

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Е.С. Куликов

28.04.

2023

РЕГЛАМЕНТ № 5

*Приёма иностранных граждан
на территории ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России*

1. Общие положения

1.1. Введён впервые.

1.2. Цель регламента – определение порядка приёма иностранных граждан, прибывших в ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее – «Университет») с целью краткосрочного или долгосрочного визита для участия в мероприятиях, перечисленных в п. 2.1.

1.3. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» и Решением Межведомственной комиссии по защите государственной тайны от 06.12.2005 № 106 «О типовой инструкции по обеспечению защиты государственной тайны при осуществлении международного сотрудничества».

1.4. Руководители структурных подразделений Университета несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего регламента.

1.5. Настоящий регламент вступает в силу с даты его утверждения ректором Университета.

2. Мероприятия и сроки пребывания иностранных граждан

2.1. Перечень мероприятий, с целью которых иностранные граждане могут посетить Университет, включает в себя следующие виды деятельности:

- встреча с работниками Университета для проведения переговоров о сотрудничестве и/или подписания документов, содержащих обязательства договорного характера (меморандум о взаимопонимании, соглашение о сотрудничестве и т.п.);
- знакомство с образовательными и исследовательскими возможностями Университета;

- встреча с представителями профессорско-преподавательского состава и/или студентами, аспирантами и ординаторами Университета;
- участие в научно-образовательных мероприятиях, организуемых Университетом, а также их проведение (семинары, открытые лекции, мастер-классы, конференции, совещания и т.п.);
- участие в административных и торжественных мероприятиях (концертах, заседаниях ректората, Учёного совета, Попечительского совета, Международного консультационного совета, редакционных коллегий Университета);
- участие в краткосрочных и долгосрочных программах международной академической и научно-исследовательской мобильности;
- посещение дополнительных образовательных программ;
- посещение музейного комплекса;
- другие виды деятельности, согласованные с работниками Университета.

2.2. Срок пребывания иностранных граждан в Университете устанавливается по согласованию с ректором, проректором по научной работе и последипломной подготовке и/или проректором по учебной работе на основании приказа, проект которого принимающее подразделение Университета предварительно согласовывает с центром международного развития и партнёрства.

3. Организация и порядок предоставления информации о приёме иностранных граждан

3.1. Подготовка визитов и приём иностранных граждан проводятся принимающим подразделением под контролем сотрудников центра международного развития и партнёрства.

3.2. Принимающее подразделение при подготовке визитов и приёма иностранных граждан минимум за 10 рабочих дней предоставляет руководителю центра международного развития и партнёрства следующую информацию:

- полное наименование и адрес принимающего подразделения;
- цель, основание, дата или сроки приёма;
- паспортные данные иностранных граждан: ФИО, дата рождения, гражданство, серия и номер паспорта, дата выдачи, кем выдан паспорт, адрес места жительства в стране постоянного проживания;
- копии паспортов иностранных граждан: страница со сведениями о личности владельца паспорта и, при наличии, страница с визой (с информацией о визовом режиме можно ознакомиться на официальном сайте Консульского Департамента Министерства иностранных дел);
- сведения об организациях, в которых работают иностранные граждане, и их должности;
- характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан.

3.3. При появлении оснований, препятствующих визиту иностранных граждан в Университет, центр международного развития и партнёрства ставит в известность принимающее подразделение. Принимающее подразделение, в свою очередь, информирует иностранных граждан об отмене визита или изменении места/формата встречи.

3.4. Информацию о предстоящем приёме иностранных граждан необходимо

предоставлять в формате .doc. по электронной почте. Информация, предоставленная в других форматах, будет отклонена и направлена на доработку. Копии паспортов необходимо передавать лично в центр международного развития и партнерства.

3.5. После завершения приёма иностранных граждан на территории Университета или встречи с участием сотрудников Университета, приглашающее подразделение предоставляет в центр международного развития и партнёрства информацию о проведении приёма иностранных граждан, в которой указывает:

- дату и время проведения встреч;
- содержание и результаты встреч;
- сведения о всех сотрудниках Университета и иностранных гражданах, участвующих во встречах;
- сведения об образцах продукции, которые были получены от иностранных граждан или переданы им (при наличии).

3.6. Информацию необходимо направлять в срок не позднее 3 рабочих дней после проведения встречи в формате .doc, а также передавать на бумажном носителе, предварительно подписав у руководителя принимающего подразделения, в центр международного развития и партнёрства. В случае нарушения сроков предоставления информации руководители принимающих подразделений привлекаются к дисциплинарной ответственности.

3.7. В случае отмены визита иностранных граждан принимающее подразделение сообщает об этом в простой письменной форме (по электронной почте) руководителю центра международного развития и партнёрства не менее, чем за один день до дня запланированной даты приёма.

3.8. Информация о приёме иностранных граждан, указанная в пунктах 3.2 и 3.6, направляется в центр международного развития и партнёрства по электронной корпоративной почте по адресу sibmed@ssmu.ru, в копии письма пишется электронный адрес руководителя центра международного развития и партнерства.

3.9. В случае нарушения порядка предоставления информации, установленного настоящим регламентом, и сроков предоставления информации, руководитель центра международного развития и партнерства имеет право отказать в проведении приёма иностранных граждан и привлечь к дисциплинарной ответственности руководителей принимающих подразделений, ответственных за организацию визита иностранных граждан на территорию Университета.

4. Права и обязанности структурных подразделений Университета

4.1. Центр международного развития и партнёрства имеет право отклонять направленную информацию, если она нарушает пункты 3.2., 3.5, 3.6. настоящего регламента.

4.2. Центр международного развития и партнёрства имеет право запрашивать дополнительную информацию у принимающих подразделений и работников университета, необходимую для проведения приёма иностранных граждан.

4.3. В случае неисполнения пунктов 3.2., 3.5., 3.6. настоящего регламента подразделениями или работниками университета, руководитель центра международного развития и партнёрства имеет право в официальной форме направить информацию о несоблюдении регламента курирующему направлению проректору.

4.4. Подразделения и работники университета имеют право запрашивать консультационную поддержку по подготовке приёмов иностранных граждан в центре международного развития и партнёрства.

5. Порядок внесения изменений в регламент

5.1. Изменения в регламент вносятся посредством издания новой редакции документа руководителем центра международного развития и партнёрства.

5.2. Актуальная редакция публикуется на официальном сайте Университета.

Руководитель
центра международного развития и партнёрства



Е.К. Плешкова