



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕН

**Приказом ректора
28.08.2018 № 225**

РЕГЛАМЕНТ

г. Челябинск

По организации приглашения и приема иностранных граждан в Южно-Уральском государственном университете

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент определяет единый порядок организации приглашения и приема иностранных граждан в Южно-Уральском государственном университете, прибывающих по линии международного, научно - технического, культурного, молодежного и иного сотрудничества с образовательными, научными, общественными, молодежными и иными организациями зарубежных стран, а также отдельными иностранными гражданами.

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне», Федеральным законом от 18.07.2007 N 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.3. Организация приема иностранных граждан, контроль соблюдения правил работы с ними и оказание организационно-методической и консультационной помощи структурным подразделениям университета по этим вопросам возлагается на Управление международного сотрудничества (далее – УМС). Общее руководство осуществляет проректор по международной деятельности.

1.4. Руководители структурных подразделений университета, а также сотрудники университета должны руководствоваться настоящим Регламентом при осуществлении любых мероприятий, в которых участвуют иностранные граждане. Руководители структурных подразделений (директора филиалов, директора высших школ и институтов, деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальники управлений, руководители служб) несут персональную ответственность за организацию и проведение указанных в настоящем пункте мероприятий в структурных подразделениях университета.

1.5. Подготовка и проведение мероприятий по приему иностранных граждан на территории университета, выполняющего работы со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляются по согласованию со Специальным управлением университета. Руководители структурных подразделений университета обязаны принимать необходимые меры, обеспечивающие защиту сведений, составляющих государственную тайну, и исключаящие их утечку.

1.6. Мероприятия с участием иностранных граждан в университете могут осуществляться в следующих формах:

- прием официальных иностранных делегаций и проведение переговоров о сотрудничестве;
- проведение на базе университета международных научных и научно-технических конференций, симпозиумов, семинаров, круглых столов, форумов и иных мероприятий;

- проведение в университете мероприятий по внеучебной и воспитательной работе, реализации молодежной политики, развитию межкультурных коммуникаций;
- подготовка и заключение партнерских договоров и соглашений, а также рабочих программ сотрудничества в области образования, науки и культуры;
- приглашение и прием иностранных граждан из числа профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников, ведущих ученых, деятелей науки и культуры для чтения лекций, выступлений перед студентами, аспирантами, преподавателями, научными работниками по различным вопросам образования, науки и культуры;
- приглашение и прием иностранных граждан числа профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников для трудоустройства в университете;
- организация иных международных мероприятий в рамках межгосударственных и межведомственных соглашений, договоров о сотрудничестве, международных программ и проектов.

2. ПОРЯДОК ПРИГЛАШЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

2.1. Прием иностранных граждан – действие, в ходе которого представителями зарубежных стран решаются вопросы по установлению взаимовыгодного сотрудничества, получению необходимой научно и технической информации, создаются предпосылки для заключения соглашений (договоров, меморандумов и т.п.) по международному сотрудничеству, реализуются действующие соглашения (договоры, меморандумы и т.п.).

2.2. Иностранные граждане могут приниматься в следующих целях:

- проведение переговоров о сотрудничестве в области образования и науки;
- реализация имеющихся договорённостей (договоров, соглашений, меморандумов, протоколов);
- реализация совместных международных проектов, включая научные исследования и проведение конференций, семинаров и других мероприятий;
- реализация академических обменов, в том числе чтение лекций, обмен опытом и информацией по учебно-методической работе, учебным планам и программам;
- реализация программ стажировок;
- культурные обмены в рамках имеющихся договорённостей, включая взаимные ознакомительные поездки студентов и работников, проведение совместных культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- представительские визиты;
- обмен в рамках реализации государственной молодежной политики;
- трудоустройство на работу.

2.3. Порядок приглашения иностранных граждан.

2.3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о приглашении иностранных граждан является:

- поручение ректора/проректора;
- инициатива структурного подразделения (высшие школы, институты, факультеты, кафедры, управления, службы, научно-исследовательские центры) в виде служебной записки по установленной форме (Приложение №1) на имя ректора о приглашении иностранных граждан.

Дополнительные основания (приглашение иностранных граждан структурным подразделением):

- документы, подписанные с иностранным партнером: соглашение, меморандум, договор о сотрудничестве, протокол;
- обращение в письменном виде органа государственного управления;
- обращение в письменном виде зарубежного, а также отечественного научно-технического, образовательного учреждения, организации, предприятия, компании, фирмы, общественного объединения, являющегося юридическим лицом, а также их представителя;
- обращение в письменном виде конкретного зарубежного физического лица.

