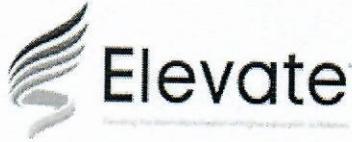




Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



УТВЕРЖДЕНО:

Решением Сената КГУ

Протокол № 51 от 18.02.2020г.

Председатель

Захария С.К.

Комратский государственный университет

Департамент менеджмента качества и учебного процесса

Руководящие документы

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)

Зарегистрировано № 148 от 29.05.2020

**ГИД ПО ПРИВЛЕЧЕНИЮ ИНОСТРАННЫХ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И
ИССЛЕДОВАТЕЛЕЙ В КОМРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

**UNIVERSITY GUIDELINES FOR RECRUITMENT OF FOREIGN
TEACHERS AND RESEARCHERS IN COMRAT STATE UNIVERSITY**

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union





СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
I. Основные понятия	4
II. Преподавательская и (или) научно-исследовательская деятельность иностранных специалистов в КГУ	5
III. Критерии, предъявляемые к приглашенным специалистам	5
IV. Расходы на иностранного специалиста и их финансирование	6
V. Планирование привлечения иностранных специалистов для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности в КГУ	7
VI. Регламент приглашения иностранных специалистов	8
VII. Штатный научно-педагогический работник	10
VIII. Высококвалифицированный специалист	11
IX. Оценка достижений	15
Приложение 1	16
Приложение 2	17
Приложение 3	19
Приложение 4	20
Приложение 5	21



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



ВВЕДЕНИЕ

Глобализация науки и рост конкуренции за ресурсы требуют от Высших Учебных Заведений Республики Молдова выхода за пределы национальных границ - выстраивания сети партнеров в глобальном научном пространстве, формирования научной репутации не только внутри страны, но и за ее пределами. Одной из используемых стратегий в данном контексте является привлечение зарубежных исследователей с целью развития новых направлений и методологических подходов, улучшения результативности научной деятельности и публикационной активности, повышения узнаваемости и престижа научной организации на мировой арене.

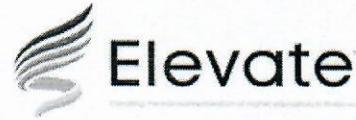
Гид по привлечению иностранных преподавателей и исследователей в Комратский Государственный Университет был разработан в качестве методологического руководства. При разработке Гида были взяты за основу приоритеты Кодекса об Образовании Республики Молдова от 17 июля 2014 года № 152: университетская автономия, обеспечение качества учебного процесса в ВУЗах Молдовы, непрерывная профессиональная подготовка, внедрение системы совместных дипломов.

Данный документ учитывает также национальные акты (положения, регламенты, постановления), касающиеся режима пребывания и трудовой деятельности иностранцев в Республике Молдова

Гид по привлечению иностранных преподавателей и исследователей в Комратский Государственный Университет (КГУ) был разработан в рамках выполнения проекта «ELEVATE» - «Повышение интернационализации высшего образования в Республике Молдова» № 573921-EPP-1-2016-1-MD-EPPKA2-CBHE-SP, при финансовой поддержке Европейской Комиссии, программа Erasmus+



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



I. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1.1. Принимающее структурное подразделение - структурное подразделение Комратского Госуниверситета, принимающее приглашенного иностранного специалиста для осуществления преподавательской и/или научно-исследовательской деятельности.

1.2. Иностраный гражданин – физическое лицо, которое не обладает гражданством Республики Молдова или является лицом без гражданства;

1.3. Приглашение на въезд в Республику Молдова – официальный документ, выдаваемый компетентным органом по делам иностранцев на основании заявления физического лица, либо юридического лица в порядке, предусмотренном законом, являющийся одним из условий получения визы Республики Молдова определенными категориями иностранцев для постоянного или временного проживания в Республике Молдова.

1.4. Трудовая деятельность иностранного гражданина – работа иностранного гражданина в Республике Молдова, принятого в КГУ на работу с заключением индивидуального трудового договора (ИТД). Предоставление права на трудовую деятельность подразумевает что, человек, получивший его, должен иметь и право на временное пребывание на территории страны.

1.5 Иностраный специалист – гражданин иностранного государства, приглашаемый в КГУ для осуществления преподавательской и/или научно-исследовательской деятельности и пребывающий на территорию Республики Молдова.

