

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИВЛЕЧЕНИИ СПЕЦИАЛИСТОВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок привлечения специалистов сторонних организаций в ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет» (далее – Университет) для осуществления научно-педагогической деятельности.

1.2. Привлечение специалистов сторонних организаций осуществляется с целью обеспечения:

- участия работников российских и зарубежных образовательных и научных организаций в реализации программ академической мобильности в Университете;
- повышения качества научных исследований в Университете;
- повышения качества предоставляемых образовательных услуг всем категориям обучающихся;
- формирования имиджа Университета на федеральном и международном уровнях.

1.3. Педагогическая деятельность специалистов сторонних организаций заключается в следующем:

1.3.1. разработка и чтение учебных курсов, проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в Университете, в том числе в качестве председателя государственной экзаменационной комиссии (при этом согласование Комиссии по отбору специалистов сторонних организаций для ведения научно-педагогической деятельности в ФГБОУ ВПО «БГУ» для приглашения председателей государственной экзаменационной комиссии не требуется);

1.3.2. выступление с лекцией (лекциями) и проведение мастер-классов;

1.3.3. повышение квалификации работников Университета и других образовательных учреждений республики Бурятия в области методики преподавания.

1.4. Научно-исследовательская деятельность специалистов сторонних организаций может состоять в проведении научных исследований совместно с работниками, основным местом работы которых является Университет, а также с обучающимися в Университете. Совместная научно-исследовательская деятельность осуществляется в следующих видах:

1.4.1. экспертиза, подготовка и участие в совместных исследовательских проектах, грантах;

1.4.2. участие в конференциях и семинарах в качестве докладчиков и лекторов;

1.4.3. научное руководство обучающимися в Университете;

1.4.3. подготовка совместных публикаций в научных журналах (в том числе реферируемых) в России и за рубежом;

1.4.4. повышение квалификации работников Университета и других образовательных учреждений республики Бурятия в области проведения научных исследований.

2. Критерии, предъявляемые к специалистам сторонних организаций

2.1. Основными критериями для приглашения специалиста сторонних организаций в Университете является:

2.1.1. высокий авторитет специалиста в международном академическом сообществе. Авторитет специалиста подтверждается почетными званиями и постоянными контрактами в престижных (по мировым рейтингам) научных и образовательных центрах, индексом цитируемости, количеством публикаций в реферируемых журналах, рекомендациями других специалистов;

2.1.2. подтверждение намерения приглашаемого специалиста приехать в Университет;
2.1.3. анализ эффективности результатов прошлых визитов. Оценка эффективности производится Комиссией, указанной в разделе 3, на основании отчетов и другой информации.

2.2. Дополнительными критериями для принятия положительного решения о привлечении специалиста являются:

2.2.1. связь с университетами, научными центрами и институтами, развивающими или имеющими перспективы стратегического партнерства с Университетом;

2.2.2. соответствие цели пребывания приглашаемого специалиста приоритетным направлениям развития Университета;

2.2.3. участие приглашаемого специалиста в повышении квалификации работников Университета и других образовательных и научных учреждений республики Бурятия;

2.2.4. наличие софинансирования.

3. Порядок рассмотрения заявок и принятия решений о привлечении специалистов сторонних организаций в БГУ

3.1. Рассмотрение заявок о привлечении специалистов принимается Комиссией по отбору специалистов сторонних организаций для ведения научно-педагогической деятельности в ФГБОУ ВПО «БГУ», состав которой утверждается приказом ректора Университета. Условия и порядок работы Комиссии определяется ее председателем.

3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о приглашении специалистов является заявка установленной формы (Приложение 1).

3.3. Заявки направляются руководителем структурного подразделения в учебно-методическое управление Университета (далее – УМУ). В случае несоответствия заявки установленной форме, она может быть отправлена на доработку. Заявки, оформленные по установленной форме, направляются на рассмотрение Комиссии. При этом специалисты УМУ проводят предварительный анализ поступивших заявок с указанием их соответствия критериям, указанным в пп. 2.1 и 2.2 настоящего Положения.

3.4. Комиссия принимает решения по поступившим заявкам один раз в год. Подразделениям необходимо подавать заявки в установленной форме до 1 октября.

В исключительных случаях Комиссия может принять решения по заявке в срочном порядке. Для инициирования принятия решения о рассмотрении в срочном порядке, заявка должна быть дополнена соответствующим обращением на имя председателя Комиссии. Решение о дате рассмотрения такой заявки принимается председателем Комиссии.

3.5. Информация по принятым решениям включается в План основных мероприятий и передается в Планово-финансовое управление для внесения в проект Плана финансово-хозяйственной деятельности университета на следующий календарный год.

3.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. Решения оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии. О результатах рассмотрения заявители информируются персонально.

