

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

ПРИКАЗ

12 февраля 2019г.

№ 83обш

Об утверждении Положения

В связи изменением порядка и условий приёма иностранных граждан (делегаций) в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет», приказываю:

1. Утвердить Положение о приеме иностранных граждан (делегаций) в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» в новой редакции (приложение).

2. Приказ Университета от 31 января 2017 г. № 37 общ. «Об утверждении Положения о приеме иностранных граждан (делегаций) в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» признать утратившим силу.

3. Заместителю начальника управления делами М.А. Алексеевой обеспечить рассылку настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Д.Л. Аграната.

Ректор



И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
Д.Л. Агранат

«__» _____ 2019 г.

Е.А. Чернакова
8 (495) 607 14 36

Об утверждении Положения - 22



Приложение к приказу
ГАОУ ВО МГПУ

от 12 февраля 2019 г. № 93/обу

**Положение о приеме иностранных граждан (делегаций)
в Государственном автономном образовательном учреждении высшего
образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
(новая редакция)**

1. Общие положения и понятия

1.1. Положение о приеме иностранных граждан (делегаций) в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет, Положение) устанавливает единый порядок приглашения и приема образовательными, административными и научными структурными подразделениями Университета иностранных граждан в составе делегаций иностранных государств для участия в семинарах, конференциях, форумах, выставках и других мероприятиях с международным участием, чтения лекций и проведения мастер-классов, а также с официальными визитами по линии международного, научно-технического, образовательного и культурного сотрудничества.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» и определяет организацию, порядок согласования приема, механизм финансирования услуг, оказываемых в соответствии с настоящим Положением, отчетность по приему иностранных граждан (делегаций), прибывших в Университет.

1.3. Настоящее Положение не регламентирует вопросы трудоустройства и обучения иностранных граждан в Университете.

1.4. Международная деятельность Университета и прием иностранных делегаций осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации, регулируются Уставом Университета, положением об управлении международного сотрудничества Университета, соглашениями между Университетом и иностранными юридическими лицами.

1.5. Финансирование приема иностранных делегаций (гостиничное, транспортное обслуживание, услуги по обеспечению питанием и организации экскурсионных и культурных мероприятий) осуществляется в соответствии с основаниями для приема иностранных делегаций (пункт 3.1.), порядком приема иностранных делегаций (раздел 4) и условиями приема иностранных делегаций (раздел 5), определенных настоящим Положением.

1.6. Управление международного сотрудничества Университета совместно с принимающими структурными подразделениями Университета выступают координаторами приема иностранных делегаций.

2. Термины, определения и обозначения

2.1. *Иностранная делегация* - физическое лицо или группа лиц, представляющих иностранную организацию, осуществляющую научную, образовательную и иную социально-значимую деятельность, зарегистрированную на территории иностранного государства, представители муниципальных или государственных органов власти иностранных государств (далее – иностранная организация). Граждане, прибывающие в Университет в составе иностранной делегации должны иметь постоянное место жительства в иностранном государстве.

2.2. *Прием иностранных делегаций* – официальные мероприятия, направленные на установление или развитие международной деятельности Университета (организация и проведение переговоров, рабочих встреч, конференций, симпозиумов и прочих мероприятий с международным участием; приглашение ведущих зарубежных преподавателей, специалистов или исследователей с докладами или для чтения и проведения открытых лекций, семинаров, мастер-классов и пр.).

2.3. *Организация приема иностранных делегаций* – комплекс мер, направленных на согласование процедур, связанных с организацией транспортного, гостиничного обслуживания, услуг по обеспечению питанием, организацией экскурсионных и культурных мероприятий в рамках программы пребывания иностранных делегаций в Университете.

2.4. *Принимающее структурное подразделение* – образовательное, административное или научное структурное подразделение Университета, инициирующее прием иностранной делегации в Университете.

2.5. *Куратор приема иностранной делегации* – ответственное лицо, назначаемое руководителем принимающего структурного подразделения. Куратор приема иностранной делегации отвечает за осуществление всех мероприятий в рамках приема иностранной делегации в Университете.

3. Основания и критерии целесообразности приема иностранных делегаций

3.1. *Основания для приема иностранных делегаций:*

3.1.1. Решение Комиссии по рассмотрению заявок на прием иностранных делегаций в Университете (далее – Комиссия) на основании предоставленных управлением международного сотрудничества Университета заявок на прием иностранных делегаций (далее – заявка), полученных от принимающих структурных подразделений (приложение 1), в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;

3.1.2. Согласующая резолюция проректора, курирующего международную деятельность в Университете, на служебной записке принимающего структурного подразделения, завизированной начальником управления международного сотрудничества (приложение 2), в соответствии с пунктом 4.10. настоящего Положения.