1.6 Иностранный преподаватель - высококвалифицированный иностранный специалист, который вносит свой вклад в развитие и рост репутации университета, а также в образовательную, исследовательскую и инновационную деятельность, который отвечает следующим требованиям: наличие большого количества работ с высокими библиографическими показателями, председательство/членство в международных профессиональных сообществах, с опытом научной и дидактической деятельности не менее 10 лет.

1.7. Иностранный исследователь - иностранный гражданин, квалифицированный иностранный исследователь, который совершает долгосрочный визит с целью проведения исследований, проводит научные исследования под руководством/ вместе с ведущими исследователями в соответствии с инструкциями университета.



II. ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКАЯ И (ИЛИ) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ИНОСТРАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

2.1. Статус «Преподавательская деятельность» может соответствовать следующим видам деятельности иностранных специалистов:

- Разработка учебных дисциплин и курсов;
- Преподавание учебных дисциплин, включая проведение аттестационных мероприятий, в рамках образовательных программ КГУ;
- Проведение учебных мероприятий различного формата (презентации, мастер-классы, открытые лекции);
- Участие в программах повышения квалификации работников КГУ;
- Руководство выпускными квалификационными работами обучающихся;

2.2. Статус «Научно-исследовательская» деятельность может соответствовать следующим видам деятельности иностранных специалистов:

- Проведение научных исследований по запросу КГУ самостоятельно или совместно с научно-педагогическими работниками и (или) обучающимися КГУ, в том числе подготовка совместных публикаций в специализированных журналах в Республике Молдова и за рубежом.
- Реализация фундаментальных и (или) прикладных исследовательских проектов;
- Участие в работе конференций, семинаров, симпозиумов, круглых столов и т.д. в качестве докладчика.

III. КРИТЕРИИ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПРИГЛАШЕННЫМ ИНОСТРАННЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ

3.1. Основными критериями выбора иностранных специалистов, прибывающих для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности в КГУ, являются:

- Высокий авторитет специалиста в международном академическом сообществе, который подтверждается почетными званиями и постоянными договорами с ведущими научными и образовательными центрами, индексом цитируемости, количеством публикаций в рецензируемых журналах, рекомендациями других авторитетных специалистов, либо признанная квалификация в профессиональном сообществе, подтвержденная наличием у данного специалиста профессиональных



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



знаний и навыков, а также результатами трудовой деятельности иностранного гражданина, включая отзывы работодателей и заказчиков работ (услуг).

- Связь с иностранной организацией, развивающей или имеющей перспективы взаимовыгодного партнерства с КГУ;
- Участие приглашенного специалиста в программах повышения квалификации работников КГУ;
- Наличие со финансирования различных проектов КГУ, включая гранты;
- Готовность провести инновационные по своей форме или содержанию учебные мероприятия на высоком профессиональном уровне;
- Эффективность результатов прошлых визитов в КГУ (для повторных визитов)

3.2 Дополнительными критериями для приглашения иностранного специалиста для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности являются:

- Соответствие темы планируемых учебных мероприятий направлениям подготовки в КГУ;
- Наличие согласованной программы учебной дисциплины, курса, лекционных и семинарских занятий и т.д.
- Согласие с условиями пребывания в КГУ, подтвержденное письменно в произвольной форме (допускается в электронном виде).

IV. РАСХОДЫ НА ИНОСТРАННОГО СПЕЦИАЛИСТА И ИХ ФИНАНСИРОВАНИЕ

4.1 Расходы на иностранного специалиста могут осуществляться из:

- средств КГУ;
- средств со-финансирования со стороны направляющей иностранной организации;
- средств внешних грантов и фондов;
- за счет иных средств.

Расходы на привлечение иностранного специалиста могут включать:

- a) представительские расходы в случае, если иностранный специалист уполномочен направляющей организацией для проведения переговоров по развитию межуниверситетского международного сотрудничества. В случае заключения с иностранным специалистом ТД, представительские расходы не предусмотрены;



б) расходы по оплате государственных пошлин, стоимости проезда, стоимости проживания, питания, по оформлению медицинской страховки.

4.2 Выплата заработной платы (оплаты услуг) иностранному специалисту осуществляется в соответствии с заключенным с ним ТД в соответствии с локальными нормативными актами КГУ по оплате труда на выполнение работ (оказание услуг) в соответствии с действующими формами договоров.

