РГХПУ им. С.Г. Строганова
1825

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный художественно-промышленный
университет им. С.Г. Строганова»

П Р И К А З

29. 09. 2023 № 296

Москва

Об утверждении локальных нормативно-правовых актов

В целях упорядочения и систематизации работы отдела международных отношений и коммуникаций РГХПУ им. С.Г. Строганова (далее – Университет), а так же регламентации работы с иностранными гражданами в Университете.

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить и ввести в действие со 2 октября 2023 г. следующие локальные нормативно-правовые акты Университета:

1. Положение об отделе международных отношений и коммуникаций Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный художественно-промышленный университет им. С.Г. Строганова»
2. Положение о регламентации работы с иностранными гражданами в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный художественно-промышленный университет им. С.Г. Строганова»;

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научной и международной работе А.Н. Лаврентьева.

Ректор С.В. Курасов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом
РГХПУ им. С.Г. Строганова
от 29.09.2023 № 296

РГХПУ им. С.Г. Строганова
1825

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный художественно-промышленный
университет им. С.Г. Строганова»

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе международных отношений и коммуникаций Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный художественно-промышленный университет им. С.Г. Строганова»

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует правовой статус **отдела международных отношений и коммуникаций**, устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный художественно-промышленный университет имени С.Г. Строганова» (Далее - Университет) и сторонними организациями.

2. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

2.1. отдел международных отношений и коммуникаций – ОМОК.

3. Общие положения

3.1 **Отдел международных отношений и коммуникаций** является структурным подразделением Университета, для осуществления международного сотрудничества в области образования, монументального и декоративного искусства, дизайна и организационно-административной работы с иностранными студентами и стажерами.

Полное наименование: **отдел международных отношений и коммуникаций.**

Сокращенное наименование: ОМОК

3.2. ОМОК создан по приказу ректора Университета.

3.2.1. Реорганизация и ликвидация ОМОК осуществляется на основании приказа ректора.

3.2.2. Создание, реорганизация и ликвидация ОМОК осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

3.3. ОМОК возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя ОМОК определяются должностной инструкцией.

3.4. Руководитель ОМОК непосредственно подчиняется проректору по научной и международной работе и функционально ректору Университета.

3.5. В состав ОМОК другие структурные подразделения не входят.

3.6. ОМОК не имеет круглой печати и штампа, бланков и иной атрибутики.

3.7. ОМОК решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

3.8. В своей деятельности ОМОК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, а также Министерства внутренних дел РФ (при оформлении документации визового и регистрационно-миграционного характера для иностранных студентов), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере высшего образования, Уставом Университета, настоящим стандартом и иными локальными нормативными актами.

3.9. Информация о деятельности ОМОК размещается на сайте Университета. Решение о размещении данной информации принимает руководитель ОМОК, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

3.10. Место нахождения ОМОК: 125080, Россия, Москва, Волоколамское шоссе, д. 9, 203 каб. (основной корпус); тел.: (499) 158-68-60; e-mail: istrog@mghpu.ru, сайт: https://академия-строганова.рф

4. Основные задачи и функции

4.1. В соответствие со своим назначение ОМОК решает следующие задачи:

4.1.1. удовлетворяет потребности Университета по вопросам международного сотрудничества в области образования, монументального и декоративного искусства и дизайна;

1.1.2. производит анализ состояния, результатов и перспектив международной деятельности Университета;

4.1.3. организует академическую мобильность обучающихся и профессорско-преподавательского состава (далее-ППС) с зарубежными партнерами;

4.1.4. обеспечивает участие в организации и проведении научно-практических конференций с международным участием;

4.1.5. оказывает методическую и консультативную помощь работникам Академии и обучающимся по различным вопросам, касающимся международной деятельности;

4.1.6. производит анализ деятельности кафедр Университета по международной работе;

4.1.7. осуществляет перевод текущей иностранной корреспонденции, помощь в переводе документов для сотрудников Университета и учащихся;

4.1.8. оформляет документы миграционного учета для иностранных студентов и аспирантов, а также приглашенных иностранных специалистов.

