Дата утверждения документа

07.02.2014

Приказ, вводящий документ в действие

137/п

Название документа

РЕГЛАМЕНТ ПРИЕМА, РАЗМЕЩЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕБЫВАНИЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, ПРИГЛАШЕННЫХ В ФГБОУ ВПО «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Статус документа

ДЕЙСТВУЕТ

Примечание к документу

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

РЕГЛАМЕНТ ПРИЕМА, РАЗМЕЩЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕБЫВАНИЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, ПРИГЛАШЕННЫХ В ФГБОУ ВПО «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ с изменениями, внесенными Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ, Федеральным законом «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15 августа 1996 года №114-ФЗ и определяет порядок организации и сопровождения приема иностранных граждан и делегаций в АлтГУ.

1.2. Прием иностранных граждан и делегаций осуществляется с целью их участия в официальных визитах, международных семинарах, конференциях, мероприятиях в рамках академической и научно-исследовательской мобильности.

1.3. Иностранные граждане в составе иностранных делегаций, прибывающие в АлтГУ, могут быть руководителями и представителями дипломатических миссий иностранных государств в Российской Федерации; высшими должностными лицами и представителями органов власти административно-территориальных единиц (штатов, земель, округов, провинций, областей и т.п.) иностранных государств; руководителями международных организаций и учреждений, представителями деловых и научных кругов, образовательных организаций, общественных организаций иностранных государств, а также иностранными гражданами, прибывающими в АлтГУ индивидуально в рамках академических и научно-исследовательских международных проектов (преподаватели, научные сотрудники, студенты, стажеры и пр.).

1.4. Прием иностранных граждан и делегаций осуществляется в соответствии с характером и форматом визита; визиты подразделяются на официальные и рабочие.

Под форматом визита понимается совокупность мероприятий делового, протокольного, информационного и миграционного характера, включаемых в программу приема, и церемонии их проведения в соответствии с целями и сроками прибытия иностранных граждан в АлтГУ, о чем стороны договариваются заблаговременно.

Официальные визиты в Алтайский государственный университет проводятся при первом посещении университета государственными и дипломатическими лицами, а также в случаях, когда обе стороны сочтут данный формат визита наиболее целесообразным. Формат официального визита предполагает участие ректора или президента, в проведении соответствующих протокольных мероприятий.

Рабочие визиты (краткосрочные и долгосрочные) предусматривают прибытие иностранных граждан для проведения переговоров, консультаций, подписания договоров и соглашений, проведения рабочих встреч, научно-исследовательской деятельности, преподавания, обучения и др. В случае рабочего визита возможно проведение отдельных протокольных мероприятий, включая встречу с ректором или президентом.

1.5. Основными этапами приема иностранных граждан и делегаций являются:

- планирование;

- визовое сопровождение;

- миграционное сопровождение;

- информационное сопровождение/поддержка;

- организация и проведение мероприятия;

1.6. Подготовка и проведение приема, размещения и организации визитов иностранных граждан и делегаций в АлтГУ осуществляются профильными структурными подразделениями университета.

1.7. Медицинская помощь, прибывающим в АлтГУ иностранным гражданам, обеспечивается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации №186 от 06 марта 2013 года «Об утверждении Правил оказания медицинской помощи иностранным гражданам на территории Российской Федерации».

1.8. Ответственными за организацию приема иностранных граждан являются должностные лица структурных подразделений АлтГУ, чьи кандидатуры утверждаются приказом ректора.

1.9. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками АлтГУ.

2. Прием официальных делегаций

2.1. Основанием для приёма официальных делегаций в АлтГУ является Представление на имя ректора, согласованное с руководителем структурного подразделения, инициирующего визит, или информационное письмо о визите иностранной делегации с резолюцией ректора АлтГУ.