4.3 В случае заключения договора гражданско-правового характера, услуги оплачиваются в молдавских леях банковским переводом однократно по завершению срока действия договора гражданско-правового характера на основании акта приема-передачи оказанных услуг по банковским реквизитам, предоставленным Исполнителем. Платежные реквизиты указываются в реквизитах договора гражданско-правового характера.

V. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ И (ИЛИ) НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В КОМРАТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

5.1. В целях организационного и финансового планирования принимающие структурные подразделения совместно с Проректором по науке и международным связям осуществляют планирование привлечения иностранных специалистов для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности в КГУ.

5.2. Принимающее структурное подразделение составляет план приглашения иностранных специалистов на очередной календарный год (далее - План приглашения) по форме согласно приложения (Приложение 1).

5.3. План приглашения на следующий календарный год, подписанный руководителем принимающего структурного подразделения, передается проректору по науке и международным связям в срок до 01 декабря текущего календарного года.

5.4. При составлении плана привлечения иностранных специалистов принимающее структурное подразделение должно планировать участие в образовательном процессе приглашенного специалиста в объеме не более 12 академических часов в рамках одного визита.

5.5. На основании представленных Планов приглашений Проректор по науке и международным связям готовит сводный План приглашения иностранных специалистов на очередной календарный год с указанием общей плановой суммы расходов на приглашение.



5.6. План приглашения имеет предварительный характер и, в случае внесения в него изменений, сведения об изменениях предоставляются Проректору по науке и международным связям в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня их внесения.

VI. РЕГЛАМЕНТ ПРИГЛАШЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

6.1. Для приглашения иностранного специалиста в целях осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности, принимающее структурное подразделение направляет Проректору по науке и международным связям, заявку на приглашение иностранного специалиста, по форме согласно приложения (Приложение 2).

Заявка направляется в срок не позднее чем за 3 месяца до предполагаемого визита иностранного специалиста. К заявке прилагаются все имеющиеся в распоряжении принимающего подразделения документы на приглашаемого иностранного специалиста: резюме, копия паспорта, план работы, сведения о квалификации и почетных званиях, работе в ведущих (по мировым образовательным рейтингам) научных и образовательных центрах, эффективность результатов прошлых визитов в КГУ (для повторных визитов) и др.

6.2. После анализа обоснованности и целесообразности приглашения иностранного специалиста, Проректор по науке и международным связям, сообщает ректору в форме докладной записки о поступившей заявке, связанных с этим затратах, источниках их финансирования и иных существенных условиях приглашения иностранного специалиста.

6.3. Решение о приглашении иностранного специалиста принимает ректор КГУ либо должностное лицо в соответствии с делегированием организационных полномочий (уполномоченное должностное лицо).

6.4. В случае принятия ректором (уполномоченным должностным лицом) положительного решения о приглашении иностранного специалиста, Проректор по науке и международным связям, в срок не позднее 15 рабочих дней с момента принятия положительного решения согласовывает с иностранным специалистом организационные, финансовые и прочие условия его пребывания в КГУ.

6.5. На основании принятого положительного решения о приглашении иностранного специалиста и представленных принимающим структурным подразделением и Проректором по науке и международным связям сведений, в срок не позднее 5 рабочих дней готовится пакет документов, необходимых для оформления приглашения для получения иностранным специалистом



6.6. Проректор по науке и международным связям в срок не позднее 15 рабочих дней с момента согласования с иностранным специалистом организационных, финансовых и прочих условий его пребывания в КГУ, готовит договор гражданско-правового характера. К договору гражданско-правового характера прилагаются следующие документы Исполнителя: копия паспорта и его перевод на русский язык, копия свидетельства ИНН, копия страховки, копия визы и миграционной карты (при наличии).

Договор гражданско-правового характера, составленный в двух экземплярах и завизированный руководителем принимающего структурного подразделения, Проректором по науке и международным связям и ректором ВУЗа, передается в печатном и электронном видах Проректору по учебной работе, Проректору по науке и международным связям в зависимости от целей визита, указанных в договоре.