4.2. В соответствии с возложенными на него задачами ОМОК осуществляет следующие функции:

оказывает методическую и консультативную помощь в подготовке международных проектов, контрактов и договоров, в организации приема зарубежных специалистов, проведении международных мероприятий и организации зарубежных обменов студентов;

осуществляет контроль за выполнением плана и отчетности по международной деятельности Университета и выполняет функции протокольного характера;

содействует развитию международных, научных, учебных и гуманитарных связей Университета;

подготавливает отчетные и информационные материалы по международной деятельности Университета;

взаимодействует со структурными подразделениями Университета и привлекает их к участию в международных проектах и мероприятиях;

участвует в организации международных конференций, семинаров (оформление приглашений для зарубежных специалистов, регистрация иностранных граждан в органах ФМС, оформление визовой поддержки в МВД);

занимается оформлением документов по миграционному учету иностранных студентов и аспирантов, а также приглашенных иностранных специалистов;

ведет консультативную работу с иностранными студентами и аспирантами о вопросах соблюдения законодательства, касающихся миграционного учета;

ведет переписку с зарубежными партнерами в рамках реализации международных проектов;

занимается контролем оформления выезда за рубеж работников Университета, студентов и аспирантов;

участвует в формировании идеологии и разработке стратегии развития международной деятельности Университета;

осуществляет помощь в переводе различной документации на иностранном языке;

участвует и организует выставки Университета в России и за рубежом для продвижения на рынке образовательных услуг;

занимается помощью в поддержании и обновления веб-сайта Университета, в рубриках отражающих участия академии в международных программах и на новостной странице.

5. Организационная структура

5.1. Схема административно-функциональной подчиненности ОМОК приведена ниже:



Рисунок 1- схемы административно-функциональной подчиненности ОМОК

5.2. Структура и штатное расписание ОМОК утверждаются ректором по предложению руководителя структурного подразделения и по согласованию с проректором по научной и международной работе.

5.3. В осуществлении деятельности ОМОК принимают участие научно-педагогические работники Университета. Руководитель ОМОК формирует рабочие группы (творческие коллективы) для выполнения отдельных работ (проектов), обеспечивает планирование работ и оплату выполненных работ по договорам подряда или в виде стимулирующих выплат.

5.4. Приём на работу и увольнение работников ОМОК, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по представлению руководителя ОМОК при согласии с проректором по научной и международной работе. Работники ОМОК принимаются на работу в соответствии с требованиями законодательства РФ. Должностные инструкции работников ОМОК разрабатывает руководитель ОМОК в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции, утвержденного приказом ректора.

6. Планирование деятельности и формы отчётности о деятельности

6.1. Деятельность ОМОК осуществляется по утвержденному годовому плану работы, который формируется руководителем ОМОК с 20 июля по 20 августа, рассматривается и утверждается проректором по научной и международной работе до 30 августа.

Годовой план работы ОМОК должен быть согласован с Программой развития и Годовым планом работы Университета.

Подлинник годового плана работы структурных подразделений хранится в ОМОК в бумажном и электронном виде и может рассылаться в другие структурные подразделения по их обоснованной просьбе.

6.2. Ежегодно руководитель ОМОК оценивает результативность деятельности подразделения и представляет результаты этой оценки в годовом отчёте Университета в электронном виде.

7. Финансово-экономическая деятельность

7.1. ОМОК в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, и несёт ответственность перед Университетом за сохранность и эффективное использование имущества.

7.2. Деятельность ОМОК финансируются из средств Университета и других источников (международные программы, гранты и др.).

7.3. ОМОК действует на основе утвержденных ректором смет доходов и расходов.

7.4. Финансовый год ОМОК совпадает с финансовым годом Университета.

7.5. Финансовые показатели деятельности ОМОК регламентируются положениями, действующими в Университете. Денежные средства, полученные в результате деятельности ОМОК поступают на счет Университета, распределяются и расходуются в соответствии с правилами действия международных грантов и настоящим положением.

8. Взаимосвязи

8.1. При осуществлении установленных функций ОМОК взаимодействует с подразделениями Университета, выборными органами, проректорами.

8.2. Учёный совет:

по вопросам предоставления международных грантов и других вопросов.

8.3. Проректор по научной и международной работе

по вопросам предоставления:

сведений о планируемых на базе ОМОК международных мероприятиях и академических мобильностях;

сведения о взаимосвязях со сторонними организациями

сведения о деятельности ОМОК для мониторингов и другой отчетности.