3.2. Критерии целесообразности приема иностранных делегаций:

3.2.1. Визит иностранной делегации имеет значимую для развития международной и образовательной деятельности Университета цель.

3.2.2. Соответствие целей пребывания иностранной делегации стратегии развития Университета.

3.2.3. Соответствие деятельности иностранной организации международному, научно-техническому, образовательному профилям Университета.

3.2.4. Совместное участие иностранной организации и Университета в научно-исследовательских проектах Европейского Союза и иных международных программах.

3.2.5. Наличие действующего соглашения (договора или иного документа) о сотрудничестве с Университетом.

3.2.6. Реализация совместных образовательных программ с Университетом, в том числе, с использованием дистанционных образовательных технологий обучения, программ академической мобильности обучающихся и научно-педагогических работников.

3.2.7. Софинансирование приема иностранной делегации (например, из личных средств иностранной делегации или направляющей организации).

4. Порядок приема иностранных делегаций

4.1. Управление международного сотрудничества Университета информирует научные и образовательные структурные подразделения Университета о начале сбора заявок путем осуществления рассылки информации по электронной почте (далее – информационное сообщение), осуществляет консультирование по вопросам оформления заявок, координирует учет и обработку заявок.

4.2. После получения информации о начале сбора заявок принимающие структурные подразделения предоставляют в управление международного сотрудничества Университета заявки за подписью руководителя структурного подразделения в сроки, определенные в информационном сообщении.

4.3. Заявка подается на каждого иностранного делегата отдельно. Если планируется официальное мероприятие с участием нескольких иностранных делегатов, то подается общая заявка на мероприятие.

4.4. Комиссия формируется приказом ректора Университета из административно-управленческих и научно-педагогических работников Университета (общий состав не менее 5 человек), созывается по инициативе управления международного сотрудничества Университета.

4.5. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета, возглавляет Комиссию председатель комиссии – ректор Университета.

4.6. Решение Комиссии относительно поступивших заявок отражается в Протоколе заседания Комиссии и может состоять из одной из следующих формулировок:

«поддержать заявку»;

«отклонить заявку» (объяснение причины отклонения возможно, но не обязательно);

«отправить заявку на доработку» (с разъяснениями, в чем должна конкретно состоять доработка);

«удовлетворить заявку частично» (с указанием согласованных пунктов заявки).

4.7. В случае, если решение Комиссии по заявке принято с формулировкой «удовлетворить заявку частично» заявка повторному рассмотрению не подлежит.

4.8. Комиссия имеет право изменить период пребывания иностранных делегаций в Университете.

4.9. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем комиссии и передается в управление международного сотрудничества Университета. Протокол заседания Комиссии хранится в управлении международного сотрудничества Университета.

4.10. Прием иностранных делегаций и выделение финансирования на основании согласующей резолюции проректора, курирующего международную деятельность в Университете, на служебной записке о приеме иностранной делегации, завизированной начальником управления международного сотрудничества Университета, возможны в следующих случаях:

обоснованной необходимости организации приема иностранных делегаций в сжатые сроки, обусловленной значимой целью визита, высокой квалификацией или научным статусом представителей иностранной делегации;

невозможности вынесения заявок на рассмотрение Комиссии по объективным причинам.

4.11. В случае решения Комиссии о поддержке заявки или согласования проректором, курирующим международную деятельность, служебной записки, принимающее структурное подразделение предоставляет в управление международного сотрудничества Университета следующие документы:

копию первой страницы заграничного паспорта делегата;

заполненную визовую анкету (приложение 3);

программу приема иностранной делегации;

распоряжение о приеме иностранной делегации и проведении официального мероприятия, в соответствии с п. 2.2. настоящего Положения.

5. Условия приема иностранных делегаций

5.1. Прием иностранных делегаций в Университете осуществляется в соответствии с требованиями миграционного и визового законодательства Российской Федерации, а именно: наличие въездной визы, соответствующей цели пребывания в Университете.

5.2. В случае отсутствия въездной визы у граждан в составе иностранных делегаций, принимающие структурные подразделения предоставляют в управление международного сотрудничества Университета не позднее 30 рабочих дней до даты приема иностранной делегации следующие документы:

копию первой страницы заграничного паспорта;

заполненную визовую анкету (приложение 3).

5.3. При наличии въездной визы у граждан в составе иностранных делегаций, принимающие структурные подразделения предоставляют в управление

международного сотрудничества Университета не позднее 30 рабочих дней до даты приема иностранной делегации следующие документы:

копию визы;

копию первой страницы заграничного паспорта.