6.7. На основании подписанного сторонами договора гражданско-правового характера, Проректор по науке и международным связям готовит приказ о приеме в КГУ иностранного специалиста, который подписывается ректором (уполномоченным должностным лицом) и издается в срок не позднее 5 рабочих дней до приема иностранного специалиста. В срок не позднее 2 рабочих дней после выхода приказа на официальном сайте КГУ должна быть размещена информация о программе пребывания иностранного специалиста на трех языках: русский, румынский, английский

6.8. В течение 7 рабочих дней со дня въезда иностранного специалиста на территорию Республики Молдова, иностранный специалист берет на себя ответственность самостоятельно осуществлять миграционный учет. В случае выезда иностранного специалиста из Республики Молдова более чем на 7 дней он должен уведомить Проректора по науке и международным связям о факте выезда.

6.9. По окончании срока пребывания иностранного специалиста в КГУ, принимающее структурное подразделение в срок не позднее 10 рабочих дней направляет Проректору по науке и международным связям, отчет о пребывании иностранного специалиста с указанием информации о результатах проведенных мероприятий с участием иностранного специалиста, количества студентов и научно-педагогических сотрудников, принялших участие в данных мероприятиях.



VII. ШТАТНЫЙ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК

7.1. Для приглашения иностранного специалиста в целях осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности согласно штатному расписанию КГУ (при приеме в штат) принимающее структурное подразделение направляет на имя ректора согласованную с курирующим проректором докладную записку о приглашении иностранного специалиста по форме согласно приложениям (Приложение 2, Приложение 4). Докладная записка должна включать сведения об ожидаемых расходах, в том числе связанных с оплатой госпошлины за оформление приглашения на въезд в Республику Молдова.

Докладная записка направляется в срок не позднее, чем за 3 месяца до предполагаемого въезда иностранного специалиста. К заявке прилагаются все имеющиеся в распоряжении принимающего подразделения дополнительные документы на приглашаемого иностранного специалиста: резюме, копия паспорта, план работы, сведения о квалификации и почетных званиях, работе в ведущих (по мировым образовательным рейтингам) научных и образовательных центрах, эффективность результатов прошлых визитов в КГУ (для повторных визитов) и др.

7.2. Решение о приглашении иностранного специалиста принимает ректор КГУ либо уполномоченное должностное лицо.

7.3. В случае принятия ректором (уполномоченным должностным лицом) положительного решения о приглашении иностранного специалиста и, при наличии у иностранного специалиста полного комплекта документов, необходимых при приеме (Приложение 3), отдел кадров КГУ оформляет трудовой договор (контракт) на замещаемую должность и организует подписание сторонами оформленного трудового договора в двух экземплярах. После подписания сторонами трудового договора один экземпляр остается в отделе кадров для использования в работе и хранения в соответствии с номенклатурой дел, а второй экземпляр передается иностранному специалисту.

7.4. Принимающее структурное подразделение при необходимости внесения в проект трудового договора с иностранным специалистом отдельных уточняющих деталей в рамках выполнения трудовых обязанностей, не отраженных в утвержденной форме трудового договора, передает их в электронном виде и на бумажном носителе за подписью руководителя подразделения, в отдел кадров КГУ.

7.5. Заключение и расторжение трудового договора с иностранным специалистом осуществляются при наличии у него рабочей визы (в случае въезда в страну в порядке,



требующем оформления визы) или миграционной карты с целью въезда «работа» (в случае въезда в страну в порядке, не требующем оформления визы) на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Республики Молдова.

7.6. На основании приказа и заключенного (расторгнутого) сторонами трудового договора Проректор по науке и международным связям оформляет и подает в орган миграции уведомление о найме (окончании найма) иностранного гражданина (о привлечении иностранного специалиста) в сроки, установленные в соответствии с Законом №. 200 от 16.07.2010 «О режиме иностранцев в Республике Молдова»¹

В течение 7 рабочих дней со дня въезда иностранного специалиста на территорию Республики Молдова, иностранный специалист берет на себя ответственность самостоятельно осуществлять миграционный учет.

Миграционная карта иностранного специалиста должна быть передана принимающим структурным подразделением Проректору по науке и международным связям не позже одного рабочего дня, следующего за днем прибытия иностранного специалиста на территорию КГУ вместе с копией паспорта и действующей визой (в случае ее наличия).

7.7. В случае выезда иностранного специалиста из Республики Молдова более чем на 7 дней он должен уведомить Проректора по науке и международным связям о факте выезда.

VIII. ВЫСОКОКВАЛИФИЦИРОВАННЫЙ СПЕЦИАЛИСТ

8.1. При необходимости приглашения иностранного гражданина как высококвалифицированного специалиста принимающее структурное подразделение направляет на имя ректора согласованную с курирующим проректором докладную записку по форме согласно приложений (Приложение 2, Приложение 4). Докладная записка должна включать сведения об ожидаемых расходах, в том числе связанных с оплатой госпошлины за оформление приглашения на въезд в Республики Молдова.

