



Система менеджмента качества
СТО М.001-2017
Положение о приеме иностранных граждан (делегаций)
в ФГБОУ ВО «КНАГУ»

с. 1 из 25

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ
ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН (ДЕЛЕГАЦИЙ)
В ФГБОУ ВО «КНАГУ»**

СТО М.001-2017

Введен впервые

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор


И.В. Макурин

« 8 »  2017 г.

УТВЕРЖДАЮ


Ректор университета


Э.А. Дмитриев

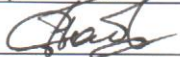
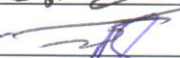


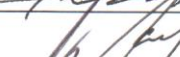

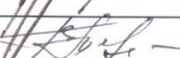



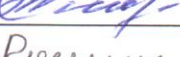
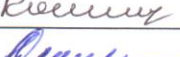


« 8 »  2017 г.




Комсомольск-на-Амуре
2017

| | | |
|---|--|------------|
|  | Система менеджмента качества СТО М.001-2017 Положение о приеме иностранных граждан (делегаций) в ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 2 из 25 |
|---|--|------------|


Лист согласования

| Должность | Ф.И.О. | Подпись руководителя | Дата ознакомления |
|--------------------|------------------|--|----------------------|
| Директор ИКПМТО | Саблин П.А. |  | 09.06.2017 |
| Декан ЭТФ | Гудим А.С. |  | 09.06.2017 |
| Декан ФЭТМТ | Космынин А.В. |  | 09.06.17 |
| Декан ССФ | Феоктистов С.И. |  | 09.06.2017 |
| Декан ФКС | Сысоев О.Е. |  | 09.06.17 |
| Декан ФКТ | Григорьев Я.Ю. |  | 09.06.2017 |
| Декан ФЭХТ | Телеш В.В. |  | 09.06.2017 |
| Декан ФЭМ | Вахрушева Е.А. |  | 09.06.2017 |
| Декан СГФ | Васильченко О.А. |  | 09.06.2017 |
| Декан ФЗДО | Семибратова М.В. |  | 09.06.2017 |
| Декан ФДП | Коньрева И.В. |  | 09.06.2017 |
| И.о. начальника МО | Шумайлова Е.С. |  | 08.06.2017 |
| Начальник ОМК | Афанасьева Л.В. |  | 08.06.2017 |
| Начальник ПУ | Ременников А.В. |  | 08.06.2017 |

| | | |
|---|--|------------|
|  | Система менеджмента качества СТО М.001-2017 Положение о приеме иностранных граждан (делегаций) в ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 3 из 25 |
|---|--|------------|

Содержание

| | | |
|--------------|--|----|
| 1 | Назначение и область применения | 4 |
| 1.1 | Назначение | 4 |
| 1.2 | Область применения..... | 4 |
| 2 | Нормативные ссылки | 4 |
| 3 | Термины, определения и сокращения..... | 5 |
| 3.1 | Термины и определения..... | 5 |
| 3.2 | Сокращения | 5 |
| 4 | Ответственность | 5 |
| 5 | Общие положения | 6 |
| 6 | Общий порядок приглашения иностранных граждан (делегаций) в Университет | 6 |
| 7 | Подготовка к приему делегаций..... | 7 |
| 8 | Подготовка к приему иностранных граждан, прибывающих для долгосрочного посещения Университета | 9 |
| 9 | Прием иностранных граждан на территории Российской Федерации .. | 9 |
| 10 | Правила пребывания иностранных делегаций на территории Российской Федерации | 11 |
| 11 | Правила пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации | 13 |
| 12 | Требования, предъявляемые к выезду иностранных граждан (делегаций) из Российской Федерации | 15 |
| 13 | Отчет о посещении Университета иностранными делегациями..... | 16 |
| 14 | Разработчики..... | 16 |
| Приложение А | Докладная записка о приеме иностранного гражданина (граждан) | 17 |
| Приложение Б | Программа приема иностранной делегации | 18 |
| Приложение В | Докладная записка о маршруте иностранной делегации | 19 |
| Приложение Г | Докладная записка о предоставлении номеров в общежитии..... | 20 |
| Приложение Д | Докладная записка о питании иностранной делегации | 21 |
| Приложение Е | Акт об обнаружении предмета(ов) | 22 |
| Приложение Ж | Отчет о проведении приема иностранной делегации | 23 |
| | Лист регистрации изменений..... | 25 |

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | <p>Система менеджмента качества СТО М.001-2017 Положение о приеме иностранных граждан (делегаций) в ФГБОУ ВО «КНАГУ»</p> | <p>с. 4 из 25</p> |
|---|---|-------------------|

1 Назначение и область применения

1.1 Назначение

Настоящее положение о приеме иностранных граждан (делегаций) в университете (далее – Положение) устанавливает единый порядок приглашения и приема иностранных граждан, делегаций для долгосрочного или краткосрочного посещения ФГБОУ ВО «КНАГУ» (далее – Университет) в целях обучения, стажировки, участия в семинарах, конференциях, выставках и других мероприятиях. **(Изм. № 1)**

Целью разработки данного положения является регламентация работ по составлению, оформлению и утверждению документов, необходимых для приема иностранных граждан в Университете, выполнению определенных действий во время посещения Университета иностранными гражданами и делегациями.

1.2 Область применения

Требования настоящего положения предназначены для всех сотрудников Университета, участвующих в организации приема, сопровождения и пребывания иностранных граждан (делегаций) на территории Российской Федерации, в т. ч. для работников международного отдела, службы комплексной безопасности, первого отдела и ректората.

