

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
“Уфимский государственный авиационный технический университет”

ПРИКАЗ

18.03.2020

УФА

№ 390 - О

Об утверждении Инструкции
по организации краткосрочных
посещений университета
иностранными гражданами

С целью упорядочения организации краткосрочных посещений университета
иностранными гражданами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по организации краткосрочных посещений университета иностранными гражданами (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ № 392-О от 09.04.2014 «О правилах приема иностранных граждан в ФГБОУ ВПО «УГАТУ».
3. Отделу документационного обеспечения и архива (Гильванова А.М.) обеспечить рассылку настоящего приказа (с приложением) всем проректорам, деканам факультетов, директорам ИНЭК и ИАТМ, заведующим кафедрами, руководителям подразделений управления научно-исследовательских работ, в управление безопасности, в отдел международного образования, в подразделение по защите государственной тайны и информации, филиалы.
4. Проректорам и руководителям структурных подразделений принять настоящий приказ к исполнению.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора университета



С.В. Новиков

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«УФИМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Инструкция по организации краткосрочных
посещений университета иностранными
гражданами**

Приложение к
приказу от
«18» 03 2020 г.
№ 390-0

1. Настоящая Инструкция:

- определяет порядок приема иностранных граждан для краткосрочного посещения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее – ФГБОУ ВО «УГАТУ», Университет), а также требования к предварительной подготовке указанных посещений;
- применяется при краткосрочных посещениях Университета иностранными гражданами с целью научно-образовательных обменов, для переговоров, чтения лекций, выполнения совместных работ.

2. Под краткосрочным посещением Университета в смысле настоящей Инструкции понимается пребывание в Университете не более 90 календарных дней.

3. Краткосрочные посещения могут осуществляться как отдельными иностранными гражданами, так и делегациями в течение всего календарного года.

4. До 1 января все подразделения (факультеты, кафедры, отделы и другие заинтересованные подразделения) Университета, планирующие приглашение иностранных граждан в течение очередного календарного года, подают:

- а) в отдел международного образования (далее – ОМО) Университета **служебную записку** с ориентировочными данными о количестве планируемых приглашений, странах, из которых приглашаются иностранные граждане, интервалах времени, в которые ожидаются посещения;
- б) в подразделение по защите государственной тайны и информации (далее – ПЗГТИИ) списки работников университета, которые могут быть задействованы в приеме иностранных граждан в предстоящем году.

5. На основе представленной информации о планируемых в течение календарного года посещениях ОМО разрабатывает **Примерный план краткосрочного посещения ФГБОУ ВО «УГАТУ» иностранными гражданами в календарном году**, который утверждается ректором Университета.

6. С наступлением срока приглашения, но **не позднее, чем за 45 дней** до предполагаемой даты приезда иностранного гражданина (делегации), руководитель заинтересованного подразделения направляет ректору **служебную записку**, в которой указываются следующие сведения

(Приложение 1):

- имена приглашаемых иностранных граждан и их должности **(с обязательным приложением скан-копий паспортов)**;
- названия организаций, где работают приглашаемые иностранные граждане;
- цели и основание посещения Университета;
- даты приезда и отъезда;
- предполагаемый источник финансирования расходов, связанных с организацией посещения Университета иностранными гражданами и оформления им визовой поддержки;
- Ф.И.О. и телефон ответственного за прием иностранных граждан, составление программы пребывания и отчета о приеме.

7. Приглашение иностранного гражданина (делегации) осуществляется по **решению ректора** Университета, которое принимается на основании рассмотрения служебной записки руководителя заинтересованного подразделения. Решение ректора оформляется в форме **резолуции** на служебной записке.

8. Оригинал служебной записки с резолюцией ректора, копии первых двух страниц паспортов иностранных граждан представляются руководителем заинтересованного подразделения в ОМО **не позднее следующего рабочего дня за днем** получения согласия ректора на приглашение иностранного гражданина (делегации). Копии паспортов на иностранном языке подлежат переводу на русский язык. Дополнительно в ОМО представляются оригиналы квитанций об уплате государственной пошлины за выдачу приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранным гражданам (образец квитанции размещен на сайте <http://www.fmsrb.ru>).

Указанные документы представляются в ОМО **не позднее, чем за 40 дней до даты** прибытия иностранных граждан в Россию.

Примечание. Электронные версии документов и консультации по их заполнению могут быть получены в ОМО заблаговременно. Указанные сроки связаны с длительной процедурой оформления визы.

9. На основании представленных документов ОМО производит оформление приглашений иностранным гражданам через Управление по вопросам миграции МВД по РБ. Оформленные приглашения передаются в заинтересованные подразделения, которые отсылают их иностранным гражданам по почте.

10. Заинтересованное подразделение разрабатывает **Программу пребывания иностранных граждан в ФГБОУ ВО «УГАТУ» в четырех экземплярах** (Приложение 2) и **Уведомление о приеме иностранных граждан в трех экземплярах** (Приложение 3) с указанием работников Университета, ответственных за организацию мероприятия и согласованных списком, указанным в подпункте «б» пункта 4 настоящей Инструкции.

11. Программа пребывания (по 2 экземпляра для ПЗГТиИ и ОМО) и Уведомление о приеме иностранных граждан (2 экземпляра для ОМО и 1 – для ПЗГТиИ) подписываются руководителем заинтересованного подразделения, согласовываются с проректором по учебной работе, проректором по научной

работе, проректором по вопросам комплексной безопасности, ПЗГТиИ, ОМО. Далее экземпляры документов сдаются в ОМО или ПЗГТиИ **не позднее, чем за 10 рабочих дней до** прибытия иностранцев в Университет для дальнейшего утверждения ректором Университета.