8.4. Заведующие кафедрами

по вопросам мобильности студентов и преподавателей, организации выставок и др.

8.5. Отдел кадров и делопроизводства служба

по вопросам регистрации и заверения комплектов документов, необходимых для визовой поддержки и миграционного учета иностранных обучающихся и ППС;

по вопросам предоставления:

заявок на заполнение вакансий;

характеристик на работников, представленных к поощрению и награждению;

сведений о нарушениях трудовой дисциплины и материалов для рассмотрения вопросов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности;

письменных объяснений по фактам нарушения трудового законодательства, должностных инструкций, трудовой дисциплины;

табелей учета рабочего времени;

предложений о датах начала ежегодных оплачиваемых отпусков, согласованных с их подчиненными под подпись для последующего составления графика отпусков;

по вопросам получения:

решения о поощрении сотрудников;

решения о привлечении их к дисциплинарной ответственности, либо отказе в этом;

утвержденных графиков отпусков;

копий приказов и распоряжений;

личных дел подчиненных руководителям СП.

8.6. ОМОК взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в рамках выполнения своих задач.

8.7. ОМОК взаимодействует со сторонними организациями в рамках заключенных договоров о сотрудничестве, а также со СМИ с целью популяризации бренда Университета, размещения рекламы, участия в межвузовских семинарах, конференциях, выставках и других общественно значимых мероприятиях.

9. Права и обязанности

9.1. Руководитель ОМОК несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ОМОК задач и реализацию политики и целей Университета.

9.2. Руководитель ОМОК выполняет следующие обязанности:

9.2.1. Организует и руководит инновационной, научной, образовательной и коммерческой деятельностью ОМОК, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед ОМОК задач.

9.2.2. Контролирует своевременность и качество выполняемых ОМОК работ и договорных обязательств.

9.2.3. Формирует планы деятельности ОМОК, исходя из перспектив развития ОМОК, и управляет их осуществлением.

составляет годовой план и годовой отчёт о работе ОМОК,

согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчёты по вопросам деятельности ОМОК по запросу руководства и вышестоящих органов;

9.2.4. Разрабатывает Положение о ОМОК и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников структурных подразделений, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции ОМОК, а также разрабатывает должностные инструкции.

9.2.5. Создает условия для деятельности работников ОМОК в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности.

9.2.6. Разрабатывает и проводит согласование штатного расписания ОМОК.

9.2.7. Вносит на рассмотрение ректору предложения по развитию отдельных направлений деятельности ОМОК и Университета в целом.

9.2.8. Контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) работниками ОМОК.

9.2.9. В пределах своей компетенции применяет к работникам ОМОК меры поощрения,

привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

9.2.10. Участвует в разработке и экспертизе проектов документов и изменений к действующим документам (положения, должностные инструкции и др.).

9.2.11. Участвует в проведении внутренних аудитов ОМОК.

9.2.12. Обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования.

9.2.13. Анализирует и корректирует деятельность ОМОК, определяет направления улучшения деятельности ОМОК.

9.2.14. Осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

9.3 Для выполнения возложенных задач ОМОК имеет право:

9.3.1. Осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Положением.

9.3.2. Использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы Университета для решения поставленных задач.

9.3.3. Запрашивать в других структурных подразделениях необходимую информацию для надлежащего выполнения своих функций по согласованию с проректором по научной и международной работе.

9.3.4. Вносить предложение ректору о заключении договоров по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом – в соответствии с Уставом Университета.

9.3.5. Формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития ОМОК, и самостоятельно управлять их осуществлением.

9.3.6. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию ОМОК.

9.3.7. Другие права, установленные для подразделений Уставом Университета и дополняющими его нормативными актами.

9.4 Руководитель ОМОК имеет право:

9.4.1. Участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью ОМОК

9.4.2. Представлять Университет на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с вопросами деятельности ОМОК.

9.4.3. Предоставлять ректору предложения о развитии и совершенствовании международной работы и всех связанных с ней аспектов деятельности.

9.4.4. Запрашивать от подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач ОМОК.

9.4.5. Контролировать выполнение работ, связанных с обучением иностранных студентов и мобильностью российских студентов в подразделениях Университета.

9.4.6. Проводить контрольные проверки достоверности предоставленной работниками информации.