2 Нормативные ссылки

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Федеральный закон от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».


Приказ МВД России от 21.09.2017 № 735 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства». **(Изм. № 1)**

Устав ФГБОУ ВО «КНАГУ». **(Изм. № 1)**

СТО 6.4-1 «Правила внутреннего распорядка в ФГБОУ ВО «КНАГУ».

СТО 6.5-1 «Политика информационной безопасности».

РИ 6.3-4 «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ФГБОУ ВО «КНАГУ».

| | | |
|---|--|------------|
|  | Система менеджмента качества СТО М.001-2017 Положение о приеме иностранных граждан (делегаций) в ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 5 из 25 |
|---|--|------------|

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

Иностранный гражданин – физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

Виза – отметка в паспорте, означающая специальное разрешение государства на въезд, выезд, проживание или проезд иностранного гражданина через его территорию. Выдается на определенный срок.

Государственная тайна – это информация, сведения, несанкционированный доступ к которым может причинить вред интересам страны, государства.

Иностранная делегация – группа лиц или одно лицо, прибывшие на территорию Российской Федерации для официального представления иностранного предприятия, учреждения, организации, государства, обладающие необходимыми полномочиями (подтверждающими документами).

Миграционная карта – документ, содержащий сведения о въезжающем или прибывшем в Российскую Федерацию иностранном гражданине или лице без гражданства и о сроке его временного пребывания на территории Российской Федерации. Служит для контроля за временным пребыванием в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.


Многokrатная виза – виза, которая дает гражданину право посещать определенную страну более одного раза за определенный период времени.

Приглашение на въезд – документ, в том числе электронный, являющийся основанием для выдачи иностранному гражданину визы либо для въезда в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, в случаях, предусмотренных федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

Регистрация – уведомление о прибытии иностранного гражданина к принимающей стороне, путем передачи необходимых сведений в УМВД России.

3.2 Сокращения

| | |
|------|---|
| МО | - международный отдел; |
| СлКБ | - служба комплексной безопасности; |
| УМВД | - Управление Министерства внутренних дел; |
| ФСБ | - Федеральная служба безопасности. |

| | | |
|---|--|------------|
|  | Система менеджмента качества СТО М.001-2017 Положение о приеме иностранных граждан (делегаций) в ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 6 из 25 |
|---|--|------------|

4 Ответственность

4.1 Ответственность за выполнение настоящего Положения несут ректор, первый проректор, сотрудники международного отдела, службы комплексной безопасности, первого отдела, а также руководители факультетов/институтов, приглашающие иностранных граждан в Университет.

4.2 Контроль за пребыванием иностранных граждан в Университете возлагается на сотрудников международного отдела, а также на руководителя приглашающего структурного подразделения (начальника отдела, декана факультета / директора института и т.д.).

Руководители структурных подразделений, приглашающие иностранные делегации, а также сотрудники, назначаемые ими в качестве ответственных за пребывание иностранных делегаций на территории Университета, несут личную ответственность за перемещение делегаций по зданиям Университета, их оставление без сопровождения.

4.3 Нарушение требований настоящего Положения влечет административную или уголовную ответственность иностранных граждан и принимающего учреждения (Университета) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Иностранные граждане, нарушающие правила пребывания на территории Российской Федерации, выдворяются из страны в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5 Общие положения

5.1 Краткосрочным считается посещение Университета на срок не более двух недель.


5.2 Краткосрочные посещения Университета иностранными гражданами вне делегаций не предусматриваются.

5.3 Долгосрочным посещением университета считается пребывание иностранных граждан (делегаций) свыше двух недель.

5.4 Целями долгосрочного посещения Университета могут быть:

- учеба или стажировка (в этот период иностранные граждане приобретают статус «обучающиеся»);
- работа в качестве преподавателя.

5.5 Все иностранные граждане, прибывающие для посещения Университета индивидуально или в качестве представителя делегации, должны въезжать на территорию Российской Федерации только по официальному приглашению Университета.

| | | |
|---|--|------------|
|  | <p>Система менеджмента качества СТО М.001-2017 Положение о приеме иностранных граждан (делегаций) в ФГБОУ ВО «КНАГУ»</p> | с. 7 из 25 |
|---|--|------------|

6 Общий порядок приглашения иностранных граждан (делегаций) в Университет

6.1 Подготовка официального приглашения иностранным гражданам на въезд в Российскую Федерацию осуществляется только сотрудниками международного отдела Университета.

6.2 Руководитель структурного подразделения, приглашающий иностранного гражданина / граждан (далее – *Инициатор*), **не менее чем за два месяца** до предполагаемой даты прибытия иностранного гражданина (граждан) подает на имя ректора Университета докладную записку, согласованную с первым проректором и начальником МО, с просьбой о разрешении приема (**приложение А**).

6.3 На основании докладной записки, подписанной ректором Университета, *Инициатор* в течение **7 дней** предоставляет в международный отдел:

- ксерокопии страниц паспорта иностранного гражданина (граждан), где отражены фотография, дата рождения, дата выдачи и истечения срока паспорта;
- квитанцию об оплате государственной пошлины за оформление приглашения (если требуется, в зависимости от цели прибытия иностранного гражданина);
- проект договора, обговоренный *Инициатором* с иностранным гражданином (гражданами) заранее по электронной почте (если имеется).

6.4 Приглашение для иностранного гражданина (граждан) оформляется в УМВД России по г. Хабаровску в установленном законом порядке.

6.5 Срок оформления приглашения – **20 рабочих дней**.


