

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 28.12.2017 № 1180

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации приема иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных специалистов в ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н. Н. Бурденко Минздрава России

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением вводится порядок работы сотрудников ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н. Н. Бурденко Минздрава России (далее-Университет) с иностранными делегациями, группами и отдельными иностранными специалистами с целью создания условий для достижения максимальной эффективности международных научных, образовательных и внешнеэкономических связей, создания условий для формирования и продвижения положительного имиджа Университета.

1.2. Сотрудники Университета привлекаются к работе с иностранными делегациями, группами и отдельными иностранными специалистами на основании резолюции ректора или проректора по воспитательной работе, международной деятельности и связям с общественностью на служебных записках руководителей структурных подразделений Университета.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИГЛАШЕНИЙ НА ВЪЕЗД В РФ

2.1. Основанием для оформления приглашения членам иностранных делегаций, группам и отдельным иностранным специалистам для получения въездных виз в Российскую Федерацию является положительное решение ректора или проректора по воспитательной работе, международной деятельности и связям с общественностью Университета на служебной записке инициатора о приеме.

2.2. Оформление приглашения на въезд в Российскую Федерацию осуществляется сотрудниками отдела международных связей в порядке, предусмотренном международными соглашениями Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 15 августа 1996 №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

Для оформления приглашения должностными лицами, иницирующими прием, в отдел международных связей не позднее чем за 1 месяц до планируемого визита, представляются необходимые сведения на приглашаемого иностранного гражданина, а также копия его паспорта.

2.3. В случае, если иностранный специалист приглашается в Университет в качестве преподавателя или научного сотрудника, дополнительно

прилагается информация, характеризующая его научную или педагогическую профессиональную деятельность.

2.4 Срок пребывания иностранного гражданина в Университете определяется деловой целесообразностью и оговаривается инициатором приема в служебной записке.

2.5. Отдел международных связей ведет учет оформленных приглашений и хранит их копии в течение календарного года.

III. ПРИЕМ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ, ГРУПП И ОТДЕЛЬНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

3.1. Прием иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных специалистов в Университете производится в соответствии:

- с условиями соглашений, двусторонних договоров, протоколах о намерениях, меморандумах о сотрудничестве Университета с зарубежными партнерами;

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

- указаниями(распоряжениями) ректора или проректоров.

3.2. Каждый прием иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных специалистов оформляется распоряжением ректора.

3.3 Инициатор приема представляет проректору по воспитательной работе, международной деятельности и связям с общественностью служебную записку (Приложение №1) о рассмотрении возможности визита с указанием его цели, программу рабочего визита с указанием ответственных (Приложение №2).

3.4. Отдел международных связей обеспечивает организацию приема по итогам предварительных переговоров с иностранным специалистом или его представителем(инициатором), определяет условия пребывания (размещение, питание, транспортное обслуживание, культурную программу, гонорар), язык общения, необходимость осуществления перевода и его вид (синхронный или последовательный).

3.5. Отдел международных связей составляет программу пребывания иностранного специалиста, готовит распоряжение ректора по приему и проект сметы расходов.

3.6. Встречи-проводы иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных специалистов проводятся сотрудниками отдела международных связей и (или) инициатором приема в соответствии с должностным уровнем иностранных представителей.

IV. ДЕЛОВЫЕ ВСТРЕЧИ (ПЕРЕГОВОРЫ) С ИНОСТРАННЫМИ ГРАЖДАНАМИ

4.1. Деловые встречи (переговоры) сотрудников Университета с иностранными гражданами проводятся с разрешения или по указанию ректора и (или) проректора по воспитательной работе, международной деятельности и связям с общественностью.

4.2. Персональный и количественный состав участников встреч (переговоров) определяется из числа сотрудников, имеющих служебное отношение к обсуждаемым вопросам, обладающих необходимыми деловыми качествами. Встречи проводятся в составе не менее двух человек при обязательном присутствии сотрудника отдела международных связей, ведущего протокол встречи(переговоров) и готовящего информацию о результатах на сайт Университета.

Организация и учет деловых встреч(переговоров) сотрудников подразделений Университета с иностранными гражданами осуществляется отделом международных связей.

4.3. Переговоры, деловые встречи с иностранными гражданами проводятся в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые до приема иностранных граждан и по окончании встречи инспектируются помощником ректора по безопасности.

4.4. Маршрут передвижения иностранных граждан по территории Университета и в его помещениях определяется программой их пребывания.

4.5. Посещение иностранными гражданами подразделений Университета осуществляется в сопровождении сотрудника отдела международных связей и(или) лица, ответственного за прием по распоряжению ректора.

V. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ, ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВИЗИТА, ВСТРЕЧ, ПЕРЕГОВОРОВ

5.1. По результатам визита, встреч, переговоров с иностранными гражданами сотрудники Университета, ответственные за прием в соответствии с распоряжением ректора, в течение 3-х рабочих дней по окончании визита, составляют и передают в отдел международных связей письменный отчет (Приложение №3), в котором отражают результат визита. Отчеты хранятся в отделе международных связей.

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

Принято решением ученого совета университета 28.12.2017 (протокол № 4).