ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР УНИВЕРСИТЕТІ

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И ЗАРУБЕЖНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	2
2	Цели и задачи академической мобильности преподавателей	3
3	Исходящая академическая мобильность	5
4	Входящая академическая мобильность	7
5	Процедура приглашения зарубежного специалиста	8
6	Финансирование	9
7	Заключительные положения	13

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об академической мобильности преподавателей и зарубежных специалистов (далее Положение) определяет порядок организации и проведения академической мобильности преподавателей и сотрудников Республиканского государственного учреждения «Казахский национальный университет искусств» Комитета культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее Университет), а также привлечения зарубежных специалистов в образовательный процесс.

1.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152;
- Правилами направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613;
- Правилами организации международного сотрудничества, осуществляемого организациями образования, утвержденными приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 декабря 2007 года № 661;
- Правилами оформления приглашений, согласования приглашений на въезд иностранцев и лиц без гражданства в Республику Казахстан, выдачи, аннулирования, восстановления виз Республики Казахстан, а также продления и сокращения сроков их действия, утвержденными совместным приказом и.о. Министра иностранных дел Республики Казахстан от 24 ноября 2016 года 311-1-2/555 и Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28 ноября 2016 года №1100;
- Правилами возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 мая 2018 года № 256.

1.3 Основные термины и определения, применяемые в документе, представлены в таблице 1.1.

Таблица 1.1

Термины и определения

Термин	Определение
Академическая мобильность	Перемещение преподавателей для обучения, педагогической деятельности, проведения исследований или иной научно-педагогической и творческой деятельности на определенный период в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом)
Вуз-партнер (Partner university)	Зарубежный вуз или научная организация, заключившая договор с Университетом
Меморандум о сотрудничестве (Memorandum)	Двухстороннее соглашение между Университетом и вузом-партнером
Приглашенный зарубежный специалист	Иностранный гражданин, ученый или деятель культуры с мировым именем, специалист из области культуры, искусства и науки, прибывающий в Университет с краткосрочным или долгосрочным визитом для проведения лекций, семинаров, тренингов, мастер-классов, курсов, консультаций для обучающихся и выступлений с докладами на конференциях, участия в музыкальных и других смотрах, конкурсах, фестивалях, совместных научных проектах

1.6 Общее руководство по организации и информационной поддержке академической мобильности преподавателей осуществляется проректорами по науке и по учебной и учебно-методической работе.

1.7 Координацию программ академической мобильности в Университете осуществляют Служба международного сотрудничества и творческой деятельности (СМСТД) и Служба по академическим вопросам (САВ).

1.8 СМСТД осуществляет информационную поддержку, переписку с вузами-партнерами, координацию академической мобильности преподавателей, заключение Меморандумов о сотрудничестве, консультации по открытию визы, вопросам жилья, оформлению страхового полиса, приобретения авиа и ж/д билетов.

1.9 САВ совместно с выпускающими кафедрами осуществляет помощь преподавателям в составлении индивидуального плана работы, разработке силлабусов и рабочих учебных программ по преподаваемым дисциплинам в

рамках выбранных образовательных программ, обеспечивает оформление приказа ректора и осуществляет мониторинг работы преподавателей.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

2.1 Академическая мобильность преподавателей организуется с целью повышения качества образовательных услуг в Университете на основе обмена опытом педагогической, научно-исследовательской и творческой деятельности казахстанскими и зарубежными специалистами в области искусства, культуры и науки.

2.2 Задачами академической мобильности преподавателей и зарубежных специалистов являются:

- ознакомление с достижениями зарубежной и отечественной образовательной системы;
- повышение качества образовательных программ;
- расширение международных контактов Университета в области искусства, культуры и науки;
- разработка совместных научно-исследовательских проектов с зарубежными учеными;
- увеличение количества публикаций в международных научных изданиях;
- повышение качества научных работ профессорско-преподавательского состава (ППС) Университета и диссертационных исследований обучающихся послевузовского образования (магистрантов и докторантов);
- реализация принципов Болонского процесса;
- развитие условий к интеграции образования.