6.6 Международный отдел *в течение 5 дней* дает приглашающему подразделению ответ относительно принятия пакета документов к оформлению.

Международный отдел не несет ответственности, если иностранному гражданину (отдельному члену иностранной делегации) будет отказано в выдаче приглашения и визы, изменены цели или срок действия визы в консульском отделе Российской Федерации по результатам собеседования или по решению консульского должностного лица.

6.7 Готовое приглашение *Инициатор* направляет иностранному гражданину (представителю иностранной делегации) по почте (в том числе электронной).

7 Подготовка к приему делегаций

7.1 Подготовка к приему иностранных делегаций, прибывающих для краткосрочного посещения Университета, осуществляется *Инициатором*

| | | |
|---|---|------------|
|  | <p>Система менеджмента качества СТО М.001-2017 Положение о приеме иностранных граждан (делегаций) в ФГБОУ ВО «КНАГУ»</p> | с. 8 из 25 |
|---|---|------------|

совместно со структурными подразделениями, указанными в пп. 7.6 – 7.8 настоящего Положения.

7.2 *Инициатор* в течение *трех дней* после направления представителю иностранной делегации официального приглашения посредством докладной записки на имя начальника МО назначает сотрудника, ответственного за пребывание делегации (далее – *Ответственный сотрудник*). (**Изм. № 1**)

7.3 *Ответственный сотрудник* при содействии международного отдела составляет:

- программу приема делегации (**приложение Б**);
- докладную записку о маршруте членов иностранной делегации (**приложение В**);
- докладную записку о предоставлении номеров в общежитии, если требуется (**приложение Г**);
- докладную записку о питании делегации, если требуется (**приложение Д**).


7.4 Все докладные записки оформляются на имя ректора Университета.

7.5 В программе приема указывается:

- страна, из которой прибывает делегация и срок пребывания;
- состав делегации, гражданство ее членов (фамилия, имя, должность, место работы);
- цель визита делегации;
- все мероприятия, в которых будет принимать участие иностранный гражданин (делегация), время, место их проведения и сотрудник, ответственный за каждое конкретное мероприятие;
- порядок встречи и отправки делегации, место проживания и питания членов делегации.

7.6 Программа составляется на русском языке и, при необходимости, на языке страны, из которой прибывают граждане (делегация). Версия программы на русском языке после согласования с *Инициатором*, начальником МО, начальником СлКБ, первым проректором предоставляется на утверждение ректору Университета не позднее, чем за *5 рабочих дней* до планируемой даты прибытия делегации. Утвержденная программа передается в международный отдел для хранения, копии программы передаются *Инициатору*, начальнику СлКБ и *Ответственному сотруднику*.

7.7 В докладной записке о маршруте перечисляются аудитории, время, планируемые для посещения иностранной делегацией в пределах Университета. Докладная записка после согласования с *Инициатором*, начальником СлКБ, первым проректором предоставляется на подпись ректору Университета не позднее, чем за *5 рабочих дней* до планируемой даты прибытия делегации. Копия докладной записки передается начальнику

| | | |
|---|---|------------|
|  | <p>Система менеджмента качества СТО М.001-2017 Положение о приеме иностранных граждан (делегаций) в ФГБОУ ВО «КНАГУ»</p> | с. 9 из 25 |
|---|---|------------|

СлКБ.

7.8 Докладная записка с просьбой о предоставлении членам делегации номеров в общежитии, подписанная *Инициатором*, передается на согласование проректору по учебно-воспитательной работе, после чего подписывается ректором Университета не позднее, чем за 5 рабочих дней до планируемой даты прибытия делегации.

7.9 Докладная записка о питании иностранной делегации включает в себя просьбу *Инициатора* о выдаче средств на питание во время трансфера (например, из аэропорта г. Хабаровска до Университета и обратно), во время пребывания в г. Комсомольске-на-Амуре и Университете. Докладная записка после согласования с главным бухгалтером, начальником отдела планирования и размещения закупок, начальником управления экономики, первым проректором передается на подпись ректору Университета не позднее, чем за 7 рабочих дней до планируемой даты прибытия делегации. (Изм. № 1)

7.10 Подготовка помещений для приёма иностранных делегаций осуществляется в соответствии с **РИ 6.3-4**.

8 Подготовка к приему иностранных граждан, прибывающих для долгосрочного посещения Университета

8.1 Подготовка к приему иностранных студентов и аспирантов, въезжающих на территорию Российской Федерации по приглашению Университета для обучения, осуществляется Международным отделом.


8.2 Подготовкой к приему иностранных граждан, прибывающих по приглашениям факультетов / институтов на работу или стажировку, занимается *Инициатор* (представители факультетов / институтов).

8.3 Подготовка к приему лиц, указанных в пп. 8.1 – 8.2 настоящего положения, заключается в следующем:

- назначение лиц, ответственных за пребывание иностранных граждан в Университете в период их обучения, стажировки или работы (далее – *Ответственный сотрудник*);
- решение вопроса о проживании иностранных граждан на период обучения, стажировки или работы в общежитиях Университета (**приложение Г**);
- организация встречи прибывающих иностранных граждан (при необходимости).

9 Прием иностранных граждан на территории Российской Федерации

9.1 *Инициатор* по прибытии иностранных граждан в течение 24 часов (за исключением выходных и праздничных дней) обеспечивает предоставление необходимых документов (паспорт, миграционную карту с от-

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | <p>Система менеджмента качества СТО М.001-2017 Положение о приеме иностранных граждан (делегаций) в ФГБОУ ВО «КНАГУ»</p> | <p>с. 10 из 25</p> |
|---|---|--------------------|

меткой органа пограничного контроля о въезде в Российскую Федерацию, визу) в международный отдел для регистрации и оформления пребывания иностранцев в г. Комсомольске-на-Амуре.