6. Информационное обеспечение и отчетность по итогам приема иностранных делегаций

6.1. Принимающее структурное подразделение обеспечивает информационное сопровождение пребывания иностранной делегации в Университете в целях максимально полного использования всех мероприятий с участием иностранной делегации для развития Университета.

6.2. Принимающее структурное подразделение размещает анонс о проведении мероприятия с участием иностранной делегации и приеме иностранной делегации на официальном сайте Университета не позднее 10 (десять) дней до даты приема иностранной делегации и проведения мероприятия.

6.3. После окончания пребывания иностранной делегации в Университете принимающее структурное подразделение составляет отчет о приеме иностранной делегации и проведении мероприятия (приложение 4) за подписью руководителя структурного подразделения и предоставляет его в управление международного сотрудничества Университета не позднее 14 (четырнадцать) дней с даты приема иностранной делегации.

6.4. Управление международного сотрудничества Университета организует хранение отчетов о приеме иностранных делегаций, решений Комиссии, заявок, копий распорядительных документов о приеме иностранных делегаций, программ пребывания, отчетов по итогам приема иностранных делегаций, служебных записок и иных документов по итогам приема иностранных делегаций.

Заявка на прием иностранной делегаций в ГАОУ ВО МГПУ

1. Общие данные о приглашаемом иностранном делегате/делегации

Имя на английском языке	
Фамилия на английском языке	
Имя на русском языке	
Фамилия на русском языке	
Гражданство	
Ученая степень, (диплом)	
Постоянное место работы на английском языке	
Должность	
Период пребывания в Университете (даты, кол-во дней)	

2. Данные принимающего подразделения

Полное наименование структурного подразделения	
Ответственное лицо	ФИО (полностью), должность
Контактный телефон ответственного лица	
e-mail:	

3. Основные цели и результаты пребывания

Цели визита	Количество участников со стороны ГАОУ ВО МГПУ и их статус	Основные результаты и их количественная оценка	Примечания
Прочитать курс лекций (название курса)	25 студентов бакалаврской/ магистерской программы (название) факультета (название) 3 аспиранта факультета (название)	10 лекционных часов 2 консультации 1 письменная работа Экзамен	В программе необходимо отразить участие приглашаемого международного специалиста – иностранного делегата о внедрении новых (совместных) или развитии действующих образовательных программ, включая этапы их разработки, подготовки к запуску, набора на программу и начала ее реализации. Указать,

			<i>содержится ли читаемый курс в учебном плане образовательной программы или планируется к включению.</i>
<i>Провести исследование (тема проекта)</i> <i>Провести научный семинар (тема)</i> <i>Участие в международной конференции (название)</i>	2 аспиранта, руководитель лаборатории	Совместная публикация в реферируемом журнале (название)	<i>В программе необходимо отразить участие международных специалистов – иностранных делегатов в научных семинарах подразделений и для реализации совместных научно-исследовательских проектов, в том числе завершающихся публикациями в международных журналах и прочее</i>

4. Основные критерии для приглашения иностранного делегата/делегации

Авторитет специалиста в международном академическом сообществе (подтверждается наличием почетных званий, постоянными контрактами в престижных научных и образовательных центрах, индексом цитируемости, количеством публикаций в реферируемых журналах и т.п.	(ученые звания, почетные звания, академические достижения)
---	---

5. Условия для оказания услуг

Авиа, ж/д билеты		
Направление (туда-обратно)	Даты прилета/приезда в Москву – вылета/отъезда из Москвы	Примечание

Трансфер

Даты организации трансфера	Тип трансфера (индивидуальный – 1-2 чел.; групповой – 3-10 чел.)	Примечание

Проживание	
Период размещения (с-по)	Примечание
	<i>(Указать пожелания по территориальному расположению гостиницы)</i>

Софинансирование визита иностранного делегата		
Размер софинансирования	Зона покрытия	Источник софинансирования <i>(личные средства делегата или средства направляющей организации)</i>
	<i>Указать какие расходы в рамках визита софинансируются</i>	

Руководитель
структурного подразделения

_____ ФИО _____

Принимающее структурное
подразделение

Проректору, курирующему
международную деятельность в
ГАОУ ВО МГПУ

..... Ф.И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

О приеме иностранной делегации

Уважаемый (-ая) _____!

