



ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Некоммерческое акционерное общество
«Рудненский индустриальный университет»



УТВЕРЖДАЮ

**И.о. Председателя
Правления- Ректора**

Божко Л.Л.

« 01 » 03 2024 г.

**ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ В УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС СПЕЦИАЛИСТОВ С
ПРОИЗВОДСТВА И ЗАРУБЕЖНЫХ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

СМК П 3.09-2024

Версия № 1

Рег.№ _____

Экз.№ _____

Копия № _____

г. Рудный

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО: рабочей группой

2. РУКОВОДИТЕЛЬ:

Божко Л.Л. – проректор по академическим вопросам

3. ЧЛЕНЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ:

Сагандыкова Д.А. – руководитель Службы управления персоналом и документообеспечением

Афанасьев М.А. – инженер-менеджер СУНРиМО.

4 ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ 01.03.2024г.

5 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 раз в 3 года

Настоящий стандарт организации не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Председателя Правления – Ректора Рудненского индустриального университета.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения	4
2	Определения и сокращения	4
3	Общие положения	4
4	Процедура приглашения	5
5	Организация работы зарубежных специалистов	5
6	Порядок заключения договора с зарубежным специалистом	7
7	Срок действия и порядок внесения изменений	7

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение о порядке привлечения в учебный процесс специалистов с производства и зарубежных преподавателей (далее – Положение) разработано с целью установления порядка привлечения зарубежных специалистов для работы в НАО «Рудненский индустриальный университет» (далее – НАО РИУ).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III;
- Закон Республики Казахстан «Об науке» от 18.02.2011 г. № 407-IV;
- «Правила организации международного сотрудничества, осуществляемого организациями образования» от 27.12.2007 г. № 661.
- Налоговый кодекс Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года № 120-VI ЗРК;
- Международные стандарты МСФО;
- Постановление Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Правил о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет средств государственного бюджета» от 22.09.2000 № 1428;
- Устав НАО «Рудненский индустриальный университет», утвержден приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан № 327 от 28 мая 2020 года с изменениями на 01 декабря 2023 года;

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Зарубежный специалист – иностранный гражданин, ученый с мировым именем или специалист из бизнеса, индустрии и других сфер, прибывающий с краткосрочным или долгосрочным визитом для проведения лекций, семинаров, тренингов, мастер-классов, курсов, консультаций для обучающихся и выступления с научными докладами на конференциях.

НАО РИУ, Университет	–	НАО «Рудненский индустриальный университет»
PhD	–	Доктор философии, доктор по профилю
РК	–	Республика Казахстан
МОН РК	–	Министерство образования и науки Республики Казахстан
МВК	–	Межведомственная комиссия
ППС	–	Профессорско-преподавательский состав
СУНРИМО	–	Служба учебно-научной работы и международных отношений
ВШ	–	Высшая школа

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Приглашение зарубежных специалистов для работы в Университете направлено на решение следующих основных задач:

- повышение качества образовательного, научного процессов за счет изучения и внедрения новых технологий и методик в образовании и здравоохранении, успешно применяемых зарубежными научными, клиническими центрами и организациями
- Запрещается несанкционированное копирование документа 4

образования;

- расширение возможности для международного научно-образовательного и практического обмена;
- приведение содержания и структуры образовательного процесса в соответствие с принципами Болонского процесса.

3.2 Критерии для привлечения зарубежных специалистов:

- Ученые должны быть из ведущих университетов мира;
- По срокам пребывания 14 дней или на срок 1 семестр, или более.

3.3 Подготовка и совместная публикация с ППС НАО РИУ статей в рецензируемых журналах в базах данных Web of Science и Scopus.

3.4 Финансирование программ по привлечению зарубежных специалистов для работы в Университете осуществляется:

- за счет средств государственного бюджета;
- за счет средств Университета;
- за счет средств партнерских организаций;
- за счет средств спонсорской помощи и иных средств, не запрещенных законодательством Республики Казахстан.