9.2 Международный отдел обязан зарегистрировать иностранных граждан *в течение семи рабочих дней* со дня прибытия в Российскую Федерацию (пересечения государственной границы) в УМВД России по г. Комсомольску-на-Амуре.

9.3 Согласно Федеральному закону от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», иностранные студенты, аспиранты и преподаватели, зачисленные в состав Университета, обязаны иметь полис медицинского страхования.

Международный отдел *в течение 5 дней* со дня прибытия иностранных граждан, не имеющих полис медицинского страхования, оформляет им полис медицинского страхования.

Оплата полиса медицинского страхования производится из личных средств иностранных граждан.


Указанный полис должен обеспечивать предоставление и финансирование услуг при возникновении несчастного случая, при внезапном заболевании. В случае если иностранные граждане оформляют страховку за пределами Российской Федерации, они обязаны доказать, что страховая компания, оформившая страховой полис, сотрудничает с российскими страховыми компаниями или имеет иной способ осуществления помощи гражданам по месту учебы.

9.4 Дополнительно каждый иностранный обучающийся, а также лица, прибывающие в Университет с целью стажировки или работы в качестве преподавателя, должны предоставить в международный отдел (на русском, английском или китайском языке):

1) результат флюорографического обследования, выполненного в течение 6 месяцев, предшествующих месяцу прибытия в университет, в стране, гражданами которой они являются, либо пройти флюорографическое обследование на территории Российской Федерации (для обучающихся - в течение 14 дней со дня прибытия в Университет);

2) результат исследования крови на сифилис, СПИД, ВИЧ. **(Изм. № 1)**

9.5 *Инициатор* при содействии международного отдела и коменданта общежития знакомит иностранных граждан с Правилами внутреннего распорядка в общежитиях ФГБОУ ВО «КНАГУ» (размещены на сайте университета: www.knastu.ru / *Социальная сфера / Студенческий городок / Проживание / Правила внутреннего распорядка*). Данный документ переведен на английский язык и с его содержанием должны быть ознакомлены все иностранные граждане, проживающие в общежитии Университета, о чем должна быть сделана соответствующая запись в журнале коменданта

| | | |
|---|--|-------------|
|  | Система менеджмента качества СТО М.001-2017 Положение о приеме иностранных граждан (делегаций) в ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 11 из 25 |
|---|--|-------------|

общежития. (Изм. № 1)

9.6 *Инициатор* при содействии международного отдела и коменданта общежития проводит инструктаж по правилам противопожарной безопасности при заселении в общежитие, о чем должна быть сделана соответствующая запись в журнале коменданта.

9.7 Деятельность иностранных граждан, въехавших по приглашению Университета, должна соответствовать целям визита, указанным в приглашении и визе. При несовпадении действительных целей с заявленными, Университет обязан поставить в известность УМВД в г. Комсомольске-на-Амуре.

10 Правила пребывания иностранных делегаций на территории Российской Федерации

10.1 Посещение иностранными гражданами (делегациями) Университета осуществляется в соответствии с **РИ 6.3-4**.

10.2 Перемещение иностранных делегаций по территории Университета осуществляется только в сопровождении должностных лиц (*Инициатора* или *Ответственного сотрудника*).


Сотрудникам Службы контроля пропускного и внутриобъектового режима категорически запрещается пропускать иностранные делегации на территорию Университета без сопровождающих лиц.

Время посещения корпусов Университета иностранными делегациями согласовывается *Ответственным сотрудником* с начальником СлКБ заранее (п. 7.7 настоящего Положения).

10.3 Запрещается оставлять членов иностранных делегаций одних в кабинетах, коридорах, холлах зданий Университета, на территории объектов экскурсионного показа при их посещении без сопровождающего лица.

В случае выявления несогласованного посещения иностранными делегациями территории Университета службой комплексной безопасности незамедлительно принимаются меры их локализации по месту нахождения, выяснению обстоятельств данного инцидента, установлению возможно причастных к этому работников Университета.

10.4 Прием иностранных делегаций проводится в специально отведенных помещениях, список которых составляется ежегодно международным отделом на основании докладных записок, представленных руководителями структурных подразделений, и утверждается ректором Университета. Список может корректироваться непосредственно перед приемом иностранной делегации на основании докладной записки ректору Университета. Подготовка помещений, выделенных для приема (пребывания) иностранной делегации, предусматривает прекращение на период пребывания в этих помещениях иностранных граждан тех видов работ, ознаком-

| | | |
|---|---|-------------|
|  | <p>Система менеджмента качества СТО М.001-2017 Положение о приеме иностранных граждан (делегаций) в ФГБОУ ВО «КНАГУ»</p> | с. 12 из 25 |
|---|---|-------------|

ление с которыми не предусмотрено программой приема. Перед проведением мероприятий служба комплексной безопасности визуально проверяет специально задействованное помещение.

10.5 После окончания работы с иностранной делегацией *Ответственным сотрудником* либо сотрудниками международного отдела проверяется помещение, в котором проводилась встреча (размещались или пребывали иностранные граждане), на наличие посторонних предметов. Личные вещи, забытые иностранными гражданами, незамедлительно возвращаются владельцам. В случае невозможности их возвращения – сдаются на ответственное хранение в международный отдел, при этом составляется акт об обнаружении предмета (**приложение Е**) для последующей передачи владельцам.

