

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 1/31</i>

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

Н.Д. Роголев

«16» июля

2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*о порядке приема на работу в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
иностранных граждан в качестве педагогических работников*

П СМК-7.2-02-2026

Москва 2026

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/31</i>

СОДЕРЖАНИЕ

Сокращения.....	3
1. Предисловие.....	4
2. Общие положения	4
3. Подача заявки и предварительный отбор	4
4. Подготовительный этап: проведение конкурса на замещение должности ППС и визовая поддержка.....	5
5. Прием и порядок трудоустройства иностранного гражданина	6
6. Ответственность и сроки	8
Приложение № 1	15
Приложение № 2	16
Приложение № 3	18
Приложение № 4	19
Приложение № 5	20
Приложение № 6	21
Приложение № 7	22
Приложение № 8	23
Приложение № 9	24
Приложение № 10	25
Приложение № 11	26
Приложение № 12	27
Приложение № 13	29
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	30

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/31</i>

Сокращения и определения

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», НИУ «МЭИ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

ДМС – дирекция международного сотрудничества;

ОВИР – отдел виз и регистрации НИУ «МЭИ»;

ОЭИД – Отдел экспертизы иностранных документов;

ФЭУ – финансово-экономическое управление;

МВД – Министерство внутренних дел Российской Федерации;

ГУ МВД - Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации;

Минобрнауки – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счёта;

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

УРП – Управление по работе с персоналом;

Комиссия – Комиссия по привлечению иностранных граждан в качестве педагогических работников в НИУ «МЭИ»;

Протокол – Протокол комиссии по привлечению иностранных граждан в качестве педагогических работников в НИУ «МЭИ»;

Кадровая комиссия – комиссия под председательством первого проректора, проводящая конкурс на замещение должностей педагогических работников НИУ «МЭИ»;

СМК – система менеджмента качества;

ПКР – программа комплексного развития;

ТРКИ – сертификат о прохождении государственного тестирования по русскому языку;

УУ – учебное управление НИУ «МЭИ»

Прием иностранного гражданина в НИУ «МЭИ» — комплекс организационно-представительских и протокольных мероприятий, осуществляемых структурными подразделениями НИУ «МЭИ» в связи с физическим прибытием и пребыванием иностранного гражданина в Университете для любых деловых целей (включая, но не ограничиваясь, трудовую деятельность). Данный вид приема регламентируется Положением о порядке организации приема иностранных граждан – официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и не является трудовым правоотношением.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 4/31

1. Предисловие

1.1. Настоящее Положение «О порядке приема на работу в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» иностранных граждан в качестве педагогических работников (далее – Положение) разработано в Дирекции международного сотрудничества (здесь и далее – ДМС) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (здесь и далее – НИУ «МЭИ»).

1.2. Введено в действие приказом ректора от «16» июня 2026 г. № 694 с «16» июня 2026 г. взамен положения П СМК-7.2-01-2019

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ, Трудового кодекса Российской Федерации, Устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», коллективного договора и действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих прием на работу иностранных граждан в качестве педагогических работников.

3. Подача заявки и предварительный отбор

3.1. Основанием для начала процедуры приема иностранного гражданина в качестве педагогического работника в НИУ «МЭИ» является заявка от руководителя приглашающего подразделения (Приложение 1), направляемая в Комиссию по привлечению иностранных граждан в качестве педагогических работников (здесь и далее — Комиссия).

3.2. Заявка должна содержать обоснование необходимости привлечения иностранного гражданина в качестве ППС, ФИО и контакты ответственного от подразделения за организацию работы по трудоустройству.

К заявке прикладываются следующие документы:

- копия паспорта/иного документа, удостоверяющего личность. Срок действия паспорта иностранного гражданина не должен быть менее 18 месяцев, начиная с момента планируемого въезда на территорию Российской Федерации;
- копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- резюме (краткая информация об иностранном гражданине с обязательным указанием последнего/настоящего места работы и должности) на русском языке или с переводом на русский;
- обоснование необходимости привлечения иностранного гражданина в качестве ППС;
- заключение о готовности иностранного гражданина к преподаванию на русском языке;
- список основных публикаций;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 5/31</i>

- согласие на обработку и хранение персональных данных.

3.3. Готовность иностранного гражданина к преподаванию на русском языке определяется Порядком проверки уровня владения русским языком как иностранным у иностранных граждан, претендующих на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в НИУ «МЭИ» (Приложение 2) и оформляется заключением кафедры русского языка (Приложение 3).

3.4. Комиссия принимает решение о целесообразности приема иностранного гражданина в качестве педагогического работника в НИУ «МЭИ». Решение оформляется протоколом комиссии по привлечению иностранных граждан в качестве педагогических работников в НИУ «МЭИ» (здесь и далее – Протокол).

3.5. По решению комиссии учебное управление (далее – УУ) может выделять из общего количества ставок ППС ставки под иностранных преподавателей в количестве, утвержденном Комиссией, и распределять их структурным подразделениям, чьи кандидаты были отобраны Комиссией и приглашены в НИУ «МЭИ» в соответствии с количеством отобранных кандидатов и на срок, утвержденный решением Комиссии.

4. Подготовительный этап: проведение конкурса на замещение должности ППС и визовая поддержка

4.1. В соответствии с решением Комиссии УУ объявляет конкурс на замещение должности ППС. Объявление о конкурсе размещается на официальном сайте НИУ «МЭИ». Срок подачи заявлений – 1 месяц со дня опубликования объявления.

