



Кыргызский государственный технический университет

им. И.Раззакова

СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

ДП _____ 61.01-2 _____

ОДОБРЕНО

На заседании Ученого совета КГТУ
им. И. Раззакова,
протокол № 1
от «24» 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГТУ им. И. Раззакова
М. К. Чыныбаев

Приказ № 1205 » 29.09 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ПРИГЛАШЕННОГО СПЕЦИАЛИСТА
В НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС
КГТУ ИМ.И.РАЗЗАКОВА**

Бишкек, 2023

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о правилах привлечения приглашенного специалиста в образовательный процесс Кыргызского государственного технического университета им. И.Раззакова (далее – Положение) разработано в целях повышения качества образования и поддержания профессиональных контактов со специалистами сторонних организаций – отечественных или зарубежных производств, научно-исследовательских институтов, вузов (далее – приглашенный специалист) в Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова (далее – КГТУ им. И.Раззакова) с краткосрочным визитом или для постоянной работы для осуществления ими учебно-методической, научно-исследовательской, преподавательской деятельности, а также порядок их оплаты труда и форму отчетности.

2. К приглашенным специалистам относятся лица, совмещающие работу в КГТУ с производством (по совместительству);

Лица, прибывшие с производства и работающие в КГТУ на постоянной основе (в штатной должности) по собственному желанию, не являются приглашенными специалистами.

3. Процедура привлечения отечественного приглашенного специалиста не должна противоречить Трудовому кодексу Кыргызской Республики, Закону Кыргызской Республики «Об образовании», нормативным документам Министерства образования и науки Кыргызской Республики (далее – МОН КР), Уставу КГТУ им.И.Раззакова.

4. Процедура привлечения зарубежного приглашенного специалиста должна проводиться в соответствии с требованиями Закона «О Внешней миграции Кыргызской Республики», Постановления «О вопросах регистрации иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Кыргызской Республики», «Положение о порядке осуществления трудовой деятельности иностранными гражданами и лицами без гражданства на территории Кыргызской Республики» и Уставу КГТУ им.И.Раззакова.

2. Цели и задачи

5. Привлечение приглашенного специалиста осуществляется в целях:

- 1) выступления с лекцией на конференции, семинаре;
- 2) участия в образовательной деятельности, в том числе повышения квалификации работников КГТУ им. И.Раззакова;
- 3) реализации совместных учебно-методических проектов;
- 4) участия в совместной научно-исследовательской работе;
- 5) участия в приемных и экзаменационных комиссиях по совместным образовательным программам;
- 6) проведения лекций, семинаров, консультаций в дистанционной/гибридной форме;
- 7) оказания консультационных и экспертных услуг в образовании и научной работе;
- 8) научного руководства студентами, магистрантами, PhD-докторантами и аспирантами;
- 9) проведения мастер-классов.

6. Привлечение приглашенного специалиста может проводиться в рамках программ академической мобильности, так и в рамках межвузовского сотрудничества:

- 1) по программам МОН КР;
- 2) в соответствии с соглашениями, контрактами, совместными проектами, осуществляемыми КГТУ им. И.Раззакова с вузами-партнерами, научными учреждениями и другими заинтересованными организациями в рамках программ научной и образовательной деятельности;
- 3) на основании официальных персональных приглашений ректора, в том числе инициированных структурными подразделениями КГТУ им. И.Раззакова;

7. Основными задачами, решаемыми путем привлечения приглашенных специалистов, являются:

- 1) улучшение качества образовательного и научного процессов КГТУ им. И.Раззакова за счет использования передового опыта приглашенных специалистов;
- 2) обмен опытом между профессорско-преподавательским составом, работниками КГТУ им. И.Раззакова и приглашенными специалистами;
- 3) установление и расширение существующих связей КГТУ им. И.Раззакова с вузами партнерами, научными учреждениями и другими заинтересованными организациями в целях развития сотрудничества в сферах образования и науки, в том числе и в рамках академической мобильности обучающихся и работников КГТУ им. И.Раззакова.

3. Процедура привлечения приглашенных специалистов

8. Юридической базой для реализации конкретных форм сотрудничества приглашенного специалиста с КГТУ им. И.Раззакова является *трудовой договор с приглашенным специалистом* установленного образца (см. приложение 1).

9. Договор об оказании услуг может быть расторгнут до окончания срока действия по обоюдному письменному согласию сторон. В случае одностороннего расторжения данного договора вторая сторона должна быть уведомлена в официальном порядке не позднее, чем за 30 дней до момента расторжения.