10.6 Обеспечение безопасности сведений ограниченного доступа в период пребывания иностранных делегаций осуществляется в соответствии с **СТО 6.5-1**.

Ознакомление иностранных граждан со сведениями, составляющими государственную тайну, и документами, предназначенными для служебного пользования, не допускается.


10.7 Работники, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, на основании докладной записки, составленной начальником международного отдела на имя ректора Университета, привлекаются к работе с иностранными делегациями в случае, если без их участия решение вопросов не представляется возможным.

10.8 Начальник международного отдела совместно с представителем первого отдела ежегодно составляют список сотрудников Университета, привлекаемых к работе с иностранными гражданами, и допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну. Оригинал списка хранится в первом отделе, копия – в международном отделе.

10.9 Работники сторонних организаций, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, допускаются к участию в приеме иностранных делегаций на основании письменных ходатайств руководителей организаций, представителями которых они являются.

10.10 Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме иностранных делегаций, определяются должностным лицом, давшим разрешение на прием иностранной делегации, *не менее чем за месяц* до приема, в строгом соответствии с целями визита и действующим законодательством Российской Федерации.

Возможность ознакомления и предоставления членам иностранных делегаций сведений, составляющих информацию ограниченного пользования, определяется руководителем структурного подразделения Университета, осуществляющим разработку этих сведений, исходя из защиты ин-

| | | |
|---|--|-------------|
|  | Система менеджмента качества СТО М.001-2017 Положение о приеме иностранных граждан (делегаций) в ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 13 из 25 |
|---|--|-------------|

тересов Университета.

10.11 Сотрудники Университета, участвующие в мероприятиях по приему иностранных делегаций, обязаны принимать меры по защите конфиденциальной информации, проявлять бдительность, препятствовать возможным попыткам со стороны иностранных граждан получить конфиденциальную информацию, анализировать поведение иностранных граждан во время пребывания на территории Университета. В случае повышенного интереса с их стороны к отдельным проблемам и вопросам, не входящим в программу мероприятия, немедленно информировать об этом начальника МО.

10.12 Для проведения переговоров членам иностранных делегаций допускается использовать ввезенные ими персональные компьютеры либо компьютерную технику Университета, специально выделенную для подобных случаев. Подключение указанных компьютеров к локальным сетям Университета запрещается.

10.13 По завершении всех мероприятий, связанных с посещением университета иностранными гражданами, начальник МО проводит анализ эффективности принятых мер по обеспечению безопасности сведений, составляющих государственную тайну. В случае выявления фактов нарушения настоящего Положения докладной запиской информируют первого проректора для проведения соответствующего разбирательства и применения к нарушителям мер дисциплинарного воздействия. В состав комиссий по разбирательству в обязательном порядке включаются начальник первого отдела и сотрудники международного отдела.


11 Правила пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации

11.1 На иностранных граждан, прибывших в университет вне делегаций с целью учебы, стажировки или работы в качестве преподавателя, распространяются требования локальных нормативных актов Университета, в т. ч. Устав Университета и **СТО 6.4-1** «Правила внутреннего распорядка в ФГБОУ ВО «КНАГУ».

11.2 Иностранный гражданин, обучающийся в университете, имеет право осуществлять трудовую деятельность на основании разрешения на работу, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 6 и 7 пункта 4 статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

11.3 Иностранные обучающиеся обязаны:

11.3.1 Иметь при себе отрывную часть уведомления о постановке на миграционный учет с отметкой территориального органа ФМС в течение

| | | |
|---|--|-------------|
|  | <p>Система менеджмента качества СТО М.001-2017 Положение о приеме иностранных граждан (делегаций) в ФГБОУ ВО «КНАГУ»</p> | с. 14 из 25 |
|---|--|-------------|

всего разрешенного срока пребывания в Российской Федерации и предъявлять сотрудникам правоохранительных органов при осуществлении проверок режима пребывания в Российскую Федерацию вместе с национальным паспортом, визой и миграционной картой.

11.3.2 В случае изменения места фактического проживания, получения нового национального паспорта, иностранный студент *не позднее трех рабочих дней* обязан уведомить об этом сотрудников международного отдела Университета.

11.4 В случае утраты (порчи) отрывной части уведомления о постановке на миграционный учет, потери национального паспорта, миграционной карты, необходимо обратиться в международный отдел *в течение одного дня* с момента утери документов, а также в посольство своей страны в Российской Федерации (при утере паспорта).

Получив новый паспорт в посольстве своей страны в Российской Федерации, иностранный гражданин по прибытию в г. Комсомольск-на-Амуре обязан *в течение суток* предоставить его в международный отдел для оформления новой регистрации.


11.5 Иностранные граждане, у которых в период обучения или работы в Университете истекает срок действия паспорта, обязаны самостоятельно, своевременно продлить или заменить его и представить в международный отдел и *Инициатору* для внесения изменений в учетные документы, оформления новой регистрации.

11.6 В случае необходимости пребывания иностранного студента, преподавателя на территории Российской Федерации сверх срока действия полученной визы возможно оформление многократной визы с последующим продлением регистрации.

11.7 Многократная виза для иностранного студента, преподавателя оформляется в УМВД России по г. Хабаровску, в установленном законом порядке только через международный отдел Университета.