4.2. Порядок замещения иностранным гражданином должностей профессорско-преподавательского состава определяется Положением «О порядке замещения должностей педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ», относящихся к профессорско-преподавательскому составу», введенным в действие приказом ректора от 04 июня 2024 г. № 590.

4.3. Принимающее подразделение обеспечивает своевременную подачу заявления (Приложение 4) и комплекта документов (Приложение 5) для участия иностранного гражданина в конкурсе на замещение должности ППС.

4.4. Решение комиссии (выписка из протокола заседания) доводится до всех подразделений, подавших заявки о привлечении иностранного гражданина в качестве педагогического работника.

4.5. В ряде случаев иностранный гражданин может быть трудоустроен без проведения конкурсных процедур:

- иностранный гражданин может быть устроен на место основного сотрудника, находящегося в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.
- иностранный гражданин может быть устроен в НИУ «МЭИ» в качестве внешнего совместителя.

4.6. Отдел экспертизы иностранных документов (далее – ОЭИД) в соответствии с действующим в НИУ «МЭИ» *Порядком признания образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве и Порядком признания ученых степеней, ученых званий, полученных в иностранном государстве* на основании представленных в Комиссию копий документов, проводит предварительную оценку возможности признания и передает в Комиссию ее результаты.

4.7. В случае визового въезда иностранного гражданина в Российскую Федерацию, в срок за 2 месяца до предполагаемой даты заключения трудового договора с иностранным

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 6/31

гражданином ответственный от подразделения представляет в ОВИР комплект документов (Приложение 6) и служебную записку (Приложение 7) об оформлении приглашения иностранному гражданину.

4.8. В случае визового въезда иностранного гражданина в Российскую Федерацию ОВИР готовит ходатайство и гарантийное письмо, которые передает в уполномоченные органы в сфере миграции для оформления приглашения иностранному гражданину.

4.9. Информацию о готовом приглашении ОВИР передает через ответственного от подразделения иностранному гражданину для оформления рабочей визы в консульстве РФ в стране пребывания.

5. Прием и порядок трудоустройства иностранного гражданина

5.1. Прием иностранного гражданина в НИУ «МЭИ» оформляется в соответствии с Положением о порядке организации приема иностранных граждан - официальных лиц и делегаций иностранных государств и международных организаций в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

5.2. **Подготовительные мероприятия до приезда иностранного гражданина:**

5.2.1. Приглашающее подразделение представляет в ДМС служебную записку для оформления проекта приказа о приеме иностранного гражданина в НИУ «МЭИ» (Приложение 8) и информирует ДМС о месте его проживания.

5.2.2. Не позднее чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты начала срока действия трудового договора приглашающее подразделение подает по согласованию с Финансово-экономическим управлением (далее – ФЭУ) служебную записку в УУ об изменении штатного расписания (Приложение 9).

5.2.3. Приглашающее подразделение оповещает ДМС о дате въезда иностранного гражданина в Российскую Федерацию, готовит служебную записку о пропуске иностранного специалиста в корпуса МЭИ (Приложение 11), обеспечивает встречу иностранного гражданина в аэропорту, информирует ДМС о месте его проживания.

5.3. **Необходимые действия в первые дни приезда иностранного гражданина:**

5.3.1. Приглашающее подразделение обеспечивает явку иностранного гражданина в ОВИР для предоставления документов, дающих право на въезд и краткосрочное пребывание иностранного гражданина на территории Российской Федерации (Приложение 10). В случае пересечения границы и последующего передвижения на наземном транспорте до Москвы – проездной билет;

5.3.2. Приглашающее подразделение обеспечивает подачу документов иностранного гражданина в Информационно-аналитический центр МВД России на получение справки об отсутствии (наличии) судимости¹ (для получения данного документа необходимы нотариально заверенная копия паспорта и заявление в ГУ МВД России по г. Москве, где иностранный гражданин указывает место регистрации). Копия справки по готовности передается в УРП

5.3.3. ОВИР готовит пакет документов для первичной постановки иностранного гражданина на миграционный учет. Пакет документов подается в территориальный орган Управления по вопросам миграции МВД России в течение 1 дня с момента въезда иностранного гражданина на территорию Российской Федерации.

5.3.4. ОЭИД оформляет заключение по экспресс-оценке и экспертизе документов о присвоении ученой степени, ученого звания, полученных в иностранном государстве.