10. Руководитель структурного подразделения КГТУ им. И.Раззакова (заведующий кафедрой, директор института, высшей школы), принимающего приглашенного специалиста:

- 1) согласует необходимость приглашения и финансовые возможности КГТУ им. И.Раззакова в пределах штатного расписания или сметы расходов с проректором по академической работе/научной работе и проректором по Административно-хозяйственной работе;

- 2) содействует приглашенному специалисту в оформлении и представлении необходимых документов:

- в Отдел международных связей документы зарубежного приглашенного специалиста (перечень необходимых документов приведен в приложении 2 пункт А и Б). При этом зарубежный приглашенный специалист имеет право представлять документы в режиме онлайн;

- в Управление человеческими ресурсами документы отечественного приглашенного специалиста (гражданина Кыргызской Республики), приведенные в приложении 2 пункт В.

- 3) осуществляет всю координацию процедуры приглашения специалиста и последующего административного сопровождения его пребывания КГТУ им. И.Раззакова;

- 4) в процессе научно-педагогической деятельности приглашенного специалиста при основной (штатной) работе в КГТУ им. И.Раззакова, содействует ему в подготовке к прохождению ежегодной аттестации (КРП).

11. Оформление документов *на пребывание* зарубежного приглашенного специалиста в КГТУ им. И.Раззакова осуществляется Отделом международных связей:

- 1) прием документов и рассмотрение;
- 2) получение квоты и оформление разрешения на работу;
- 3) оформление приглашения и визовая поддержка;
- 4) поиск жилья для временного проживания;
- 5) миграционный учет и регистрация;
- 6) продление срока пребывания.

12. Приоритетность положительного решения о принятии приглашенного специалиста определяется следующими *критериями*:

- 1) соответствие его видов услуг приоритетным направлениям, с мероприятиями и индикаторами стратегической программы развития КГТУ им. И.Раззакова;

- 2) соответствие базового образования профилю кафедры и производственного стажа на должность:

- профессора - на руководящей должности более 15 лет;
- доцента - на руководящей должности более 10 лет;
- старшего преподавателя – по профессиональной деятельности более 5 лет.

13. При осуществлении научной деятельности и научного руководства приглашенному специалисту предъявляются следующие дополнительные требования:

- 1) наличие ученой степени/ученого звания;
- 2) наличие публикаций в индексируемых базах Scopus/Web of Science.

14. При положительном решении о принятии приглашенного специалиста в КГТУ им. И.Раззакова Управление человеческими ресурсами издает приказ с указанием ФИО, его должности, количества ставок/нагрузки и сроков работы в конкретном структурном подразделении.

4. Отчетность

15. Ответственность за качество работы приглашенного специалиста несет руководитель принимающего структурного подразделения.

16. На заключительном этапе руководителем принимающего структурного подразделения совместно с приглашенным специалистом подготавливается:

- акт о выполненной работе приглашенного лица, работающего на условиях краткосрочного трудового соглашения согласно установленному образцу (см. приложение 3);

- отчет по индивидуальному плану приглашенного лица.

17. Отчет приглашенного специалиста заполняется в электронной форме и передается соответствующему проректору по направлению деятельности.

18. При отсутствии отчета приглашенному специалисту не выплачиваются его услуги.

5. Финансирование и оплата услуг приглашенного специалиста

19. Финансовое обеспечение по организации пребывания приглашенного специалиста в КГТУ им. И.Раззакова может осуществляться за счет:

- 1) собственных средств приглашенного специалиста;
- 2) за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в многостороннем контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности и/или ином соглашении, заключенном в КГТУ им. И.Раззакова;
- 3) из средств, полученных от приносящей доход деятельности по отдельной смете расходов на текущий финансовый год;
- 4) направляющей организации;
- 5) собственных средств КГТУ им. И.Раззакова.

20. Финансовое обеспечение по организации пребывания зарубежного приглашенного специалиста в КГТУ им. И.Раззакова может включать следующие расходы:

- 1) оформление приглашения и визы;
- 2) транспортные расходы (авиа- и железнодорожные билеты и др.);
- 3) проживание;
- 4) денежное вознаграждение (гонорар), размер которого определяется соглашением с учетом квалификации зарубежного приглашенного специалиста, а также характера и объема выполняемой работы.

21. Оплата труда приглашенного специалиста (за счет средств КГТУ) может осуществляться как на условиях почасовой оплаты, так и по трудовому соглашению (договору). При этом размер оплаты приравнивается к размеру оплаты:

- 1) кандидата наук, доцента при наличии трудового стажа специалиста (на руководящей должности) более 10 лет;
- 2) доктора наук, профессора при наличии трудового стажа специалиста (на руководящей должности) более 15 лет;

3) специалисты со стажем работы на производстве менее 5 лет размер оплаты приравнивается заработной плате старшего преподавателя;

4) краткосрочные услуги приглашенных специалистов оплачиваются в размере суммы, согласованной с Финансовым комитетом КГТУ, на основании договора.

