

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 22-07.29-2021	
Положение о привлечении зарубежных специалистов в АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Редакция 2	

Утверждаю

Президент-ректор

АО «Казахский университет
технологии и бизнеса»

д.т.н., профессор

Байбеков С.Н.

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИВЛЕЧЕНИИ ЗАРУБЕЖНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ В АО «КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И БИЗНЕСА»

Астана - 2022

© Является интеллектуальной собственностью АО «КазУТБ»

Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 22-07.29-2021	
Положение о привлечении зарубежных специалистов в АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Редакция 2	

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Рабочей группой (РГ) совместно с отделом по международным отношениям и академической мобильности.

Руководитель РГ: Проректор по учебно-методической работе, к.ф-м.н. Идирисов Ж.М.

Представитель РК: Проректор по учебно-методической работе, к.ф-м.н. Идирисов Ж.М.

2 УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ на основании решения Ученого совета № 5 протокола от «28» декабря 2022 г.

3. РАЗРАБОЧИК: Отдел по международным отношениям и академической мобильности.

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ: 3 года.

ВВЕДЕНА ВЗАМЕН «Положение о привлечении зарубежных специалистов в АО «Казахский университет технологии и бизнеса»» ПД 22-13.220-2021, №1 протокола от 31 августа 2021 г.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Президент – ректора АО «КазУТБ».

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 22-07.29-2021	
Положение о привлечении зарубежных специалистов в АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Редакция 2	

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Основные термины, сокращения и обозначения	5
4 Ответственность и полномочия	6
5 Общие положения	6
6 Организация работы приглашенных зарубежных специалистов	6
7 Заключительные положения	11
8 Изменения	11
9 Согласование, хранение, рассылка	12
Приложение А Лист согласования	13
Приложение Б Лист ознакомления	14
Приложение В Лист регистрации изменений	15
Приложение Г Лист учета периодичности проверок	16

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 22-07.29-2021	
Положение о привлечении зарубежных специалистов в АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Редакция 2	

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок, условия и процедуры организации по привлечению зарубежных специалистов в АО «Казахский университет технологии и бизнеса» (далее - КазУТБ), а также порядок взаимодействия структурных подразделений и ответственных лиц по привлечению и организации встречи зарубежного специалиста в КазУТБ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

Наименование документов	Изменения и дополнения в нормативный документ (дата)
Конституция Республики Казахстан от 30 августа 1995 года	с изменениями и дополнениями от 17.09.2022 г. № 142-VII
Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»	с изменениями и дополнениями от 26.12.2022 г. №168-VII
Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595	с изменениями и дополнениями от 18.11.2022 г. №145
Закон Республики Казахстан от 4 июля 2018 года № 171-VI «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам расширения академической и управленческой самостоятельности высших учебных заведений»	с изменениями и дополнениями по состоянию на 04.07.2018 г.
Правила организации международного сотрудничества, осуществляемого организациями образования, утвержденные приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 декабря 2007 года № 661	с изменениями и дополнениями от 05.10.2021 г. № 500
Правила направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, утвержденные приказом МОН РК от 19 ноября 2008 года № 613	с изменениями и дополнениями от 07.09.2022 г. № 36
«Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Управление документацией».	СТУ 01-2018
«Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Управление записями».	СТУ 02-2018

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 22-07.29-2021	
Положение о привлечении зарубежных специалистов в АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Редакция 2	

3 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 Основные термины

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Зарубежный специалист	иностраннй гражданин – эксперт, доктор наук, доктор философии (PhD), ассоциированный профессор (доцент), приглашённый для чтения лекций на определенный академический период, проведения мастер-классов, тренингов, а также участия с докладами на научных конференциях, семинарах, выполнения совместных научных исследований, руководства диссертациями магистрантов.
Преподавательская деятельность	1) чтение лекций в КазУТБ по учебным программам высшего и послевузовского образования; 2) реализация образовательных учебных программ дополнительного образования; 3) дополнительное образование обучающихся в форме проведения семинаров, тренингов, мастер-классов и иных обучающих мероприятий; 4) повышение квалификации ППС (сотрудников) КазУТБ.
Научно-исследовательская деятельность	1) участие в реализации научно-исследовательских программ и проектов КазУТБ; 2) подготовка проектной и иной документации для участия КазУТБ в отечественных и международных конкурсах на получение научного гранта; 3) обучение обучающихся КазУТБ новым методам и технологиям в проведении научных исследований; 4) научное руководство обучающихся; 5) проведение исследований, участие в реализации образовательных программ и проектов; 6) организационно-методическое руководство и консультативная деятельность.

