.

4.2.3 Предварительное согласование условий договора, а также режима налогообложения зарубежного специалиста возлагается на ОСМСиА. Предварительное согласование может осуществляться с использованием электронных средств связи или факсимильной связи.

4.2.4 В процессе согласования условий договора, ОСМСиА обязан ознакомить зарубежного специалиста с правилами регистрации и пребывания иностранцев на территории РК.

4.2.5 В день приезда зарубежного специалиста производится заключение договора на выполнение определенных работ между Обществом и зарубежным специалистом. Допускается заключение договора путем обмена сканированными версиями договора, если условие об этом будет согласовано сторонами и включено в договор. По приезду зарубежного специалиста курирующая кафедра представляет документы для оформления необходимых выплат:


- копия паспорта (лицевая сторона, виза и миграционная карточка).

4.2.6 При дистанционной форме организации обучения заключение договора на выполнение определенных работ между Обществом и зарубежным специалистом осуществляется посредством Службы почтовых услуг DHL (или другим видом экспресс почты).

4.2.7 Договор на выполнение определенных работ с зарубежным специалистом визируется председателем правления-ректором Общества.

4.2.8 Договор на выполнение определенных работ составляется в двух экземплярах:

- один экземпляр предоставляется зарубежному специалисту;
- второй экземпляр по окончании выполнения работ, подписанный зарубежным специалистом акт выполненных работ, передается в бухгалтерию для оплаты выполненной работы (оказанных услуг).

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>		<b>Дата следующей проверки 2027 г.</b>
	<b>Положение «О привлечении зарубежных специалистов в НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>П ВКУ 009-24</b>	<b>стр. 8 из 23</b>

4.2.9 Зарубежному специалисту выплачивается вознаграждение, согласно смете расходов в зависимости от рейтинга ученого (индекс цитирования Хирша, наличие публикаций в базе данных Web of Science), на основе акта выполненных работ.

4.2.10 Оплата расходов по привлечению зарубежных специалистов производится путем перечисления на текущий счет зарубежного специалиста, открытого в одной из следующих валютах: тенге, доллар США, евро, российский рубль.

4.2.11 При наличии Международного договора, регулирующего вопросы избежания двойного налогообложения и предотвращения уклонения от уплаты налогов, заключенного РК с иностранным государством, резидентом которого является зарубежный специалист, положения Международного договора применяются при условии предоставления зарубежным специалистом Обществу документов, подтверждающих резидентство зарубежного специалиста в соответствии со ст. 675 Налогового кодекса РК:

1) оригинала, заверенного компетентным органом иностранного государства, резидентом которого является зарубежный специалист. Подпись должностного лица и печать компетентного органа, подтверждающего резидентство зарубежного специалиста, должны быть легализованы в порядке, определенном законодательством РК, или документ, легализующий подпись должностного лица и печать компетентного органа, размещен на:


- интернет-ресурсе государственного органа, осуществляющего легализацию;
- интернет-ресурсе иной государственной организации или общественной нотариальной палаты, осуществляющей сбор (хранение) электронных апостилей иностранного государства.

2) нотариально засвидетельствованной копии оригинала документа, соответствующего требованиям 1) пункта. Подпись и печать иностранного нотариуса должны быть легализованы в порядке, определенном законодательством РК, или документ, легализующий подпись и печать иностранного нотариуса, размещен на:

- интернет-ресурсе государственного органа, осуществляющего легализацию;
- интернет-ресурсе иной государственной организации или общественной нотариальной палаты, осуществляющей сбор (хранение) электронных апостилей иностранного государства.

3) бумажной копии электронного документа, подтверждающего резидентство зарубежного специалиста, размещенного на интернет-ресурсе компетентного органа иностранного государства.



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	Положение «О привлечении зарубежных специалистов в НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 009-24	стр. 9 из 23

4.2.12 В случае не предоставления документа, подтверждающего, что гражданин является резидентом государства с которым РК заключила международный договор, налогообложение осуществляется в соответствии с Налоговым Кодексом РК, по ставке подоходного налога у источника выплаты 20 процентов (ст. 646 Налогового Кодекса РК).

4.2.13 Зарубежный специалист должен пройти процедуру регистрации в органах государственных доходов РК, для получения индивидуального идентификационного номера (ИИН), в соответствии с законодательством РК.

4.3 Порядок исполнения договора с зарубежным специалистом:

4.3.1 Организация работы зарубежного специалиста в Обществе, предоставление зарубежному специалисту необходимых условий для работы, координация его работы с другими подразделениями Общества, оформление всей необходимой учетно-отчетной документации, обеспечивается ОСМСиА.

4.3.2 Организация и проведение культурных программ (показ достопримечательностей, посещение театров, музеев и другие подобные мероприятия) обеспечивается курирующей кафедрой. Программа визита зарубежного специалиста представляется в ОСМСиА (Приложение 8).