3.7. Основанием для принятия решения Комиссией являются:

3.7.1. соответствие заявки основным и дополнительным критериям, установленным в п.п. 2.1 и 2.2;

3.7.2. соответствие заявки рекомендациям, которые могут быть составлены Комиссией в процессе работы, с целью уточнения основных критериев по отношению к конкретным категориям специалистов и содержания их деятельности;

3.7.3. наличие софинансирования.

3.8. Решение Комиссии может состоять в одной из следующих формулировок:

- утвердить заявку;
- отклонить заявку (объяснение причины отклонения возможно, но не обязательно);
- отправить заявку на доработку (с разъяснениями, в чем должна конкретно состоять доработка);

- удовлетворить заявку частично (с указанием конкретных статей бюджета заявки, которые предлагается изменить).

3.9. В случае, если решение принято с формулировкой «удовлетворить заявку частично», и заявитель согласен с принятым решением, заявка считается удовлетворенной с поправками и повторному рассмотрению не подлежит.

4. Финансовое обеспечение деятельности приглашаемых специалистов

4.1. Финансовое обеспечение деятельности приглашаемых специалистов осуществляется за счет:

- централизованных средств университета (по соответствующей статье расходов Плана финансово-хозяйственной деятельности);
- средств подразделений;
- средств грантов и др.

4.2. Расходы на приглашение специалиста могут включать следующие статьи:

- оформление приглашения и визы (для приглашенного иностранного специалиста);
- проезд (авиа- и железнодорожные билеты);
- проживание в гостинице;
- денежное вознаграждение (гонорар), включая отчисления в страховые фонды, и др.

5. Организация пребывания приглашаемого специалиста

5.1 Ответственность за организацию пребывания приглашаемого специалиста, включая выполнение финансовых обязательств и соблюдение утвержденного бюджета заявки, возлагается на руководителя структурного подразделения, подавшего заявку.

5.2 Организация приема приглашаемого иностранного специалиста осуществляется руководителем структурного подразделения совместно с отделом международных связей Университета.

6. Информационное обеспечение и отчетность

6.1 Структурное подразделение, принимающее приглашаемого специалиста, совместно с пресс-службой Университета обеспечивает информационное сопровождение работы специалиста.

6.2 После окончания пребывания приглашаемого специалиста в Университете, в течение 10 рабочих дней, руководитель структурного подразделения направляет краткий содержательный и финансовый отчет по всем пунктам программы пребывания приглашаемого специалиста в Университете и расходах на его пребывание, указанных в утвержденной заявке.

6.3 Руководитель структурного подразделения, принимающего приглашаемого специалиста, своевременно уведомляет соответствующие подразделения Университета об изменении сроков пребывания приглашаемого специалиста.

**Приложение №1
к Положению о привлечении
специалистов сторонних организаций
для ведения научно-педагогической деятельности
в ФГБОУ ВПО «Бурятский государственный университет»**

Информация о планируемых приглашениях преподавателей и специалистов
сторонних организаций для ведения научно-педагогической деятельности
в ФГБОУ ВПО «БГУ»

Подразделение БГУ, ФИО ответственного исполнителя	
ФИО приглашаемого специалиста, научная степень, должность, звание	
Страна, город, название организации	
Предполагаемые сроки визита	
Форма участия в научно- педагогической деятельности БГУ ¹	
Целевая аудитория ²	
Предполагаемая тематика лекций, докладов, научных проектов, мастер-классов, учебных курсов и т.п.	
Финансирование: сумма, источник.	

Заявка-обоснование на приглашенного специалиста

¹ Под Формой участия в научно-педагогической деятельности понимаются: чтение лекций, проведение мастер-классов, чтение учебных курсов (модулей), руководство ВКР обучающихся (с указанием количества ЗЕ/часов), участие в конференциях, научных проектах и т.п..

² При указании целевой аудитории необходимо учитывать междисциплинарный подход к планируемым формам участия в научно-педагогической деятельности.

<p>1. Авторитет специалиста в международном и российском академическом сообществе, подтвержденный почетными званиями, контрактами в престижных научных и образовательных центрах, индексом цитируемости, количеством публикаций в реферируемых журналах, рекомендациями других специалистов и др.</p>	
<p>2. Ожидаемый результат приглашения специалиста, вклад данного визита в развитие Университета, подразделения (возможность заключения договора о сетевом взаимодействии, разработка сетевых образовательных программ, разработка совместных учебных курсов, научных проектов, совместная разработка учебно-методического сопровождения модулей (курсов), научных публикаций и др.).</p>	
<p>3. Подтверждение намерения приглашаемого специалиста приехать в БГУ (при наличии).</p>	

Дата

_____ (_____)

подпись

и.о. фамилия