¹ Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 7/31

- 5.3.5. Приглашающее подразделение оказывает содействие иностранному гражданину в подготовке необходимого комплекта документов для подачи в соответствующие органы с целью получения СНИЛС и ИНН;
- 5.3.6. При отсутствии у иностранного гражданина договора (полиса) добровольного медицинского страхования и полиса страхования от несчастного случая с покрытием на сумму не менее 500 000 рублей, действующим на территории Российской Федерации, приглашающее подразделение обеспечивает приобретение полиса добровольного медицинского страхования и полиса страхования от несчастного случая на весь период пребывания иностранного гражданина в России.
- 5.3.7. Приглашающее подразделение обеспечивает представление документов иностранного гражданина в Управление по работе с персоналом (далее – УРП) в соответствии с памяткой для иностранного гражданина о необходимых документах для приема на работу в НИУ «МЭИ» (Приложение 12).
- 5.3.8. Приглашающее подразделение обеспечивает явку иностранного гражданина в Расчетный отдел для заполнения бланка на оформление банковской карты.
- 5.3.9. Приглашающее подразделение обеспечивает явку иностранного гражданина в Отдел охраны труда и техники безопасности для прохождения инструктажа по технике безопасности, Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и Отдел пожарной безопасности и автоматики. *При себе работнику необходимо иметь заявление о приеме на работу и заключения медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования, необходимые для трудоустройства на должность ППС в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.*
- 5.3.10. УРП обеспечивает прием на работу приглашенных иностранных граждан в качестве педагогических работников, руководствуясь настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации
- 5.3.11. УРП обеспечивает заключение трудового договора о приеме на работу иностранного гражданина
- 5.3.12. УРП уведомляет уполномоченные органы в сфере миграции о заключении или расторжении с иностранным гражданином трудового договора. *Срок уведомления - не позднее трех рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) договора.*
- 5.4. **Текущая поддержка и продление пребывания иностранного гражданина на территории Российской Федерации**
- 5.4.1. Приглашающее подразделение обеспечивает своевременную (для визовых стран не позднее 25 дней до окончания действия визы, для безвизовых стран не позднее 10 дней до окончания срока пребывания) явку иностранного гражданина в ОВИР для продления срока пребывания на территории Российской Федерации.
- 5.4.2. ОВИР осуществляет контроль за окончанием срока действия миграционного учета и периода пребывания (срока действия визы) иностранного гражданина и по ходатайству приглашающего подразделения на основании сроков действия трудового договора с приглашенным лицом готовит пакет документов для продления сроков и передает его в территориальный орган Управления по вопросам миграции МВД России.
- 5.4.3. ОВИР передает ответственному от приглашающего подразделения копии миграционной карты, визы² и уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания с отметками о продлении для представления в УРП.

² Кроме граждан Республики Беларусь, в соответствии с Соглашением между РФ и Республикой Беларусь от 24.01.2006 (ред. от 03.03.2015)
 "Об обеспечении равных прав граждан Российской Федерации и Республики Беларусь на свободу передвижения, выбор места пребывания

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 8/31</i>

- 5.4.4. Отдел виз и регистрации обеспечивает информационную поддержку иностранным гражданам по вопросам оформления документов, дающих право на въезд и краткосрочное пребывание на территории Российской Федерации, а также по соблюдению обязательных процедур в период пребывания в соответствии с законодательством РФ;
- 5.4.5. Приглашающее подразделение обеспечивает прохождение иностранным гражданином всех обязательных процедур в соответствии с законодательством РФ (включая дактилоскопическую регистрацию, фотографирование и медицинское освидетельствование и др.)
- 5.4.6. Приглашающее подразделение обеспечивает оформление календарного плана работы приглашенного преподавателя и отчет о работе в соответствии с формой, установленной в НИУ «МЭИ».

6. Ответственность и сроки

№	Наименование мероприятия	Сроки
Комиссия по привлечению иностранных граждан в качестве педагогических работников в НИУ «МЭИ» (Комиссия)		
1.	Прием заявок о привлечении иностранного гражданина в качестве педагогического работника	В течение года
2.	Передача в ОЭИД комплекта документов об образовании и/или ученой степени/ученом звании, полученных в иностранном государстве, оформленных в соответствии с действующим в НИУ «МЭИ» порядком признания иностранного образования и иностранных ученых степеней/ученых званий	В день приема заявки от приглашающего подразделения
3.	Рассмотрение заявок о привлечении иностранного гражданина в качестве педагогического работника и оформление протокола заседания комиссии	В течение 10 рабочих дней после подачи заявки и полного комплекта документов приглашающим подразделением
Кафедра русского языка (РЯ)		
4.	Подготовка заключения о готовности иностранного гражданина к преподаванию на русском языке	В течение 10 рабочих дней после обращения приглашающего подразделения
Учебное управление (УУ)		
5.	Выделение из общего количества ставок ППС ставок в количестве, утвержденном Комиссией, и распределение их структурным подразделениям, чьи кандидаты были отобраны Комиссией и приглашены в НИУ «МЭИ»	В течение семестра

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 9/31</i>

6.	Объявление конкурса на замещение должностей ППС на официальном сайте НИУ «МЭИ»	Конкурс проводится по истечении двух месяцев со дня публикации информации о конкурсе на сайте
-----------	--	---

Отдел виз и регистрации (ОВИР)

7.	Подготовка ³ ходатайства и гарантийного письма, которые передают в уполномоченные органы в сфере миграции для оформления приглашения иностранному гражданину, прошедшему конкурсное избрание.	До открытия въезда в Российскую Федерацию
8.	Подготовка пакета документов для первичной постановки иностранного гражданина на миграционный учет. Передача пакета документов в территориальный орган Управления по вопросам миграции МВД России	В течение 7 календарных дней с момента въезда иностранного гражданина на территорию Российской Федерации
9.	Осуществление контроля за окончанием срока действия миграционного учета и периода пребывания (срока действия визы) иностранного гражданина и по ходатайству приглашающего подразделения, а также на основании сроков действия трудового договора с приглашенным лицом, подготовка пакета документов для продления сроков и передача документов в территориальный орган Управления по вопросам миграции МВД России	На протяжении всего срока пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации
10.	Информационная поддержка по вопросам оформления документов, дающих право на въезд и краткосрочное пребывание на территории Российской Федерации, а также по соблюдению обязательных процедур в период пребывания в соответствии с законодательством РФ;	На протяжении всего срока пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации

Дирекция международного сотрудничества (ДМС)