11.8 Для продления срока пребывания и оформления многократной визы иностранный гражданин при содействии *Инициатора* либо *Ответственного сотрудника* должен предоставить в международный отдел *не позднее чем за 30 дней* до окончания срока действия визы следующие документы:

- обоснование (контракт, приказ, договор об обучении) о необходимости продления пребывания в Университете;
- паспорт;
- 1 фотографию 30×40 мм на матовой бумаге, без уголка, светлый фон;
- квитанцию об оплате госпошлины за оформление многократной визы (оформление многократной визы иностранный гражданин оплачивает из личных средств).

| | | |
|---|---|-------------|
|  | <p>Система менеджмента качества СТО М.001-2017 Положение о приеме иностранных граждан (делегаций) в ФГБОУ ВО «КНАГУ»</p> | с. 15 из 25 |
|---|---|-------------|

11.9 Срок оформления многократной визы в УМВД России по Хабаровскому краю в г. Хабаровске – *10 рабочих дней*.

11.10 После получения многократной визы международный отдел *в течение трех дней* продлевает срок пребывания иностранного гражданина до даты окончания действия визы в УМВД в г. Комсомольске-на-Амуре.

11.11 Иностраный гражданин обязан проживать по адресу регистрации. В случае, если иностранный студент зарегистрирован в общежитии Университета, комендант общежития должен незамедлительно передать в международный отдел информацию об изменении фактического места его проживания.

11.12 Выезд иностранных обучающихся в Университете или преподавателей по уважительным причинам в течение учебного года, в города и районы Российской Федерации разрешается только при наличии заявления с объяснением причин выезда на имя ректора Университета.


11.13 При выезде в города и районы Российской Федерации, открытые для посещения, иностранному гражданину необходимо написать заявление с просьбой о разрешении на выезд на имя ректора Университета, в котором указывается название пункта, маршрут следования в него, срок и адрес проживания в этом пункте, согласовать его с *Инициатором* и передать в международный отдел.

11.14 В случае самовольного оставления иностранным студентом, преподавателем места пребывания, *Ответственный сотрудник* обязан сообщить об этом *Инициатору*, начальнику МО. Начальник МО, в свою очередь, информирует в установленном порядке вышестоящие органы.

11.15 *Ответственный сотрудник* обязан регулярно, *до 20 числа* каждого месяца, предоставлять в международный отдел информацию относительно посещаемости учебных занятий иностранными студентами, выполнения ими учебных планов, а также планы работы с преподавателями и студентами.

11.16 При наличии пропусков учебных занятий иностранными студентами или неявки на работу иностранного преподавателя без уважительной причины они обязаны предоставить объяснения в письменной форме о причинах этих пропусков *Инициатору*, который потом сообщает об этом в международный отдел.

11.17 Международный отдел вправе запрашивать у подразделений Университета информацию об иностранных преподавателях, аспирантах, студентах, работающих (обучающихся) или собирающихся работать (обучаться) в Университете, а также о сотрудничестве подразделений с зарубежными партнерами.

| | | |
|---|--|-------------|
|  | <p>Система менеджмента качества СТО М.001-2017 Положение о приеме иностранных граждан (делегаций) в ФГБОУ ВО «КНАГУ»</p> | с. 16 из 25 |
|---|--|-------------|

12 Требования, предъявляемые к выезду иностранных граждан (делегаций) из Российской Федерации

12.1 Иностранный гражданин (член иностранной делегации) обязан покинуть территорию Российской Федерации по истечению срока действия визы (программы приема иностранной делегации).

12.2 Выезд иностранных обучающихся в Университете по уважительным причинам в течение учебного года на родину разрешается только при наличии заявления с объяснением причин выезда на имя ректора Университета.

12.3 При необходимости временного или окончательного выезда из Российской Федерации, иностранный гражданин (член иностранной делегации) обязан поставить в известность об этом *Инициатора*, международный отдел.

12.4 После отчисления из университета иностранные обучающиеся должны выехать из Российской Федерации *в течение недели*.

12.5 Международный отдел уведомляет УМВД России по г. Комсомольску-на-Амуре *не позднее трех дней* после выхода приказа об отчислении из Университета иностранного гражданина.

13 Отчет о посещении Университета иностранными делегациями

13.1 *В течение трех дней* с момента отъезда иностранной делегации *Ответственный сотрудник* составляет отчет о проведении приема (**приложение Ж**) и предоставляет его для согласования начальнику МО. Отчет утверждается первым проректором.


Помимо основных сведений в отчете следует отразить (при наличии) следующее:

- к каким проблемам, выходящим за рамки программы пребывания, был проявлен интерес иностранными гражданами, в чем это выразилось;
- имевшие место попытки нарушения режима пребывания и т.д.;
- выводы и предложения.

13.2 Оригинал отчета начальник или специалист международного отдела передает по запросу в правоохранительные органы (Управление ФСБ Российской Федерации по Хабаровскому краю в г. Комсомольске-на-Амуре), копия отчета хранится в международном отделе.

13.3 На основании предоставленного отчета специалист МО, в свою очередь, отчитывается о пребывании иностранных делегаций в Первом отделе КНАГУ, внося запись в специальный журнал учета приемов иностранных граждан. Журнал находится и хранится в Первом отделе Университета. (**Изм. № 1**)

13.4 В срок, не превышающий *трех рабочих дней* после дня истечения

| | | |
|---|--|-------------|
|  | Система менеджмента качества СТО М.001-2017 Положение о приеме иностранных граждан (делегаций) в ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 17 из 25 |
|---|--|-------------|

срока, на который выданы наличные деньги на питание иностранной делегации, *Инициатор* также составляет авансовый отчет на бланке Университета с указанием всех потраченных средств, прикладывает подтверждающие документы (чеки) и сдает в бухгалтерию Университета.