9.4.7. Иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

9.5 Работники ОМОК обязаны:

9.5.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

9.5.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

9.5.3. Систематически повышать квалификацию.

Каждый работник ОМОК несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

9.6 Работники ОМОК несут ответственность за:

9.6.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

9.6.2. Несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

9.6.3. Неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6.4. Причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

9.6.5. Иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

10. Ответственность

10.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОМОК функций несет начальник ОМОК.

10.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями, в которых определены квалификационные требования, обязанности, права и ответственность.

11. Изменения

11.1. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава Университета.

11.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по согласованию с профильным проректором.

11.3. За внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность руководитель структурного подразделения.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
Приказом
РГХПУ им. С.Г. Строганова
от 29.09.2023 № 296

РГХПУ им. С.Г. Строганова
1825

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный художественно-промышленный
университет им. С.Г. Строганова»

ПОЛОЖЕНИЕ

О регламентации работы с иностранными гражданами в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный художественно-промышленный университет им. С.Г. Строганова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации визового и регистрационного учета иностранных граждан в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный художественно-промышленный университет им. С.Г. Строганова» (Далее – Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Федеральным законом от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказами МВД России № 233, ФСБ России № 235, МИД России № 7018 от 27.04.2017 «Об утверждении формы визовой анкеты, представляемой иностранным гражданином или лицом без гражданства в Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия либо восстановлению визы» и другими нормативными документами МВД и ФСБ РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет единый порядок приглашения, организации и проведения приема иностранных граждан отдельно или в составе иностранных делегаций (Далее - иностранные граждане) для обучения, проведения переговоров, чтения лекций, участия в программах академической мобильности, семинарах, конференциях и других международных мероприятиях.

1.3. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками структурных подразделений Университета, принимающих участие в приеме иностранных граждан, а также самих иностранных граждан.

1.4. Организация приема иностранных граждан осуществляется на основании приказа ректора о проведении международного мероприятия, приказа о приеме на обучение (в рамках

академической мобильности, программ сезонных школ), резолюции ректора об оказании визовой и регистрационной поддержки приезжающих в Университет иностранных граждан.

1.5. Оформление приглашения на въезд иностранных граждан на территорию Российской Федерации и постановку их на миграционный учет через Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации (Далее – УВМ МВД РФ) осуществляет Отдел международных отношений и коммуникаций Университета (Далее – ОМОК).

1.6. К работе с иностранными гражданами допускаются все работники ОМОК.

1.7. Для координации работы с ОМОК приказом ректора назначаются ответственные лица (кураторы) структурных подразделений Университета, на которых возлагаются обязанности, установленные настоящим Положением.

1.8. В ОМОК ведется учет выдачи виз иностранным гражданам, прибывающим в Университет для участия в международных мероприятиях (конференциях, симпозиумах, гуманитарных чтениях, семинарах, круглых столах и др.) в рамках действующих соглашений и договоров о сотрудничестве, а также по программам академической мобильности и сезонных школ.

2. Понятие «Иностранный гражданин» в Университете

2.1. К иностранным студентам относятся следующие группы учащихся:

2.1.1. Студенты – иностранцы, обучающиеся на бюджетной основе по направлению Минобрнауки РФ (квота);

2.1.2. Студенты – иностранцы, обучающиеся на контрактной основе по договорам об оказании образовательных услуг;

2.1.3. Студенты - иностранцы, проходящие учебную стажировку в рамках программ обмена с вузами - партнерами;

2.1.4. Студенты – иностранцы, обучающиеся по программам академической мобильности и сезонных школ;

2.1.5. Студенты – иностранцы и преподаватели – иностранцы, приглашенные для участия в международных конференциях и других мероприятиях;

2.1.6. Преподаватели – иностранцы и сотрудники вузов-партнеров на основании соглашении и договоров о сотрудничестве.

2.2. Поступление студентов – иностранцев, обучающихся на контрактной основе по договорам об оказании образовательных услуг, а также студентов – иностранцев, обучающихся на бюджетной основе по направлению Минобрнауки РФ (квота) – осуществляется в соответствии с Правилами приема в Университет текущего учебного года.

2.3. Поступление студентов - иностранцев, проходящих учебную стажировку в рамках программ обмена с вузами – партнерами осуществляется по договорам сотрудничества с иностранными вузами – партнерами и регламентируется условиями, оговоренными в вышеупомянутых договорах.