В данных документах должна содержаться следующая информация:

- сроки, цели и формат визита иностранной делегации;

- состав и статус членов прибывающей делегации;

- тема встреч и переговоров;

- порядок финансирования визита;

- необходимость визовой поддержки приглашаемых иностранных граждан (оформление приглашений);

- намерения сторон заключить/подписать договор о сотрудничестве (при наличии).

2.2. Подготовительная работа по приёму делегаций ведется Управлением международной деятельности совместно с заинтересованными структурными подразделениями.

К подготовительной работе относятся:

2.2.1. Переговоры и переписка с лицами, инициирующими визит официальной делегации.

2.2.2. Оформление приглашений членам делегации в Управлении федеральной миграционной службы (УФМС) России по Алтайскому краю (при необходимости).

2.2.3. Согласование программы пребывания, в том числе культурных и экскурсионных мероприятий.

2.2.4. Согласование условий проживания членов делегации: категория и количество гостиничных номеров, порядок оплаты, предоставление в Управление международной деятельности всей необходимой информации о членах делегации для бронирования номеров.

2.2.5. Организация услуг переводчика (последовательный, письменный перевод), согласование порядка работы переводчиков с делегацией.

2.2.6. Предоставление транспортных средств, их количество и тип.

2.2.7. Подготовка предложений о памятных подарках.

2.2.8. Подготовка проекта приказа о приеме иностранной делегации, который согласуется со всеми задействованными подразделениями.

2.3. Иерархия представителей АлтГУ, участвующих в приемах официальных делегаций, определяется уровнем и характером визита.

3. Прием иностранных граждан в рамках краткосрочных рабочих визитов

3.1. Под краткосрочным визитом понимается визит иностранных граждан на период до 90 дней с целью участия в международных образовательных и научно-исследовательских проектах АлтГУ (конференции, семинары, научные проекты, летние школы, стажировки и пр.).

3.2. Структурное подразделение, инициирующее краткосрочный визит иностранного гражданина в АлтГУ, совместно с Управлением международной деятельности готовит программу пребывания иностранного гражданина с указанием времени всех мероприятий, адресов и телефонов лиц, ответственных за обеспечение соответствующих пунктов программы, а также смету приема иностранного гражданина с указанием статей расходов (при необходимости).

3.3. Подготовительная работа по приёму иностранных граждан, прибывающих в АлтГУ в рамках краткосрочных рабочих визитов, ведется Управлением международной деятельности совместно с заинтересованными структурными подразделениями и включает в себя:

3.3.1. Структурное подразделение, инициировавшее краткосрочный визит иностранного гражданина, готовит проект приказа о приеме иностранного гражданина, который согласуется со всеми задействованными подразделениями (функции по организации приема делегаций распределяются между структурными подразделениями АлтГУ).

3.3.2. Оформление официального приглашения (для иностранных граждан стран, с которыми у Российской Федерации установлен визовый режим).

3.4. Для оформления приглашения иностранным гражданам, прибывающим в АлтГУ в рамках краткосрочного визита, ответственному за прием лицу необходимо в срок за 2 месяца до прибытия иностранного гражданина предоставить в Управление международной деятельности следующий пакет документов:

- представление на оформление приглашения на имя проректора по развитию международной деятельности, согласованное с руководителем структурного подразделения, инициирующего визит, с указанием сроков, целей, формата и условий финансирования визита;

- заполненную анкету на русском и/или английском языках с основными данными иностранного гражданина;

- копии всех заполненных страниц паспорта иностранного гражданина.

- копии документов об образовании (в случае, если краткосрочный визит будет проходить с целью стажировки, преподавания и др.).

3.5. Условия проживания, перелета/проезда, трансфер, культурная программа и другие условия пребывания иностранного гражданина в университете заранее согласовываются ответственным за прием лицом с иностранным гражданином и указываются в Программе пребывания.

3.6. В первый день пребывания иностранного гражданина в АлтГУ ответственное за прием лицо должно предоставить в Управление международной деятельности паспорт и миграционную карту иностранного специалиста для постановки его на миграционный учет в УФМС по Алтайскому краю.