2.3 Академическая мобильность может реализовываться в двух видах:

- исходящая – преподаватели и сотрудники Университета выезжают в вузы-партнеры;
- входящая – Университет принимает преподавателей вузов-партнеров и специалистов в области искусства, культуры и науки с большим практическим опытом.

2.4 Сроки прохождения программы академической мобильности устанавливаются индивидуально в соответствии с выполняемой задачей, но не более, чем на один академический год.

2.5 Академическая мобильность может проводиться как в традиционной форме, так и дистанционно.

2.6 Финансирование программы академической мобильности может осуществляться за счет самофинансирования, средств республиканского бюджета, средств вуза-партнера, международных и спонсорских программ.

2.7 Академическая мобильность, финансируемая международными программами, осуществляется согласно правилам каждой отдельной программы академической мобильности.

3 ИСХОДЯЩАЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ

3.1 Прохождение академической мобильности преподавателями осуществляется согласно Правил направления для обучения за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 ноября 2008 года № 613.

3.2 Исходящая академическая мобильность может осуществляться в учебных заведениях как в пределах Казахстана, так и за рубежом.

3.3 Академическая мобильность реализуется в следующих формах:

- обучение / повышение квалификации;
- преподавание в вузе-партнере;
- научно-исследовательская или творческая работа в организации, занимающейся соответствующего рода деятельностью.

3.4 ППС и сотрудники Университета имеют право участвовать в программе академической мобильности по своей или родственной специальности, а также в соответствии с направлением деятельности структурного подразделения, в котором работают.

3.5 Направление по программе академической мобильности за рубеж осуществляется на основании международных договоров между Университетом и вузом-партнером (меморандумы, договора о сотрудничестве). В случае отсутствия меморандума по представлению факультета СМСТД осуществляет переписку с зарубежным вузом для заключения меморандума о сотрудничестве.

3.6 При необходимости заключается двухстороннее (между Университетом и вузом-партнером) или трехстороннее (между Университетом, вузом-партнером и преподавателем Университета) соглашение/договор.

3.7 Прохождение академической мобильности преподавателей оформляется приказом ректора Университета с указанием пункта назначения и наименования учреждения, срока и цели командировки на основе заявления преподавателя, официального приглашения и предварительного плана программы академической мобильности.

3.8 На период отъезда ППС выполнение его учебной нагрузки возлагается на другого преподавателя с оплатой в соответствии с действующим законодательством РК. Должностные обязанности сотрудника административно-управленческого персонала (АУП) на период его отсутствия

по академической мобильности возлагаются на работника его структурного подразделения.

3.9 На период академической мобильности за ППС и сотрудником АУП сохраняется рабочее место.

3.10 Ответственность за своевременное получение визы, оформление страхового полиса, приобретение авиа и ж/д билетов и решение вопросов проживания лежит на командируемом.

3.11 Выезжающие за рубеж самостоятельно подают документы на визу в Консульства иностранных государств. Для оформления визы требуются следующие документы:

- Паспорт, срок действия которого заканчивается не менее, чем через 6 месяцев после окончания срока запрашиваемой визы;
- Копия паспорта;
- Оригинал официального приглашения;
- Подтверждение брони гостиницы, общежития или письмо от владельца съемной квартиры на весь срок пребывания;
- Справка с места работы на английском языке (дается отделом по работе с кадрами, перевод на английский язык осуществляется СМСТД);
- Справка из банка или гарантированное письмо о финансовой поддержке от организации, оплачивающей академическую мобильность;
- Подтверждение брони авиабилета в оба конца (при возможности).

Перечень необходимых документов может меняться в зависимости от требований Консульств, с которыми надо ознакомиться на официальных страницах Посольств иностранных государств.

3.12 Отъезд за границу без надлежащего оформления документов по вине сотрудника Университета квалифицируется как прогул и влечет за собой меры, действующие на основе законодательства РК. Данный пункт не применяется в случае выезда за границу во время очередного отпуска или отпуска без сохранения заработной платы.

3.13 САВ и СМСТД обеспечивают информационную и организационную поддержку, содействуют получению официального приглашения зарубежного вуза, издают приказ о направлении по программе академической мобильности, производят мониторинг результатов пребывания в вузе-партнере, а также несут ответственность за соответствие деятельности преподавателя его специальности.