2.4. Поступление студентов – иностранцев, обучающихся по программам академической мобильности и по программам сезонных школ, осуществляется по договорам с иностранными вузами и организациями на условиях, определенных данными договорами.

2.5. Пребывание иностранных студентов и преподавателей, приглашенных для участия в международных конференциях и других мероприятиях регламентируются программами данных мероприятий.

2.6. Пребывание иностранных преподавателей и сотрудников вузов-партнеров определяются соглашениями и договорами о сотрудничестве с вузами – партнерами.

2.7. Пребывание и поступление всех категорий иностранных граждан в Университет утверждаются в индивидуальном порядке приказом ректора.

3. Визовая поддержка иностранных абитуриентов

3.1. Иностранные абитуриенты, въезжающие в РФ для подачи заявлений, прохождения вступительных испытаний в Университет за счет средств федерального бюджета и в соответствии с установленной Правительством Российской Федерации квотой, а также абитуриенты на контрактную основу обучения, въезжают в РФ самостоятельно и получают туристическую визу на основании визового указания Министерства науки и высшего образования РФ.

3.2. Иностранные абитуриенты, успешно прошедшие вступительные испытания и зачисленные в Университет (на основании решения Приемной комиссии и приказа ректора Университета о зачислении), получают учебную визу в посольствах РФ на территорию своих стран на основании приглашения Университета.

4. Основания и порядок оформления приглашения на въезд иностранного гражданина на территорию Российской Федерации.

4.1. Иностранные граждане, зачисленные в Университет, въезжают в РФ для прохождения обучения в сроки, указанные в приглашении Университета.

4.2. Оформление приглашений на въезд иностранного гражданина на территорию РФ в целях обучения в Академии возложено на сотрудников ОМОК.

4.3. Основанием для оформления приглашения являются следующие документы:

4.3.1. успешное прохождение вступительных испытаний в Университете;

4.3.2. приказ ректора Университета о зачислении иностранного гражданина на обучение;

4.3.3. именное направление кандидата на обучение в Университете, выданное Минобрнауки РФ или подписанный договор об оказании платных образовательных услуг;

4.3.4. номинация иностранных студентов на обучение в Университете, основанием для которой является действующий двусторонний (многосторонний) международный договор о сотрудничестве между вузами;

4.3.5. служебная записка на имя ректора об оказании визовой поддержки, подписанная руководителем структурного подразделения.

4.4. Структурное подразделение Университета, планирующее пригласить иностранного гражданина с целью учебы, стажировки или ведения научно-образовательной деятельности, не позднее, чем за 45 суток до предполагаемой даты въезда иностранного гражданина, обязано предоставить в ОМОК:

4.4.1. служебную записку руководителя структурного подразделения о приглашении иностранного гражданина с резолюцией ректора;

4.4.2. хорошо читаемую копию разворота паспорта иностранного гражданина с фотографией и персональными данными;

4.4.3. копию последней визы (если иностранный гражданин уже посещал РФ);

4.4.4. нотариально заверенный перевод паспорта иностранного гражданина;

4.4.5. заполненную анкету и персональными данными.

4.5. На основании полного перечня документов в 4.4. п. уполномоченный сотрудник ОМОК приступает к процедуре оформления приглашения для подачи в Отдел миграционного учёта и оформления виз по г. Москве.

4.6. При оформлении приглашения для граждан из миграционно-опасных стран (список размещен на сайте МВД РФ), желающих получить визу в третьей стране, необходимо предоставить копию визы данной страны, подтверждающую легальность нахождения там данного гражданина. При этом копия визы должна быть переведена на русский язык, а верность перевода удостоверена российским нотариусом, либо в консульском учреждении РФ за рубежом.

5. Процедура продления однократных и многократных учебных виз

5.1. Процедура продления однократных и многократных учебных виз иностранных граждан в Университете осуществляется сотрудниками ОМОК.

5.2 Продление срока действия однократных или многократных учебных виз иностранным гражданам, въехавших на территорию РФ по приглашению Университета, происходит только при наличии основания для совершения данного действия (договора на обучение или стажировку, приказа о зачислении, либо переводе на следующий год обучения, а также направление Минобрнауки РФ).