4. Прием иностранных граждан в рамках долгосрочных рабочих визитов

4.1. Под долгосрочным рабочим визитом понимается визит иностранных граждан в АлтГУ с целью осуществления преподавательской или научно-технической деятельности на период более 90 дней.

4.2. Структурное подразделение, инициирующее долгосрочный визит иностранного гражданина в АлтГУ, совместно с Управлением международной деятельности готовит проекта приказа о приеме иностранного гражданина, который согласуется со всеми задействованными подразделениями.

4.3. Нострификацию дипломов об образовании, при необходимости, иностранный гражданин производит за счет собственных средств.

4.4. Управление международной деятельностью осуществляет оформление приглашений и продление виз в Управлении федеральной миграционной службы (УФМС) России по Алтайскому краю (при необходимости).

4.5. Для оформления приглашения иностранным гражданам, прибывающим в АлтГУ в рамках долгосрочных визитов, ответственному за прием лицу необходимо в срок за 2 месяца до прибытия иностранного гражданина предоставить в Управление международной деятельности следующий пакет документов:

- представление на оформление приглашения от руководителя подразделения на имя проректора по развитию международной деятельности АлтГУ;

- заполненную анкету на русском и/или английском языках в отношении иностранного гражданина;

- копии всех заполненных страниц паспорта иностранного гражданина.

- оригинал трудового договора с работником профессорско-преподавательского состава, заполненного Управлением кадров.

4.6. В первый рабочий день пребывания иностранного гражданина в АлтГУ ответственное за прием лицо должно предоставить в Управление международной деятельности паспорт и миграционную карту иностранного гражданина для постановки его на миграционный учет в УФМС по Алтайскому краю.

4.7. Для обязательного продления визы ответственному за прием лицу необходимо не позднее, чем за 30 дней до окончания визы иностранного специалиста предоставить в Управление международной деятельности паспорт и миграционную карту иностранного гражданина.

5. Прием иностранных граждан на обучение по программам бакалавриата, магистратуры, аспирантуры и на курсы русского языка

5.1. Прием иностранных граждан на обучение по программам бакалавриата, магистратуры, аспирантуры и на курсы русского языка осуществляется в соответствии с порядком приема иностранных граждан в государственные учреждения высшего и среднего профессионального образования Российской Федерации и требованиями к уровню подготовки иностранных граждан, поступающих в высшие и средние профессиональные образовательные учреждения Российской Федерации, утвержденными Министерством образования и науки РФ.

5.2. Зачисление иностранного гражданина на обучение по программам высшего образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура) осуществляется на основании академических условий доступа. Академические условия доступа определяются соответствующими нормативно-правовыми актами и формальной оценкой документов абитуриента об образовании (процедура признания иностранных документов об образовании).

5.3. Визовое и миграционное сопровождение пребывания в университете иностранных граждан, зачисляемых на обучение, осуществляется Управлением международной деятельности.

5.4. Для оформления приглашения иностранным гражданам, прибывающим в АлтГУ для обучения и нуждающимся в получении визы, ответственному лицу необходимо в срок за 2 месяца до прибытия иностранных граждан предоставить в Управление международной деятельности следующий пакет документов:

- заполненную анкету на русском и/или английском языках в отношении иностранного гражданина.

- копии всех заполненных страниц паспорта иностранного гражданина.

- копию договора возмездного оказания образовательных услуг (при необходимости).

5.5. В первый день пребывания в университете иностранный гражданин должен предоставить в Управление международной деятельности паспорт и миграционную карту для постановки его на миграционный учет в УФМС по Алтайскому краю.

5.6. Для обязательного продления визы иностранному гражданину необходимо не позднее чем за 30 рабочих дней предоставить в Управление международной деятельности паспорт и миграционную карту.