11.	Доведение результатов конкурсного избрания до подразделений, подавших заявки о приеме иностранного гражданина в качестве педагогического работника	За 2 месяца до предполагаемой даты начала работы иностранного гражданина в подразделении
12.	Подготовка проекта приказа о приеме в НИУ «МЭИ» иностранного гражданина	В течение 3 дней с момента подачи документов о приеме в ДМС

Отдел экспертизы иностранных документов (ОЭИД)

13.	Проведение процедуры признания образования и (или) квалификации, а также ученых степеней и	В сроки, установленные соответствующими
------------	--	---

³ В случае визового въезда

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 10/31</i>

	званий, полученных в иностранном государстве, и передача ее результатов в Комиссию	локальными нормативными актами НИУ «МЭИ»
14.	Передача в Комиссию надлежащим образом оформленных результатов процедуры признания	В течение 1 дня после издания заключения ОЭИД
Приглашающее подразделение		
15.	Внесение заявки о приеме иностранного гражданина в качестве педагогического работника (Приложение 1) в Комиссию по привлечению иностранных граждан на конкурс	Не менее чем за 5 месяцев до предполагаемой даты заключения трудового договора с иностранным гражданином
16.	Обеспечение своевременной подачи документов (Приложение 4) в УУ для участия в конкурсе на замещение должности ППС	В течение 1 месяца со дня объявления конкурса
17.	Вынесение сведений о кандидатуре на заседание кафедры	По истечении одного месяца после объявления конкурса
18.	Подача комплекта документов на Ученый совет института	В течение второго месяца после объявления конкурса
19.	Подача комплекта документов на Ученый совет НИУ «МЭИ» (только для замещения должности профессора)	Не менее, чем за 2 недели до предполагаемой даты заседания Ученого совета НИУ «МЭИ»
20.	Подача комплекта документов (Приложения 6, 7) в ОВИР для оформления приглашения иностранному гражданину	До открытия въезда в Российскую Федерацию
21.	Информирование иностранного гражданина об оформлении миграционной карты в аэропорту (отметка «работа» в графе «цель прибытия»)	За 2 недели до прибытия иностранного гражданина
22.	Контроль наличия нотариально заверенного перевода документов об образовании	За 2 недели до прибытия иностранного гражданина
23.	Оповещение ДМС о точном месте проживания иностранного гражданина	За 2 недели до прибытия иностранного гражданина
24.	Подача комплекта документов (Приложение 8) для формирования проекта приказа о приеме иностранных граждан в НИУ «МЭИ»	За 1 неделю до прибытия иностранного гражданина
25.	Подача служебной записки об изменении штатного расписания в соответствии с выделенным количеством ставок ППС	Не позднее чем за 5 рабочих дней до прибытия иностранного гражданина
26.	Внесение служебной записки о пропуске иностранного специалиста (Приложение 11)	Не позднее чем за 1 день до приезда иностранного гражданина
27.	Приглашающее подразделение обеспечивает встречу иностранного гражданина в аэропорту	День прибытия иностранного гражданина
28.	Проверка правильности заполнения миграционной карты в аэропорту (отметка «работа» в графе «цель прибытия»)	Сразу после пересечения иностранным гражданином

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 11/31

		границы Российской Федерации
29.	Проверка совпадения имени иностранного гражданина в визе с именем в переводе паспорта	До нотариального заверения перевода паспорта
30.	Содействие иностранному гражданину при осуществлении перевода паспорта и его нотариального заверения	С момента получения визы иностранным гражданином
31.	Обеспечение явки иностранного гражданина в ОВИР для оформления документов для первичной постановки иностранного гражданина на миграционный учет	Первый рабочий день после прибытия иностранного гражданина
32.	Обеспечение сдачи документов иностранного гражданина в Информационно-аналитический центр МВД России на получение справки об отсутствии (наличии) судимости	Первый рабочий день с момента постановки на миграционный учет иностранного гражданина
33.	Контроль оформления полиса добровольного медицинского страхования и полиса страхования от несчастного случая, действующим на территории Российской Федерации	Первый рабочий день с момента постановки на миграционный учет иностранного гражданина
34.	Обеспечение заполнения иностранным гражданином формы трудового договора и заявления о приеме на работу	В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
35.	Обеспечение явки иностранного гражданина в Расчетный отдел для заполнения бланка на оформление банковской карты	В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
36.	Обеспечение явки иностранного гражданина в Отдел охраны труда и техники безопасности для прохождения инструктажа по технике безопасности и отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям и Отдел пожарной безопасности и автоматики	В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
37.	Обеспечение представления документов иностранного гражданина в УРП и в УУ	В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
38.	Содействие иностранному гражданину в подготовке необходимого комплекта документов для подачи в соответствующие органы с целью получения СНИЛС и ИНН	Первый рабочий день с момента постановки на миграционный учет иностранного гражданина
39.	Обеспечение оформления календарного плана работы приглашенного преподавателя и отчет о работе в соответствии с формой, установленной в НИУ «МЭИ»	На протяжении всего периода работы в НИУ «МЭИ»
40.	Информирование приглашенного иностранного гражданина об отпуске, размере ставки, доплат,	На протяжении всего периода работы в НИУ «МЭИ»