3.2 Сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

КазУТБ	Казахский университет технологии и бизнеса
МНВО	Министерство науки и высшего образования
РК	Республика Казахстан
ОМОиАМ	Отдел по международным отношениям и академической мобильности
УМО	Учебно-методический отдел
ППС	Профессорско-преподавательский состав
СТУ	Стандарт университета
СТ РК	Стандарт Республики Казахстан
ООКиА	Отдел обеспечения качества и аккредитации
ПРК	Представитель руководства по качеству
СМК	Система менеджмента качества
РГ	Рабочая группа
СП	Структурные подразделения

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 22-07.29-2021	
Положение о привлечении зарубежных специалистов в АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Редакция 2	

3.3 Обозначения

В настоящем Положении обозначения не используются.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Утверждает настоящее положение Президент-ректор университета.

4.2 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем Положении несет руководитель отдела по международным отношениям и академической мобильности (ОМОиАМ).

4.3 Ответственность за соответствие настоящего положения требованиям СМК несет руководитель ООКиА.

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящим Положением устанавливается порядок приема зарубежных специалистов в КазУТБ в соответствии с приоритетными направлениями задачами развития университета.

5.2 Требования настоящего положения применяются к деятельности КазУТБ по развитию и укреплению международного сотрудничества.

5.3 Всю деятельность, осуществляемую в рамках настоящего положения, координирует ОМОиАМ.

5.4 Положение обязательно для исполнения деканами, заведующими кафедрами, профессорско-преподавательским составом и обучающимися КазУТБ.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИГЛАШЕННЫХ ЗАРУБЕЖНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

6.1 Порядок оформления приглашения

6.1.1 Каждая кафедра формирует заявку на приглашение зарубежных специалистов на следующий академический период. Заявка на приглашение иностранного специалиста подлежит обязательному согласованию с деканом факультета и представляется в ОМОиАМ.

6.1.2 Кафедра формирует план работы зарубежного специалиста и представляет в ОМОиАМ, который проверяет на правильность их оформления и достоверность содержащейся в нем информации.

6.1.3 ОМОиАМ проводит процедуру согласования и утверждения плана со следующими должностными лицами:

- курирующим проректором;
- деканом факультета;
- заведующей кафедрой.

6.2 Порядок оформления приглашения

6.2.1 Каждая кафедра формирует заявку на приглашение зарубежных специалистов на следующий академический период. Заявка на приглашение иностранного специалиста подлежит обязательному согласованию с деканом факультета и представляется в ОМОиАМ.

6.2.2 Кафедра формирует план работы зарубежного специалиста и представляет в ОМОиАМ, который проверяет на правильность их оформления и достоверность содержащейся в нем информации.

6.2.3 ОМОиАМ проводит процедуру согласования и утверждения плана со следующими должностными лицами:

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 22-07.29-2021	
Положение о привлечении зарубежных специалистов в АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Редакция 2	

- курирующим проректором;
- деканом факультета;
- заведующей кафедрой.

6.3 Порядок оформления приглашения

6.3.1 Каждая кафедра формирует заявку на приглашение зарубежных специалистов на следующий академический период. Заявка на приглашение иностранного специалиста подлежит обязательному согласованию с деканом факультета и представляется в ОМОиАМ.

6.3.2 Кафедра формирует план работы зарубежного специалиста и представляет в ОМОиАМ, который проверяет на правильность их оформления и достоверность содержащейся в нем информации.

