

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

А.И. Рудской

« 13 » 12 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о приеме на работу иностранных граждан в качестве ННР

Санкт-Петербург
2013 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о приеме на работу иностранных граждан в качестве научно-педагогических работников (далее по тексту – Положение) определяет порядок приема на работу в федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный политехнический университет» (далее по тексту – СПбГПУ, Университет) иностранных граждан в качестве научно-педагогических работников (НПР), а также порядок взаимодействия различных служб и отделов Университета.

1.2. При приеме на работу иностранных граждан в качестве НПР СПбГПУ руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», федеральным законом от 15.08.1996 №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.03.2003 №167 «О порядке предоставления гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в Российской Федерации», приказом Федеральной миграционной службы от 28.06.2010 №147 и другими нормативными правовыми актами РФ.

1.3. Статус иностранного гражданина определяется в соответствии с нормативными документами, приведенными в п. 1.2 настоящего Положения.

1.4. Иностранцы обладают правами и несут ответственность наравне с другими работниками СПбГПУ.

2. Процедура трудоустройства иностранных НПР

2.1. Прием иностранных граждан на работу в СПбГПУ в качестве НПР осуществляется на основании:

- заявки иностранного претендента на трудоустройство в качестве НПР СПбГПУ на основании индивидуальной инициативы или ходатайства подразделения СПбГПУ;
- результатов открытого международного конкурса на замещение вакантных должностей преподавателей и научных работников.

2.2. Процедура трудоустройства иностранных граждан на должности НПР на основе заявки иностранного претендента на трудоустройство в СПбГПУ включает в себя три этапа:

- подготовительный этап, в том числе сбор необходимых документов и согласование со службами и подразделениями СПбГПУ;
- подготовка приглашения для въезда и документов для оформления трудового договора с иностранным работником;
- непосредственно трудоустройство в СПбГПУ, оформление документов миграционного учета и финансовых документов.

2.2.1. Содержание подготовительного этапа

- директор Института назначает лицо из числа работников Института, ответственное за прием и сопровождение (в том числе документационное) иностранного НПР. Уполномоченный работник несет персональную ответственность за своевременное выполнение всех необходимых процедур по оформлению иностранного гражданина на должность НПР;
- уполномоченный работник Института проводит разъяснение иностранным претендентам условий пребывания и трудоустройства в качестве НПР в СПбГПУ;
- иностранный претендент заполняет индивидуальную заявку (Форма 1) на трудоустройство в СПбГПУ в качестве НПР и направляет ее уполномоченному работнику Института;
- уполномоченный работник получает от иностранного гражданина копии диплома о высшем образовании, диплома (при наличии) о присвоении научной степени и описание учебной дисциплины (учебного модуля), а также в случае необходимости рекомендательное письмо учебного заведения, в котором постоянно работает претендент - не позднее 3 месяцев до предполагаемого срока прибытия;
- уполномоченный работник передает ответственному за соответствующее мероприятие Программы 5-100-2020 (мероприятия 3.1.1, 3.2.1 – 3.2.2) заявку претендента на трудоустройство, заявку (Форма 2) на финансирование трудоустройства и лист согласования (Форма 3) в службах и подразделениях СПбГПУ – не позднее 3 месяцев до предполагаемого срока прибытия иностранного НПР.

2.2.2. Содержание этапа подготовка приглашения для въезда и документов для оформления трудового договора

Подготовка приглашения и иных необходимых документов осуществляется в случае получения соответствующих согласований и подтверждения о финансировании пребывания иностранного НПР из средств Программы 5-100-2020 и предполагает выполнение следующих действий:

- уполномоченный работник Института передает в Отдел кадров СПбГПУ копии паспорта, диплома о высшем образовании и диплома (при наличии) о присвоении научной степени с заверенным переводом на русский язык - не позднее 2,5 месяцев до предполагаемого срока прибытия ИНПР;

