

Министерств образования и науки Республики Казахстан
Павлодарский государственный университет им. С. Торайгырова

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ПГУ им. С. Торайгырова
д.э.н., профессор

_____ С. Омирбаев
«__» _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о привлечении зарубежных специалистов в Павлодарский
государственный университет им. С. Торайгырова**

Павлодар 2014

Содержание

1. Паспорт
2. Общие положения
3. Термины и определения
4. Обозначения и ссылки
5. Организация работы приглашенных зарубежных специалистов
6. Заключительные положения

1. Паспорт

Наименование	«О привлечении зарубежных специалистов в Павлодарский государственный университет им. С. Торайгырова»
Основание для разработки	Конституция Республики Казахстан от 30 августа 1995 г. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III ЗРК (с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.09.2014 г.); Правила организации международного сотрудничества, утвержденные приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 декабря 2007 года №661 «Об утверждении Правил организации международного сотрудничества, осуществляемого организациями образования», Постановление Правительства Республики Казахстан от 11 февраля 2011 года № 130 «План мероприятий на 2011-2015 годы по реализации Государственной программы развития образования Республики Казахстан на 2011-2020 годы. Программа 225.020.111.369 «Привлечение зарубежных специалистов в вузы РК» Стратегия развития Павлодарского государственного университета им. С. Торайгырова до 2020 года, утвержденной решением Ученого совета ПГУ им. С. Торайгырова
Разработчик	Управление международного сотрудничества
Вводится в действие	с 01 сентября 2014 года
Периодичность пересмотра	1 раз в 2 года

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Настоящим Положением устанавливается порядок приема зарубежных специалистов в Павлодарском государственном университете имени С. Торайгырова (далее - ПГУ) и его структурных подразделений в соответствии с приоритетными направлениями и задачами развития международного сотрудничества университета.

2.2 Требования настоящего Положения применяются к деятельности Университета по развитию и укреплению международного сотрудничества.

2.3 Всю деятельность, осуществляемую в рамках настоящего положения, контролируют Управление международного сотрудничества и проректор по учебной работе.

2.4 Положение обязательно для исполнения деканами, заведующими кафедрами, профессорско-преподавательским составом и обучающимися Университета.

2.5 Настоящее Положение является внутренним нормативным документом Университета 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 Ректора Университета.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Зарубежный специалист	это иностранный гражданин - ученый (доктор наук, доктор философии (PhD) по специальности, доценты) или эксперт из сфер экономики, бизнеса, политики, социальной инфраструктуры, духовной культуры, образования, управления, техники (инженер), прибывающий для чтения лекций на период в среднем 12 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. Зарубежный специалист пребывают в ПГУ с целью осуществления преподавательской деятельности и/или научно-исследовательской деятельности.
Преподавательская деятельность	<ul style="list-style-type: none">• чтение лекций в ПГУ по профессиональным учебным программам высшего (<i>бакалавриат</i>) и послевузовского (<i>магистратура, докторантура (PhD)</i>) образования;• реализация образовательных учебных программ

дополнительного образования:

- дополнительное образование обучающихся в форме проведения семинаров, тренингов, мастер-классов и иных обучающих мероприятий;
- переподготовка и повышение квалификации работников ПГУ.

Научно-исследовательская деятельность

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

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

МОН РК	Министерство образования и науки Республики Казахстан
УМС	Управление международного сотрудничества
ДАВ	Департамент по академическим вопросам
УМКД	Учебно-методический комплекс дисциплины
ДЭФ	Департамент экономики и финансов
ППС	Профессорско-преподавательский состав
ГЭ	Государственный экзамен

5 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИГЛАШЕННЫХ ЗАРУБЕЖНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

5.1 Порядок оформления приглашения

5.1.1 Каждая кафедра формирует заявку на приглашение зарубежных специалистов на следующий календарный год по соответствующей форме. Заявка подлежит обязательному согласованию с деканом факультета, подписывается заведующими кафедрами, деканом факультета.

5.1.2 Согласованные планы представляются в УМС, которое проверяет правильность их оформления, достаточность и достоверность содержащейся в них информации.

5.1.3 УМС составляет Комплексный план привлечения зарубежных специалистов на календарный год.

5.1.4 До предоставления на рассмотрение ректору, Комплексный план подлежит согласованию со следующими должностными лицами:

- Проректором по учебной работе;
- Директором ДАВ;
- Главным бухгалтером;
- Деканами факультетов;

Комплексный план на следующий календарный год должен быть сформирован не позднее **25 декабря текущего года**.

5.1.5 Приглашение зарубежных специалистов вне утвержденного плана допускается в следующих случаях:

- инициация нового проекта, одобренного Ученым советом или ректором Университета;
- в иных случаях по решению ректора.

5.1.6 В случае несоответствия представления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, представление возвращается заявителю для оформления надлежащим образом. При этом вся ответственность за срыв запланированных мероприятий ложится на руководителя подразделения, иницировавшего приглашение зарубежного специалиста далее именуемого «инициатор».

5.1.7 Оформление приглашения осуществляется на основании годового плана привлечения зарубежных специалистов. Оформление приглашения обеспечивается УМС.

5.1.8 Приглашение оформляется на фирменном бланке за подписью ректора либо исполняющего обязанности ректора и направляется приглашаемому специалисту электронной почтой и при необходимости почтой через Канцелярию ПГУ

5.1.9 На основании приглашения УМС издает приказ о приезде зарубежного специалиста с указанием сроков пребывания и названия читаемого курса.

5.1.10 Бронирование гостиницы для размещения приглашенного зарубежного специалиста обеспечивается заблаговременно УМС по предварительной заявке инициатора.

5.1.11 Встреча и размещение в гостинице прибывшего зарубежного специалиста обеспечивается инициатором.