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 12/31</i>

	надбавок и способе начисления заработной платы, а также отслеживание ухода сотрудников в отпуск	
41.	Обеспечение своевременной явки иностранного гражданина в ОВИР для продления срока пребывания на территории Российской Федерации	Для визовых стран – не позднее 25 дней до окончания действия визы, для безвизовых стран – не позднее 10 дней до окончания срока пребывания
42.	Передача копии миграционной карты, визы и уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания с отметками о продлении в УРП	В день предоставления документов с отметками о продлении
Управление по работе с персоналом (УРП)		
43.	Обеспечение приема на работу приглашенного иностранного гражданина в качестве педагогического работника, руководствуясь настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации	В течение трех рабочих дней после прибытия иностранного гражданина
44.	Обеспечение заключения трудового договора о приеме на работу иностранного гражданина	В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
45.	Предоставление копии трудового договора в ОВИР для первичной постановки иностранного гражданина на миграционный учет и формирования полного комплекта документов для подачи в территориальный орган Управления по вопросам миграции МВД России, а также для продления сроков пребывания	Первый рабочий день с момента постановки на миграционный учет иностранного гражданина
46.	Уведомление уполномоченных органов в сфере миграции о заключении или расторжении с иностранным гражданином трудового договора	Не позднее 3 рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) договора.
Общий отдел		
47.	Обеспечение отправки в уполномоченные органы в сфере миграции уведомления о заключении или расторжении с иностранным гражданином трудового договора	Не позднее 3 рабочих дней с даты заключения или прекращения (расторжения) договора.
Финансово-экономическое управление		
48.	Определение источника финансирования оплаты труда	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до заключения договора с иностранным гражданином
Отдел охраны труда и техники безопасности		
49.	Проведение инструктажа по технике безопасности	В соответствии с Правилами внутреннего трудового

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 13/31</i>

		распорядка ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
Студенческий городок «Лефортово»		
50.	Обеспечение проживания приглашенных преподавателей в соответствии с решением комиссии	На основании служебной записки приглашающего подразделения в указанные сроки
Управление бухгалтерского учета		
51.	Прием документов для оформления банковской карты	В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
Иностранный гражданин		
52.	Связь с приглашающим подразделением и направление документов, необходимых для формирования заявки о привлечении иностранного гражданина в качестве педагогического работника (Приложение 1)	По требованию приглашающего подразделения
53.	Заполнение, подписание и направление заявления об участии в конкурсе на замещение должности ППС (Приложение 4)	По требованию приглашающего подразделения
54.	Предоставление документов для формирования комплекта документов для участия в конкурсе на замещение должности ППС (Приложением 5)	По требованию приглашающего подразделения
55.	Предоставление нотариальных переводов документов об образовании и (или) квалификации	По требованию приглашающего подразделения
56.	Предоставление нотариального перевода паспорта Внимание! Перевод ФИО работника из визовой страны (или безвизовой страны дальнего зарубежья) должен соответствовать переводу ФИО в визе	С момента получения визы
57.	Предоставление необходимых документов для приема на работу в МЭИ (Приложение 12)	По требованию приглашающего подразделения
58.	Обращение в ОВИР и предоставление документов, дающих право на въезд и краткосрочное пребывание иностранного гражданина на территории Российской Федерации (Приложение 10)	Первый рабочий день после прибытия
59.	Сдача документов в Информационно-аналитический центр МВД России на получение справки об отсутствии (наличии) судимости	Первый рабочий день с момента постановки на миграционный учет иностранного гражданина
60.	Приобретение полиса добровольного медицинского страхования и полиса страхования от несчастного случая, действующего на территории Российской Федерации	Первый рабочий день с момента постановки на миграционный учет иностранного гражданина

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 14/31

61.	Заполнение трудового договора и заявления о приеме на работу	В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
62.	Обращение в Отдел охраны труда и техники безопасности для прохождения инструктажа по технике безопасности	В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
63.	Обращение в расчетный отдел для заполнения бланка на оформление банковской карты	В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
64.	Обращение в отделение Социального фонда России (СФР) или многофункциональный центр (МФЦ) для оформления СНИЛС	Первый рабочий день с момента постановки на миграционный учет иностранного гражданина
65.	Предоставление документов о продлении визы и срока пребывания в ОВИР	Не позднее, чем за 25 дней до окончания визы или 10 дней до окончания сроков пребывания для безвизовых стран

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 15/31</i>

Приложение № 1

к Положению о порядке приема на работу в
НИУ «МЭИ» иностранных граждан в качестве
педагогических работников

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Название структурного подразделения

« _____ » _____ 20 ____ г.

В комиссию по иностранным гражданам в
качестве педагогических работников в
НИУ «МЭИ»

ЗАЯВКА

о привлечении иностранного гражданина в качестве педагогического работника

Кафедра _____ просит рассмотреть вопрос о приеме на работу в НИУ «МЭИ»
(название кафедры)

иностранного гражданина _____
(указывается страна)

Фамилия, имя, дата рождения (по паспорту): _____

Фамилия, имя в русской транскрипции: _____

Предполагаемая должность: _____

Доля ставки: _____

Симулирующие надбавки: _____

Источник финансирования оплаты труда: _____

Источник финансирования оплаты полиса обязательного медицинского страхования: _____

Предполагаемые сроки трудового договора с иностранным гражданином: _____

Предполагаемое место проживания (пребывания) в период работы в НИУ «МЭИ»: _____

Приложения:

- обоснование необходимости привлечения иностранного гражданина для работы в подразделении;
- копия паспорта/иного документа, удостоверяющего личность;
- копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- резюме (краткая информация об иностранном гражданине с обязательным указанием последнего/настоящего места работы и должности) на русском языке или с переводом на русский;
- список основных публикаций;
- заключение кафедры Русского языка.

