

на сайт  
и в 1с  
бсаи.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский физико-технический институт  
(национальный исследовательский университет)»

### П Р И К А З

От 10.04.2019

№ 724-1

[Об утверждении Положения о порядке приёма  
иностранных специалистов с целью организации  
мастер-классов в рамках программы повышения  
конкурентоспособности МФТИ.]

В целях реализации программы повышения конкурентоспособности ведущих российских университетов среди ведущих мировых научно-образовательных центров (Программа 5-100) в рамках задачи 3.1. Развитие системы международной академической мобильности, мероприятие 3.1.3. «Организация мастер-классов с привлечением мировых научных лидеров. Приём иностранных делегаций».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке приёма иностранных специалистов с целью организации мастер-классов в рамках программы повышения конкурентоспособности МФТИ (Приложение 1).
2. Утвердить форму бланка: «Служебная записка на визит иностранного специалиста» (Приложение 1 к Положению).
3. Заведующей канцелярией административного отдела МФТИ приказ довести до руководителей подразделений, директоров физтех-школ.
4. Начальнику Управления информационных технологий обеспечить внесение изменений в информационные системы МФТИ.
5. Проректору по научной работе и программам развития обеспечить финансирование в рамках проекта «Организация мастер-классов с привлечением мировых научных лидеров. Приём иностранных делегаций».
6. Возложить ответственность и контроль над исполнением приказа на проректора по международным программам и технологическому предпринимательству – Малеева А.В.

Ректор

Н.Н. Кудрявцев

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема иностранных специалистов с целью организации мастер-классов в рамках программы повышения конкурентоспособности МФТИ.

### И. Основные положения

Мероприятие «Организация мастер-классов с привлечением мировых научных лидеров. Приём иностранных делегаций в МФТИ» (далее Мероприятие) является механизмом привлечения с краткосрочным визитом в МФТИ иностранных специалистов на срок до 3 (трёх) недель. Основной целью краткосрочных визитов иностранных специалистов в МФТИ является выступления с открытой лекцией (лекциями) и проведение мастер-классов перед аудиторией студентов, магистрантов, аспирантов, сотрудников.

Положение о порядке приема иностранных специалистов с целью организации мастер-классов в рамках программы повышения конкурентоспособности МФТИ федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)" (далее Положение) устанавливает порядок приема иностранных специалистов с целью организации мастер классов и лекций в рамках Мероприятия.

Данное положение регламентирует взаимодействие структурных подразделений МФТИ и устанавливает требования по организации приема и пребывания иностранных специалистов в рамках Мероприятия.

При разработке данного положения использовались следующие нормативные акты:

- Федеральный закон от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Приказ «О приёме в МФТИ иностранных граждан» приказ ректора № 986-1 от 24.07.2018

- Положение о порядке приема иностранных граждан в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский физико-технический институт».

### II. Порядок рассмотрения заявки на приём приглашенных иностранных специалистов в рамках программы 5-100:

1. Основанием для рассмотрения вопроса о краткосрочном приглашении иностранных специалистов является служебная записка от Заведующих лабораторий, директоров Физтех-Школ, руководителей структурных подразделений МФТИ **проректору**

**по научной работе и программам развития** (далее Заявка) (Приложение 1 к положению), в которой необходимо указать следующую информацию:

- 1) Дата визита;
- 2) Наименование и даты лекции, мастер-класса;
- 3) Объём запрашиваемого финансирования из Программы «5-100», руб., смета расходов;
- 4) Резюме иностранного специалиста, сведения о квалификации, список публикаций, проект программы пребывания.

2. Рассмотрение служебной записки осуществляется **проректором по научной работе и программам развития** в течение 3-х дней со дня предоставления Заявки.

3. Заявка принимается **проректором по научной работе и программам развития** в срок не позднее 10 дней до даты предполагаемого визита приглашённого специалиста, и не позднее 6 недель при необходимости визовой поддержки.

