**ПАМЯТКА**

по оформлению приглашения иностранных специалистов в рамках программы

«Приглашенный профессор» (далее – Программа)

***ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ С 2020 ГОДА***

* С сентября 2020 года программа «Приглашенный профессор» реализуется в том числе в дистанционной форме.
* В заявке на приглашение иностранного специалиста, плане работы, договоре возмездного оказания услуг, смете расходов необходимо указать форму проведения учебных занятий и других запланированных мероприятий (дистанционная или очная).

***ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ***

1. Согласование и подписание заявки на приглашении иностранных специалистов в рамках Программы осуществляется по маршруту СЭД Directum «Д002403 Заявка на приглашение иностранного специалиста». Заявку согласует директор по контингенту обучающихся Лукичев А.В. в части соответствия расписанию учебных занятий, проректор по международному сотрудничеству Линников А.С. в части соблюдения процедур реализации Программы, проректор по учебной и методической работе Каменева Е.А в части оценки целесообразности приглашения иностранного специалиста. Заявка должна быть инициирована не позднее, чем за 3 месяца (для дистанционной формы - за 1,5 месяца) до планируемого начала учебных занятий приглашенным специалистом.
2. Управление международного сотрудничества (УМС) готовит докладную записку на имя ректора и составляет предварительную смету расходов по приглашению иностранного специалиста.
3. На основании положительной резолюции ректора УМС готовит приказ о привлечении иностранного специалиста и итоговую смету расходов.
4. Деканат факультета, при содействии УМС, оформляет договор возмездного оказания услуг (договор ГПХ) и акт приема-передачи на русском и английском языках (в случае, если иностранный специалист не владеет русским языком). Со стороны Финуниверситета договор ГПХ согласуется руководителем приглашающего структурного подразделения, руководителем УМС и подписывается деканом факультета до начала проведения занятий приглашенным специалистом. Форма договора ГПХ доступна на сайте Финуниверситета в разделе Международная деятельность – Программа «Приглашенный профессор».
5. Договор ГПХ и акт приема-передачи с необходимым пакетом документов (приказ, копия паспорта, перевод паспорта на русский язык, копия визы) передается в Центр нормирования труда, заработной платы и договорной работы после завершения срока оказания услуг (выполнения работ) по договору.
6. Центр нормирования труда, заработной платы и договорной работы передает договор ГПХ в Управление бухгалтерского учета и отчетности для перечисления вознаграждения приглашенному специалисту.

***ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ***

**ЗАЯВКА**

* Должна быть инициирована не менее, чем за 3 месяца (для дистанционной формы - за 1,5 месяца) до предполагаемой даты проведения занятий иностранным специалистом
* Заявку подписывает руководитель приглашающего подразделения и декан факультета.
* УМС проверяет корректность заполнения заявки и согласует ее.
* Заявка включает в себя обоснование целесообразности привлечения иностранного специалиста, которое должно учитывать следующее:

1. Уникальность методологии и педагогического подхода приглашенного специалиста, уникальность содержательной части учебных занятий.
2. Ожидаемые результаты после привлечения иностранного специалиста.
3. Перспективы привлечения приглашенного специалиста в штат научно-педагогических работников.

* Форма заявки доступна на сайте Финуниверситета в разделе Международная деятельность – Программа «Приглашенный профессор».

**ПЛАН РАБОТЫ**

План работы иностранного специалиста направляется вместе с заявкой и должен предусматривать:

* Учебные мероприятия в рамках основных образовательных программ или программ дополнительного профессионального образования
* Мероприятия по совместной работе с научно-педагогическими работниками приглашающего структурного подразделения (конференции, круглые столы, участие в заседаниях профильных департаментов/кафедр, совместные публикации)
* Проведение учебных занятий в объеме не более 12 академических часов

**РЕЗЮМЕ**

Резюме иностранного специалиста должно быть представлено вместе с заявкой и планом и содержать информацию о квалификации, месте (-ах) работы, научной деятельности (публикации и научные труды), сфере научных интересов и иную релевантную информацию.

**КОПИЯ ПАСПОРТА**

Копия основного разворота паспорта в хорошем качестве и перевод на русский язык. При наличии ранее выданной российской визы, необходимо также приложить копию. Заверенный перевод паспорта иностранного специалиста можно оформить в УМС и в Центре перевода Финуниверситета.

**ОТЧЕТ О РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Отчеты структурных подразделений, принявших участие в Программе, предоставляются в УМС по завершению каждого учебного семестра (не позднее 15 февраля и 15 июня текущего года соответственно). Отчет содержит информацию о достигнутых после привлечения иностранного специалиста результатах.

**ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

Структурные подразделения (факультеты/департаменты/кафедры), планирующие привлечение иностранных специалистов, в срок до 01 декабря текущего календарного года, направляют проректору по международному сотрудничеству Линникову А.С. план привлечения иностранных специалистов на следующий календарный год для формирования ежегодного плана и бюджета программы «Приглашенный профессор».

**ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА**

* Начальник Управления международного сотрудничества

Приходько Лилия Васильевна

[LVPrikhodko@fa.ru](mailto:LVPrikhodko@fa.ru)

* Главный специалист отдела академической мобильности УМС

Эльберт Маргарита Владимировна

[MVEhlbert@fa.ru](mailto:MVEhlbert@fa.ru)