5.1.12 Контроль за прибытием зарубежного специалиста в соответствии с оформленным приглашением осуществляется инициатором.

5.1.13 По прибытию зарубежного специалиста в Казахстан, инициатор обязан в этот же день уведомить о точной дате его прибытия УМС, которое обеспечивает и несет ответственность за своевременную регистрацию прибывшего зарубежного специалиста на территории Республики Казахстан по месту его временного проживания в соответствии с действующим миграционным законодательством.

5.1.14 Расходы на приглашение зарубежного специалиста включают следующие статьи:

- 1) оплата труда (гонорар);
- 2) авиа-и железнодорожные билеты, проезд автобусом;
- 3) проживание;

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

5.1.16 Решением ректора ПГУ могут быть дополнительно установлены ограничения или максимальные суммы расходов по каждой статье расходов.

5.2 Порядок заключения договора с зарубежным специалистом

5.2.1 Заключение договора с зарубежным специалистом осуществляется на основании заявки (служебного письма) руководителя структурного подразделения, инициировавшего приглашение зарубежного специалиста, утвержденной в порядке, установленном настоящим положением.

5.2.2 В зависимости от целей приглашения зарубежного специалиста, срока его пребывания и специфики выполняемых им функций, с зарубежным специалистом может быть заключен договор на выполнение определенных работ, в котором указываются виды, условия выполнения и стоимость оказываемых услуг.

5.2.3 Предварительное согласование условий договора с зарубежным специалистом и ответственными структурными подразделениями ПГУ возлагается на инициатора. Предварительное согласование может осуществляться с использованием электронных средств связи или факсимильной связи.

5.2.4 В процессе согласования условий договора, инициатор обязан ознакомить зарубежного специалиста с правилами регистрации и пребывания иностранцев на территории Республики Казахстан. Памятка о правилах регистрации и пребывания иностранцев на территории Республики Казахстан разрабатывается УМС совместно с Юридической службой и предоставляется инициатору в течение трех дней от даты предоставления инициатором соответствующего запроса.

5.2.5 В день приезда зарубежного специалиста производится заключение договора на выполнение определенных работ между ПГУ и зарубежным специалистом. По приезду зарубежного специалиста инициатор представляет документы для оформления необходимых выплат:

- авиабилет (с указанием стоимости перелета) и посадочный талон, железнодорожный / автобусный билет;
- копия паспорта (лицевая сторона, виза и миграционная карточка);
- копия диплома, подтверждающая ученую степень зарубежного специалиста

5.2.6 До утверждения (подписания) ректором, договор на выполнение определенных работ с зарубежным специалистом согласуется и визируется следующими должностными лицами:

- проректором, курирующим данное направление деятельности;
- директором ДАВ;
- главным бухгалтером;
- декан соответствующего факультета;
- начальником УМС;
- юрисконсультом.

5.2.7 Подписание договора на выполнение определенных работ осуществляется после приезда зарубежного специалиста в ПГУ. Договор на выполнение определенных работ составляется в двух экземплярах:

- один экземпляр предоставляется зарубежному специалисту;
- второй экземпляр хранится в бухгалтерии.

5.2.8 Зарубежному специалисту выплачивается вознаграждение по нормативу почасовой оплаты труда, утвержденному Ученым Советом ПГУ им. С. Торайгырова в зависимости от количества прочитанных часов (проведенных мастер-классов, семинаров и др.).

5.2.9 Зарубежному специалисту производятся выплаты по факту выполненного объема работ в соответствии с плановыми мероприятиями в конце срока пребывания (при краткосрочном периоде).

5.2.10 Оплата расходов по привлечению зарубежных специалистов производится в тенге, по курсу, установленному Национальным банком РК на день выплаты расходов и услуг.

5.3 Порядок исполнения договора с зарубежным специалистом

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

5.3.2 Организация и проведение культурных программ (показ достопримечательностей, посещение театров, музеев и другие подобные мероприятия) обеспечивается инициатором.

5.3.3 На инициатора возлагается персональная ответственность за добросовестное исполнение договорных обязательств со стороны зарубежного специалиста.

5.3.4 Расписание занятий зарубежного специалиста составляется инициатором, согласовывается с ДАВ и утверждается проректором по УР.

5.3.5 Утвержденное расписание занятий предоставляется зарубежному специалисту не позднее чем за 1 неделю до прибытия в ПГУ. Инициатор предоставляет копию расписания занятий в УМС.

5.3.6 Инициатор приглашения должен получить у зарубежного специалиста УМКД (силлабус) своих курсов для размещения на образовательном портале университета (УМКД). Инициатор должен проследить, чтобы УМКД было размещено зарубежным специалистом не позднее чем за 1 неделю до предполагаемой даты. Логин и пароль выдается офисом регистратора.

5.3.7 Заведующие кафедрами должны вести контроль по размещению УМКД и выставлению баллов в электронном образовательном портале ПГУ.

5.3.8 Ответственность за несвоевременное размещение баллов в электронном образовательном портале ПГУ возлагается на заведующего кафедрой.

5.3.9 Консолидированный учет зарубежных специалистов, приглашаемых для работы в Университете, и контроль за своевременным предоставлением отчетов по исполнению договоров с зарубежными специалистами возлагается на УМС.

5.3.10 Годовой отчет УМС о работе приглашенных зарубежных специалистов ежегодно заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета университета.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 На зарубежных специалистов распространяются установленные Университетом правила и распорядок при выполнении обязанностей по договору, так же как и на сотрудников ПГУ.

6.2 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено Решением Ученого Совета университета в связи с изменениями нормативных документов МОН РК и в соответствии с действующим курсом валют.

6.3 Оригинал настоящего Положения утверждается на заседании Ученого Совета университета.