



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

/А.И. Рудской

«14» июля 2014 г.

Порядок оформления иностранного преподавателя на работу в СПбПУ

I. Порядок подготовки документов на Комиссию по отбору иностранных преподавателей

Директор института СПбПУ назначает одного из сотрудников института, ответственным за приём иностранного преподавателя (или берёт эту ответственность на себя).

Ответственный за приём отвечает за:

- подготовку пакета документов для рассмотрения на Комиссии по отбору иностранных преподавателей (далее Комиссии);
- согласование с иностранным преподавателем вопросов, касающихся получения визы, трудоустройства и работы в СПбПУ, читаемых курсов, объёма педагогической нагрузки и др.;
- приём и сопровождение иностранного преподавателя, оказание ему содействия в решении профессиональных и бытовых проблем до убытия иностранного преподавателя из СПбПУ.

Ответственный за приём обязан:

1. Ознакомиться с «Положением по отбору иностранных преподавателей, принимаемых на должности ППС в СПбПУ» и «Положением о приеме на работу иностранных граждан в качестве ННР», которые находятся на сайте университета по адресу <http://5-100.spbstu.ru/documents/>

Обратить внимание на следующее:

- на работу в СПбПУ могут приниматься иностранные граждане, в российской визе которых указано: «цель поездки» – **«преподавание» (преподаватель)**, либо **«научно-технические связи»**;
- для оформления приглашения на получение визы необходимо представить в отдел приёма и командирования (комн. 209, УК №15, тел.: 543-75-57, tatianakov@imor.ru) следующие документы:
 - копию паспорта иностранного преподавателя;
 - служебную записку на оформление приглашения (находится на сайте СПбПУ, путь доступа: Сотрудники (домашняя страница сайта) – Административный каталог – Управление международного сотрудничества – Служебная записка о приглашении иностранного специалиста);
 - если иностранный преподаватель планирует получать визу не в стране своего гражданства, необходимо представить также обоснование этого.

- сроки оформления приглашения: 30 дней со дня поступления в УФМС для стран, не входящих в ЕС, 3 дня со дня поступления документов в отдел приёма и командирования (комн. 209, УК №15, тел.: 543-75-57, tatianakov@imor.ru) для стран ЕС; срок подготовки документов до их передачи отделом приёма и командирования в УФМС – 4 рабочих дня; ***общее время от подачи документов в отдел приёма и командирования до получения визы иностранным преподавателем может составлять до двух месяцев.***

- иностранные преподаватели должны согласовать свои поездки с руководством своих вузов заранее.

2. Согласовать с иностранным преподавателем план работы в СПбПУ, читаемые курсы, объём курсов в аудиторных часах, сроки пребывания в СПбПУ и другие необходимые вопросы (эта информация представляется в Комиссию). Проинформировать иностранного преподавателя о необходимости заключения трудового договора с СПбПУ на срок не менее трёх месяцев.

3. Отправить иностранному преподавателю по электронной почте «Заявление о приёме на работу» (Форма 1; на русском языке для преподавателей из стран СНГ, на английском – Application Form for Visiting Professors – для преподавателей из других стран). Форма 1 находится на сайте СПбПУ по адресу: <http://5-100.spbstu.ru/documents/> .

Разделы 7 и 8 заявки (Формы 1), связанные с публикационной активностью и научной деятельностью заполняются кратко; смысл заполнения этих разделов – показать значимость статей, журналов, в которых они опубликованы, и научных исследований/проектов, в которых преподаватель принимал участие. В разделе 10 иностранным преподавателем указывается *желаемая* им зарплата (почасовая).

4. После согласования с иностранным преподавателем всех вопросов и получения заполненной им Формы 1, ответственный за приём заполняет заявку на расходование средств по Мероприятию 3.2.2 (Форма 2), т.е. заявку на финансирование расходов, связанных с привлечением в СПбПУ иностранного преподавателя. Форма 2 находится на сайте СПбПУ по адресу: <http://5-100.spbstu.ru/documents/>

В разделе 1 заявки (Формы 2) указать место университета, в котором работает приглашаемый преподаватель, в одном из мировых рейтингов. Рекомендуется приглашать преподавателей из *известных* университетов.

В разделе 2 заявки указываются дисциплины, которые будут читаться приглашаемым преподавателем в СПбПУ, и их объём в аудиторных часах.