- уполномоченный работник Института передает в Отдел приема и командирования Департамента международного сотрудничества (далее по тексту - ОПиК ДМС, комн. 223 15 уч.корпус СПбГПУ) копии паспорта претендента для оформления приглашения и бронирования мест в общежитии – не позднее 2,5 месяцев до предполагаемого прибытия ИНПР;

- по получении оригиналов приглашения, ОПиК информирует уполномоченного работника Института и организует отправку документов иностранному претенденту на должность НПР для обращения в консульские службы Российской Федерации для получения въездной визы и иных необходимых документов;

- уполномоченный работник Института подтверждает дату и продолжительность пребывания иностранного НПР в ОПиК ДМС для выпуска приказа о приеме иностранного гражданина в СПбГПУ - в срок не позднее 7 дней до прибытия иностранного НПР.

2.2.3. Содержание этапа трудоустройства в СПбГПУ, оформления документов миграционного учета и финансовых документов

- по прибытии иностранного НПР в СПбГПУ уполномоченный работник проводит разъяснение правил пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации и передает паспорт и миграционную карту иностранного гражданина в ОПиК для регистрации в органах УФМС - в течение 2 рабочих дней после прибытия иностранного НПР на территорию Российской Федерации;

- в случае необходимости уполномоченный работник Института оказывает помощь и содействие в оформлении необходимых документов для оказания медицинской помощи иностранному НПР на период его пребывания в Российской Федерации;

- уполномоченный работник Института оказывает содействие иностранному гражданину в подготовке заявления о приеме на работу, подписания трудового договора, а также иных документов, требуемых к заполнению преподавателями СПбГПУ. Соответствующий пакет документов передается в Отдел кадров СПбГПУ для оформления трудоустройства иностранного НПР - не позднее 2 рабочих дней после прибытия на территорию Российской Федерации;

Иностраный гражданин при заключении трудового договора предъявляет в Отдел кадров следующие документы:

- паспорт иностранного гражданина;
- визу, в которой указано:

«цель поездки» - преподаватель (преподавание)», либо – научно-технические связи;

«в учреждение» - ФГБОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный политехнический университет», либо СПбГПУ;

- документы об образовании;
- фотографию 3x4;
- копию миграционной карты;
- отрывную часть бланка уведомления о месте пребывания в Российской Федерации;
- иные документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- в случае выезда иностранного НПР за пределы Российской Федерации в период действия трудового договора уполномоченный работник Института оказывает содействие в подготовке соответствующего заявления на отпуск ИИПР и извещает Отдел кадров о дате убытия иностранного гражданина за пределы территории РФ. Отдел кадров информирует Паспортно-визовый отдел об убытии ИИПР;

- по окончании работы иностранного НПР в СПбГПУ уполномоченный работник Института готовит отчет в Проектный офис Программы 5-100-2020 и информацию для размещения на сайте СПбГПУ в разделе Программы 5-100-2020.

2.3. Процедура трудоустройства иностранных НПР по результатам открытого международного конкурса на замещение вакантных должностей в СПбГПУ

- условия открытия международного конкурса на замещение вакантных должностей НПР предварительно согласуются с Проектным офисом Программы 5-100-2020 и соответствующими подразделениями и службами СПбГПУ;

- по результатам проведения конкурса комиссия в составе директора профильного Института, уполномоченного работника подразделения, работника международных служб, работников учебной и научной части, Отдела кадров и ответственного за мероприятие, а также в случае необходимости иных привлеченных лиц СПбГПУ проводит ранжирование поступивших заявок и готовит разъяснение причин отклонения заявок, не прошедших конкурсные процедуры;

- все дальнейшие организационные процедуры проводятся в соответствии с п. 2.2.1- 2.2.3 настоящего Положения.

3. Ответственность сторон

3.1. Ответственность за соответствующее выполнение норм, правил, законодательных актов Российской Федерации в части регулирования пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации и трудоустройства иностранных граждан несут принимающие подразделения СПбГПУ.