По желанию приглашенного специалиста его краткосрочные услуги (2-8 ч.) в КГТУ им. И.Раззакова могут осуществляться на безвозмездной основе (бесплатно).

СОГЛАСОВАНО:

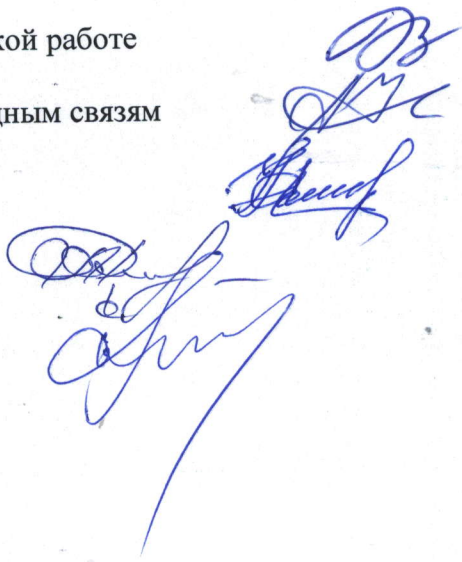
Проректор по академической работе

Проректор по международным связям

Начальник УЧР

Начальник ПФУ

Зав.ОПР



Элеманова Р.Ш.

Чымыров А.У.

Мусаева А.К.

Курманова Н.М.

Исраилов А.Ж.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР с приглашенным специалистом

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (место заключения трудового договора)

1. Наниматель: Кыргызский государственный технический университет им. И. Раззакова

В лице ректора _____

(Ф.И.О. ректора)

и Приглашенный специалист _____

(Ф.И.О.)

Гражданство _____

Паспорт (серия и №): _____

заклучили настоящий договор о нижеследующем:**2. Приглашенный специалист** _____

(Ф.И.О.)

_____ (ученая степень, ученое звание)

Принимается на работу _____

(наименование структурного подразделения)

на должность _____

(полное наименование должности)

3. Вид трудового договора (нужное подчеркнуть):

- на определенный срок;
- на время выполнения определенной работы.
- онлайн/оффлайн

4. Срок действия трудового договора:

Дата начала работы _____

Дата окончания работы _____

Время/часы работы зарубежного приглашенного специалиста указываются приложением к настоящему договору (в виде расписания, нагрузки/плана).

5. Обязанности сторон:

5.1. КГТУ им. И. Раззакова принимает на себя следующие обязанности:

5.1.1. Обеспечиваются условия труда, отвечающие санитарно-гигиеническим нормам, правилам техники безопасности и предоставляет необходимое оснащение, а также оборудование для осуществления профессиональной деятельности.

5.1.2. Работнику устанавливается заработная плата согласно Положению "Об оплате труда сотрудников КГТУ им. И. Раззакова" утвержденный приказом 1/140 от 22 июня 2022 года. (должностной оклад, тарифная ставка) или согласно Положению "О правилах привлечения приглашенного специалиста в научно-образовательный процесс КГТУ им. И. Раззакова" выплачиваемая 1 раз в месяц.

5.1.3. Своевременно информирует работника о возможных правовых и иных последствиях принимаемых обязательств, а также невозможности исполнения.

5.2. Работник принимает на себя следующие обязательства:

5.2.1. Приступить к работе с момента подписания трудового договора качественно и своевременно выполнять должностные обязанности согласно должностной инструкции и Устава КГТУ им. И. Раззакова.

5.2.2. Соблюдать технику безопасности, правила внутреннего распорядка и трудового законодательства, обеспечивать безопасные и здоровые условия жизнедеятельности.

5.2.3. Строго соблюдать нормы Кодекса академической честности и Кодекса служебной этики сотрудников КГТУ им. И. Раззакова.

5.2.4. Соблюдать сохранение конфиденциальности служебной информации.

5.2.5. Зарубежный приглашенный специалист в КГТУ обязан соблюдать и уважать традиции и правила пребывания на территории Кыргызской Республики; выполнять требования нормативно правовых актов КР: Закон «О Внешней миграции КР», Постановления «О вопросах регистрации иностранных граждан и лиц без гражданства на территории КР», «Положение о порядке осуществления трудовой деятельности иностранными гражданами и лицами без гражданства на территории КР», Устава КГТУ им. И. Раззакова.

6. Условия настоящего договора могут быть изменены, по соглашению обеих сторон, с последующим приказом ректора КГТУ им.И.Раззакова.

7. Действия настоящего договора прекращается, в соответствии с нормами, предусмотренными в статьях 81,82, 83, 84,85, 355, 378 ТК КР.

8. Настоящий трудовой договор может быть продлен или перезаключен на новый срок по соглашению сторон, по приказу ректора КГТУ им. И.Раззакова.

