



Министерство
науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московская государственная
художественно-промышленная академия
имени С.Г. Строганова»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор МГХПА им. С.Г. Строганова

 С.В. Курасов

_____ 2019 г.

Приказ № 87 от « 23.04.2019 » 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О регламентации работы с иностранными гражданами в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г. Строганова»

г. Москва, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации визового и регистрационного учета иностранных граждан в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г. Строганова» (Далее – Академия) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15.08.1996 г. №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Законом от 21 июля 1993 г. № 5481-1 «О государственной тайне»;

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.

- Правила приема в Академию на обучение по образовательным программам текущего учебного года

и 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.

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

1.3. 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 Академию иностранных граждан.

1.4. 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 Академии (Далее – ОМОК).

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

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

1.7. В ОМОК ведется учет выдачи виз иностранным гражданам, прибывающим в Академию 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 Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г. Строганова».

2.1. К иностранным студентам относятся следующие группы учащихся:

- Студенты – иностранцы, обучающиеся на бюджетной основе по направлению Минобрнауки РФ (квота);
- Студенты – иностранцы, обучающиеся на контрактной основе по договорам об оказании образовательных услуг;
- Студенты - иностранцы, проходящие учебную стажировку в рамках программ обмена с вузами - партнерами;
- Студенты – иностранцы, обучающиеся по программам академической мобильности и сезонных школ;
- Студенты – иностранцы и преподаватели – иностранцы, приглашенные для участия в международных конференциях и других мероприятиях;
- Преподаватели – иностранцы и сотрудники вузов-партнеров на основании соглашения 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 Академию 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 Академию 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 Академии 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. Иностранцы абитуриенты, успешно прошедшие вступительные экзамены и зачисленные в Академию (на основании решения Приемной комиссии и приказа ректора Академии о зачислении), получают учебную визу в посольствах РФ на территорию своих стран на основании приглашения Академии.

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

4.1. Иностранцы граждане, зачисленные в Академию, въезжают в РФ для прохождения обучения в сроки, указанные в приглашении Академии.

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:

- успешное прохождение вступительных экзаменов в Академии;
- приказ ректора Академии о зачислении иностранного гражданина на обучение;
- именной направление кандидата на обучение в Академии, выданное Минобрнауки РФ или подписанный договор об оказании платных образовательных услуг;
- номинация иностранных студентов на обучение в Академии, основанием для которой является действующий двусторонний (многосторонний) международный договор о сотрудничестве между вузами;
- служебная записка на имя ректора об оказании визовой поддержки, подписанная руководителем структурного подразделения.

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

- служебную записку руководителя структурного подразделения о приглашении иностранного гражданина с резолюцией ректора;
- хорошо читаемую копию разворота паспорта иностранного гражданина с фотографией и персональными данными;
- копию последней визы (если иностранный гражданин уже посещал РФ);
- нотариально заверенный перевод паспорта иностранного гражданина;
- заполненную анкету и персональными данными.

4.5. На основании полного перечня документов в 3.4. п. уполномоченный сотрудник ОМОК приступает к процедуре оформления приглашения для подачи в Отдел миграционного учета и оформления виз по г. Москва.

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 МГХПА им. С.Г. Строганова осуществляется сотрудниками ОМОК.

5.2. Продление срока действия однократных или многократных учебных виз иностранным гражданам, въехавших на территорию РФ по приглашению Академии, 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. Иностранному гражданину предоставляется в ОМОК документы на продление визы не позднее, чем за 45 (сорок пять) суток до окончания срока ее действия в соответствии с установленным перечнем:

- паспорт иностранного гражданина;
- миграционная карта;
- действующая виза;
- уведомление о постановке на миграционный учет (временная регистрация);
- одну цветную или черно-белую фотографию на светлом фоне размером 3x4;
- заполненную визовую анкету (бланк визовой анкеты выдается в ОМОК);
- 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. Москва 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 МГХПА им. С.Г. Строганова 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:

- паспорт;
- миграционная карта;
- действующая виза (для визовых стран);
- 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.

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

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

6.6. Иностраный 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 являться представитель структурного подразделения академии, назначенный соответствующим приказом ректора.

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

- 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 (утрача, 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:

- работники ОМОК;
- все категории иностранных студентов/преподавателей/сотрудников;
- ответственное лицо подразделения МГХПА им. С.Г. Строганова, отвечающее за пребывание иностранного гражданина на территории РФ.