

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»  
(РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

23 АВГ 2019

№ 524

Москва

О трудоустройстве иностранных студентов и аспирантов на научные темы

В целях де бюрократизации процесса трудоустройства иностранных аспирантов и студентов на научные темы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить регламент трудоустройства иностранных студентов и аспирантов на научные темы (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за первым проректором – проректором по научной работе Н.С. Кирабаевым, проректором по кадровой политике В.Ф. Понькой.

И.о. Ректора



Е.Л. ЩЕГОВ

**Визы:**

Начальник управления П.А. Докукин Согласовано 16.08.2019

Начальник отдела Е.В. Евдокимова Согласовано с замечаниями 19.08.2019

Заместитель главного бухгалтера-начальника управления Б.В. Занегина Согласовано с замечаниями 21.08.2019

Начальник управления Н.А. Куликовская Согласовано 19.08.2019

Начальник управления Р.Е. Сафир Согласовано 19.08.2019

Проректор по кадровой политике В.Ф. Понька Согласовано 20.08.2019

Первый проректор - проректор по научной работе Н.С. Кирабаев Согласовано 16.08.2019

Директор И.С. Каткова Согласовано 22.08.2019

**Рассылка:**

Аграрно-технологический институт, Институт биохимической технологии и нанотехнологии (ИБХТН), Институт гостиничного бизнеса и туризма, Институт иностранных языков, Институт мировой экономики и бизнеса, Институт прикладной математики и телекоммуникаций, КДЦ, Медицинский институт, Научное управление, ОКПиПП, ООТ, Факультет гуманитарных и социальных наук, Факультет физико-математических и естественных наук, Экологический факультет, Юридический институт, А.В. Зорин, Н.С. Кирабаев, В.Ф. Понька, Р.Е. Сафир, Н.А. Куликовская

Т.И. Шияпов



**РЕГЛАМЕНТ**  
**оформления на работу студентов и**  
**аспирантов Российского университета**  
**дружбы народов на должности научных**  
**работников и аспирантов на научные темы**

Настоящий Регламент определяет порядок трудоустройства на должности лаборанта, лаборанта-исследователя и стажера-исследователя в области научных исследований и разработок федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов».

Действие регламента распространяется на российских и иностранных студентов и аспирантов, оформляющихся на работу на научные темы.

**Шаг №1.** Руководитель научной темы определяет кандидатуры из числа обучающихся университета для трудоустройства на должности лаборанта, лаборанта-исследователя и стажера-исследователя.

**Шаг №2.** Соискатель совместно с ответственным исполнителем научной темы готовит следующие документы:

- заявление о приеме на работу на имя первого проректора – проректора по научной деятельности;
- копию паспорта;
- копию диплома о высшем образовании (при наличии);
- фотографию 3х4 (2 шт.);
- анкету;
- личную карточку Т-2;
- согласие на обработку персональных данных;
- СНИЛС (при наличии);
- заявление на имя главного бухгалтера об оплате бланка трудовой книжки в УБУиФК для дальнейшего получения его в ОКПиПП.

**Шаг №3. Ответственный исполнитель**

- оказывает помощь в заполнении трудового договора и дополнительного соглашения к нему;
- визирует заявление соискателя о приеме на работу у руководителя научной темы с дальнейшим направлением его скан-копии в Научное управление для оформления брони;
- организует для соискателя проведение инструктажа по технике безопасности на рабочем месте;



- обеспечивает ознакомление соискателя с типовой должностной инструкцией.
- информирует соискателя о необходимости прохождения медицинского обследования.

#### **Шаг № 4 Научное управление в лице менеджера, закрепленного за соответствующим ОУП**

- оформляет бронь на соответствующую тему,
- запрашивает и получает справку об обучении в УУСК/УПКВК

#### **Шаг №5. Соискатель**

- получает в Научном управлении бронь и справку об обучении;
- в отделе охраны труда получает вводный инструктаж;
- получает в ВУО отметку на контрольном листе инструктажа (для граждан РФ);
- иностранные обучающиеся, не имеющие договора не медобслуживание в КДЦ РУДН, и все соискатели-граждане РФ получают в ООТ направление в электронном виде на предварительный медицинский осмотр в КДЦ.
- соискатель, прикрепленный к КДЦ, лично посещает медицинский центр для прохождения предварительного медицинского осмотра с возможным зачетом результатов ранее проводимой в КДЦ РУДН диспансеризации;
- соискатель, не прикрепленный к КДЦ, лично посещает медицинский центр для прохождения предварительного медицинского осмотра.
- справка о вакцинации против кори или отсутствии показаний к вакцинации в связи с достаточным титром антител предоставляется из поликлиники, к которой прикреплен соискатель.
- предоставляет в ОКПиШ документы:
  - ✓ заявление о приеме на работу на имя первого проректора – проректора по научной деятельности с визой руководителя научной темы;
  - ✓ паспорт;
  - ✓ копию паспорта;
  - ✓ копию диплома о высшем образовании (при наличии);
  - ✓ фотографию 3x4 (2 шт.);
  - ✓ анкету;
  - ✓ личную карточку Т-2;
  - ✓ трудовой договор с приложением к нему;
  - ✓ контрольный лист инструктажа;
  - ✓ заключение о предварительном медицинском осмотре;
  - ✓ справка о вакцинации против кори или отсутствии показаний к вакцинации в связи с достаточным титром антител;
  - ✓ бронь;



- ✓ согласие на обработку персональных данных;
- ✓ СНИЛС (при наличии);
- ✓ ИНН;
- ✓ бланк трудовой книжки;
- ✓ справку о статусе обучающегося.

### **Шаг №6. ОКПиПП**

- проставляет на заявлении соискателя штамп, удостоверяющий факт ознакомления соискателя с типовой должностной инструкцией;
- на основании заключенного трудового договора оформляет проект приказа о приеме на работу;
- проводит фотографирование для оформления электронного пропуска;
- оформляет заявление на получение банковской карты «МИР».

Для оформления СНИЛС российским и иностранным гражданам:

- после оформления соискателя на работу в университет специалист по кадрам направляет его данные в соответствующее отделение Пенсионного фонда (общим списком).

Для самостоятельного оформления СНИЛС иностранным гражданам надлежит:

- обратиться по адресу: Ленинский проспект, дом 156 в отделение Пенсионного фонда, где в их присутствии на основании перевода паспорта, заверенного нотариусом, паспорта и представленной регистрации будет осуществлена регистрация в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