9. Споры между нанимателем и работником разрешаются в соответствии со статьями ТК КР и другими нормами действующего законодательством Кыргызской Республики.

10. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых выдается работнику, другой - нанимателю.

Я, _____ даю согласие на
(Ф.И.О)
обработку персональных данных о себе согласно Закона «Об информации персонального характера».

Наниматель:

Работник:

(подпись уполномоченного
должностного лица)

(подпись)

М.П.

Адреса сторон:

КГТУ им. И.Раззакова
720044
пр.Ч.Айтматова №66
г.Бишкек

ИНН _____

Проректор _____

Директор института/ _____

Руководитель подразделения _____

Начальник УЧР _____

Начальник ОМС _____ (для зарубежного приглашенного специалиста)

ПЕРЕЧЕНЬ**необходимых документов приглашенного специалиста для оформления на работу в КГТУ****А. ДЛЯ ГРАЖДАН СТРАН ЕАЭС:**

- 1) Копия паспорта
- 2) Резюме
- 3) Копия дипломов (базовое, ученой степени, звания)
- 4) Трудовой договор с приглашенным специалистом
- 5) Регистрация по месту жительства при пребывании в г. Бишкек (сроком до 6 месяцев или 1 год)
- 6) Медицинская справка №086-у (при физическом пребывании в КР)
- 7) Банковские реквизиты
- 8) Получение ИНН

Б. ДЛЯ ГРАЖДАН СТРАН КРОМЕ ЕАЭС:**При физическом пребывании:****Для получения разрешения на работу:**

- 1) Скан копия паспорта в формате PDF/JPEG
- 2) Фото на белом фоне в формате PDF/JPEG
- 3) Две цветные фото карточки матовые с уголком на белом фоне (размер 3x4, формата JPEG (разрешение 300 точек на дюйм)
- 4) Нотариально заверенный перевод паспорта
- 5) Нотариально заверенный перевод диплома об образовании
- 6) Нотариально заверенный перевод диплома/удостоверения о звании профессора/доктора наук (PhD, Doctor, Professor, Academic...)
- 7) Скан копия действующей визы (категория W₁) и регистрации;
- 8) Медицинское заключение об исследовании на антитела в ВИЧ, Республиканским центром «СПИД»;
- 9) Трудовой договор с КГТУ, с указанием размера заработной платы или вознаграждения
- 10) Оплата за разрешение на работу

Все вышеуказанные документы необходимо сдать в бумажном виде в скоросшивателе (Дело №), а также отправить отсканированные копии с оригиналов документов на почту: international@kstu.kg

Для получения въездной визы КР:

- 1) Скан копия паспорта в формате PDF/JPEG
- 2) Фото на белом фоне в формате PDF/JPEG
- 3) Скан копия трудового договора с КГТУ
- 4) Оплата за визу

При дистанционной работе:**Для получения разрешения на работу:**

- 1) Скан копия паспорта в формате PDF/JPEG
- 2) Фото на белом фоне в формате PDF/JPEG
- 3) Две цветные фото карточки матовые с уголком на белом фоне (размер 3x4, формата JPEG (разрешение 300 точек на дюйм)
- 4) Нотариально заверенный перевод паспорта
- 5) Нотариально заверенный перевод диплома об образовании
- 6) Нотариально заверенный перевод диплома/удостоверения о звании профессора/доктора наук (PhD, Doctor, Professor, Academic...)
- 7) Трудовой договор с КГТУ, с указанием размера заработной платы или вознаграждения
- 8) Оплата за разрешение на работу

9) Все вышеуказанные документы необходимо сдать в бумажном виде в скоросшивателе (Дело №), а также отправить отсканированные копии с оригиналов документов на почту: international@kstu.kg

В. ДЛЯ ГРАЖДАН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ:

- 1) Копия паспорта
- 2) Копия трудовой книжки
- 3) Копия дипломов (базовое, ученой степени, звания)
- 4) Трудовой договор с приглашенным специалистом
- 5) Медицинская справка №086-у (для работы в режиме офф-лайн)
- 6) Банковские реквизиты

**АКТ
выполненной работы приглашенного специалиста в КГТУ**

г.Бишкек

от _____ 20__ года

Ф.И.О. исполнителя: _____

Заказчик: *Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова*
 Институт/высшая школа/филиал _____
 Кафедра _____

Основание: приказ № _____ от _____ 20__ года

№ п.п.	Наименование выполненных работ	Количество часов	Дата выполнения

Вышеперчисленные виды работ выполнены полностью и в срок.

Кафедра _____
 (наименование кафедры)

претензий по объему, качеству и срокам выполненных работ претензий не имеет.

Исполнитель:

 (Ф.И.О.)

 (подпись)

Зав.кафедрой:

 (Ф.И.О.)

 (подпись)