5.3. Иностранный гражданин предоставляет в ОМОК документы на продление визы не позднее, чем за 45 суток до окончания срока ее действия в соответствии с установленным перечнем:

5.3.1. паспорт иностранного гражданина;

5.3.2. миграционная карта;

5.3.3. действующая виза;

5.3.4. уведомление о постановке на миграционный учет (временная регистрация);

5.3.5. одну цветную или черно-белую фотографию на светлом фоне размером 3х4;

5.3.6. заполненную визовую анкету (бланк визовой анкеты выдается в ОМОК);

5.3.7. квитанцию «Об оплате госпошлины» в установленном размере (в соответствии со ст.333.28, п.9 НК РФ) (бланк квитанции выдается в ОМОК).

5.4. Подача документов осуществляется в Отдел миграционного учёта и оформления виз по г. Москве уполномоченным сотрудником ОМОК. Паспорт с оформленной визой выдается лично иностранному гражданину в ОМОК.

6. Процедура оформления или продления регистрации.

6.1. Каждый иностранный гражданин, находящийся на территории РФ более 7 (семи) календарных дней (включительно), обязан встать на миграционный учет по месту фактического пребывания. В дни проведения международных чемпионатов и других значимых событий данный срок может быть укорочен до 1 (одного) рабочего дня.

6.2. Постановка на миграционный учет (регистрация) после въезда иностранного студента/преподавателя/сотрудника на территорию РФ осуществляется ОМОК Университета в установленный УВМ МВД РФ срок.

6.3. Для постановки на миграционный учет иностранный гражданин обязан явиться в ОМОК на следующий день, но не позднее трех суток, после прибытия в г. Москва, имея при себе следующие документы:

6.3.1. паспорт;

6.3.2. миграционная карта;

6.3.3. действующая виза (для визовых стран);

6.3.4. в случае приезда из другого региона России предоставляются ж/д (авиа) билеты (по требованию).

6.4. После продления многократной визы иностранному гражданину оформляется новая регистрация в связи с продлением визы. Продление регистрации осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после начала действия новой визы.

6.5. Продление сроков действия регистрации иностранного гражданина по месту фактического пребывания (проживания) осуществляется на срок действия визы.

6.6. Оформленная регистрация (уведомление о постановке на миграционный учет) выдается лично иностранному гражданину в ОМОК.

6.7. Иностранный студент/преподаватель/сотрудник несет ответственность за своевременное обращение в ОМОК по вопросу продления сроков регистрации и виз. В случае нарушения данных сроков иностранный студент/преподаватель/сотрудник обязуется покинуть территорию РФ и подать письменное заявление в ОМОК для получения новой въездной визы на территории своей страны.

7.Ответственность и обязанности должностных лиц структурного подразделения ОМОК.

7.1. Ответственность за своевременное оформление визовой поддержки и регистрационного обеспечения иностранных граждан возлагается на начальника ОМОК и уполномоченных сотрудников ОМОК.

7.2. Ответственным лицом по взаимодействию с ОМОК может является представитель структурного подразделения Университета, назначенный соответствующим приказом ректора.

7.3. Ответственное лицо подразделения Университета, отвечающее за пребывание иностранного гражданина на территории РФ, по заявке которого было оформлено приглашение от имени Университета на иностранного гражданина, обязано контролировать:

7.3.1. своевременность предоставления (на следующий день после выхода приказа) в ОМОК копий приказов на иностранных студентов об отчислении, академическом отпуске, переводе на последующий год обучения или другую форму обучения;

7.4. ОМОК не несет ответственность за сроки оформления приглашений, виз и регистраций в случае несвоевременной подачи документов (согласно данному Положению), либо в случае предоставления их в неполном объеме.

7.5. В случае непредвиденных обстоятельств, связанных с документами иностранного гражданина (утеря, хищение, приведение их в негодность и т.п.), иностранный студент обязан незамедлительно уведомить об этом ОМОК.

8.Заключительное положение.

8.1. С настоящим Положением должны быть ознакомлены:

8.1.1. работники ОМОК;

8.1.2. все категории иностранных студентов/преподавателей/сотрудников;

8.1.3. ответственное лицо подразделения РГХПУ им. С.Г. Строганова, отвечающее за пребывание иностранного гражданина на территории РФ.