В разделе 3 заявки указывается индекс цитирования и индекс Хирша; для преподавателей, у которых эти индексы невысокие или отсутствуют, кратко указываются основные публикации.

В разделе 4 заявки указываются возможные результаты для СПбПУ от привлечения данного иностранного преподавателя: привлечение им других преподавателей в СПбПУ (указываются возможные сроки и количество привлекаемых преподавателей; если больше никто не ожидается, ставится цифра 1); аналогично заполняется графа для показателя молодых НПР; также указывается количество ожидаемых статей и сроки их публикации; указывается численность иностранных студентов, которых может привлечь в СПбПУ приглашённый преподаватель; указывается возможность развития сотрудничества в научной и других сферах (конкретные направления деятельности и ожидаемые результаты).

В разделе 5 заявки указывается общая сумма расходов на приглашённого преподавателя. Расчёт общей суммы, требуемой для приглашения иностранного преподавателя, может быть выполнен по следующей форме (которая прикладывается к Форме 2) :

**Расчёт затрат на приглашение иностранного преподавателя
по Программе «5-100-2020»**

1	Размер почасовой оплаты преподавательской деятельности	
2	Учебная нагрузка в часах за весь период работы	
3	Зарплата иностранного преподавателя (1×2)	
4	Страховые взносы (30,2%)	
5	Фонд оплаты труда (3 + 4)	
6	Количество дней проживания в гостинице (количество месяцев проживания в квартирном фонде) СПбПУ	
7	Стоимость проживания: - в гостинице – количество дней × 1500 руб.; - в квартирном фонде – количество месяцев × 17700 руб.	
8	Стоимость проезда (эконом класс)	
9	Итого затрат	
10	Из них софинансирование (указать, что оплачивается и сумму) за счёт подразделения СПбПУ или другого источника (указать какого)	

Ответственный за приём преподавателя

ФИО

Порядок расчёта размера *почасовой оплаты* см. ниже в п. 6

Необходимо помнить, что в соответствии с условиями Программы «5-100-2020» по всем мероприятиям предусмотрено обязательное софинансирование, поэтому в документах (в Форме 2, в таблице расчёта) необходимо указывать сумму софинансирования из других источников (оплата работы, проезда или проживания приглашённого преподавателя за счёт гранта, внебюджетных средств института СПбПУ, средств зарубежного вуза или организации, личных средств иностранного преподавателя и т.п.), если таковое имеется. Заполнение произвольное, например, «Стоимость проезда – 25000 руб. (за счёт вуза иностранного преподавателя)».

5. Заполнить лист согласования (Форма 3). Форма 3 находится на сайте СПбПУ по адресу: <http://5-100.spbstu.ru/documents/>

В Управлении образовательной деятельности (комн. 333 УК №1, тел. 552-62-00, email: edu.head@spbstu.ru) необходимо провести экспертизу соответствия учебных дисциплин, которые предлагаются приглашённым преподавателем, согласовать его кандидатуру, показать, как решается вопрос с нагрузкой других преподавателей, которые были запланированы для проведения занятий, которые теперь будет проводить приглашенный преподаватель и др.

С Управлением персонала (комн. 232 УК №1, тел.: 294-42-87, e-mail: maria0151@yandex.ru) согласовать вопрос приёма на работу иностранного преподавателя (наличие необходимой визы, всех требуемых документов, возможность принятия на предполагаемую должность и т.п.).

С сотрудниками Экспертного центра оценки документов об образовании (комн. 517 УК №15, тел. 290-99-67, e-mail: odo@imor.ru) согласовать вопрос соответствия документов об образовании иностранного преподавателя должности, которую он будет занимать и получить экспертное заключение о признании документов об образовании иностранного преподавателя («Отчёт по оценке документа об образовании»). Для этого представить в «Экспертный центр оценки документов об образовании» (комн. 517 УК №15, тел.: 290-99-67, e-mail: odo@imor.ru, сайт: <http://www.edudoc.spbstu.ru/open-resources/home>) следующие документы:

- отсканированную копию документа об образовании;
- другие документы по требованию работников центра;

- при необходимости, после приезда иностранного преподавателя – оригинал документа или заверенную копию.