Докладная записка направляется в срок не позднее чем за 3 месяца до предполагаемого въезда иностранного специалиста. К докладной записке прилагаются все имеющиеся в распоряжении принимающего подразделения дополнительные документы на приглашаемого иностранного специалиста: резюме, копия паспорта, план работы, сведения о квалификации и почетных званиях, работе в ведущих (по мировым образовательным рейтингам) научных и образовательных центрах, эффективность результатов прошлых визитов в КГУ (для

¹ Закон №. 200 от 16.07.2010 «О режиме иностранцев в Республике Молдова» Опубликован : 24.09.2010 в Monitorul Oficial №. 179-181 статья № : 610 Дата вступления в силу : 24.12.2010



повторных визитов) и др.

8.2. Принимающее структурное подразделение самостоятельно осуществляет оценку компетентности и уровня квалификации иностранных граждан, которых оно предполагает привлечь в качестве высококвалифицированных специалистов. Для оценки компетентности и уровня квалификации приглашаемого иностранного специалиста принимающее структурное подразделение может использовать любые виды объективной, достоверной и проверяемой информации, в том числе:

- документы и сведения, подтверждающие наличие у данного специалиста профессиональных знаний и навыков;
- сведения о результатах трудовой деятельности иностранного гражданина, включая рекомендации иных работодателей и заказчиков работ (услуг) и сведения об итогах, проведенных иным работодателем или заказчиком работ (услуг) конкурсов;
- сведения, представленные организациями, профессионально занимающимися оценкой и подбором персонала;
- сведения о результатах интеллектуальной деятельности, автором или соавтором которых является иностранный гражданин;
- сведения о профессиональных наградах и других формах признания профессиональных достижений.

8.3. Решение о приглашении иностранного специалиста принимает ректор КГУ либо уполномоченное должностное лицо.

8.4. В случае принятия ректором (уполномоченным должностным лицом) положительного решения о приглашении иностранного гражданина в качестве высококвалифицированного специалиста отдел кадров оформляет трудовой договор.

8.5. Для оформления и выдачи принимаемому иностранному специалисту разрешения на работу и продления в этих целях срока его временного пребывания в Республике Молдова, а также для оформления (при необходимости) приглашения на въезд в Республику Молдова в целях осуществления трудовой деятельности Проректор по науке и международным связям, на основании сведений, полученных от принимающего структурного подразделения, в срок не позднее 30 рабочих дней до предполагаемой даты прибытия иностранного специалиста при отсутствии визы и в течение 3-х дней после его въезда с целью изменения вида визы представляет в отдел миграции следующие документы:

- проект трудового договора (эффективного контракта), вступающего в силу при условии



получения высококвалифицированным специалистом разрешения на работу;

- ходатайство о привлечении высококвалифицированного специалиста, в котором должны быть отражены сведения о компетентности и об уровне квалификации иностранного гражданина и сведения о документах, подтверждающих наличие у данного специалиста профессионального образования;
- копию паспорта иностранного специалиста (все страницы) с переводом, заверенным нотариально;
- копию документа об образовании с нотариально заверенным переводом;
- копию свидетельства о государственной регистрации КГУ, заверенную нотариально;
- копию договора (полиса) медицинского страхования либо договора, заключенного работодателем или заказчиком работ (услуг) с медицинской организацией, на получение первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи высококвалифицированным специалистом и постоянно проживающими в Республике Молдова совместно с ним членами его семьи, являющимися иностранными гражданами;
- цветную фотографию иностранного специалиста размером (30 x 40) мм.

8.6. В случае удовлетворения ходатайства органами по вопросам миграции о привлечении иностранного гражданина в качестве высококвалифицированного специалиста обыкновенная деловая виза, выданная ранее такому иностранному гражданину, аннулируется и одновременно ему оформляется новая обыкновенная рабочая виза.

8.7 Отдел кадров КГУ в течение трех дней со дня получения высококвалифицированным специалистом разрешения на работу при наличии полного комплекта документов, необходимых при приеме иностранного специалиста (Приложение 3), организует составление в двух экземплярах и подписание сторонами трудового договора. После подписания сторонами один экземпляр договора остается в отделе кадров для использования в работе и хранения в соответствии с номенклатурой дел, а второй экземпляр передается иностранному специалисту.

