

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

П.С. Чубик

« 19 » 05 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приеме иностранных граждан (делегаций) в университете

Томск – 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приеме иностранных граждан (делегаций) в университете (далее - Положение) устанавливает единый порядок приглашения и приема иностранных граждан для стажировки, участия в семинарах, конференциях, выставках и других мероприятиях. Положение не регламентирует вопросы трудоустройства и обучения иностранных граждан в ТПУ.

1.2. Положение разработано с учетом:

- ФЗ от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ред. от 31.12.2014);
- ФЗ от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (ред. от 31.12.2014);
- ФЗ от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ" (ред. 22.12.2014);
- Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства РФ от 05.01.2004 № 3-1;
- Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет.

1.3. Подготовка и оформление официального приглашения иностранным гражданам (далее подготовка), прибывающим в университет в составе делегаций, либо в индивидуальном порядке, для стажировки, участия в семинарах, конференциях, выставках и других мероприятиях, контроль за их пребыванием на территории Российской Федерации, возложены на специалистов Отдела планирования и организации международного сотрудничества (ОПОМС, ауд. 219 главного корпуса).

1.4. Приглашение и прием иностранных граждан в университет осуществляется на основании письменного решения ректора (форма № 1). В соответствии с законодательством официальный прием на территории ТПУ иностранных граждан, въехавших в РФ по **туристической визе**, запрещен.

2. ПОРЯДОК ПРИГЛАШЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ДЕЛЕГАЦИЙ

2.1. Руководитель структурного подразделения, приглашающий иностранных граждан (Инициатор), подает на имя ректора **заявку** (форма № 1) на Приглашение и прием иностранного гражданина. К заявке прилагается **копия страниц паспорта** иностранного гражданина¹, где отражены: фотография, дата рождения, дата выдачи и истечения срока действия паспорта. Подписывает заявку Инициатор приглашения, согласовывает ее с директором института или проректором, курирующим соответствующее направление деятельности, проректором по режиму и безопасности, начальником ОПОМС.

2.2. На основании письменного решения ректора и заявки, ОПОМС готовит документы для оформления Приглашения на въезд иностранного гражданина в РФ.

3. ПОДГОТОВКА К ПРИЕМУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ДЕЛЕГАЦИЙ

3.1. ОПОМС на основании письменного решения ректора и заявки Инициатора, готовит пакет документов для оформления официального приглашения Управлением

¹ Иностраный гражданин - физическое лицо, не являющееся гражданином РФ и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

Федеральной миграционной службы (УФМС) РФ по Томской области. Нормативный срок оформления приглашения Федеральной миграционной службой, установленный законодательством, составляет 20 рабочих дней. В отдельных случаях, в соответствии с международными соглашениями, порядок приглашения иностранных граждан может изменяться, но и в этих случаях приглашение оформляется через ОПОМС.

3.2. Инициатор направляет Приглашение в адрес иностранного гражданина.

3.3. Инициатор назначает ответственного за пребывание иностранной делегации (граждан) сотрудника, который при содействии ОПОМС составляет **программу пребывания иностранной делегации (граждан)** (форма №2).

В **программе** указываются:

- страна, из которой прибывает делегация, и на какой срок;
- состав делегации, гражданство ее членов (Ф.И., должность, место работы);
- цель визита делегации;
- фамилия, имя, отчество, должность и контактные номера телефонов **сотрудника**, ответственного за пребывание делегации;
- все мероприятия, в которых будет принимать участие иностранный гражданин (делегация), время, место их проведения и **сотрудник**, ответственный за каждое конкретное мероприятие.

3.4. Программа пребывания иностранной делегации представляется в ОПОМС Инициатором не позднее, чем за 7 дней до прибытия иностранной делегации в ТПУ. Утвержденная программа пребывания передается в ОПОМС для хранения (ауд. 219 главного корпуса).