Руководитель подразделения

(наименование)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ответственный от подразделения: _____ (Ф.И.О.) Телефон: _____

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 16/31</i>

Приложение № 2

к Положению о порядке приема на работу в
НИУ «МЭИ» иностранных граждан в качестве
педагогических работников

ПОРЯДОК

проверки уровня владения русским языком как иностранным
у иностранных граждан, претендующих на
должности педагогических работников, относящихся к профессорско-
преподавательскому составу, в НИУ «МЭИ»

1. Настоящий Порядок определяет требования к наличию у иностранных граждан, претендующих на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора), знаний русского языка как иностранного, уровня его владения, а также устанавливает правила проверки соответствия требованиям и вынесения соответствующего заключения.
2. Настоящий Порядок разработан с учетом п.3.2. Положения о порядке приема в НИУ «МЭИ» иностранных граждан в качестве педагогических работников, в соответствии с которым подразделения НИУ «МЭИ», заинтересованные в привлечении иностранных преподавателей, вносят заявку о привлечении иностранного гражданина в качестве педагогического работника в Комиссию по привлечению иностранных граждан в качестве педагогических работников в НИУ «МЭИ». Заявка должна содержать обоснование необходимости привлечения иностранного гражданина в качестве педагогического работника, а также заключение кафедры русского языка о готовности иностранного гражданина к преподаванию на русском языке.
3. Наличие у иностранных граждан, претендующих на должности педагогических работников, знания русского языка для реализации образовательных программ на русском языке в НИУ «МЭИ» является обязательным. Минимально необходимый уровень владения русским языком устанавливается в зависимости от должности педагогического работника:
 - для ассистента и преподавателя – не ниже В2 (ТРКИ-II)
 - для старшего преподавателя, доцента, профессора – не ниже С1 (ТРКИ-III)
 Участие иностранного гражданина со знанием русского языка ниже минимального уровня в реализации русскоязычной образовательной программы возможно на иностранном языке при наличии переводчика с образованием по профилю преподаваемой дисциплины.
4. При отсутствии сертификата о прохождении государственного тестирования по русскому языку необходимо получить заключение кафедры русского языка. Заключение кафедры русского языка о готовности иностранного гражданина к преподаванию на русском языке выдается по результатам проверки уровня владения русским языком иностранным преподавателем либо на основании имеющегося сертификата о прохождении государственного тестирования по русскому языку.
5. Проверка уровня владения русским языком иностранным преподавателем проводится на кафедре русского языка на основе государственной системы тестирования по русскому языку как иностранному, которая включает несколько субтестов: письмо, лексика и грамматика, чтение, аудирование и говорение. Уровни владения русским языком как иностранным (B2, C1 и C2) соответствуют Общеввропейским компетенциям владения иностранным языком (CEFR). Проверочные материалы для тестирования разрабатываются

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 17/31

кафедрой русского языка с учетом направления/профиля/специальности будущей педагогической деятельности иностранного преподавателя.

6. С целью оценки у иностранного преподавателя уровня владения русским языком как иностранным организуется собеседование. Для проведения собеседования распоряжением заведующего кафедрой русского языка формируется комиссия в составе не менее трех человек из числа преподавателей кафедры русского языка.

7. Собеседование с иностранными преподавателями проводится в формате тестирования по четырем видам речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение и письмо). Собеседование проводится в очной форме. В виде исключения в случае нахождения претендента за границей возможно проведение онлайн-собеседования с помощью средств видеосвязи.

8. По результатам проведенного тестирования комиссия составляет заключение о готовности иностранного гражданина к преподаванию на русском языке по форме, приведенной в приложении.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 18/31

Приложение № 3

к Положению о порядке приема на работу в
НИУ «МЭИ» иностранных граждан в качестве
педагогических работников

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой русского языка

(ФИО)
«___» _____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о готовности иностранного гражданина к преподаванию на русском языке
от «___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

- ФИО, должность;
- ФИО, должность;
- ФИО, должность

ПРОВЕЛА собеседование (тестирование) претендента _____
на должность _____ с целью оценки уровня владения русским
языком как иностранным.

Претенденту было предложено прохождение тестирования по четырем видам речевой
деятельности (чтение, аудирование, говорение и письмо):

либо

ПРИНЯЛА результаты государственного тестирования по русскому языку как иностранному
претендента _____ на должность _____ на основании Сертификата
____ (уровень владения, регистрационный номер, дата выдачи, название образовательной
организации, выдавшей сертификат).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____ (ФИО) прошел тестирование с общей оценкой: _____ (балл
и буква согласно общеевропейской системе оценки уровня владения иностранным языком
CEFR (ТРКИ).
2. _____ (ФИО) готов (не готов) к преподаванию на русском языке в
должности _____, которая предполагает выполнение должностных обязанностей
в соответствии с квалификационными требованиями, установленными действующими
нормативными актами.

Подписи членов комиссии:

_____/ФИО/
_____/ФИО/
_____/ФИО/

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 19/31

Приложение № 4

к Положению о порядке приема на работу в
НИУ «МЭИ» иностранных граждан в качестве
педагогических работников

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Название структурного подразделения

Ректору НИУ «МЭИ»

от

(фамилия, имя, отчество)

(контактный тел.)