2.3.2. Для решения вопроса о приглашении иностранных граждан руководитель структурного подразделения (директора филиалов, директора высших школ и институтов, деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальники управлений, руководители служб, научно-

исследовательских центров) направляет служебную записку установленной формы (Приложение №1) с предложением о приглашении иностранных граждан на имя ректора.

Срок подачи служебной записки:

- в случае наличия визы на въезд в РФ или в случае безвизового въезда в РФ – служебная записка подается **не менее чем за 15 календарных дней** до намеченного приезда иностранных граждан;

- при необходимости оформления приглашения на получение визы для въезда на территорию РФ – служебная записка подается **не менее чем за 45 календарных дней** до намеченного прибытия иностранных граждан.

2.4.1. Оформление приглашения.

После принятия положительного решения о приеме иностранных граждан УМС оформляет приглашение (при необходимости), регистрирует и направляет его заинтересованной стороне (почтой, факсом, электронной почтой).

В случае, когда приезд иностранных граждан инициировал руководитель структурного подразделения, УМС передает подготовленное приглашение руководителю структурного подразделения для его дальнейшей отправки заинтересованной стороне.

При необходимости УМС может запросить дополнительные сведения о приглашаемом лице у руководителя структурного подразделения, инициировавшего приезд иностранного гражданина.

2.4.2. Оформление сметы представительских расходов.

После принятия положительного решения о приеме иностранных граждан руководитель структурного подразделения, инициировавшего их приезд, готовит приказ (Приложение №3) со сметой представительских расходов (Приложение №4) в приложении к нему и указывает источник финансирования, согласно предварительно согласованному в служебной записке ректору (Приложение №2).

2.4.3. В случае необходимости получения визы в адрес консульского учреждения РФ в стране пребывания иностранных представителей направляется ходатайство о въезде в РФ и оформлении краткосрочной визы приглашаемым иностранным представителям.

2.4.4. Ходатайство оформляется УМС на официальном бланке университета и регистрируется в УМС.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

3.1. Ответственность за организацию приема иностранных граждан возлагается на руководителя структурного подразделения, инициировавшего приезд или иное лицо, определяемое ректором (проректором по международной деятельности) университета.

3.2. Структурное подразделение университета, заинтересованное в приеме иностранных граждан, **не менее чем за 14 календарных дней** направляет в УМС для согласования следующий пакет документов:

- программу пребывания иностранных граждан по установленной форме (Приложение № 5.1 для приема делегаций, Приложение № 5.2 для трудоустройства иностранных граждан);

- данные о каждом иностранном госте (ФИО на русском языке, копия паспорта, место работы, должность).

3.3. Проект приказа о приеме иностранных граждан оформляется УМС на основании предоставленных документов.

3.4. Расходы по проведению встречи с иностранными гражданами оплачиваются за счет приглашающего структурного подразделения.

3.5. В программе пребывания отражаются организационно-технические детали приема иностранных граждан и лица, отвечающие за каждый этап программы.

3.6. Программа пребывания оформляется ответственным за организацию приема иностранных граждан в двух экземплярах, согласовывается с УМС и специальным управлением (согласование со спецуправлением проводит УМС) и утверждается проректором по международной деятельности.

3.7. Запрещается менять маршрут посещения учебно-научных лабораторий без согласования со специальным управлением.

3.8. Руководитель структурного подразделения университета, ответственный за организацию приёма иностранных граждан, обеспечивает выполнение утвержденной в установленном порядке программы пребывания, включая техническую и организационную подготовку.

3.9. При необходимости оформления уведомления о прибытии в место пребывания иностранного гражданина в органы УВМ ГУ МВД РФ по ЧО в случаях, предусмотренных действующим законодательством, руководитель структурного подразделения должен обратиться в УМС.

Для иностранцев делается выписка из программы, содержащая сведения о графике, мероприятиях, сопровождающих лицах, способах связи, месте проживания и т.д., в которой отсутствуют технические стороны организации приема (при необходимости).

3.10. Отчет о проведении посещения иностранных граждан необходимо предоставить в УМС в 2-х экземплярах **в течение 7 календарных дней** по окончанию визита по установленной форме (Приложение № 6.1 после приема делегаций, Приложение № 6.2 после исполнения трудового договора иностранными гражданами). Руководитель структурного подразделения, в котором был трудоустроен иностранный гражданин, обязан также приложить отчет о выполнении служебного задания или индивидуального плана иностранным гражданином.

4. ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРЕГОВОРОВ С ИНОСТРАННЫМИ ГРАЖДАНАМИ

4.1. В случае наличия в программе приёма пункта о проведении переговоров, руководитель ответственного за организацию приёма структурного подразделения, в соответствии с тематикой и предполагаемым предметом переговоров определяет состав участников переговоров, решает вопросы о подготовке места проведения переговоров, оповещении других участников переговоров, обращается к другим структурным подразделениям университета с запросом о подготовке презентаций и предоставлении рекламно-информационных материалов. При необходимости подготавливается проект документа для согласования и подписания в ходе визита иностранных граждан (меморандум, договор, протокол и др.).

