

Федеральное агентство
по образованию

ОМС

НОВОСИБИРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

19.06.2007 № 619-3

г. Новосибирск

[о Правилах приема на работу
в НГУ иностранных граждан]

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие «Правила приема на работу в НГУ иностранных граждан». Основание: решение Ученого Совета НГУ № 5 (225) от 15 июня 2007 г.
2. Канцелярии приказ размножить и довести до сведения проректоров, деканов факультетов, ОК, ОМС, протокольного отдела.

Ректор НГУ
чл.-корр. РАН

Н.С. Диканский

ПРИНЯТО
на заседании Ученого Совета
№ 5 (225) от 15 июня 2007 г.



Правила приема на работу в НГУ иностранных граждан

Настоящее положение распространяется на всех иностранных граждан, в дальнейшем «работник» при трудоустройстве в Новосибирский государственный университет, в дальнейшем «работодатель».

1. Прием на работу в НГУ производится на основании трудового договора заключаемого между работником и работодателем в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ, Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 № 125-ФЗ, Федеральным законом «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.06.2006 № 109-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 26.11.2002 № 4114, Положением о порядке и условиях конкурсного отбора и заключения трудовых договоров с научно-педагогическими работниками НГУ, утвержденным приказом ректора от 20.06.2006 № 568-3, Правилами внутреннего распорядка НГУ.

2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается на срок до одного года. В соответствии с законодательством Российской Федерации трудовые отношения для научно-педагогических работников возникают на основании заключенного трудового договора в результате избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Проведению конкурсного отбора и заключению трудового договора с научно-педагогическими работниками предшествует оформление приглашения на въезд в Российскую Федерацию.

При заключении трудового договора впервые устанавливается испытательный срок – 3 месяца (на срок действия первичной визы).

3. Руководитель структурного подразделения не менее чем за 2,5 месяца до предполагаемой даты начала работы представляет в Отдел международных связей следующие документы:

- запрос на прием (Приложение № 1),
- представление о предстоящем приеме на работу (Приложение № 2),
- копию паспорта,
- копии дипломов о высшем образовании, о наличии ученых степеней и ученых званиях,
- перевод на русский язык копий аттестатов о наличии ученых званий,
- резюме на русском языке с указанием занимаемых должностей за последние пять лет,

- 3
- документ, подтверждающий решение жилищного вопроса на период работы в НГУ.

4. Отдел международных связей совместно с Отделом кадров проводят предварительную оценку документов об образовании и ученых степенях с целью определения уровня квалификации, образования и стажа педагогической работы иностранного гражданина; представляют пакет документов для утверждения ректору (курирующему проректору).

5. Порядок приема и заключения трудовых договоров с другими категориями работников (кроме научно-педагогических работников) производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Не позднее, чем за 1,5 месяца до предполагаемой даты начала работы Отдел международных связей НГУ готовит и передает в Управление Федеральной миграционной службы Российской Федерации (УФМС РФ по Новосибирской области) соответствующие документы для получения приглашения на въезд в Российскую Федерацию.

Полученное из УФМС по Новосибирской области приглашение для получения визы в РФ отправляется работнику на домашний адрес за счет структурного подразделения НГУ, приглашающего работника.

7. Для оформления миграционного учета иностранных граждан работник в течение трех дней со дня пересечения государственной границы РФ представляет в Отдел международных связей следующие документы:

- паспорт,
- миграционную карту,
- медицинский страховой полис,
- медицинскую справку,
- сертификат об отсутствии ВИЧ,
- 2 фотографии 3x4 см.

8. В течение 1 недели со дня оформления миграционного учета иностранный гражданин представляет в Отдел кадров для оформления трудового договора и приема на работу следующие документы:

- паспорт с действующей визой,
- перевод 1-ой и 2-ой страниц паспорта на русский язык,
- миграционную карту с отметкой о постановке на миграционный учет,
- дипломы о высшем образовании, о наличии ученых степеней, аттестаты о наличии ученых званий,
- перевод дипломов о высшем образовании, о наличии ученых степеней, аттестаты о наличии ученых званий,
- 2 фотографии 3x4 см.

9. Оформленный и подписанный трудовой договор представляется в течение трех дней в Отдел международных связей.

ЗАПРОС НА ПРИЁМ

Подразделение	Ответственный, телефон	Период	Въезд	Выезд

Цель визита _____

Оплата:	Авиабилеты	Суточные	Гостиница	Оплата приглашения (200 руб.)	Прочие расходы (указать)
За счет визитера					
За счет НГУ					

Руководитель
подразделения _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Ректор НГУ
член-корреспондент РАН

Диканский Н.С.

Анкетные данные заполняются на русском и иностранном языках на каждого визитера

1.	Фамилия		
2.	Имя 1, имя 2		
3.	Пол		
4.	Дата рождения (день, месяц, год)		
5.	Место рождения <i>(точное)</i>		
6.	Гражданство		
7.	Номер паспорта, дата выдачи, срок действия		
8.	Место работы, <i>адрес</i> места работы, <i>должность</i>		
9.	Телефон, факс, e-mail		
10.	Место получения визы (страна, город, в котором есть представительство МИД РФ)		

Проректор по МД

Лисман Е.М.

P.s.: К запросу обязательно прикладывается читаемая ксерокопия паспорта.

Проректору по учебной работе
к.х.н. Дулеповой Н.В.

от _____
должность, ученая степень (звание)

Ф.И.О руководителя подразделения

**Представление о приеме на работу
для иностранных граждан**

Прошу заключить трудовой договор и принять на работу

в подразделение _____
Фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание

на должность _____
указать подразделение

указать должность, разряд, долю ставки

вид занятости: по основной работе или по совместительству

срок трудового договора _____
указать срок действия трудового договора

Приложение:

1. Паспорт с действующей визой.
2. Перевод 1-й и 2-й страниц паспорта на русский язык.
3. Миграционная карта с отметкой о постановке на миграционный учет.
4. Дипломы о высшем образовании, о наличии ученых степеней, аттестаты о наличии ученых званий (*ненужное вычеркнуть*).
5. Перевод дипломов о высшем образовании, о наличии ученых степеней, аттестатов о наличии ученых званий (*ненужное вычеркнуть*).
6. 2 фотографии 3x4 см.

Руководитель структурного
подразделения (декан)

Подпись руководителя (декана)
« ____ » _____ 20 __ г.

Согласовано:

Начальник ОК

Подпись нач.ОК
« ____ » _____ 20 __ г.

Зам.начальника ПФУ

Подпись зам.нач.ПФУ
« ____ » _____ 20 __ г.