(E-mail)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности

должность, доля ставки

название кафедры

дата

Подпись

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 20/31</i>

Приложение № 5

к Положению о порядке приема на работу в
НИУ «МЭИ» иностранных граждан в качестве
педагогических работников

ПАМЯТКА

Необходимые документы для участия в конкурсе на замещение должностей ППС

1. Заявление (Приложение 2)
2. Копия паспорта и перевод страницы паспорта с фотографией, заверенные в ДМС (срок действия паспорта иностранного гражданина не должен быть менее 18 месяцев с момента въезда на территорию Российской Федерации)
3. Документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний и перевод на русский язык, заверенный в ДМС
4. Список публикаций, подписанный руководителем приглашающего подразделения
5. Резюме (краткая информация об иностранном гражданине с обязательным указанием последнего/настоящего места работы и должности), подписанное работодателем настоящего / последнего места работы/ руководителем приглашающего подразделения
6. Справка о стаже работы, подписанная работодателем настоящего /последнего места работы (при наличии)
7. Согласие на обработку и хранение персональных данных

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 21/31</i>

Приложение № 6

к Положению о порядке приема на работу в
НИУ «МЭИ» иностранных граждан в качестве
педагогических работников

ПАМЯТКА Необходимые документы для оформления визы иностранным гражданам

1. Служебная записка от кафедры (Приложение 5);
2. Копия разворота паспорта с фотографией и сроком действия;
3. Выписка из протокола заседания комиссии;
4. Согласие на обработку и хранение персональных данных;
5. Оплаченная квитанция об уплате госпошлины за оформление приглашения;
6. Анкета;
7. Приказ о приеме.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 22/31</i>

Приложение № 7

к Положению о порядке приема на работу в
НИУ «МЭИ» иностранных граждан в качестве
педагогических работников

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Название структурного подразделения

Директору ДМС

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кафедра _____ просит оформить приглашение для иностранного

специалиста _____ ,

(Ф.И.О. полностью)

гражданина _____

(страна)

с целью **преподавательская работа**

Сведения о приглашаемом лице:

1. Фамилия, имя в русской транскрипции.
2. Полное название организации, адрес и телефон.
3. Занимаемая должность.
4. Город, в котором приглашаемый планирует получить российскую визу.
5. Сроки пребывания в России.
6. Города посещения в России (не более пяти).

Кафедра гарантирует оплату оформления приглашения (образец квитанции прикладывается)
и отправки приглашения иностранному специалисту (стажеру).

Руководитель подразделения

(наименование)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ответственный от подразделения: _____ (Ф.И.О.)

Телефон: _____ E-mail: _____ Подпись _____

Дата _____

Примечание:

К служебной записке прикладывается отчётливая ксерокопия паспорта иностранного
специалиста (стажера).

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 23/31</i>

Приложение № 8

к Положению о порядке приема на работу в
НИУ «МЭИ» иностранных граждан в качестве
педагогических работников

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Название структурного подразделения

«__» _____ 20__ г.

Директору ДМС

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Об оформлении приказа о приеме

Прошу оформить приказ о приеме иностранного специалиста:

Фамилия, имя (по паспорту): _____

Фамилия, имя в русской транскрипции: _____

Должность: _____

Страна: _____

Город: _____

Название организации на английском языке: _____

Название организации на русском языке: _____

Цель визита: __ работа в «НИУ МЭИ» _____

Сроки визита: _____

Проживание (указать):

1. в КПК МЭИ
2. в общежитии МЭИ

Источники оплаты проживания и других расходов:

1. за счет подразделения МЭИ: _____
2. за счет командирующей стороны
3. за счет личных средств иностранного специалиста

К служебной записке прилагаем программу приема (2 экземпляра, ксерокопию паспорта)

Ответственный от подразделения: _____ (Ф.И.О.)

Телефон: _____

Руководитель подразделения

(наименование)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Примечание:

Ответственными за прием могут быть только проректоры, директора институтов и заведующие кафедрами, которые в свою очередь могут поручить решение протокольных вопросов, связанных с приёмом иностранных гостей, одному из сотрудников кафедры, с указанием его ФИО, должности, контактного телефона.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 24/31

Приложение № 9

к Положению о порядке приема на работу в
НИУ «МЭИ» иностранных граждан в качестве
педагогических работников

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Название структурного подразделения

«__» _____ 20__ г.

Первому проректору

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Об изменении штатного расписания

Кафедра _____
(название кафедры)

просит ввести с _____ в штатное расписание ППС
(дата)

кафедры _____ ставки _____ под
(размер ставки) (должность, степень, звание)

_____ В
(ФИО претендента)

связи с прохождением его по конкурсу на замещение должностей ППС

Зав. кафедрой

Фамилия И.О.

Источник финансирования оплаты труда _____

Исполнитель: _____

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 25/31</i>

Приложение № 10

к Положению о порядке приема на работу в
НИУ «МЭИ» иностранных граждан в качестве
педагогических работников

ПАМЯТКА

Документы, дающие право на въезд и краткосрочное пребывание иностранного гражданина на территории Российской Федерации

На въезд:

1. Паспорт и перевод страницы паспорта с фотографией, заверенный в УВС (Срок действия паспорта иностранного гражданина не должен быть менее 18 месяцев с момента въезда на территорию Российской Федерации)
2. Копия договора на проживании в общежитии НИУ «МЭИ»
3. Копия действующей обыкновенной рабочей визы (для визовых стран), приглашающая организация – НИУ «МЭИ»
4. Миграционная карта с указанием цели визита – «работа» (кроме граждан Республики Беларусь)
5. Копия проездного билета – при необходимости⁴

На пребывание:

1. Миграционная карта (цель въезда – «работа») с отметкой органов пограничного контроля о пересечении границы Российской Федерации.
2. Отрывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина с указанным адресом места пребывания и принимающей организацией – НИУ «МЭИ».