Вместе с экземплярами Программы пребывания и Уведомления в ПЗГТиИ представляются копии первых двух страниц паспортов иностранных граждан.

Примечание. В случае несвоевременного предоставления указанных документов в ПЗГТиИ и ОМО прием иностранных граждан на территории Университета согласуется с ректором Университета в индивидуальном порядке.

12. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку проректору по вопросам комплексной безопасности на допуск иностранных граждан на территорию Университета (Приложение 4) с приложенными копиями утвержденных документов.

13. В случае если сроки посещения Университета иностранными гражданами меняются на более поздние, руководитель принимающего структурного подразделения должен незамедлительно информировать начальников ПЗГТиИ и ОМО и предоставить уточненные Программу пребывания и Уведомление о приеме иностранных граждан **не позднее, чем за 10 рабочих дней до** прибытия иностранцев в Университет.

Примечание. В случае если изменение сроков посещения Университета иностранными гражданами влечет за собой изменение сроков действия визы, то процесс согласования повторяется сначала согласно настоящей Инструкции.

13. После окончания визита иностранных граждан ответственный за прием от заинтересованного подразделения должен предоставить в ПЗГТиИ и ОМО **отчет о проведении приема иностранных граждан по приложенной форме (Приложение 5) в 3 экземплярах не позднее 3 календарных дней, включая** дату отъезда иностранных граждан.

Приложение 1
к Инструкции по организации
краткосрочных посещений университета
иностранными гражданами

Ректору ФГБОУ ВО «УГАТУ»

(Ф.И.О.)

Служебная записка

В связи с _____ прошу разрешить прием
(указать цели и основание посещения)
иностранных граждан из _____
(название организации, страна)
в период с ____ . ____ . 20__ по ____ . ____ . 20__ в составе:

№	Ф.И.О.	Должность	Название организации

Источник финансирования расходов: _____.

Ответственный за прием иностранных граждан, составление программы
пребывания и отчета о приеме: _____.
(ФИО, контактные данные)

Руководитель подразделения

(ФИО, дата, подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «УГАТУ»

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРЕБЫВАНИЯ

в ФГБОУ ВО «Уфимский государственный авиационный технический университет» представителей из _____ :
(название организации, город, страна)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (цель визита)

_____ (дата начала визита – дата окончания визита)

Мероприятие	Время	Место	Ответственные*
День недели, дата			

Руководитель подразделения _____

Согласовано:

Проректор по НР _____

Проректор по УР _____

Проректор по ВКБ _____

Начальник ПЗГТиИ _____

Начальник ОМО _____

* не менее двух сотрудников ФГБОУ ВО «УГАТУ» из списка, согласованного ПЗГТиИ.

к Инструкции по организации
краткосрочных посещений университета
иностранными гражданами

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «УГАТУ»

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Уведомление о приеме иностранных граждан

1.	Полное наименование организации, осуществляющей прием	
2.	Адрес организации	
3.	Место проведения встречи	
4.	Дата и время	
5.	Цель приезда	
6.	Основание приезда	
7.	Данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность иностранных гостей (с приложением скан-копий)	
8.	Наименование иностранного государства	
9.	Наименование организации	
10.	Должность	
11.	Ф.И.О., должность российских участников встречи	
12.	Ф.И.О., должность ответственного за проведение встречи	
13.	Номер служебного телефона ответственного за проведение встречи	

Руководитель подразделения _____

Согласовано:

Проректор по НР _____

Проректор по УР _____

Проректор по ВКБ _____

Начальник ПЗГТиИ _____

Начальник ОМО _____

Приложение 4
к Инструкции по организации
краткосрочных посещений университета
иностранными гражданами

Проректору по ВКБ

(Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с приемом иностранных граждан из
_____ прошу разрешить доступ

(название организации, страна)

указанным иностранным гражданам на территорию Университета в учебные
корпуса № _____ в период с _____._____. 20__ по _____._____. 20__
с _____ ч до _____ ч.

Приложение: - программа пребывания на _____ л. в 1 экз.

- уведомление о приеме иностранных граждан на _____ л. в 1 экз.

Руководитель подразделения

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 5
к Инструкции по организации
краткосрочных посещений университета
иностранными гражданами

(двухсторонний)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «УГАТУ»

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Отчет о проведении приема иностранных граждан

_____ (ф.и.о., должность лица, ведущего беседу от имени российской организации)

_____ (фамилия, имя и должность иностранных граждан)

Проведение встречи разрешил: _____ (ф.и.о., должность руководителя подразделения)

Встреча состоялась: _____ (место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с _____ часов до _____ часов.

На встрече присутствовали:
с российской стороны: _____ (Ф.И.О., должности участников приема)

с зарубежной стороны: _____ (фамилии и имена участников встречи, их должности, организация и страна)

Беседа велась на _____ языке.

Место для записи беседы:

В записи беседы отражаются следующие вопросы (содержание и результаты переговоров):

- 1) существо беседы;
- 2) факты передачи или получения служебной, или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.);
- 3) факты получения или вручения памятных подарков или сувениров;
- 4) если беседа записана на 2 и более листах указывается в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, представляется его подпись и виза лица, проводившего беседу, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

