

**«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»**

П Р И К А З

От 24.07.2018

№ 986-1

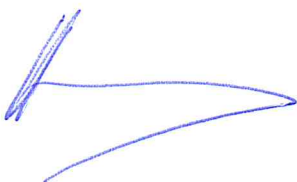
Об утверждении Положения
о приёме иностранных граждан
в МФТИ

Во изменение приказа от 16.12.2016 № 1088-1 «О приёме в МФТИ
иностраннных граждан»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке приёма иностранных граждан в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)»
2. Утвердить Список должностных лиц института, принимающих решение о посещении МФТИ гражданами иностранных государств, и Список должностей руководителей подразделений МФТИ, имеющих право принимать в МФТИ граждан иностранных государств, возложив на них личную ответственность за выполнение всех установленных правил приёма (Приложение № 1).
3. Утвердить формы бланков: «Программа приёма в МФТИ иностранных граждан» (Приложение № 2) и «Отчёт о проведении приёма в МФТИ иностранных граждан» (Приложение № 3).
4. Заведующей канцелярией административного отдела МФТИ приказ довести до руководителей подразделений по списку.
5. Начальнику Управления информационных технологий обеспечить внесение изменений в информационные системы МФТИ.
6. Приказ от 16.12.2016 № 1088-1 считать утратившим силу.
7. Контроль за выполнением приказа возложить на директора службы безопасности В.С.Петушкова.

Ректор



Н.Н.Кудрявцев

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МФТИ

Н.Н.Кудрявцев

«___» _____ 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма иностранных граждан в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)

1. Приказом ректора определяются списки должностных лиц института, принимающих решение о посещении МФТИ гражданами иностранных государств (Список-1), а также руководителей подразделений института, имеющих право принимать в МФТИ иностранных граждан (Список-2) – Приложение №1.
2. Руководители подразделений из Списка-2 готовят Программу приёма установленной формы (Приложение №2). Программа согласуется с директором службы безопасности МФТИ и утверждается должностным лицом из Списка-1.
3. Не менее чем за 5 дней до начала визита два экземпляра утверждённой и согласованной Программы вместе с ксерокопиями паспортов иностранных граждан передаются в Первый отдел (один экземпляр - для Центра международного сотрудничества).
4. Руководитель, принимающий иностранных граждан, или лицо, назначенное им ответственным за организацию приёма, встречают иностранных граждан на входе в институт (до поста охраны) и сопровождают к месту приёма.
5. Содержательная часть переговоров (беседы) во время встречи фиксируется в письменном виде лицом, назначенным руководителем подразделения до начала встречи. Результаты беседы оформляются в виде отчёта по установленной форме (Приложение № 3), который в недельный срок передаётся в Первый отдел (в электронном и бумажном виде).

В случае незапланированного приёма иностранных граждан в МФТИ срок подачи Программы приёма может быть сокращён до 1 дня. В этом случае отчёт представляется в Первый отдел в течение одного рабочего дня, следующего за днём приёма.

6. После завершения приёма, иностранных граждан провожают до выхода из института (за пост охраны). Оставлять иностранцев без сопровождающего лица на маршруте передвижения и в служебных помещениях института запрещается.
7. Встречи с иностранными гражданами запрещено проводить в режимных помещениях МФТИ.
8. Организации, арендующие площади в МФТИ, могут осуществлять приём иностранных граждан по согласованию с директором службы безопасности, в соответствии с данным Положением и только в том случае, если эта возможность предусмотрена в Договоре между МФТИ и арендатором.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МФТИ

 Н.Н.Кудрявцев

«___» _____ 2018 года

СПИСОК-1

**должностных лиц института, принимающих решение о посещении
МФТИ гражданами иностранных государств**

1. Проректор по исследованиям и разработкам.
2. Проректор по учебной работе и довузовской подготовке.
3. Проректор по научной работе и программам развития.
4. Проректор по международным программам и технологическому предпринимательству.
5. Директор Центра международного сотрудничества.

СПИСОК-2

**должностей руководителей подразделений МФТИ, имеющих
право принимать в МФТИ граждан иностранных государств**

1. Директоры Физтех-школ.
2. Заместители директоров Физтех-школ.
3. Деканы факультетов.
4. Директоры научно-исследовательских центров.
5. Проректор по общим вопросам.
6. Заместитель руководителя ЦУП «5 ТОП 100».
7. Руководитель пресс-службы.
8. Начальник учебного управления.
9. Начальник управления внеучебной деятельности.
10. Начальник управления по довузовской подготовке.
11. Заведующие общеинститутскими кафедрами.
12. Заместители заведующих общеинститутскими кафедрами.
13. Руководители департаментов.
14. Заместитель руководителя департамента молекулярной и биологической физики (Школа живых систем).
15. Заведующие научными лабораториями.

16. Заместители заведующих научными лабораториями.
17. Директор Центра языковой подготовки и тестирования.
18. Директор Центра «Высшая школа системного инжиниринга МФТИ».
19. Заместитель директора Центра «Высшая школа системного инжиниринга МФТИ».
20. Директор Центра инновационных образовательных технологий.
21. Директор Центра развития IT-образования.
22. Заместитель директора Центра дополнительного профессионального образования.
23. Директор заочной физико-технической школы.
24. Начальник управления информационных технологий.
25. Заведующий учебно-методической лабораторией по работе с одарёнными детьми.
26. Начальник отдела по работе с выпускниками.

АО «ЛАЗЕКС»

27. Генеральный директор.

Директор службы безопасности



В.С. Петушков

СОГЛАСОВАНО

Директор службы безопасности

В.С.Петушков

«_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

(подпись, ф.и.о. лица из Списка-1)

«_____» _____ 20__ г.

Программа приёма иностранных граждан в МФТИ

(наименование и краткие сведения об организации, которую представляют иностранные граждане, город, страна)

Обоснование и цель приёма: _____

Дата и время приёма: _____

Место приёма: _____

(аудитория, корпус МФТИ)

Состав делегации: _____

(должность, фамилия и имя на русском и английском языках, гражданство)

Информация, с которой предполагается ознакомить иностранных граждан: _____

Участвуют: _____

(ф.и.о., должность)

Запись беседы ведёт: _____

Телефон: _____

Краткий отчёт о визите будет представлен: _____

(в течение 7 календарных дней)

Ответственный за организацию приёма: _____

(должность, ф.и.о.)

Принимает: _____

(должность, ф.и.о., подпись лица, имеющего право принимать иностранных граждан, согласно Списку-2)

ОТЧЕТ
о проведении в МФТИ приёма
иностранных граждан

(ф.и.о., должность лица, ведущего беседу от имени МФТИ)

(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил: _____
(ф.и.о., должность руководителя подразделения)

Встреча состоялась: _____
(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с _____ часов до _____ часов.

На встрече присутствовали с российской стороны: _____
(ф.и.о., участников приема)

с зарубежной стороны: _____
(фамилии и имена участников встречи)

Беседа велась на _____ языке.

Место записи беседы: _____
В записи беседы отражаются следующие вопросы: 1) существо беседы; 2) факты передачи

или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормали, технические

паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.); факты получения или вручения памятных подарков или

сувениров; 3) Если беседа записана на 2-х листах, указывается в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и долж-

ность лица, записавшего беседу, проставляется его подпись и виза лица, проводившего беседу, а на оборотной

стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

Беседу записал _____
(ФИО, телефон)

Запись составлена на _____ листах

Руководитель подразделения _____