Прошу Вас рассмотреть возможность организации приема иностранной делегации из _____ название страны/ иностранной организации _____ в составе _____ ФИО, должность _____, (далее – иностранная делегация/иностраннный делегат), прибывающей в _____ название принимающего структурного подразделения _____ для _____ указать цель визита (например, для чтения лекций или участия в таком-то мероприятии) _____, в период с _____ по _____ на следующих условиях и в соответствии с нижеприведенными параметрами:

1.	Список участников иностранной делегации	Имя: Паспорт: Дата рождения: Гражданство: Организация: Занимаемая должность:
2.	Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранную делегацию. Цель визита	
3.	Ответственные лица и куратор приема иностранной делегации со стороны структурного подразделения, ответственного за прием иностранной делегации	
4.	Организационно-финансовые условия, на которых прибывает иностранная делегация с указанием, в случае необходимости, финансирования транспортных, гостиничных услуг и услуг по организации питания	
5.	Визовая поддержка ¹	
6.	Дата, время и место проведения приема иностранной делегации	

Приложение: программа приёма иностранной делегации/ расписание лекций на __ л. в __ экз.

Руководитель подразделения

_____/Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
международного сотрудничества

_____/Ф.И.О.

¹ В случае необходимости оформления визового приглашения необходимо предоставить в УМС служебную записку на имя начальника УМС и анкету на оформление приглашения иностранному гражданину



APPLICATION FOR VISA INVITATION

Moscow City University
(Moscow, Russian Federation)

Family Name (Фамилия)	
Given Names (Имя)	
Date of birth (Дата рождения)	
Place of birth (country, city) (Место рождения – государство и город)	
Gender (Пол)	
Citizenship (Гражданство/подданство)	
Passport number (Номер паспорта)	
Date of issue (Дата выдачи паспорта)	
Date of expiry (Дата окончания срока паспорта)	
Full residential address and postal code, telephone, email (Полный домашний адрес, индекс, телефон, email)	
Present occupation* (Должность)	
Place of work or place of study (Место работы или учебы)	
Full address (Place of work or place of study), postal code, telephone, email** (Адрес места работы или учебы, индекс, телефон, email)	
Purpose of visit (Цель визита)	
Dates of visit (Даты визита)	
Consulate of visa issuance (city, country)*** (Страна и город получения визы)	

**In case you are employed*

***Postal address to send hardcopies of application documents*

**** The applicant should indicate the city and country of application and obtaining the RF visa*

УТВЕРЖДЕНО:

Проректор, курирующий международную деятельность,

ОТЧЁТ О ПРИЁМЕ ИНОСТРАННОЙ ДЕЛЕГАЦИИ/ДЕЛЕГАТА И ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ

I. Общая информация:

Состав иностранной делегации/Ф.И.О. иностранного делегата:

Форма мероприятия:

Название мероприятия (в соответствии с распоряжением/приказом):

Основание для приёма иностранной делегации (распоряжение/приказ):

Период пребывания в ГАОУ ВО МГПУ иностранной делегации/делегата:

Сроки проведения мероприятия:

Дата начала мероприятия: «...» 20.. г.

Дата завершения мероприятия: «...» 20.. г.

Дата представления отчета: «...» 20.. г.

Полное наименование структурного подразделения, проводившего мероприятие:

Руководитель подразделения:

Исполнитель / Ответственный за приём иностранной делегации/делегата (Ф.И.О., контактный телефон):

Цель приёма иностранной делегации/делегата:

II. Результаты мероприятия и приёма иностранной делегации/делегата:

Описание аудитории (участников мероприятия)²:

Участники мероприятия	Количество, чел.
профессорско-преподавательский состав	
научные сотрудники	
административно-управленческий персонал	
обучающиеся ГАОУ ВО МГПУ	
Всего	

² НЕОБХОДИМО приложить списки участников



Основные результаты приёма иностранной делегации/делегата и проведения мероприятия:

.....

Результаты мероприятия можно использовать для:

- 1)
- 2)
- 3)

Руководитель структурного подразделений

_____/_____
(подпись)

Начальник управления международного
сотрудничества

_____/_____
(подпись)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: последовательное				
1	Алексеева М.А.		Согласовано 01.02.2019 14:38	с учетом правок и замечаний
2	Миляева Д.А.		Согласовано 01.02.2019 15:04	-
3	Шинов Н.А.		Перенаправлено 01.02.2019 16:52	-
	Осокина А.Н.		Согласовано 04.02.2019 14:44	-
3.1	Шинов Н.А.		Согласовано 04.02.2019 17:43	-
4	Гаева Е.Н.		Согласовано 06.02.2019 16:23	Софинансирование из средств принимающего структурного подразделения невозможно ввиду наличия у структурного подразделения только средств на оплату труда, кроме того, это некорректно, при наличии целевой субсидии в достаточном объеме, предоставленной для развития международного сотрудничества, включая визиты иностранных делегаций.
5	Агранат Д.Л.		Согласовано 08.02.2019 10:30	-
Тип согласования: последовательное				
6	Андрианова А.А.		Подписано 11.02.2019 11:16	-