4. Заявка с визой проректора по научной работе и программам развития принимается сотрудником Международного департамента МФТИ, отвечающим за Мероприятие.

### **III. Критерии для приглашения иностранного специалиста в МФТИ:**

1. Высокий авторитет специалиста в международном академическом сообществе. Авторитет специалиста подтверждается почетными званиями и постоянными контрактами в престижных (по мировым рейтингам) научных и образовательных центрах, индексом цитируемости, количеством публикаций в реферируемых журналах, рекомендациями других специалистов;

2. Связь с зарубежным университетом, развивающим или имеющим перспективы стратегического партнерства с МФТИ;

3. Наличие софинансирования из средств Физтех-школ, лабораторий МФТИ, структурных подразделений МФТИ.

4. План программы пребывания иностранного специалиста с указанием дат визита и планируемых мероприятий с участием иностранного специалиста.

### **IV. Финансовое обеспечение:**

1. Расходы на приглашение иностранного специалиста осуществляются частично за счёт Программы «5-100» и включают следующие статьи:

- оформление приглашения и визы;
- оплата проезда (авиа- (эконом класс) и железнодорожные билеты (купе));

– оплата проживания (3\*, 4\*, 5\* отели, стоимостью не более 10000руб./сутки), период проживания допускается сутки до и после визита;

2. Другие возможные расходы, связанные с пребыванием в МФТИ иностранного специалиста, за счет Мероприятия не предусмотрены, и оплачиваются за счет средств Физтех-школ, лабораторий МФТИ, структурных подразделений МФТИ, инициировавших визит.

#### **V. Организация пребывания приглашённого иностранного специалиста:**

1. Ответственность за организацию пребывания приглашённого иностранного специалиста, включая выполнение финансовых обязательств и соблюдение утверждённого бюджета заявки, возлагается на руководителя структурного подразделения, подавшего заявку (далее Инициатор).

2. Сотрудник Международного департамента (далее – МД) МФТИ, отвечающий за Мероприятие, оказывает содействие Инициатору на всех этапах подготовки визита иностранного специалиста.

3. Пребывание иностранного специалиста оформляется Приказом «Об организации визита профессора, мастер-классов в МФТИ» (образец в Приложении 2) Ответственность за оформление Приказа несёт сотрудник МД МФТИ, отвечающий за проект.

4. Для оформления приглашения на въезд иностранного специалиста на территорию Российской Федерации Инициатору необходимо предоставить служебную записку установленной формы (образец служебной записки представлен в Приложении 3), заполненное приложение к служебной записке (образец в Приложении 4) к служебной записке и копию паспорта иностранного специалиста в отдел международных связей МД МФТИ в срок не позднее 10 дней до даты предполагаемого визита, и не позднее 6 недель при необходимости визовой поддержки через ФМС. Приём документов осуществляется сотрудником отдела международных связей МД МФТИ по рабочим дням с 9:00 до 18:00.

5. За десять (10) дней до предполагаемого визита иностранного специалиста Инициатору необходимо согласовать выбор гостиницы/общежития и авиа-или жд- билетов с сотрудником МД МФТИ, отвечающим за Мероприятие, для организации проезда и проживания.

6. За десять (10) дней до предполагаемого визита иностранного специалиста Инициатору необходимо выбрать и согласовать аудитории и время проводимых лекций и (или) мастер-классов с сотрудником МД МФТИ отвечающим за Мероприятие.

7. Инициатору необходимо предоставить текст для публикации новости на сайте МФТИ о проводимых лекциях и (или) мастер классах. Текст предоставляется

непосредственно Пресс-службе МФТИ в срок не позднее четырёх (4) дней до даты предполагаемого визита иностранного специалиста.

8. Для прохода иностранного специалиста на территорию МФТИ Инициатору необходимо не менее чем за пять дней до предполагаемого визита составить программу приёма иностранного специалиста для Первого отдела МФТИ согласно установленной форме (утверждена приказом «О приёме в МФТИ иностранных граждан» № 986-1 от 24.07.2018). Список должностных лиц, которые имеют право осуществлять приём иностранных граждан, утвержден приказом «О приёме в МФТИ иностранных граждан» № 986-1 от 24.07.2018.