3.5 Академическая деятельность зарубежного специалиста включает в себя педагогическую и/или научно-исследовательскую деятельность.

Педагогическая деятельность включает в себя:

- чтение лекций обучающимся Университета по профессиональным учебным программам высшего (бакалавриат) и послевузовского (магистратура, докторантура) образования;

- реализация мероприятий дополнительного образования в форме проведения семинаров, тренингов, мастер-классов и иных обучающих мероприятий, переподготовка и повышение квалификации работников Университета.

Научно-исследовательская деятельность включает в себя:

- участие в реализации научно-исследовательских программ и проектов;
- подготовка проектной и иной документации для участия Университета в отечественных и международных конкурсах на получение научного гранта;
- обучение ППС и обучающихся актуальным методам и технологиям в проведении научных исследований;
- научное руководство/консультация обучающимся.

3.6 Положение предполагает наличие в Университете заинтересованных преподавателей и исследователей, которые будут взаимодействовать с приглашенными специалистами, и хотели бы в дальнейшем поддерживать контакты с данным зарубежным ученым для участия в учебных и научных процессах по приоритетным областям развития Университета.

4. ПРОЦЕДУРА ПРИГЛАШЕНИЯ

4.1 ВШ или другое подразделение Университета подает Председателю Правления-Ректору представление-обоснование в свободной форме на приглашение иностранного специалиста в качестве зарубежного специалиста. Предварительно подразделение обязано согласовать необходимость приглашения и его финансовую возможность в пределах штатного расписания или сметы расходов с СУНРиМО и Финансовой службой, которые подписывают заявку и смету расходов.

4.2 Заявка рассматривается Председателем правления-Ректором в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней со дня ее подачи.

4.3 Для приглашения иностранного специалиста заинтересованное подразделение предоставляет в СУНРиМО надлежащим образом:

- представление-обоснование, согласно п. 4.1 Положения;
- сведения о приглашаемых зарубежных специалистах (Ф УЕ 130-01-2022

Сведения о приглашаемых зарубежных специалистах);

- читаемую копию паспорта и письменное обоснование (в форме служебной записки) необходимости въезда данного иностранного гражданина на территорию РК по приглашению Университета;

- резюме приглашаемого зарубежного специалиста;

- копии дипломов и сертификатов, подтверждающих ученую степень или звание зарубежного специалиста;

- план работы зарубежного специалиста, включая перечень курсов с указанием количества часов, кредитов, и/или проводимых других видов мероприятий согласно п. 3.5.

4.4 Иностраный специалист приглашается личным письмом президента или вице-президента на основании предоставленных документов (п. 4.3).

4.5 Реализация мероприятий по приглашению иностранного специалиста в качестве зарубежного специалиста выполняется через курирующего вице-президента.

4.6 Взаимодействие с Миграционной службой РК осуществляется только через СУНРиМО РИУ. В свою очередь СУНРиМО оформляет (при необходимости) ходатайство для получения разрешения МВК для въезда зарубежного специалиста в Казахстан. После получения разрешения МВК СУНРиМО подает в Управление миграционной службы Департамента полиции Костанайской области документы для оформления приглашения на визу зарубежного специалиста.

4.7 Иностраный гражданин, прибывший по приглашению Университета, должен уведомить СУНРиМО и подразделение Миграционной службы РК о месте своего пребывания в течение трех рабочих дней со дня прибытия в РК.

4.8 За все действия, противоречащие законодательству РК, иностранный специалист несет ответственность самостоятельно, если иное не предусмотрено в законодательных актах.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЗАРУБЕЖНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

5.1 Принимающее структурное подразделение составляет план мероприятий по встрече

5.2 Организация работы зарубежных специалистов включает:

- заключение трудового контракта на период пребывания зарубежного специалиста;

- утверждение расписания на проведение аудиторных занятий, в котором должны быть оговорены такие позиции, как дата и место проведения занятий, тематика, лица, ответственные за организационную подготовку и проведение занятий;

- составление и утверждение программы мероприятий с указанием даты, места проведения занятий, количества планируемых лекционных часов, с указанием тематики на время пребывания зарубежных специалистов на территории РК;

- составление сметы расходов в соответствии с утвержденной программой.