6.3.3 ОМОиАМ проводит процедуру согласования и утверждения плана со следующими должностными лицами:

- курирующим проректором;
- деканом факультета;
- заведующей кафедрой.

6.3.4 Предложения о привлечении зарубежных специалистов направляются кафедрами в ОМОиАМ до начала академического периода. Зарубежные специалисты могут приглашаться для чтения лекций в онлайн или офлайн формате.

6.3.5 Окончательное решение о приглашении зарубежных специалистов принимается Президент-ректором.

6.3.6 На основании заявки (служебной записки) от завкафедрой ОМОиАМ издает соответствующий приказ на зарубежного специалиста с указанием сроков пребывания и названия читаемого курса.

6.3.7 При необходимости бронирование гостиницы (общежития) для размещения приглашенного зарубежного специалиста обеспечивается заблаговременно соответствующим специалистом структурного подразделения по предварительной заявке завкафедрой.

6.3.8 Встреча и размещение в гостинице прибывшего зарубежного специалиста обеспечивается кафедрой (инициатором).

6.3.9 По прибытию зарубежного специалиста в Казахстан, завкафедрой обязан в этот же день уведомить ОМОиАМ о точной дате его прибытия, который обеспечивает своевременную регистрацию прибывшего зарубежного специалиста в миграционной полиции согласно миграционному закону РК.

6.3.10 Расходы на приглашение зарубежного специалиста включают следующие статьи:

- оплата труда (гонорар);
- авиа-и железнодорожные билеты, проезд автобусом;
- проживание.

6.3.11 Конкретный перечень и суммы расходов предварительно оговариваются между зарубежным специалистом и лицом, инициирующим его проезд.

6.3.12 Окончательное решение по финансовым вопросам зарубежного специалиста принимает Президент-ректор КазУТБ.

6.4 Порядок заключения договора с зарубежным специалистом

6.4.1 Договор заключается с зарубежным специалистом после подписания приказа Президент-ректором на основании его заявления.

6.4.2 В зависимости от целей приглашения зарубежного специалиста в договоре отражаются сроки его пребывания, права, обязанности, стоимость оказываемых услуг и т.д.

6.4.3 В процессе согласования условий договора, завкафедрой (инициатор) или ОМОиАМ обязаны ознакомить зарубежного специалиста с правилами регистрации и

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 22-07.29-2021	
Положение о привлечении зарубежных специалистов в АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Редакция 2	

пребывания иностранцев на территории Республики Казахстан.

6.4.4 До подписания Президент-ректором договор согласуется и визируется следующими должностными лицами:

- проректором, курирующим данное направление деятельности;
- юридической службой.

6.4.5 Договор на выполнение определенных работ составляется в двух экземплярах:

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

6.4.6 По приезду зарубежного специалиста представляются 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.

6.4.7 Зарубежному специалисту производятся выплаты по факту выполненного объема работы.

6.5 Порядок оформления приглашения

6.5.1 Каждая кафедра формирует заявку на приглашение зарубежных специалистов на следующий академический период. Заявка на приглашение иностранного специалиста подлежит обязательному согласованию с деканом факультета и представляется в ОМОиАМ.

6.5.2 Кафедра формирует план работы зарубежного специалиста и представляет в ОМОиАМ, который проверяет на правильность их оформления и достоверность содержащейся в нем информации.

6.5.3 ОМОиАМ проводит процедуру согласования и утверждения плана со следующими должностными лицами:

- курирующим проректором;
- деканом факультета;
- заведующей кафедрой.

6.5.4 Предложения о привлечении зарубежных специалистов направляются кафедрами в ОМОиАМ до начала академического периода. Зарубежные специалисты могут приглашаться для чтения лекций в онлайн или офлайн формате.

6.5.5 Окончательное решение о приглашении зарубежных специалистов принимается Президент-ректором.

6.5.6 На основании заявки (служебной записки) от завкафедрой ОМОиАМ издает соответствующий приказ на зарубежного специалиста с указанием сроков пребывания и названия читаемого курса.

6.5.7 При необходимости бронирование гостиницы (общежития) для размещения приглашенного зарубежного специалиста обеспечивается заблаговременно соответствующим специалистом структурного подразделения по предварительной заявке завкафедрой.

