

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО Первый МГМУ

им. И.М. Сеченова

Минздрава России

член-корр. РАМН,

профессор



П.В.Глыбочко

14.12.2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации приема иностранных делегаций,
групп и отдельных иностранных специалистов в
ГБОУ ВПО Первый МГМУ им.И.М.Сеченова Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящим Положением вводится порядок работы сотрудников ГБОУ ВПО Первый МГМУ им.И.М. Сеченова Минздрава России с иностранными организациями, их представителями и иностранными специалистами с целью создания условий для достижения максимальной эффективности международных научно-технических, образовательных и внешнеэкономических связей, создания условий для продвижения положительного имиджа Первого МГМУ им.И.М.Сеченова.
- 1.2. Сотрудники Первого МГМУ им.И.М.Сеченова привлекаются к работе с иностранными организациями, их представителями и иностранными гражданами на основании резолюций ректора или проректора по международной деятельности Университета на служебных записках руководителей НИИ, кафедр, клиник, лабораторий, отделов и т.д.

2. ПОРЯДОК ПРИГЛАШЕНИЯ ИНОСТРАНЦЕВ

- 2.1. Основанием для оформления приглашения иностранным организациям, их представителям и иностранным гражданам для получения въездных виз является положительное решение ректора или проректора по международной деятельности Первого МГМУ им. И.М. Сеченова на служебной записке инициатора о приеме иностранной делегации или отдельного иностранного специалиста с указанием цели визита, сроков и обоснования необходимости визита.
- 2.2. Оформление приглашения иностранному специалисту посетить Российскую Федерацию осуществляется сотрудниками отдела международных связей в соответствии с действующим порядком оформления и выдачи документов для въезда в Российскую Федерацию и выезда из Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.
Для оформления приглашения должностными лицами, иницирующими прием иностранной делегации или отдельного специалиста в Первый МГМУ им. И.М. Сеченова, в отдел международных связей не позднее, чем за 1,5 месяца до планируемого визита предоставляются необходимые сведения на каждого приглашаемого специалиста, в соответствии с требованиями УФМС России.

В случае, если иностранный специалист приглашается в Первый МГМУ им. И.М. Сеченова в качестве преподавателя или научного сотрудника к вышеперечисленным данным прилагается информация, характеризующая научную и/или педагогическую профессиональную деятельность приглашаемого иностранного специалиста.

- 2.3. Каждому официальному приглашению присваивается порядковый номер по ежегодно возобновляемой единой нумерации в журнале регистрации, который ведется в отделе международных связей.
- 2.4. Срок пребывания иностранного гражданина в Первом МГМУ им. И.М. Сеченова определяется деловой целесообразностью и оговаривается инициатором приема в служебной записке на имя ректора Университета. Продление срока пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации, въехавшего по разовой визе, ограничено периодом до 1 года. Срок пребывания иностранного гражданина по контракту, определяется условиями контракта.
- 2.5. Отдел международных связей ведет учет приглашений для получения въездных виз иностранным гражданам, хранит их копии в течение календарного года.

3. ПРИЕМ ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ

- 3.1. Прием иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных специалистов в Первом МГМУ им.И.М. Сеченова производится в рамках:
 - соглашений, договоров, протоколов, планов, программ по сотрудничеству ГБОУ ВПО Первый МГМУ им.И.М. Сеченова Минздрава России с зарубежными партнерами; контрактов, оформленных в установленном порядке;
 - планов Университета по проведению научно-практических и образовательных мероприятий с международным участием;
 - указаний ректора или проректоров.
- 3.2. Каждый прием иностранных делегаций, групп и отдельных иностранных специалистов в Первый МГМУ им.И.М. Сеченова оформляется приказом ректора.
- 3.3. Инициатор приглашения представляет проректору по международной деятельности служебную записку (приложение 1) о рассмотрении возможности визита с указанием его цели, программу рабочего визита иностранного специалиста с указанием ответственных за соответствующие мероприятия сотрудников подразделения, которым руководит инициатор приглашения (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, культурная программа, гонорар), язык общения, необходимость осуществления перевода и его вид (синхронный или последовательный).
- 3.5. Исходя из целей визита и уровня специалиста или делегации, отдел международных связей составляет программу пребывания, включающую рабочую часть визита и культурно-досуговую ее составляющую, а также другие условия приема.
- 3.6. По каждому пункту программы приема назначается ответственное лицо из отдела международных связей и структурного подразделения Университета, инициирующего прием.
- 3.7. Отдел международных связей готовит и согласовывает с Первым отделом проект приказа ректора для приема иностранных специалистов, программу их пребывания и соответствующую смету расходов.

- 3.8. Встречи и проводы иностранных делегаций, групп и отдельных иностранцев проводятся в соответствии с должностным уровнем иностранных представителей.

4. ДЕЛОВЫЕ ВСТРЕЧИ С ИНОСТРАННЫМИ ГРАЖДАНАМИ

- 4.1. Деловые встречи сотрудников Первого МГМУ им. И.М. Сеченова с иностранными гражданами проводятся с разрешения или по указанию ректора и проректора по международной деятельности и на основании соответствующего приказа.

Персональный и количественный состав участников переговоров определяется из числа сотрудников, имеющих служебное отношение к обсуждаемым вопросам, обладающих, по мнению руководства, необходимыми качествами и утверждается должностным лицом, разрешившим проведение встречи, переговоров. Встречи проводятся в составе не менее двух человек, при обязательном присутствии сотрудника отдела международных связей, ведущего протокол встречи и готовящего, при необходимости, информацию о результатах встречи на Портал Университета.

- 4.2. Организация и учет деловых встреч сотрудников подразделений Университета с иностранными гражданами осуществляется отделом международных связей.

Переговоры, деловые встречи, беседы с иностранными гражданами проводятся в специально предназначенных и соответствующим образом оборудованных для этих целей помещениях, которые до приема иностранных граждан и по окончании встречи инспектируются сотрудниками Первого отдела.

- 4.3. Маршрут передвижения иностранных граждан по территории, а также в помещениях Первого МГМУ им.И.М. Сеченова в каждом конкретном случае предусматривается программой их пребывания.

- 4.4. Посещение иностранными гражданами подразделений Университета осуществляется в сопровождении представителя отдела международных связей, и/или лица, ответственного за встречу и сопровождение иностранных граждан по приказу ректора, предъявляемого представителю службы охраны при входе в здания Первого МГМУ им.И.М. Сеченова.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ, ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ БЕСЕД, ВСТРЕЧ, ПЕРЕГОВОРОВ

- 5.1. По результатам встреч, переговоров с иностранными гражданами сотрудники Университета, ответственные за прием, в соответствии с приказом ректора, в течение 3-х рабочих дней по окончании визита, составляют и представляют в отдел международных связей письменные отчеты (приложение 3), где подробно излагаются результаты встречи. 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.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по международной
деятельности


П.Ф. Литвицкий
05.12.12 2012 г.

Проректор по экономике и финансам


Е.В. Галкина
05.12.12 2012 г.