

П Р И К А З

От 27.03.2020

№ 588-1

Об утверждении Положения
о приёме иностранных граждан
в МФТИ

В целях совершенствования и систематизации работы по линии международного сотрудничества МФТИ, а также соблюдения требований Инструкции..., утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004г. № 3-1 и Распоряжения Министерства науки и высшего образования РФ от 21.01.2020 № 36-р дсп,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке приёма иностранных граждан в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский 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 24.07.2018 № 986-1 считать утратившим силу.
7. Контроль за выполнением приказа возложить на директора службы безопасности В.С.Петушкова.

Ректор



Н.Н.Кудрявцев

(к приказу от «___» _____ 2020 г. № _____)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МФТИ

Н.Н.Кудрявцев

«___» _____ 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приёма иностранных граждан в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)¹

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.

Списки работников, привлекаемых к работе с иностранными гражданами (Список-1 и Список-2), ежегодно утверждается ректором и согласовывается с территориальным органом безопасности.

2. Не позднее чем за пять рабочих дней до официального приёма иностранных граждан руководители подразделений из Списка-2 готовят Программу приёма установленной формы (Приложение №2). В двух экземплярах. Программа согласуется с директором службы безопасности МФТИ и утверждается должностным лицом из Списка-1.

Экземпляр Программы вместе с ксерокопиями паспортов иностранных граждан (в одном экземпляре) передаётся в Первый отдел. Первый отдел информирует о предстоящем приёме иностранных граждан территориальный орган безопасности.

Второй экземпляр Программы, заверенный печатью МФТИ, международный департамент направляет в Министерство науки и высшего образования (далее - МОН).

3. 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.
4. Содержательная часть переговоров (беседы) во время встречи фиксируется в письменном виде лицом, назначенным руководителем подразделения до начала встречи.

¹ Положение подготовлено с учётом Распоряжения Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.01.2020 № 36-р дсп «О международном сотрудничестве организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации в сфере образования и науки».

5. Результаты беседы оформляются в виде отчёта по установленной форме (Приложение № 3). В 5-дневный срок с даты проведения встреч с иностранными гражданами один экземпляр отчёта, заверенный круглой печатью организации, направляется в МОН, второй передаётся в Первый отдел (в электронном и бумажном виде).
О результатах приёма иностранных граждан Первый отдел информирует территориальный орган безопасности.
6. При приёме иностранных граждан организаторы приёма обязаны исключить возможность получения ими информации и документов, не имеющих отношения к цели приёма.
7. В случае незапланированного приёма иностранных граждан в МФТИ срок подачи Программы приёма может быть сокращён до 1 дня. В этом случае отчёты представляются в течение одного рабочего дня, следующего за днём приёма.
8. 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.
9. Встречи с иностранными гражданами запрещено проводить в режимных помещениях МФТИ.
10. 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

« _____ » _____ 2020г.

СПИСОК - 1

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

1. Директор по исследованиям, разработкам и коммерциализации.
2. Проректор по учебной работе и довузовской подготовке.
3. Проректор по научной работе и программам развития.
4. Проректор по международным программам и цифровым инновациям.
5. Проректор по экономике и финансам.
6. Проректор по международной деятельности.
7. Директор Международного департамента.

СПИСОК - 2

должностей сотрудников подразделений, 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 деятельностью.
10. Начальник управления по довузовской подготовке.

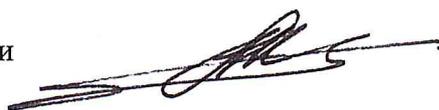
11. Заведующие общеинститутскими кафедрами.
12. Заместители заведующих общеинститутскими кафедрами.
13. Руководители департаментов.
14. Заместитель руководителя департамента молекулярной и биологической физики (Школа живых систем).
15. Заведующие научными лабораториями.
16. Заместители заведующих научными 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 ИТ-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 одаренными детьми.
26. Начальник отдела по работе с выпускниками.
27. Заместитель директора Центра развития ИТ-образования.
28. Руководитель проектов Центра развития ИТ-образования.
29. Начальник отдела приоритетных исследований и разработок.
30. Директор Бизнес-инкубатора.
31. Заместитель директора Бизнес-инкубатора.
32. Советник при ректорате (курирующий Бизнес-инкубатор).
33. Руководитель группы Международного департамента.
34. Начальник подготовительного отделения для иностранных граждан.
35. Заместитель директора Международного департамента.
36. Исполнительный директор Центра трансфера технологий

АО «ЛАЗЕКС»

37. Фомичев А.А.

- 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: _____

Участствуют: _____

(ф.и.о., должность)

Запись беседы ведёт: _____

Телефон: _____

Отчёт о визите будет представлен: _____

(в течение 5 календарных дней)

Ответственный за организацию приёма: _____

(должность, ф.и.о., тлф)

Принимает: _____

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

ОТЧЁТ 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 из Списка-1)

Встреча состоялась: _____
(дата и место проведения встречи)

Продолжительность встречи: с _____ часов до _____ часов.

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

с зарубежной стороны: _____
(ФИО иностранных граждан с указанием названия иностранного государства, организации, которые они представляют и занимаемой должности)

Беседа велась на _____ языке.

Место записи беседы: _____
(В записи беседы отражаются следующие вопросы: 1) тема переговоров и их результаты; 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)

Беседу записал: _____
(ФИО, телефон)

Запись составлена на _____ листах

Руководитель подразделения _____
(ФИО, подпись лица из Списка-2, телефон)