3.5. В случае самовольного оставления иностранным гражданином места пребывания ответственный за пребывание делегации обязан сообщить об этом в ОПОМС. ОПОМС, в свою очередь, информирует в установленном порядке проректора по режиму и безопасности университета, а также УФМС по Томской области.

4. ПРЕБЫВАНИЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ РФ

Для пребывания иностранных граждан на территории РФ для стажировки, участия в семинарах, конференциях, выставках и других мероприятиях в университете установлен единый порядок.

4.1. ОПОМС не позднее, **чем за 5 дней до приезда иностранных граждан**, уведомляет Министерство образования и науки РФ и УФМС России по Томской области о предстоящем приеме иностранных граждан.

4.2. Ответственный за прием делегации сотрудник структурного подразделения по прибытии иностранной делегации **в течение 3-х рабочих дней** обеспечивает предоставление иностранными гражданами в ОПОМС для регистрации и оформления пребывания в г. Томске следующих документов:

- паспорт, визу;
- **миграционную карту**, имеющую отметку органа пограничного контроля о въезде в Российскую Федерацию;

4.3. Иностранный гражданин, проживающий в гостиницах, регистрируется сотрудниками гостиницы **в течение 3-х рабочих дней** со дня прибытия в РФ (пересечения государственной границы).

4.4. Пребывание иностранного гражданина на территории РФ определяется сроком действия выданной ему визы. До окончания срока действия визы иностранный гражданин обязан выехать за пределы РФ².

4.5. В случае необходимости пребывания иностранного гражданина на территории РФ сверх срока действия полученной визы возможно продление регистрации с последующим оформлением многократной визы.

4.6. Для продления срока регистрации и оформления выездной визы иностранный гражданин должен предоставить в ОПОМС следующие документы:

- обоснование (**контракт, приказ**) о необходимости продления пребывания в университете;
- паспорт;
- миграционная карта;
- талон регистрации (постановки на миграционный учет);
- **2 фотографии** 30x40 мм, на матовой бумаге, без уголка, светлый фон;
- **квитанции** об оплате госпошлины за оформление многократной визы.

5. ОТЧЕТ О ПРЕБЫВАНИИ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ДЕЛЕГАЦИЙ

5.1. По результатам работы с иностранной делегацией лицо, ответственное за ее пребывание, составляет отчет (справку) и предоставляет его в течение 3-х дней для хранения в ОПОМС.

Кроме того, лицо, ответственное за прием делегации, в особых случаях обязано предоставить в первый отдел университета справку (Форма №3), в которой следует отразить:


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

5.2. Учет пребывания иностранных делегаций осуществляет ОПОМС в специальном журнале учета приемов иностранных граждан.


5.3. Учет пребывания иностранных граждан по результатам их регистрации в УФМС РФ по Томской области осуществляет сотрудник ОПОМС в специальном журнале.

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по образовательной
деятельности


Ю.С. Боровиков
« 19 » 05 2015 г.


Проректор по режиму и безопасности


О.В. Фарков
« _____ » _____ 2015 г.

Начальник Отдела планирования и
организации международного
сотрудничества


И.В. Кокарева
« _____ » _____ 2015 г.

Начальник Правового отдела


Г.Е. Симахина
« _____ » _____ 2015 г.

² Иностраный гражданин, у которого истек срок действия регистрации подлежит депортации.

Ректору Национального исследовательского
Томского политехнического университета,
профессору П.С. Чубику

Прошу разрешить приглашение и прием гражданина (*гражданство, фамилия, имя*).