4.3.3 На кафедру возлагается персональная ответственность за добросовестное исполнение договорных обязательств со стороны зарубежного специалиста.

4.3.4 План занятий зарубежного специалиста составляется кафедрой за две недели до прибытия, согласовывается с деканом Высшей школы, руководителем ОСМСиА, директором ДОКиМС, членом правления- проректором по академическим вопросам, зам.председателя правления - проректором по стратегическому развитию и международного сотрудничества и утверждается председателем правления - ректором.

4.3.5 Утвержденное расписание занятий предоставляется зарубежному специалисту не позднее чем за 1 неделю до прибытия в Общество. Кафедра предоставляет копию расписания занятий в ОСМСиА.


4.3.6 Курирующая кафедра должна получить от зарубежного специалиста УМКД (план лекций).

4.3.7 Учет зарубежных специалистов, приглашаемых в Общество и контроль за своевременным предоставлением отчетов по исполнению договоров с зарубежными специалистами возлагается на ОСМСиА.

4.3.8 На зарубежных специалистов распространяются установленные Обществом правила и распорядок при выполнении обязанностей по договору, так же, как и на сотрудников Общества.

## **5 О медицинском страховании зарубежных специалистов**

5.1 Зарубежные специалисты, прибывающие в Общество по его

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	Положение «О привлечении зарубежных специалистов в НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 009-24	стр. 10 из 23

приглашению, обязаны иметь при себе оформленный в своей стране медицинский страховой полис на весь срок пребывания, включая дорогу, в случае продления сроков пребывания могут приобрести его у казахстанских страховых организаций при продлении сроков пребывания.

5.2 При наступлении страхового случая все формальности по взаимодействию с медицинским учреждением регулируются Обществом.

## 6 Изменения

6.1 Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по разрешению ПРСВОК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное Положение. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ВКУ 001-20. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение Положение производится только подразделением-разработчиком. Изменения в Положение вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений.

6.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность РСП и ОДОиК.

6.3 Положение пересматривается РСП не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

6.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:


- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы председателя правления - ректора университета;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений;
- служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ПРСВОК.

6.5 При изменении названия подразделения Положение должно быть заменено.

6.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры Положения, утратившие силу, должны быть изъяты и заменены новыми.

6.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего Положения несут РСП и ОСМСиА.

6.8 Утратившее силу Положение помечают надписью: «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись:

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	Положение «О привлечении зарубежных специалистов в НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 009-24	стр. 11 из 23

«Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

## 7 Согласование, хранение, рассылка

7.1 Согласование Положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РК осуществляет РСП.

7.2 Положение разрабатывает РСП.

Положение согласовывается с:

- ПРСВОК;
- членом правления-проректором по академическим вопросам;
- директором департамента обеспечения качества и международного сотрудничества;
- директором департамента академической политики и управления образовательными программами;
- руководителем отдела документационного обеспечения и контроля;
- руководителем планово-экономического отдела;
- руководителем управления персонала и правовой поддержки;
- комплаенс-офицером;
- юрисконсультom.

7.3 Положение утверждается на заседании правления и действует до его отмены.


7.4 Подлинник Положения хранится в ОДОиК, ответственность за его хранение несёт руководитель ОДОиК.


7.5 За индивидуальное ознакомление с содержанием Положения всех работников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления подлинника Положения несет ответственность РСП при приеме на работу в университет нового сотрудника путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данного Положения.

7.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет ОДОиК.

7.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.

### РАЗРАБОТАЛ:

И.о. руководителя отдела стратегии,  
международного сотрудничества и аккредитации  Д.К. Нигманова

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	Положение «О привлечении зарубежных специалистов в НАО «Восточно- Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 009-24	стр. 12 из 23

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель руководства по системе  
внутреннего обеспечения качества



И.В. Ровнякова

Член правления-проректор  
по академическим вопросам



Н.Б. Алимбекова

Директор департамента обеспечения  
качества и международного сотрудничества



Д.Р. Сапарова

Руководитель отдела документационного  
обеспечения и контроля



А.К. Чудобаева

Вр.и.о. руководителя управления персонала  
и правовой поддержки



К.Р. Раисова

Руководитель планово-экономического отдела



С.К. Бежибаева

Руководитель антикоррупционной комплаенс  
службы-комплаенс-офицер




К.Е. Жексембаев

Юрисконсульт




Д.М. Раева

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	Положение «О привлечении зарубежных специалистов в НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 009-24	стр. 13 из 23