Заключение и расторжение трудового договора с иностранным специалистом осуществляется при наличии у него обычной рабочей визы (в случае въезда в страну в порядке, требующем оформления визы) или миграционной карты с целью въезда «работа» (в случае въезда в страну в порядке, не требующем оформления визы) на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством Республики Молдова.



8.8 Проект приказа КГУ о приеме на работу высококвалифицированного иностранного специалиста готовится Проректором по науке и международным связям, после чего приказ подписывается ректором (уполномоченным должностным лицом). Приказ издается в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня получения высококвалифицированным специалистом разрешения на работу.

8.9 На основании приказа КГУ о приеме (увольнении) и заключенного сторонами трудового (гражданско-правового) договора, Проректор по науке и международным связям оформляет и подает в орган миграции уведомление о найме (окончании найма) иностранного гражданина (о привлечении иностранного специалиста) в сроки, установленные в соответствии с Законом Nr. 200 от 16.07.2010 «О режиме иностранцев в Республике Молдова»

В течение 7 рабочих дней со дня въезда иностранного специалиста на территорию Республики Молдова, иностранный специалист берет на себя ответственность самостоятельно осуществлять миграционный учет.

8.10 Миграционная карта иностранного специалиста должна быть передана принимающим структурным подразделением Проректору по науке и международным связям не позже одного рабочего дня, следующего за днем прибытия иностранного специалиста на территорию КГУ вместе с копией паспорта и действующей визы (в случае ее наличия).

8.11. В течение календарного года Проректор по науке и международным связям ежеквартально не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, уведомляет органы по вопросам миграции об исполнении обязательств по выплате заработной платы (вознаграждения) иностранному специалисту, а также о случаях расторжения трудового договора с данным специалистом.

8.12. Для продления высококвалифицированному специалисту срока действия разрешения на работу принимающее структурное подразделение не позднее, чем за 90 дней до окончания срока действия разрешения на работу ходатайствует о продлении трудового договора с высококвалифицированным специалистом. Отдел кадров не позднее, чем за 60 дней до окончания срока действия такого разрешения организует подписание соглашения о продлении трудового договора с высококвалифицированным специалистом, оформленное в соответствии с Трудовым законодательством Республики Молдова².

Проректор по науке и международным связям не позднее, чем за тридцать дней до

² Трудовой кодекс Республики Молдова от 28 марта 2003 года № 154-XV



окончания срока действия такого разрешения, представляет в орган в сфере миграции следующие документы:

- заявление о продлении срока действия разрешения на работу высококвалифицированному специалисту;
- соглашение о продлении трудового договора с высококвалифицированным специалистом, оформленные в соответствии с Трудовым законодательством Республики Молдова;
- копию договора (полиса) медицинского страхования либо договора, заключенного работодателем или заказчиком работ (услуг) с медицинской организацией, на получение первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи высококвалифицированным специалистом и постоянно проживающими в Республике Молдова совместно с ним членами его семьи, являющимися иностранными гражданами;
- сведения о размере заработной платы (вознаграждения), выплаченной высококвалифицированному специалисту работодателем или заказчиком работ (услуг);
- документы, подтверждающие постановку высококвалифицированного специалиста на миграционный учет по месту пребывания.

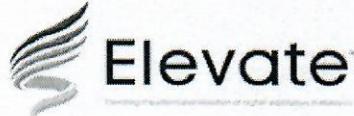
IX. ОЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЙ

9.1. Проректор по науке международным связям совместно с проректором по учебной работе ежегодно оценивают эффективность внедрения деятельности иностранных преподавателей и исследователей на основании отчета руководителя принимающего подразделения согласно форме в приложении (Приложение 5).