6.5.8 Встреча и размещение в гостинице прибывшего зарубежного специалиста обеспечивается кафедрой (инициатором).

6.5.9 По прибытию зарубежного специалиста в Казахстан, завкафедрой обязан в этот же день уведомить ОМОиАМ о точной дате его прибытия, который обеспечивает своевременную регистрацию прибывшего зарубежного специалиста в миграционной полиции согласно миграционному закону РК.

6.5.10 Расходы на приглашение зарубежного специалиста включают следующие статьи:

- оплата труда (гонорар);
- авиа-и железнодорожные билеты, проезд автобусом;

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 22-07.29-2021	
Положение о привлечении зарубежных специалистов в АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Редакция 2	

- проживание.

6.5.11 Конкретный перечень и суммы расходов предварительно оговариваются между зарубежным специалистом и лицом, инициирующим его приезд.

6.5.12 Окончательное решение по финансовым вопросам зарубежного специалиста принимает Президент-ректор КазУТБ.

6.6 Порядок заключения договора с зарубежным специалистом

6.6.1 Договор заключается с зарубежным специалистом после подписания приказа Президент-ректором на основании его заявления.

6.6.2 В зависимости от целей приглашения зарубежного специалиста в договоре отражаются сроки его пребывания, права, обязанности, стоимость оказываемых услуг и т.д.

6.6.3 В процессе согласования условий договора, завкафедрой (инициатор) или ОМОиАМ обязаны ознакомить зарубежного специалиста с правилами регистрации и пребывания иностранцев на территории Республики Казахстан.

6.6.4 До подписания Президент-ректором договор согласуется и визируется следующими должностными лицами:

- проректором, курирующим данное направление деятельности;
- юридической службой.

6.6.5 Договор на выполнение определенных работ составляется в двух экземплярах:

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

6.6.6 По приезду зарубежного специалиста представляются 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.

6.6.7 Зарубежному специалисту производятся выплаты по факту выполненного объема работы.

6.7 Порядок исполнения договора с зарубежным специалистом

6.7.1 Работа зарубежного специалиста в КазУТБ осуществляется согласно плану с предоставлением необходимых технических средств обучения, созданием условий для работы. Работу зарубежного специалиста координирует заведующий кафедрой совместно с деканатом.

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

6.7.3 На заведующую кафедрой возлагается персональная ответственность за добросовестное исполнение договорных обязательств со стороны зарубежного специалиста.

6.7.4 Расписание занятий зарубежного специалиста составляет УМО совместно с кафедрой.

6.7.5 Утвержденное расписание занятий предоставляется зарубежному специалисту до начала академического периода. При проведении занятий в онлайн формате выдается логин и пароль зарубежному специалисту.

6.7.6 Учет зарубежных специалистов, приглашаемых для работы в университете и контроль за своевременным предоставлением акта выполненных работ согласно договору возлагается на ОМОиАМ.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 22-07.29-2021	
Положение о привлечении зарубежных специалистов в АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Редакция 2	

6.8 Порядок оформления приглашения

6.8.1 Каждая кафедра формирует заявку на приглашение зарубежных специалистов на следующий академический период. Заявка на приглашение иностранного специалиста подлежит обязательному согласованию с деканом факультета и представляется в ОМОиАМ.

6.8.2 Кафедра формирует план работы зарубежного специалиста и представляет в ОМОиАМ, который проверяет на правильность их оформления и достоверность содержащейся в нем информации.

6.8.3 ОМОиАМ проводит процедуру согласования и утверждения плана со следующими должностными лицами:

- курирующим проректором;
- деканом факультета;
- заведующей кафедрой.

6.8.4 Предложения о привлечении зарубежных специалистов направляются кафедрами в ОМОиАМ до начала академического периода. Зарубежные специалисты могут приглашаться для чтения лекций в онлайн или офлайн формате.

6.8.5 Окончательное решение о приглашении зарубежных специалистов принимается Президент-ректором.