Согласовать с руководителями общежития (комн. 104 УК №15, тел.:534-13-68, e-mail: hotel@imop.spbstu.ru) возможность выделения места для иностранного преподавателя в конкретный период времени.

В Управлении экономики (комн. 352, УК №1, тел.: 552-62-28, e-mail: vinogradova@spbstu.ru) согласовывается возможность выделения ставки для иностранного преподавателя в том случае, если он принимается на ставку, а не на условиях почасовой оплаты.

Лист согласования подписывается также директором соответствующего института.

Руководитель Мероприятия 3.2.2 подписывает лист согласования после сдачи всего пакета документов в комнату 213 УК №15, тел.: 534-10-02, email: intadm@spbstu.ru

6. В Форме 4 (находится на сайте СПбПУ по адресу: <http://5-100.spbstu.ru/documents/>) заполнить таблицу критериев для определения рейтинга иностранного преподавателя, который используется для определения размера почасовой оплаты его преподавательской деятельности. Если иностранный преподаватель указал желаемую зарплату, необходимо указать её также в соответствующем разделе в конце этой таблицы критериев. Подсчитать общее количество баллов и указать в соответствующем разделе в конце таблицы критериев.

В соответствии с рейтингом преподавателя (количеством баллов), подсчитанным по таблице критериев Формы 4, рассчитать рекомендуемую почасовую оплату труда в соответствии с приказом ректора от 7 февраля 2014 г. №113 по следующей таблице:

Размер почасовой оплаты труда иностранных преподавателей

Категория преподавателя	Размер почасовой оплаты, руб.	Рейтинг преподавателя (критерии отбора)
I категория	7500	36-41
II категория	5000	30-35
III категория	2500	20-29
IV категория	1000	10-19

Необходимо иметь в виду, что суммы, указанные для каждой категории преподавателей, являются верхними пределами для соответствующих категорий, и почасовая оплата может варьироваться в диапазоне между этими пределами в зависимости от заслуг и компетенций иностранного преподавателя (т.е. почасовая оплата может быть и 500 руб. и 1300 руб. и 5655 руб. (после утверждения Комиссией и пересчёта из евро желаемой зарплаты, например) и т.п.).

7. Подать подготовленный пакет документов, состоящий из вышеописанных форм (Формы 1,2,3,4), в комн. 213 УК №15, тел.: 534-10-02, email: intadm@spbstu.ru для представления на Комиссию.

8. Сообщить адрес электронной почты ответственного за приём иностранного преподавателя в Управление международного сотрудничества Гордеевой А.В. (комн. 213 УК №15, тел.: 534-10-02, email: intadm@spbstu.ru). Следить за объявлением о проведении очередного заседания Комиссии по отбору иностранных преподавателей. Время и место проведения заседания Комиссии объявляется заранее (минимум за неделю) по электронной почте. Проинформировать директора института о дате и времени проведения Комиссии. На Комиссии в соответствии с приказом ректора от 30 декабря 2013 г. №1139 должны присутствовать директора институтов, подающие документы на отбор иностранных преподавателей. Комиссия работает в постоянном режиме (заседание Комиссии обычно назначается после подачи 4-5 комплектов документов).

II. Порядок оформления иностранного преподавателя на работу после его утверждения на Комиссии по отбору иностранных преподавателей

Сотрудник института, ответственный за приём иностранного преподавателя, после утверждения его кандидатуры Комиссией по отбору иностранных преподавателей обязан:

1. Получить выписку из протокола заседания Комиссии в комн. 213 УК №15 (Гражданский пр., 28, тел.: 534-10-02, email: intadm@spbstu.ru) у Гордеевой А.В.

2. За семь дней до прибытия иностранного преподавателя в СПбПУ сообщить в отдел приёма и командирования Управления международного

сотрудничества о его прибытии для издания приказа о приеме иностранного преподавателя (комн. 209 УК №15, тел.: 534-75-57, tatianakov@imor.ru). Сразу после прибытия иностранного преподавателя в СПбПУ сообщить об этом в Управление международного сотрудничества (тел.: 534-10-02, комн. 213 УК №15, email: intadm@spbstu.ru).

3. Организовать встречу иностранного преподавателя.

