

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО ДГМУ
Минздрава России
профессор  Маммаев С.Н.
от « 3 » 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных специалистов в ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением вводится порядок работы сотрудников ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России (далее- Университет) с иностранными организациями, их представителями и иностранными специалистами (далее- иностранный гражданин), с целью создания условий для достижения максимальной эффективности международных научных, образовательных и внешнеэкономических связей, создания условий для продвижения положительного имиджа Университета.

1.2. Сотрудники Университета привлекаются к работе с иностранными организациями, их представителями и иностранными гражданами на основании решения ректора или первого проректора-проректора по межрегиональной и международной деятельности Университета в виде резолюций на служебных записках руководителей служб, управлений, отделов, кафедр, клиник, лабораторий и других структурных подразделений Университета.

2. Порядок приглашения иностранных граждан.

2.1. Основанием для оформления приглашения иностранному гражданину, для получения въездной визы является положительное решение ректора или первого проректора-проректора по межрегиональной и международной деятельности Университета на служебной записке инициатора о приеме с указанием цели визита, сроков и обоснования необходимости визита.

2.2. Оформление приглашения иностранному гражданину посетить Российскую Федерацию осуществляется сотрудниками международного отдела в соответствии с действующим порядком оформления и выдачи документов для въезда в Российскую Федерацию и выезда из Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

Для оформления приглашения должностными лицами, иницирующими прием иностранного гражданина в Университет, в международный отдел, не позднее, чем за 1,5 месяца до планируемого визита, предоставляются необходимые сведения на каждого приглашаемого иностранного гражданина, в соответствии с требованиями миграционного законодательства России.

В случае, если иностранный гражданин приглашается в Университет в качестве преподавателя или научного сотрудника к вышеперечисленным данным прилагается информация, характеризующая научную и/или

педагогическую профессиональную деятельность приглашаемого иностранного гражданина.

2.3. Каждому официальному приглашению присваивается порядковый номер по ежегодно возобновляемой единой нумерации в журнале регистрации, который ведется в международном отделе.

2.4. Срок пребывания иностранного гражданина в Университете определяется деловой целесообразностью и оговаривается инициатором приема в служебной записке на имя ректора Университета. Продление срока пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации, въехавшего по разовой визе, ограничено периодом до 1 года. Срок пребывания иностранного гражданина по контракту, определяется условиями контракта.

2.5. Международный отдел ведет учет приглашений для получения въездных виз иностранным гражданам и хранит их копии в течение календарного года.

3. Прием иностранных делегаций и специалистов

3.1. Прием иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных специалистов в Университет производится в рамках:

-соглашений, договоров, протоколов, планов, программ по сотрудничеству Университета с зарубежными партнерами; контрактов, оформленных в установленном порядке;

- планов Университета по проведению научно-практических и образовательных мероприятий с международным участием;

-указаний ректора.

3.2. Каждый прием иностранных делегаций и отдельных специалистов в Университете оформляется приказом ректора.

3.3. Инициатор приглашения представляет начальнику международного отдела служебную записку о рассмотрении возможности визита с указанием его цели, программу рабочего визита иностранной делегации, специалиста с указанием ответственных за соответствующие мероприятия сотрудников подразделения, которым руководит инициатор приглашения

3.4. Международный отдел обеспечивает организацию приема, по итогам предварительных переговоров с иностранной делегацией или специалистом (инициатором), определяет условия пребывания (размещение, питание, транспортное обслуживание, культурная программа, гонорар), язык общения, необходимость осуществления перевода и его вид (синхронный или последовательный).

3.5. Исходя из целей визита и уровня делегации или специалиста, международный отдел составляет программу пребывания, включающую рабочую часть визита и культурную программу, а также другие условия приема.

3.6. По каждому пункту программы приема назначается ответственное лицо из международного отдела и / или структурного подразделения Университета, иницирующего прием а также сотрудники других подразделений академии по указанию ректора.

3.7. Международный отдел готовит и согласовывает с Первым отделом проект приказа ректора для приема иностранных специалистов, программу их пребывания, с проректором по экономическим вопросам соответствующую смету расходов.

3.8. Встречи и проводы иностранных делегаций, групп и отдельных специалистов проводятся в соответствии с должностным уровнем иностранных представителей.

4. Деловые встречи с иностранными гражданами

4.1. Деловые встречи сотрудников Университета с иностранными гражданами проводятся с разрешения или по указанию ректора или первого проректора- проректора по межрегиональной и международной деятельности на основании соответствующего приказа.

Персональный и количественный состав участников переговоров определяется из числа сотрудников имеющих служебное отношение к обсуждаемым вопросам, обладающих, по мнению руководства, необходимыми качествами и утверждается должностным лицом, разрешившим проведение встречи, переговоров. Встречи проводятся в составе не менее двух человек, при обязательном присутствии сотрудника международного отдела, ведущего протокол встречи и готовящего при необходимости информацию о результатах встречи сотрудников в подразделениях Университета с иностранными гражданами. Переговоры, деловые встречи, беседы с иностранными гражданами проводятся в специально предназначенных и соответствующим образом оборудованных для этих целей помещениях, которые до приема иностранных граждан и по окончании встречи инспектируются сотрудниками Первого отдела.

4.2. Маршрут передвижения иностранных граждан по территории, а также в помещениях Университета в каждом конкретном случае предусматривается программой их пребывания.

4.3. Посещение иностранными гражданами подразделений Университета осуществляется в сопровождении представителя международного отдела, и/или лица, ответственного за встречу и сопровождение иностранных граждан по приказу ректора, предъявляемого представителю службы охраны при входе в здания Университета.

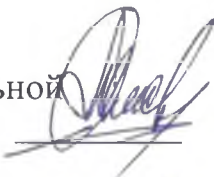
5. Учет, отчетность, порядок оформления бесед, встреч, переговоров

5.1. По результатам встреч, переговоров с иностранными гражданами, сотрудники Университета, ответственные за прием, в соответствии с приказом ректора, в течение 3-х рабочих дней по окончании визита, составляют и представляют в международный отдел письменные отчеты, где подробно излагаются результаты встречи. Отчеты хранятся в международном отделе.

5.2. Подлинники документов, регламентирующих международное сотрудничество, хранятся в международном отделе и передаются в архив в сроки, предусмотренные действующим порядком.

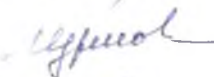
Согласовано:

1-й Проректор по межрегиональной
и международной деятельности



Омаров Н.С.-М.

Проректор по экономике и
административным вопросам



Идрисова С.Б.

Начальник 1 отдела



Джаватханов И.М