6.8.6 На основании заявки (служебной записки) от завкафедрой ОМОиАМ издает соответствующий приказ на зарубежного специалиста с указанием сроков пребывания и названия читаемого курса.

6.8.7 При необходимости бронирование гостиницы (общежития) для размещения приглашенного зарубежного специалиста обеспечивается заблаговременно соответствующим специалистом структурного подразделения по предварительной заявке завкафедрой.

6.8.8 Встреча и размещение в гостинице прибывшего зарубежного специалиста обеспечивается кафедрой (инициатором).

6.8.9 По прибытию зарубежного специалиста в Казахстан, завкафедрой обязан в этот же день уведомить ОМОиАМ о точной дате его прибытия, который обеспечивает своевременную регистрацию прибывшего зарубежного специалиста в миграционной полиции согласно миграционному закону РК.

6.8.10 Расходы на приглашение зарубежного специалиста включают следующие статьи:

- оплата труда (гонорар);
- авиа-и железнодорожные билеты, проезд автобусом;
- проживание.

6.8.11 Конкретный перечень и суммы расходов предварительно оговариваются между зарубежным специалистом и лицом, инициирующим его приезд.

6.8.12 Окончательное решение по финансовым вопросам зарубежного специалиста принимает Президент-ректор КазУТБ.

6.9 Порядок заключения договора с зарубежным специалистом

6.9.1 Договор заключается с зарубежным специалистом после подписания приказа Президент-ректором на основании его заявления.

6.9.2 В зависимости от целей приглашения зарубежного специалиста в договоре отражаются сроки его пребывания, права, обязанности, стоимость оказываемых услуг и т.д.

6.9.3 В процессе согласования условий договора, завкафедрой (инициатор) или ОМОиАМ обязаны ознакомить зарубежного специалиста с правилами регистрации и пребывания иностранцев на территории Республики Казахстан.

6.9.4 До подписания Президент-ректором договор согласуется и визируется следующими должностными лицами:

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 22-07.29-2021	
Положение о привлечении зарубежных специалистов в АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Редакция 2	

- проректором, курирующим данное направление деятельности;
- юридической службой.

6.9.5 Договор на выполнение определенных работ составляется в двух экземплярах:

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

6.9.6 По приезду зарубежного специалиста представляются 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.

6.9.7 Зарубежному специалисту производятся выплаты по факту выполненного объема работы.

6.10 Порядок исполнения договора с зарубежным специалистом

6.10.1 Работа зарубежного специалиста в КазУТБ осуществляется согласно плану с предоставлением необходимых технических средств обучения, созданием условий для работы. Работу зарубежного специалиста координирует заведующий кафедрой совместно с деканатом.

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

6.10.3 На заведующую кафедрой возлагается персональная ответственность за добросовестное исполнение договорных обязательств со стороны зарубежного специалиста.

6.10.4 Расписание занятий зарубежного специалиста составляет УМО совместно с кафедрой.

6.10.5 Утвержденное расписание занятий предоставляется зарубежному специалисту до начала академического периода. При проведении занятий в онлайн формате выдается логин и пароль зарубежному специалисту.

6.10.6 Учет зарубежных специалистов, приглашаемых для работы в университете и контроль за своевременным предоставлением акта выполненных работ согласно договору возлагается на ОМОиАМ.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 На зарубежных специалистов распространяются установленные университетом правила и распорядок работы.

7.2 Настоящее положение может быть пересмотрено в связи с введением изменений и дополнений в нормативные правовые акты МНВО РК.

7.3 Оригинал настоящего положения передается в ООКиА.

8 ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Разработку, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего положения, а также внесение в него изменений должно производиться в установленном порядке.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 22-07.29-2021	
Положение о привлечении зарубежных специалистов в АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Редакция 2	

9 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

9.1 Согласование проекта настоящего положения осуществляется с ПРК и РГ, оформляется в «Листе согласования».

9.2 Ответственность за передачу подлинника на хранение в ООКиА несет руководитель ОМОиАМ.

9.3 Ответственность за хранение подлинника и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на ООКиА.