5.3 Организация работы зарубежного специалиста в Университете, предоставление зарубежному специалисту необходимых условий для работы, координация его работы с другими подразделениями Университета, оформление всей необходимой учетно-отчетной документации, обеспечивается инициатором.

6. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА С ЗАРУБЕЖНЫМ СПЕЦИАЛИСТОМ

6.1 В зависимости от целей приглашения зарубежного специалиста, срока его пребывания и специфики выполняемых им функций, с зарубежным специалистом может быть заключен:

- договор на оказание услуг;
- трудовой договор.

Запрещается несанкционированное копирование документа 6

6.2 Заключение договора с зарубежным специалистом осуществляется на основании заявки руководителя структурного подразделения (далее – инициатор), инициировавшего приглашение зарубежного специалиста, согласно разделу 4 Положения.

6.3 Организация работы по заключению договоров с зарубежными специалистами возлагается на инициатора и разрабатывается совместно с СУНРиМО и юристом. Юрист обеспечивает соответствие договора с зарубежным специалистом действующему законодательству РК и утвержденному плану либо утвержденной заявке.

6.4 Международный офис несет ответственность за соблюдение порядка заключения договоров, в том числе соблюдение порядка визирования договоров и контроль за их исполнением.

6.5 Предварительное согласование условий договора с зарубежным специалистом и ответственными структурными подразделениями Университета возлагается на инициатора. Предварительное согласование может осуществляться с использованием электронных средств связи или факсимильной связи. В процессе согласования условий договора, инициатор обязан ознакомить зарубежного специалиста с правилами регистрации и пребывания иностранцев на территории РК.

6.6 Оформление, регистрация и учет договоров с зарубежными специалистами возлагается на регистратора, которым является СУНРиМО.

6.7 До подписания Председателем Правления-Ректором договор с зарубежным специалистом согласуется и визируется следующими должностными лицами:

- проректором по академическим вопросам;
- деканом ВШ, инициировавшей приглашение зарубежного специалиста;
- руководителем СУНРиМО;
- юристом.

6.8 Подписание договора осуществляется до прибытия зарубежного специалиста в Университет. В случае, если подписание договора путем обмена оригиналами документов по почте невозможно или затруднительно, договор может быть подписан предварительно с использованием средств факсимильной связи и электронной почты.

6.9 Договор на оказание услуг составляется в двух экземплярах:

- один экземпляр предоставляется зарубежному специалисту;
- второй экземпляр предоставляется в Проректору по АВ для хранения, копия договора передается в Финансовую службу для произведения расчетов с зарубежным специалистом;

6.10 По результатам исполнения договора с зарубежным специалистом, инициатором составляется подробный акт о выполнении работ зарубежного специалиста с приложением подтверждающих документов. Акт предоставляется в Финансовое управление для осуществления взаиморасчетов с приглашенным зарубежным специалистом согласно Трудовому договору.

6.11 Инициатор предоставляет итоговый отчет о проделанной работе приглашенного зарубежного специалиста в МО по требованию МОН РК.

6.12 В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств зарубежным специалистом, инициатор незамедлительно информирует об этом курирующего вице-президента и предоставляет полную информацию с указанием объема невыполненных обязательств для решения вопроса о предъявлении зарубежному специалисту претензий.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения решением исследовательского совета и действует до его отмены.

7.2 Положение может уточняться, дополняться и изменяться по мере изменения правовых условий деятельности системы образования РК, международных соглашений и

нормативной базы, применяемой в Университете.

7.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