## Приложение 1

### Оценка эффективности деятельности зарубежных специалистов


№	Критерий	Балл
1	Проведение занятий (семинаров, лекций, мастер-классов, тренингов)	3
2	Со-руководство или консультация магистерской диссертацией	5
3	Проведение обучающего тренинга, семинара для работников университета	5
4	Участие в подготовке не менее 2 научных статей журналах, рекомендованных Министерства и (или) сборниках международных конференций, а также рецензируемых международных журналах.	5
5	Проведение обучающих семинаров для молодых ученых и докторантов	3
6	Подготовка proposal совместно с молодыми учеными и (или) докторантами (не менее двух) для участия в грантовых программах, международных проектах, международных научных исследованиях	5
7	Со-руководство или консультация докторской диссертацией	5
8	Количество совместных с казахстанскими магистрантами/докторантами проектов научных статей в рецензируемых международных журналах с импакт-фактором (Scopus, Thomson Reuters)	5
9	Рецензирование не менее одной образовательной программы и (или) не менее двух силлабусов	5
10	Рецензирование научных и исследовательских работ	4
11	Подготовка proposal совместно с молодыми учеными и (или) докторантами (не менее двух) для участия в грантовых программах, международных проектах, международных научных исследованиях.	5

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	Положение «О привлечении зарубежных специалистов в НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 009-24	стр. 15 из 23

### Приложение 3

#### План распределения аудиторных и практических работ в онлайн и в офлайн режиме (дистанционно)

№	Дни недели	Лекционные занятия онлайн	Практические занятия офлайн и онлайн
1	Понедельник	2 часа	2 часа
2	Вторник	2 часа	1 часа
3	Среда	2 часа	2 часа
4	Четверг	2 часа	2 часа
5	Пятница	2 часа	1 часа
<b>Итого в неделю</b>		<b>10</b>	<b>8</b>
<b>Итого в месяц</b>		<b>40</b>	<b>32</b>

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	Положение «О привлечении зарубежных специалистов в НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 009-24	стр. 16 из 22

#### Приложение 4

**Председателю правления-ректору  
НАО «Восточно-Казахстанский  
университет имени Сарсена  
Аманжолова»  
заведующего/ей кафедрой**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

#### Служебная записка

Предоставляем Вам заявку для составления плана по приглашению зарубежных специалистов на 20\_\_ календарный год.

Образовательная программа	ФИО приглашаемого специалиста	Ученая степень, звание	Наименования университета, страна	Наименование курса/читаемой дисциплины, язык обучения	Планируемый период приглашения, семестр


**Заведующий кафедрой**

**дата**

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Декан Высшей школы**

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>		<b>Дата следующей проверки 2027 г.</b>
	<b>Положение «О привлечении зарубежных специалистов в НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>П ВКУ 009-24</b>	<b>стр. 17 из 23</b>

## Приложение 5

**Председателю правления-ректору  
НАО «Восточно-Казахстанский  
университет имени Сарсена  
Аманжолова»  
заведующего/ей кафедрой**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

### Служебная записка

Прошу Вас оформить приглашение

\_\_\_\_\_  
(ФИО, степень, наименование университета (город, страна))

для чтения лекций студентам/магистрантам/докторантам образовательной программы \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ часов.  
(шифр ОП) (период пребывания)

**Заведующий кафедрой**


**дата**

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Декан Высшей школы**

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	Положение «О привлечении зарубежных специалистов в НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 009-24	стр. 18 из 23

## Приложение 6

**Председателю правления-ректору  
НАО «Восточно-Казахстанский  
университет имени Сарсена  
Аманжолова»  
заведующего/ей кафедрой**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

### Служебная записка

Прошу Вас забронировать комнату на размещение в Доме студентов

\_\_\_\_\_ (ФИО специалиста, ученая степень)


В период с \_\_\_ по \_\_\_ 20\_\_ год.

**Заведующий кафедрой**

**дата**

\_\_\_\_\_


(ФИО)

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>		<b>Дата следующей проверки 2027 г.</b>
	<b>Положение «О привлечении зарубежных специалистов в НАО «Восточно- Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>П ВКУ 009-24</b>	<b>стр. 19 из 23</b>

## Приложение 7

### Анкета ученого, прибывшего для обучения, работы или проведения исследований в НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»

№	ФИО	
1	Дата и год рождения	
2	Место рождения (город, страна)	
3	Степень и звание	
4	Место работы	
5	Занимаемая должность	
6	Дата визита	
7	Цель визита	
8	Языковые компетенции	
9	Научные интересы	
10	Адрес постоянного проживания	
11	Контактный телефон и E-mail	

	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2027 г.
	Положение «О привлечении зарубежных специалистов в НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 009-24	стр. 20 из 23

## Приложение 8

### УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления-ректор  
НаО «Восточно-Казахстанский  
университет имени Сарсена  
Аманжолова», профессор

М.Ә. Төлеген

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

### ПРОГРАММА ВИЗИТА

\_\_\_\_\_  
(ФИО специалиста)

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, университет, город, страна)

Дата	Время	Мероприятие

### СОГЛАСОВАНО:

Гл. бухгалтер

З.Ж. Касенуалиева

Директор департамента обеспечения  
качества и международного сотрудничества

Д.Р. Сапарова

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_

Декан ВШ

\_\_\_\_\_





