



**УТВЕРЖДЕНО**  
решением исследовательского совета  
(Протокол № 5 от 18.01.2022 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ЗАРУБЕЖНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ  
В УНИВЕРСИТЕТ ЕСЕНОВА**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
4. ПРОЦЕДУРА ПРИГЛАШЕНИЯ	4
5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЗАРУБЕЖНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ	5
6. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА С ЗАРУБЕЖНЫМ СПЕЦИАЛИСТОМ	5
7. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	6
8. ПРИЛОЖЕНИЯ	7

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение о порядке привлечения зарубежных специалистов (далее – Положение) разработано с целью установления порядка привлечения зарубежных специалистов для работы в НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова» (далее – Университет Есенова).

1.2 Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Республики Казахстан (далее – РК) «Об образовании» от 27.07.2007 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.04.2019);
- Правил организации международного сотрудничества, осуществляемого организациями образования, утвержденные приказом и.о. Министра образования и науки РК от 27.12.2007 № 661;
- Государственной программы развития образования и науки РК на 2020-2025 годы, утвержденной постановлением Правительства РК от 27.12.2019 г. № 988;
- Правил привлечения иностранных работников в государственные органы РК, утвержденной постановлением Правительства РК от 31.12.2015 г. № 1198;
- Закона РК «О миграции населения» от 22 июля 2011 года № 477-IV;
- Правил установления квоты на привлечение иностранной рабочей силы в РК и ее распределение между регионами РК, утвержденной постановлением Правительства РК № 802 от 05.12.2016;
- Устава и внутренних нормативных актов Университета Есенова.

## 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.

Университет Есенова,	–	НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова»
Университет	–	Доктор философии, доктор по профилю
PhD	–	Республика Казахстан
РК	–	Министерство образования и науки Республики Казахстан
МОН РК	–	Межведомственная комиссия
МВК	–	Профессорско-преподавательский состав
ППС	–	

## 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 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 Университета Есенова 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 Кафедра или другое подразделение Университета подает президенту 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 Международным офисом и Финансовым управлением, которые подписывают заявку и смету расходов.

4.2 Заявка рассматривается президентом в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней со дня ее подачи.

4.3 Для приглашения иностранного специалиста заинтересованное подразделение предоставляет в Международный офис 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 Международный офис Университета. В свою очередь Международный офис оформляет (при необходимости) ходатайство для получения разрешения МВК для въезда зарубежного специалиста в Казахстан. После получения разрешения МВК Международный офис подает в Управление миграционной службы Департамента полиции Мангистауской области документы для оформления приглашения на визу зарубежного специалиста.

4.7 Иностраный гражданин, прибывший по приглашению Университета, должен уведомить Международный офис университета 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.

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 Международным офисом 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 Международный офис.

6.7 До подписания президентом договор с зарубежным специалистом согласуется и визируется следующими должностными лицами:

- вице-президентом, курирующим данное направление деятельности;
- руководителем структурного подразделения, инициировавшего приглашение зарубежного специалиста;
- руководителем Международного офиса;
- 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 Международный офис для хранения, копия договора передается в Финансовое управление 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.