Цель визита: _____

Основание: _____

Сроки приема: _____

Персональные данные³

Фамилия и имя (на англ. языке)	
Паспорт (серия, №, дата выдачи, место выдачи, кем выдан, действителен до....)	
Дата и место рождения (город и страна)	
Гражданство, в т.ч. двойное	
Государство постоянного проживания, регион	
Сведения об организации, которую гражданин представляет, ее адрес	
Должность	
Домашний адрес	
Кратность визы (одно-, многократная)	
Пункт получения российской визы	
Пункты (города) посещения (въезда) в РФ	

Другие данные

Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранного гражданина	
Список сотрудников, участвующих в приеме иностранного гражданина	
Адрес предполагаемого места жительства в г. Томске	

Согласовано:

Ответственный от подразделения _____ / _____ /

Директор института (Инициатор приглашения) _____ / _____ /

Проректор по режиму и безопасности _____ / _____ /

Начальник Отдела планирования и организации международного сотрудничества _____ / _____ /

РЕШЕНИЕ

Прием гражданина (*гражданство, фамилия, имя*) разрешаю.

Начальнику Управления международной образовательной деятельности организовать его приглашение на въезд в Российскую Федерацию, направить уведомления в соответствии с установленным в законодательстве порядком.

Ректор

П.С. Чубик

³ заполняется на русском языке (за исключением имени и фамилии)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТПУ
П.С. Чубик
« _____ » _____ 201_ г.

Программа
пребывания иностранной делегации из Франции в
Томском политехническом университете с..... по 20__ года

Состав делегации

1. Лертран де Дагерд, гражданин Франции, атташе по научным связям Посольства Франции в г. Москве.
2. Мишель Нуффи, гражданин США, профессор университета Луи Пастера.

Цель визита

1. Принятие программы проведения совместного семинара по экологии.
2. Обсуждение программы научного сотрудничества между университетами Франции и ТПУ.

Инициатор визита:

Ответственный за пребывание делегации:

тел. рабочий....., тел. мобильный

Дата	Время	Мероприятия	Место проведения	Ответственный за мероприятие
14.11 понед	6.30	Встреча делегации, доставка в гостиницу	Аэропорт Богашево, г. Томск	Иванов Н.И.
	7.30-10.00	Размещение в гостинице, отдых	Гостиница «Сибирь»	Петров И.С.
	10.00-13.00	Обсуждение Франко-Российского семинара по экологии	Гл. корпус ТПУ, каб. 231	Иванов Н.И.
	13.00-15.00	Обед	Гл. корпус ТПУ, столовая	Петров И.С.
	15.30-18.00	Презентация Департамента Всемирного Технологического университета	Гл. корпус, актовый зал	Иванов Н.И.
	18.30-20.00	Ужин	Столовая «Радуга»	Петров И.С.
15.11 вторн	Иванов Н.И.
17.11 четв	7.15	Отъезд в аэропорт Богашево, г. Томск	От гостиницы «Сибирь»	Иванов Н.И. Сидоров П.М.

Программу составил:

(подпись, дата)

Согласовано:

Ответственный от подразделения

_____/_____/

Директор института

_____/_____/

Проректор по режиму и безопасности

_____/Фарков О.В./

Начальник Отдела планирования и
организации международного сотрудничества

_____/Кокарева И.В./

ОТЧЕТ (СПРАВКА)
О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

(Ф.И.О., должность лица, ведущего встречу от имени Томского политехнического университета)

(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил: _____
(Ф.И.О., должность руководителя подразделения)

Встреча состоялась: _____
(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с _____ часов до _____ часов.

На встрече присутствовали с российской стороны: _____
(Ф.И.О., участников приема)

С зарубежной стороны: _____
(фамилии и имена участников встречи)

Беседа велась на _____ языке.

В ходе встречи были затронуты следующие вопросы:

1. *Существо беседы;*
2. *К каким проблемам, выходящим за рамки программы пребывания, был проявлен интерес иностранными гражданами, в чем это выразилось;*
3. *Факты передачи или получения служебной или технической документации; (записки, письма, чертежи, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.)*
4. *Имевшие место попытки нарушения режима пребывания и т.д.;*
5. *Выводы и предложения.*

(подпись лица, участвовавшего во встрече, дата)

Согласовано:

Ответственный от подразделения _____ / _____

« _____ » _____ 201__ г.