4. Представить в Управление персонала (комн. 232 УК №1, тел.: 294-42-87, e-mail: maria0151@yandex.ru) для заключения трудового договора и издания приказа СПбПУ о приёме на работу иностранного преподавателя следующие документы:

- оригинал паспорта иностранного преподавателя и его нотариально заверенный перевод на русский язык;
- миграционную карту иностранного преподавателя;
- копии документов об образовании и «Отчёт по оценке документа об образовании» Экспертного центра;
- выписку из протокола заседания Комиссии по отбору иностранных преподавателей.

Сопровождать иностранного преподавателя в Управление персонала, помогать ему в общении с сотрудниками Управления персонала при заключении трудового договора.

5. Если Комиссия по отбору иностранных преподавателей утвердила оплату проживания иностранному преподавателю, заблаговременно заполнить и подать заявку на размещение и финансирование проживания иностранного преподавателя (комн. 104 УК №15, тел.:534-13-68, e-mail: hotel@imor.spbstu.ru). «Заявка на размещение и финансирование проживания иностранного научно-педагогического работника в гостинице СПбПУ» находится на сайте по адресу: <http://5-100.spbstu.ru/documents/>

6. Если Комиссия по отбору иностранных преподавателей утвердила оплату проезда иностранному преподавателю, заполнить и подать заявку на финансирование проезда иностранного преподавателя (в комн. 303 УК №1, тел.: 552-27-34, Демьяновой Наталье Ивановне). «Заявка на финансирование проезда иностранного преподавателя» находится на сайте по адресу: <http://5-100.spbstu.ru/documents>

7. Для выплаты зарплаты иностранному преподавателю, после выполнения им плана работ, либо утверждённой части работ (если преподаватель выполнил только часть утверждённой нагрузки, то оплата производится за фактически выполненную работу, *авансовые выплаты не производятся*), заполнить расчётную ведомость (форма ведомости находится на сайте по адресу <http://5-100.spbstu.ru/documents/>), подписать ведомость у руководителей Мероприятия 3.2.2 и Задачи 3.2 (комн. 213 УК №15, тел.: 534-10-02, email: intadm@spbstu.ru), в проектном офисе Программы «5-100-2020» (комн. 208 УК №15, тел.: 324-64-95, email: intadm@spbstu.ru и комн. 220 УК №1, тел.: 552-73-95, email: vicerector.ap@spbstu.ru) и представить документы в комн. 303 УК №1, тел. 552-27-34, Демьяновой Наталье Ивановне; учитывать, что ведомость в расчётный отдел бухгалтерии для начисления и заказа денежных средств должна поступить не менее чем за четыре дня до дня выплаты.

8. Следить за тем, чтобы планы работы иностранных преподавателей были подписаны руководителем подразделения, в котором работает иностранный преподаватель, и хранились в архиве после его убытия (форму плана можно получить в Управлении образовательной деятельности (Учебный отдел), комн. 333 УК №1, тел. 552-62-00, email: edu.dep.head@spbstu.ru).

9. По окончании работы иностранного преподавателя подготовить «Отчёт о проведении приёма иностранного специалиста» (форма отчёта находится на сайте, путь доступа: Сотрудники (домашняя страница сайта) – Административный каталог – Управление международного сотрудничества – «Отчёт о приёме иностранной делегации (специалиста)») и представить в отдел приёма и командирования (комн. 209, УК №15, тел.: 543-75-57, tatianakov@imor.ru).

Консультации:

- по общим вопросам отбора и приёма на работу иностранных преподавателей: тел.: 534-10-32, email: intadm@spbstu.ru , комн. 213 УК №15, Гордеева Анастасия Владимировна, Хижняк Владимир Дмитриевич.

- по вопросам оформления приглашения для получения визы: тел.: 543-75-57, tatianakov@imor.ru , комн. 209, УК №15, Коваленко Татьяна Игоревна

Список сокращений, встречающихся в тексте:

ЕС – Европейский Союз

НПР – научно педагогический работник

ППС – профессорско-преподавательский состав

СПБПУ – Санкт-Петербургский государственный политехнический университет

СНГ – Содружество Независимых Государств

УК – учебный корпус

УФМС – Управление федеральной миграционной службы Российской Федерации

ФИО – фамилия, имя, отчество

Проректор по организационной и
экономической деятельности,
менеджер Программы «5-100-2020»

В.В.Глухов

Проректор по международной деятельности

Д.Г.Арсеньев

И.о. проректора по учебной работе

К.В.Швецов