9.2. Результаты оценки ежегодно сообщаются на заседании Сената КГУ. На основе оценки достижений принимается решение о продолжение (в частности, продление срока или заключения нового трудового договора) или прекращение деятельности иностранного гражданина в Университете.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма плана приглашения иностранных специалистов на очередной календарный год

ПЛАН

приглашения иностранных специалистов на _____ год

наименование структурного подразделения

№	Ф.И.О. иностранныго специалиста	Цель приглашения	Продолжительность пребывания	Финансовые условия

Руководитель структурного подразделения

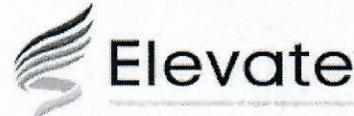
/подпись/

И.О. Фамилия

Дата _____



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма заявки на приглашение иностранного специалиста

ЗАЯВКА от _____ №_____ на приглашение иностранного специалиста

1.	ФИО	
----	-----	--

2.	ФИО (латиницей, по паспорту)	
----	---------------------------------	--

3.	Электронная почта	
----	-------------------	--

4.	Контактный телефон	
----	--------------------	--

5.	Предположительный срок пребывания	с «___» 20 ___ г. по «___» 20 ___ г.
----	--------------------------------------	---

6.	Организация, должность	
----	------------------------	--

7.	Цель визита	
----	-------------	--

8.	Принимающее подразделение (полностью)	
----	---	--

9.	Ответственный от структурного подразделения за организацию визита (пребывания)	
----	---	--

9.1.	ФИО	
------	-----	--

9.2.	Должность	
------	-----------	--

9.3.	Контактный телефон	
------	--------------------	--

9.4.	Электронная почта	
------	-------------------	--

10.	Организация пребывания	
-----	------------------------	--

10.1.	Виза для въезда в Республику Молдова, оплата гос.пошлины	Не требуется Требуется (указать дополнительную информацию)
-------	--	---

10.2.	Бронирование и покупка билетов	Не требуется
-------	-----------------------------------	--------------



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



10.3.	Трансфер до места проживания	Требуется (указать дополнительную информацию) Не требуется
10.4.	Бронирование и оплата проживания	Требуется (указать дополнительную информацию) Не требуется
10.5.	Организация питания	Требуется (указать дополнительную информацию) Не требуется
10.6.	Оплата труда по договору	Требуется (указать дополнительную информацию) Указать подробную информацию
10.7.	Источник финансирования по приему иностранного специалиста	Указать подробную информацию

Руководитель структурного подразделения

Название подразделения _____

подпись _____

ФИО _____

Дата _____

Согласовано:

Проректор по учебной работе _____

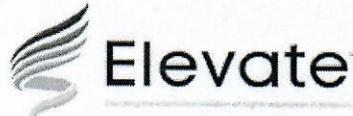
Проректор науки и международным связям _____

Начальник отдела кадров _____

Дата _____



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ИНОСТРАННОГО СПЕЦИАЛИСТА

1. Копия паспорта иностранного специалиста;
2. Предварительная программа пребывания иностранного специалиста.
3. Резюме иностранного специалиста.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Форма обоснования целесообразности

ОБОСНОВАНИЕ ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТИ визита иностранного специалиста

1.	Считаю целесообразным визит иностранного специалиста	Обоснование:
1.1	В рамках образовательной деятельности	
1.2	В рамках научно-исследовательской деятельности	

Обоснование целесообразности повторного визита*:

(*В случае приглашения иностранного специалиста в Комратский Госуниверситет более 2 раз)

(Руководитель структурного подразделения)

(подпись)

(ФИО)



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОТЧЕТ

по результатам участия приглашения иностранного преподавателя/ исследователя

Наименование подразделения _____

**(данные указываются отдельно для каждого иностранного специалиста)*

№	Результаты*	Комментарий
	ФИО иностранного специалиста: Организация, должность: Период пребывания:	
1.	Образовательная деятельность:	
1.1.	Проект создания совместной образовательной программы	
1.2.	Другое	
2.	Научная деятельность:	
2.1	Совместно проведённые научные мероприятия	
2.2	Совместные публикации (ссылка на подтверждающие документы)	
2.3	Совместные исследования (ссылка на подтверждающие документы)	
3.	Другое	

На основании вышеизложенного считаю результат привлечения (ФИО иностранного специалиста) удовлетворительным / неудовлетворительным (нужное подчеркнуть).

(Руководитель структурного подразделения)

(подпись)

(ФИО)

Aprobat	Senatul USC Proces verb. № din	Rector	Doctor, conf. univ. S. Zaharia
Verificat	Doctor, conf. univ. G. Sult	Prorector de activitatea didactică	G. Sult
Elaborat	Doctor, conf. univ. T. Racovcena Doctor, lect. univ. N.Ianioglo	Prorector pentru știință și relații internaționale Coordonator al proiectului "ELEVATE"	T. Racovcena N.Ianioglo
	Nume	Funcția	Semnătura