3.14 По возвращению с программы академической мобильности сотрудник обязан подать заявление в отдел по работе с кадрами о возобновлении работы в Университете.

3.15 Сотрудник Университета предоставляет документ о результатах академической мобильности. Документ может быть в форме сертификата, справки из вуза-партнера, страницы с данными о научно-педагогической деятельности с официального сайта приглашающей организации и т.п.

3.16 При прохождении академической мобильности за счет средств республиканского бюджета предоставляется финансовый отчет в отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение пяти суток со дня прибытия с предоставлением подтверждающих документов (наличие посадочных билетов обязательно).

3.17 По личному заявлению сотрудника, согласия принимающей стороны и руководства Университета сотруднику может быть разрешено продление срока командировки, но не более чем на один год. При этом оплата дополнительных расходов финансируется из собственных средств.

4 ВХОДЯЩАЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ МОБИЛЬНОСТЬ

4.1 В рамках входящей академической мобильности Университет принимает преподавателей и специалистов в области искусства, культуры и науки как из-за рубежа, так и из вузов Казахстана.

4.2 Преподаватели из вузов Казахстана в рамках академической мобильности могут быть привлечены только к педагогической деятельности в Университете.

4.3 Целью прибытия зарубежного специалиста по академической мобильности могут быть:

- Чтение лекций;
- Проведение семинаров, практических занятий, специализированных курсов, тренингов, мастер-классов;
- Руководство итоговыми квалификационными работами (диссертациями) и консультации обучающихся послевузовского образования;
- Участие в совместных научных и творческих проектах;
- Проведение консультаций для обучающихся;
- Выступление с докладами на научно-практических конференциях, круглых столах, форумах;
- Участие в музыкальных и других смотрах, конкурсах, фестивалях.

4.4 Преподаватели, прибывшие по академической мобильности на педагогическую деятельность сроком на один академический год, должны предоставить в отдел по работе с кадрами:

1) Копию заграничного паспорта или удостоверения (для граждан Казахстана);
2) Автобиографию, написанную от руки;
3) Нотариально заверенные копии дипломов об образовании и ученых/академических степенях;
4) Документ, подтверждающий стаж работы;
5) Справку о несудимости;

6) Справку об отсутствии наркологического учета;
7) Справку об отсутствии учета в псих диспансере;
8) Фотографии размера 3 х 4 см (3 штуки).

4.5 Зарубежные специалисты предоставляют документы, указанные в п.4.4 4), 5), 6), 7) в форме, принятой в стране проживания.

4.6 Определение стажа работы по специальности приглашенных специалистов возлагается на Комиссию по определению стажа работы.

4.7 При академической мобильности, осуществляемой в дистанционном формате, оригиналы всех документов должны быть высланы по почте, а их электронные сканированные варианты переданы по электронной почте в СМСТД и/или отдел по работе с кадрами.

4.8 На основе заявления приглашенного специалиста с приложением требуемых документов, оформляется приказ ректора.

4.9 Университет оформляет подготовленный отделом правового обеспечения двухсторонний договор со специалистами на казахском и русском языках (в двух экземплярах). При необходимости казахский язык может быть заменен английским языком.

4.10 Проект договора на английском языке подготавливается СМСТД. Перевод заверяется переводчиком Университета.

4.11 Заключенный договор должен содержать:

- ФИО, юридические и фактические адреса, банковские реквизиты, контактные данные сторон;
- предмет договора;
- срок и место исполнения обязательств, срок действия;
- условия и срок оплаты, стоимость работ, услуг и товара;
- объемы, количество работ, услуг;
- гарантийные обязательства и другие особые условия.

4.12 Переписка с контрагентами и/или иными лицами по вопросам заключения и согласования договора осуществляется СМСТД в письменной форме.

4.13 По окончании командировки руководитель структурного подразделения, с которым связана академическая мобильность зарубежного специалиста, должен представить отчет о проделанной работе согласно установленной формы (Приложение А) с подтверждающими документами, а также акт о выполненных работах для предоставления в отдел бухгалтерского учета и отчетности Университета.