14 Разработчики

Разработчик данного документа:

Начальник МО

М.В. Сюй



ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

Докладная записка о приеме иностранного гражданина (граждан)

(подразделение)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

(дата) (номер)

Ректору университета
Э.А. Дмитриеву

О приеме иностранного
гражданина (граждан)

Прошу разрешить прием _____

(должность, ФИО приглашаемого лица (лиц),

(место работы, страна проживания)

с целью _____

(цель посещения Университета)

в период с _____ по _____.


(дата) (дата)

Должность Инициатора

(подпись)

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия_номер телефона
ФИ_ количество экземпляров_ дата исполнения
Наименование файла на машинном носителе

| | | |
|---|--|-------------|
|  | Система менеджмента качества СТО М.001-2017 Положение о приеме иностранных граждан (делегаций) в ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 19 из 25 |
|---|--|-------------|

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

Программа приема иностранной делегации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
_____ Э.А. Дмитриев
«10» апреля 2017 г.

Программа

Приема делегации Шэньянского аэрокосмического университета
г. Шэньян, КНР
с 15.05.2017 по 17.05.2017

1. Хань Чжижень – председатель ученого совета университета
2. Ли Вэй – декан факультета проектирования самолетов

Цель визита: участие в международном симпозиуме

| № | Дата | Время | Мероприятие | Ответственный |
|---|-----------------------|-------------|---|---|
| 1 | 15 мая Понедельник | 22:15 | Встреча в международном терминале г. Хабаровска делегации Шэньянского аэрокосмического университета | Букетова Е.А. |
| | | 00:00 | Ужин в кафе «Степаныч» | Букетова Е.А. |
| | | 04:00 | Размещение в гостинице «Космос» | Букетова Е.А. |
| 2 | 16 мая Вторник | 8:00-9:00 | Завтрак в гостинице «Космос» | Шумайлова Е.С. |
| | | 9.30-10:00 | Регистрация для участия в симпозиуме | Сюй М.В. |
| | | 10:00-12:00 | Участие в пленарном заседании | Сюй М.В. |
| | | 12:00-12:30 | Кофе-брейк | Сюй М.В. |
| | | 12:30-14:00 | Участие в симпозиуме | Сюй М.В. |
| | | 14:00-15:00 | Обед в гостинице «Эшер» | Шумайлова Е.С. |
| | | 15:00-17:00 | Участие в симпозиуме | Сюй М.В. |
| | | 17:00-18:00 | Отъезд в дом отдыха «Шарголь» | Сюй М.В. |
| | | 18:00-19:00 | Ужин в доме отдыха «Шарголь» | Сюй М.В. |
| 3 | 17 мая Среда | 08:00-9:00 | Завтрак в доме отдыха «Шарголь» | Сюй М.В. |
| | | 10:00-12:00 | Участие в симпозиуме | Сюй М.В. |
| | | 12:00-13:00 | Обед в гостинице «Эшер» | Сюй М.В. |
| | | 13:00-14:00 | Обсуждение программы 3+1 | Макурин И.В. Сюй М.В. Феоктистов С.В. |
| | | 14:00-17:00 | Участие в симпозиуме | Букетова Е.А. |
| | | 17:00 | Выезд в Хабаровск | Букетова Е.А. |

Начальник МО

М.В. Сюй

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Начальник СлКБ

И.В. Макурин

В.С. Фарзеев



ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)

Докладная записка о маршруте иностранной делегации

(подразделение)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

(дата) (номер)

Ректору университета
Э.А. Дмитриеву

О маршруте иностранного
гражданина (граждан)

Прошу разрешить следующий маршрут для _____
(количество иностранных граждан)

(ФИО иностранных граждан, должность)

для участия в _____

(указать мероприятие(я))

| Дата посещения Университета | Аудитория | Учебный корпус | Время, планируемое для посещения |
|--------------------------------|-----------|-------------------|-------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Должность Ответственного
сотрудника


И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор
Начальник СлКБ
Должность Инициатора

И.В. Макурин
В.С. Фарзеев
И.О. Фамилия

И.О. Фамилия_номер телефона
ФИ_ количество экземпляров_ дата исполнения
Наименование файла на машинном носителе

| | | |
|---|--|-------------|
|  | Система менеджмента качества СТО М.001-2017 Положение о приеме иностранных граждан (делегаций) в ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 21 из 25 |
|---|--|-------------|

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)

**Докладная записка о предоставлении
номеров в общежитии**

(подразделение)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

(дата) (номер)

Ректору университета
Э.А. Дмитриеву

О предоставлении номеров
в общежитии

Прошу предоставить _____

(указать количество и тип номеров)

в университетском общежитии _____ для _____

(указать номер)

(ФИО иностранного гражданина (граждан), должность, место работы, гражданство)

на период _____

(указать причину размещения и срок)

Должность Инициатора

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УВР

Т.Е. Наливайко

И.О. Фамилия_номер телефона
ФИ_количество экземпляров_ дата исполнения
Наименование файла на машинном носителе



ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)
(Изм. № 1)

Докладная записка о питании иностранной делегации

(подразделение)
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
№ _____
(дата) (номер)

Ректору университета
Э.А. Дмитриеву

О питании делегации

Прошу выдать _____ под отчет на срок до _____
(сумма в рублях)
для оплаты питания _____ членов иностранной делегации _____

(представляемая организация, гражданство)
в период с _____ по _____.
(указать срок пребывания)

Стоимость питания 1 чел. в _____:
(заведение, в котором планируется питание)

_____ - _____ р.
_____ - _____ р.
_____ - _____ р.

Обоснование закупки: _____

Выбор поставщика _____

Оплату произвести с _____

Должность Инициатора

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

И.В. Макурин

Начальник УЭ

А.С. Цевелева

Начальник ОПРЗ

Т.М. Бойко

Главный бухгалтер

К.В. Вакуленко

И.О. Фамилия_номер телефона

ФИ_количество экземпляров_ дата исполнения

Наименование файла на машинном носителе



ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(справочное)
(Изм.№ 1)
Акт об обнаружении предмета(ов)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КНАГУ»)

А К Т

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

[Об обнаружении предмета (ов)]

Составлен комиссией в составе:
председатель – Ф.И.О., должность;
члены комиссии: Ф.И.О., должность;
Ф.И.О., должность.