3.2. Иностранные граждане несут ответственность за выполнение норм и правил пребывания иностранных граждан на территории РФ, правил и норм трудоустройства иностранных граждан в РФ, соблюдение внутреннего распорядка СПбГПУ.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их утверждения ректором.

Согласовано:

Проректор по организационной и экономической
деятельности

_____ В.В. Глухов

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Проректор по международной деятельности

_____ Д.Г. Арсеньев

(подпись)

(инициалы, фамилия)

И.о. Проректора по учебной работе

_____ К.В. Швецов

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела кадров

_____ Е.А. Голощапова

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заявление
на трудоустройство в СПбГПУ в качестве ННР

Прошу рассмотреть мое заявление о приеме на работу в Санкт-Петербургский государственный политехнический университет в качестве научно-педагогического работника. О себе сообщаю следующее:

1	Имя, Фамилия	
2	Дата рождения	
3	Место постоянной работы в настоящее время	
4	Должность	
5	Преподаваемые учебные дисциплины с указанием языка преподавания, нагрузки в ак. часах/кредитах ECTS	
6	Публикационная активность, наиболее значимые статьи и издания за последние 5 лет. Индекс цитирования и индекс Хирша	
7	Опыт участия в международных научных, образовательных, управленческих проектах за последние 5 лет (название проекта, область деятельности, персональная роль в выполнении проекта, грантодатель)	
8	Опыт работы с СПбГПУ	
9	Предполагаемый период трудоустройства	
10	Предполагаемая заработная плата (за ак. час)	
11	Дополнительная информация	

Подпись

Дата

Заявка
на расходование средств по Мероприятию _____

Прошу рассмотреть заявление о приеме на работу в Санкт-Петербургский государственный политехнический университет в качестве научно-педагогического работника гражданина _____ (страна, имя, дата рожд.) с возможностью финансирования из средств Программы 5-100 по Мероприятию _____.

1	Представляемый зарубежный университет (QS, THE, ARWU)	
2	Преподаваемые учебные дисциплины с указанием языка преподавания, нагрузки в ак. часах/кредитах ECTS	
3	Публикационная активность, наиболее значимые статьи и издания за последние 5 лет. Индекс цитирования и индекс Хирша	
4	<i>Возможные результаты для СПбГПУ :</i>	
	Выполнение индикатора количества иностранных НПП	
	Выполнение индикатора привлечения молодых НПП	
	Выполнение индикатора публикационной активности	
	Выполнение индикатора численности иностранных студентов	
	Возможность развития межвузовского сотрудничества	
	Иные результаты	
5	Предполагаемые затраты, включая заработную плату и дополнительные расходы	

Ответственный за мероприятие

ФИО

Дата

Лист согласования
по трудоустройству в СПбГПУ в качестве ННР

Прошу согласовать прием на работу в Санкт-Петербургский государственный политехнический университет в качестве иностранного научно-педагогического работника следующего гражданина:

1. Имя, Фамилия _____
2. Гражданство _____
3. Принимающее подразделение _____
4. Вид деятельности в СПбГПУ _____
5. Должность _____
6. Период трудоустройства с _____ по _____ 20__ г.

1	Департамент образовательной деятельности	Экспертиза соответствия учебных дисциплин проведена. Директор _____ (подпись) Примечание: _____
2	Департамент экономики	Возможность выделения ставки _____ подтверждаю. Директор _____ (подпись) Примечание: _____
3	Отдел кадров	Прием на работу в качестве ННР подтверждаю. Начальник _____ (подпись) Примечание: _____
4	Экспертный центр оценки документов об образовании	Правильность документов подтверждаю. Директор _____ (подпись) Примечание _____
5	Общежитие СПбГПУ	Возможность выделения одно/двух местного проживания в общежитии ИМОП подтверждаю. Директор _____ (подпись) Примечание: _____
6	Директор профильного института	Согласовано. Директор _____ (подпись) Примечание _____
7	Ответственный за мероприятие	Согласовано. Ответственный _____ (подпись) Примечание _____

Подпись

Дата