5 ПРОЦЕДУРА ПРИГЛАШЕНИЯ ЗАРУБЕЖНОГО СПЕЦИАЛИСТА

5.1 СМСТД или другое структурное подразделение Университета, заинтересованное в привлечении зарубежных специалистов, подает служебную

записку на имя ректора с согласованием проректоров по научной работе и учебной и учебно-методической работе, СМСТД и планово-экономическим отделом (ПЭО) по обоснованию приглашения зарубежного специалиста с указанием цели приезда, планируемого графика проведения занятий/мастер-классов и т.п., количества планируемых часов проведения, тематики.

5.2 СМСТД при положительном решении ректора Университета:

- готовит проект приказа о приглашении зарубежного специалиста с указанием даты приезда, отъезда, количества планируемых часов проведения мастер-классов/занятий и других мероприятий;
- совместно с соответствующей кафедрой и с САВ готовит расписание по проведению занятий/мастер классов и т.п.;
- представляет ректору для утверждения подготовленные проекты приказов о приглашении зарубежного специалиста, проекты писем о приглашении иностранных специалистов на согласованный период;
- осуществляет взаимодействие с миграционной службой Республики Казахстан по доверенности от имени Университета, действительной один календарный год;
- оформляет приглашение для получения визы зарубежными специалистами на срок до 1 года.

5.3 Зарубежные специалисты обязаны иметь при себе медицинский страховой полис на весь срок пребывания, включая дорогу. Полис в обязательном порядке должен быть продлен при изменении срока пребывания в Казахстане.

5.4 СМСТД извещает в надлежащий срок приглашенных зарубежных специалистов, а также напоминает им о том, что согласно действующему законодательству Республики Казахстан иностранный гражданин, прибывший по приглашению Университета, должен уведомить подразделения миграционной службы Республики Казахстан о месте своего пребывания в течение трех рабочих дней со дня прибытия в Республику Казахстан.

5.5 СМСТД несет ответственность за своевременность представления на утверждение Ректору проекта приказа о приглашении зарубежного специалиста и за своевременное представление необходимых документов в отдел правового обеспечения для разработки проекта договора.

6 ФИНАНСИРОВАНИЕ

6.1 Исходящая академическая мобильность может осуществляться за счет:

- собственных средств участника программы академической мобильности;
- средств приглашающей стороны;
- спонсоров;

– международных программ и грантов.

6.2 На время преподавания в вузе-партнере и/или проведения научной исследовательской работы в рамках академической мобильности Университет предоставляет сотруднику отпуск без сохранения заработной платы с сохранением рабочего места и занимаемой должности.

6.3 Покрытие расходов входящей академической мобильности производится за счет:

– средств республиканского бюджета;
– внебюджетных средств Университета;
– собственных средств приглашенного специалиста;
– спонсоров и партнеров;
– международных программ и грантов.

6.4 К расходам по привлечению зарубежных специалистов относятся:

– гонорар/вознаграждение;
– оплата за проживание;
– проезд (перелет);
– оплата услуг банка;
– оплата налога;
– оплата государственной пошлины для согласования приглашений на въезд иностранцев в Республику Казахстан;
– оплата нотариальных услуг.

6.5 Не подлежат возмещению следующие расходы зарубежных специалистов:

– по организации банкетов, досуга, развлечений, отдыха;
– по возмещению порчи имущества в гостиницах;
– по оплате услуг прачечных, химчистки, связи;
– по оплате проезда багажа;
– личные расходы приглашенных специалистов (расходы, связанные с приездом членов семей, транспортные услуги вне проведения мероприятий, занятий;
– оплата расходов свыше норм, оговоренных данным Положением.

6.6 ПЭО предоставляет на утверждение ректору смету расходов по приглашению зарубежного специалиста. Смета расходов по привлечению зарубежных специалистов включает в себя следующие элементы затрат:

– оплата гонорара/вознаграждения в установленных пределах на привлечение одного зарубежного специалиста;
– суточные расходы на время приглашения в пределах утвержденных норм;
– расходы по проезду (перелету) – фактические расходы на проезд/перелет по стоимости авиабилета (эконом класса), ж/д билета (купе);

- расходы на проживание – фактически затраты по найму жилого помещения или на проживание в гостиницах трех-четырех звездочного уровня Республики Казахстан;
- обеспечение транспортом с места приезда, места проживания до места работы и обратно (фактические расходы по обеспечению транспортировки приглашенных специалистов до места проведения занятий/мастер-классов согласно установленным нормативам ГСМ или по предъявленным счетам поставщиков);
- приобретение сувениров, памятных подарков;
- иные расходы, непосредственно относящиеся к конкретным мероприятиям и подтвержденные документально (комиссия банка, нотариальные услуги, расходы на юридическое сопровождение и т.п.).