⁴ Необходимость возникает при пересечении границы с Белоруссией либо в случае, когда иностранный гражданин добирается до Москвы с места пересечения границы на автобусе либо поезде

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 26/31

Приложение № 11

к Положению о порядке приема на работу в
НИУ «МЭИ» иностранных граждан в качестве
педагогических работников

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Название структурного подразделения

«__» _____ 20__ г.

Начальнику ЦКОП

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О пропуске иностранного специалиста

Кафедра _____
(название кафедры)

просит обеспечить проход представителю _____
(наименование организации)

_____ В
(ФИО специалиста)

МЭИ _____ с 09:00 до 19:00 часов в
(дата)

корпуса по адресу: г. Москва ул. Красноказарменная, дом 17, дом 14

Зав. кафедрой

Фамилия И.О.

Исполнитель: _____

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 27/31

Приложение № 12

к Положению о порядке приема на работу в НИУ «МЭИ» иностранных граждан в качестве педагогических работников

ПАМЯТКА

Необходимые документы для приема на работу в МЭИ иностранных граждан в качестве педагогических работников

1. Заявление о приеме на работу (Приложение 13) с подписью иностранного работника и визами руководителя приглашающего подразделения, начальника УРП, помощника проректора, проректора по учебной работе, сотрудника отдела охраны труда и техники безопасности, сотрудника управления бухгалтерского учета, сотрудника группы персонифицированного учета).

2. 3 экземпляра Трудового договора с подписью работника, визой помощника проректора и проректора по учебной работе.

Внимание! Имя и фамилия, страна в трудовом договоре и заявлении указывается в соответствии с нотариально заверенным переводом паспорта иностранного работника.

3. Выписка из протокола заседания Ученого совета НИУ «МЭИ» (для замещения должности профессора), выписка из протокола Ученого совета института, заключение приглашающей кафедры, заявление об участии в конкурсе на замещение должности педагогических работников и список трудов иностранного работника.

4. Паспорт и нотариально заверенный перевод страницы паспорта с фотографией (Срок действия паспорта иностранного гражданина не должен быть менее 18 месяцев с момента въезда на территорию Российской Федерации)

Внимание! Перевод ФИО работника из визовой страны (или безвизовой страны дальнего зарубежья) должен соответствовать переводу ФИО в визе

5. Документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний и их нотариально заверенный перевод на русский язык.

6. Документ, подтверждающий признание полученного в иностранном государстве образования и (или) квалификации (Заключение МЭИ или Свидетельство о признании Рособнадзора).

7. Копия рабочей визы и копия приглашения (для визовых стран).

8. Копия миграционной карты с указанием цели визита – «работа» (кроме граждан Республики Беларусь⁵).

⁵ В соответствии с Соглашением между РФ и Республикой Беларусь от 24.01.2006 (ред. от 03.03.2015) "Об обеспечении равных прав граждан Российской Федерации и Республики Беларусь на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства на территориях

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 28/31

9. Копия отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания.

10. Копия заявки, подтверждающей сдачу документов иностранного гражданина в Главный Информационно-аналитический центр МВД России на получение справки о об отсутствии (наличии) судимости (*для получения данного документа необходимы нотариально заверенная копия паспорта и заявление в ГУ МВД России по г. Москве, где иностранный гражданин указывает место регистрации*).

11. Копия заявки, подтверждающей сдачу документов иностранного гражданина в Главный Информационно-аналитический центр МВД России, на получение справки о наличии (отсутствии) административного наказания за употребление наркотических веществ (*Для получения данного документа необходимы нотариально заверенная копия паспорта и заявление в ГУ МВД России по г. Москве, где иностранный гражданин указывает место регистрации*).

12. Трудовая книжка. Не требуется предъявлять в следующих случаях:

- если иностранный гражданин впервые получает работу, в этом случае трудовая книжка оформляется работодателем;
- в случае, если иностранный гражданин поступает на работу по совместительству.

13. Медицинский страховой полис, включающий медицинское обслуживание на территории России, страховку от несчастного случая и репатриацию (с переводом на русский язык в случае необходимости).

14. Резюме (краткая информация об иностранном гражданине с обязательным указанием последнего/настоящего места работы и должности), подписанное работодателем настоящего / последнего места работы / руководителем приглашающего подразделения.

15. Согласие на обработку и хранение персональных данных;

16. Заключение о прохождении медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования;

17. СНИЛС;

18. ИНН;

19. Справка, подтверждающая обучение в вузе (для обучающихся)

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 29/31

Приложение № 13

к Положению о порядке приема на работу в
НИУ «МЭИ» иностранных граждан в качестве
педагогических работников

Ректору

Национального исследовательского университета «МЭИ»
_____ (ФИО)

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (контактный тел.)

_____ (электронный адрес.)

В ПРИКАЗ

Первый проректор

_____ (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на работу в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» на должность

_____ (указать наименование должности)

_____ (указать по основной / по совместительству)

_____ (указать структурное подразделение)

на _____ ставки

(указать размер ставки)

с « _____ » 20__ года

(указать дату приема на работу)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » 20__ г.

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения,
в которое принимается работник:

_____ (должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » 20__ г.

Источник финансирования оплаты труда

_____ (тема ПОУ или ГБ) (обязательно для заполнения)

Согласовано:

Управление по работе с персоналом

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » 20__ г.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			П СМК-7.2-02-2026
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 30/31

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ									
Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц в документе	Наименов ание и № документа вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введе ния измен ения
	измен енных	замене нных	новых	аннул ирова нных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10