После окончания работы с делегацией были обнаружены следующие предметы (наименование, количество, местонахождение, описание):

1. _____

2. _____

3. _____

Найденные вещи переданы на хранение в международный отдел КНАГУ.

Председатель комиссии _____

(подпись, дата)

И.О.Ф.


Члены комиссии: _____

(подпись, дата)

И.О.Ф.

(подпись, дата)

И.О.Ф.

| | | |
|---|---|-------------|
|  | Система менеджмента качества СТО М.001-2017 Положение о приеме иностранных граждан (делегаций) в ФГБОУ ВО «КНАГТУ» | с. 24 из 25 |
|---|---|-------------|

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(справочное)

УТВЕРЖДАЮ
 Первый проректор
 _____ И.В. Макурин
 «__» _____ 20__ г.

Отчет
о проведении приема иностранной делегации


1. Вэйчжи Чжан – проректор Чанчуньского технологического института;
2. Цзиньбо Ху – декан международной образовательной школы;
3. Хэн Пань – профессор школы иностранных языков.

Проведение приема разрешил: Дмитриев Эдуард Анатольевич, ректор ФГБОУ ВО «КНАГТУ».

Прием состоялся: ФГБОУ ВО «КНАГТУ», г. Комсомольск-на-Амуре, проспект Ленина 27, 17.01.2017 – 19.01.2017.

17.01.2017

1. Прибытие в университет.
2. Экскурсия по лабораториям 3 корпуса КНАГТУ:
 - Аудитория № 215 – Лаборатория электроэнергетики.
 - Аудитория № 216 – Лаборатория микромашин.
 - Аудитория № 109 – Лаборатория электрических машин.
 - Аудитория № 102 – Лаборатория электромеханической системы.
 - Аудитория № 302 – Лаборатория электроматериаловедения.
3. Презентация TRIZ.
4. Экскурсия по технопарку (2 корпус КНАГТУ):
 - Лаборатория химического анализа. Центр катализа по нефтепроизводству.
 - Лаборатория покрытий.
 - Лаборатория разрушающих методов контроля.
 - Лаборатория лазерных технологий и техники.
 - Лаборатория: Станки с численным программным управлением.
 - Центр технического обучения ХААС.
 - Лаборатория САПР (система автоматизированного проектирования) + робототехника для школьников 5 классов.
 - Инжиниринговый центр.
 - Лаборатория: Промышленный дизайн и быстрое прототипирование.
 - Лаборатория: Робототехника и автомоделированный двигатель внут-

| | | |
|---|--|-------------|
|  | Система менеджмента качества СТО М.001-2017 Положение о приеме иностранных граждан (делегаций) в ФГБОУ ВО «КНАГУ» | с. 25 из 25 |
|---|--|-------------|

ренного сторания.

Центр автоматизации и изготовления печатных плат.

Центр коллективного пользования научным оборудованием (неразрушающие методы контроля).

Лаборатория: Электронная микроскопия.

18.01.2017

5. Встреча с проректорами, деканами для обсуждения и подписания меморандума.

На встрече присутствовали с российской стороны (со стороны ФГБОУ ВО «КНАГУ»): Макурин И.В. (первый проректор), Гудим А.С. (декан ЭТФ), Саблин П.А. (директор Института компьютерного проектирования машиностроительных технологий и оборудования), Сериков А.В. (зав. кафедрой электромеханики), Мешков А.С. (заместитель директора Технопарка), Сысоев О.Е. (декан факультета кадастра и строительства), Сую М.В. (начальник МО), Шумайлова Е.С. (специалист МО).

С зарубежной стороны: Вэйчжи Чжан, Цзиньбо Ху, Хэн Пань.

Беседа велась на русском и китайском языках.

На переговорах обсуждались следующие вопросы:

1. Начать подготовительный этап для обучения студентов по программе бакалавриата «Электротехника и автоматизация». Подготовительный этап включает в себя согласование и подготовку рабочей программы.

2. Разработать совместные образовательные и научно-исследовательские программы в области электротехники, энергетики, компьютерных технологий, химической технологии, механики, строительства и машиностроения.

3. Направить преподавателей в университет-партнёр по программе академического обмена и для участия в конференциях, проведения совместных школ и семинаров.

4. Провести обмен студентами по вышеуказанным специальностям и организацию студенческих практик.

5. Организовать и провести совместные online конференции и семинары по IT и TRIZ, совместные научные публикации.

6. Определить совместные научные исследования с целью получения совместных научных грантов.

7. Пригласить делегацию КНАГУ в Чанчунь для продолжения совместной работы в мае 2017 года.

19.01.2017

6. Экскурсия по городу. Отъезд делегации.

Начальник МО

(подпись, дата)

М.В. Сую

Специалист МО

(подпись, дата)

Е.С. Шумайлова