6.7 Нормы для расчета затрат представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1

Нормы для расчета объемов расходов на привлечение одного зарубежного специалиста в рамках академической мобильности

Наименование нормы		**Норма**
Средний размер гонорара специалиста		
в области науки	в области искусства и культуры	
Ученый с мировым именем, лауреат нобелевской премии, обладатель международных наград и премий в области науки	Специалист мирового уровня в области искусства и культуры, лауреат престижных международных наград и премий	80 долларов США в час
Доктор наук, профессор	Специалист в области искусства и культуры, обладатель почетных званий и наград государственного уровня, лауреат международных наград и премий	60 долларов США в час
Кандидат наук (доктор PhD), доцент	Специалист в области искусства и культуры, лауреат международных премий, конкурсов	50 долларов США в час
Специалист- практик		30 долларов США в час
Расход на проезд		По стоимости авиабилета
Норма расходов по найму жилого помещения		3-4-х звездочный отель (фактическая стоимость)
Норма возмещения суточных расходов		25 долларов США в сутки

6.8 Определение категории, к которой принадлежит приглашенный зарубежный специалист в области искусства и культуры, для определения размера его гонорара/вознаграждения осуществляется комиссией, в состав которой входят руководители структурных подразделений университета, принимающих данных специалистов, представители СМСТД, ПЭО.

6.9 Приобретение иных услуг, а также переводчиков, не состоящих в штате, осуществляется на основании договора, в порядке, установленном законодательством РК.

6.10 При учете расходов возмещаемых денежных средств - начислении гонорара/вознаграждения зарубежному специалисту, согласно налоговому законодательству Республики Казахстан, производятся удержания сумм индивидуального подоходного налога у источника выплаты в установленных размерах.

6.11 Лица, приглашенные в Университет в рамках входящей академической мобильности, должны предоставить реквизитные данные банка, действующего на территории Казахстана (копия документа банка с печатью), в котором он имеет карточный счет, для перечисления денежных средств. Зарубежный специалист, приглашенный работать дистанционно, не имеющий возможность открыть счет в банке Республики Казахстан, может предоставить реквизитные данные банка своей страны. В этом случае, СМСТД готовит письмо в казначейство РК для регистрации зарубежного специалиста с подтверждением верности указанных реквизитных данных зарубежного банка.

6.12 Оплата осуществляется путем перечисления безналичных денежных средств на расчетный счет специалиста при наличии сметы расходов, утвержденной ректором Университета, и других подтверждающих документов.

6.13 К подтверждающим документам относятся:

- Акт о выполненной работе по отработанным часам;
- отчет о выполненной работе согласно установленной формы (Приложение А);
- Планы выступлений, темы лекций, занятий, мастер-классов, фотографии и т.д.;
- Копия паспорта с отметками о пересечении границ (сканированный вариант);
- Документы по транспортным расходам с предоставлением электронных и проездных билетов, посадочных талонов. При покупке билетов наличным расчетом обязательно наличие фискального чека;
- Подтверждение оплаты за проживание в виде фискального чека, приходнокассового ордера или счета-фактуры.

Все подтверждающие документы предоставляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности Университета.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до замены новым.

7.2 Изменения и дополнения могут быть внесены в Положение Ученым советом на основании представлений подразделений Университета.

Приложение А

РГУ «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИСКУССТВ»

ОТЧЕТ
о проведении
(мастер классов, индивидуальных занятий, лекций)

Факультет /кафедра	
Ф.И.О. зарубежного ученого / специалиста	
Страна, город	
Звание, должность	
Основное место работы	
Дата проведения	
Место проведения	
Краткий отчет о выполненной работе	

Руководитель структурного подразделения _____ ФИО