4.2. Все документы предварительно согласовываются с проректором по международной деятельности и структурными подразделениями, указанными в п.4.6.3. настоящего регламента (при необходимости можно получить консультацию в УМС).

4.3. При проведении переговоров осуществляется ознакомление иностранных граждан только с открытой информацией общего характера о деятельности университета и научно-технической продукции.

Запрещается предоставление сведений закрытого характера, попадающих под действие закона «Об экспортном контроле», технической информации, которая может раскрыть особенности технологии, привести к нарушению защиты интеллектуальной собственности, сведений, ставящих под угрозу экономические и другие интересы университета.

4.4. На информацию, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан, дается экспертное заключение о возможности ее открытого опубликования в порядке, установленном в университете.

4.5. По итогам переговоров готовится отчет о приеме иностранных граждан, подписываемый ответственным за прием. Отчет готовится на основании краткой записи обсуждаемых вопросов (см. п. 3.10).

4.6. Подготовка и заключение договоров о международном сотрудничестве с зарубежными университетами и партнерами.

4.6.1. Координацию деятельности по заключению и исполнению соглашений, меморандумов или договоров о международном сотрудничестве с зарубежными университетами и партнерами университета осуществляет УМС по следующим направлениям:

- межвузовское сотрудничество;
- академическая мобильность, совместная подготовка бакалавров и магистров, международные программы/проекты в области высшего образования и повышения квалификации, довузовская и послевузовская подготовка;

- научно-техническое сотрудничество, международные программы и проекты в области науки и технологий, выполнение Научно-исследовательских работ/научно-исследовательских и опытно-конструкторских работы (НИР/НИОКР).

4.6.2. Инициатором заключения соглашения выступают структурные подразделения.

4.6.3. Текст соглашения согласовывается с юридическим управлением и управлением международного сотрудничества.

4.6.4. Соглашение подписывается ректором или проректором в пределах делегированных полномочий.

4.6.5. Для эффективной реализации межвузовских договоров о сотрудничестве может разрабатываться рабочая программа и иные документы, конкретизирующие тематику совместных исследований, конференций, семинаров и других совместных мероприятий, а также сроки и условия их организации. Рабочая программа подписывается участвующими кафедрами, УМС и утверждается проректором по международной деятельности.

4.6.6. Оригиналы соглашений, рабочих программ и других документов, подписанных в рамках действующих договоров, хранятся в УМС в соответствии с Распоряжением ректора №42 «О порядке хранения соглашений о международном сотрудничестве» от 06.04.2018.

5. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

5.1. В случаях, когда в соответствии с утверждённой программой приёма иностранных граждан предполагается организация культурного обслуживания, питания для иностранных участников переговоров, размещение в гостинице и т.д., определяется следующая процедура (дополнительную информацию, образцы документов предоставляет УМС по запросу):

- лицо, назначенное ответственным за организацию приёма иностранных граждан, направляет соответствующему структурному подразделению служебную записку об обеспечении пребывания иностранных граждан;

- питание иностранных граждан обеспечивается университетом в рамках выделенных финансовых средств по смете представительских расходов (необходимо предварительное согласование с проректором по финансовым и экономическим вопросам);

- транспортное обслуживание обеспечивается гаражом административно-хозяйственной части университета, в рамках выделенных финансовых средств по смете представительских расходов (по служебной записке, поданной на имя проректора по АХЧ и строительству и с проректором по финансовым и экономическим вопросам);

- проживание обеспечивается, как правило, на базе общежитий университета (номера повышенной комфортности) по согласованию с руководством Студенческого городка в рамках выделенных по смете финансовых средств;

- за бронирование гостиницы (в случае необходимости) для приезжающих иностранных граждан отвечает инициировавший приглашение руководитель структурного подразделения (при необходимости за консультацией обратиться в УМС).

Дополнительную информацию, образцы документов предоставляет УМС по запросу.

5.2. Культурная программа организовывается в соответствии с утверждённой программой приёма иностранных граждан.

5.3.1. Программа пребывания иностранных граждан направляется руководителям структурных подразделений, участвующих в приёме, **не менее чем за 7 дней** до начала мероприятия.

5.3.2. Служебная записка на выделение автотранспорта для обслуживания иностранных граждан направляется в административно-хозяйственную часть **не менее чем за 7 дней** до начала мероприятия.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по международной
деятельности

О.Н.Ярошенко

Проректор по экономическим и
финансовым вопросам

Л.И.Бойкова

Начальник специального управления

Е.А.Тряскин

Начальник юридического управления

Е.Е.Шведова