9. По завершению визита иностранного специалиста Инициатору необходимо в течение недели предоставить в Первый отдел и МД МФТИ отчёт в электронном и бумажном виде согласно форме, установленной локальным нормативным актом МФТИ.

10. Ответственность за организацию пребывания приглашённого иностранного специалиста возлагается на Инициатора.

Приложение 1

к Положению «о порядке приема иностранных специалистов с целью организации мастер-классов в рамках программы повышения конкурентоспособности МФТИ»

Проректору по научной работе  
и программам развития  
Багану Виталию Анатольевичу

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу поддержать мою заявку на приглашение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (научное звание, имя и должность иностранного специалиста)

для проведения лекции/мастер класса перед студентами и сотрудниками МФТИ по теме

\_\_\_\_\_ (тема лекции/мастер класса)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Прошу Вас рассмотреть возможность компенсации расходов из средств программы 5-100 на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (предполагаемые статьи расходов)

Резюме \_\_\_\_\_, список публикаций и проект программы пребывания прилагаются.  
(научное звание, имя иностранного специалиста)

Предполагаемые расходы:

<i>Статья расходов</i>	<i>Предполагаемые траты (в руб.)</i>
<b>Итого:</b>	

\_\_\_\_\_ (должность заявителя)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

## ПРИКАЗ

об организации визита профессора, мастер-классов в МФТИ

В целях реализации программы повышения конкурентоспособности ведущих российских университетов среди ведущих мировых научно-образовательных центров (Программа 5-100) в рамках задачи 3.1. Развитие системы международной академической мобильности и реализации Мероприятия 3.1.3. «Организация мастер-классов с привлечением мировых научных лидеров. Прием иностранных делегаций.»

**приказываю:**

1. Организовать с *01 по 05 апреля 2019* года визит иностранного профессора (ФИО ), представителя (название института)
2. Цель визита – чтение лекции (название лекции)
3. Ответственным за организацию и проведение мероприятия назначить (ФИО)

Проректор по международным программам  
и технологическому предпринимательству

А.В. Малеев

Приложение 3

к Положению «о порядке приема иностранных специалистов с целью организации мастер-классов в рамках программы повышения конкурентоспособности МФТИ»

Ректору\Проректору

*От зам. зав. лаборатории математического моделирования нелинейных процессов в газовых средах  
Иванова С.С.*

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА (ОБРАЗЕЦ)**

Прошу разрешить прием гражданина *Великобритании Адама Смита* в МФТИ с 1 мая 2019 по 20 декабря 2019. Целью визита является чтение курса лекций приглашенными ведущими учеными в рамках деятельности лаборатории математического моделирования нелинейных процессов в газовых средах.

Прием указанного выше иностранного гражданина будет осуществлён за счет средств ФЛС 10419.02.05.313м11.

Предоставление места в общежитии МФТИ требуется/ не требуется.

\_\_\_\_\_ С. С. Иванов

«01» апреля 2019 г.



Приложение 4

к Положению «о порядке приема иностранных специалистов с целью организации мастер-классов в рамках программы повышения конкурентоспособности МФТИ»

Ректору/Проректору

Приложение к служебной записке

Прошу пригласить в МФТИ \_\_\_\_\_

факультет/кафедра/лаборатория

иностранного гражданина \_\_\_\_\_

цель визита

Сведения о приглашаемом:

**ВНИМАНИЕ!** Сведения о приглашаемом лице подтверждаются копией соответствующих страниц паспорта приглашаемого.

Фамилия

\_\_\_\_\_ *буквами русского алфавита*  
*алфавита*

\_\_\_\_\_ *буквами латинского*

Имена

\_\_\_\_\_ *буквами русского алфавита*  
*алфавита*

\_\_\_\_\_ *буквами латинского*

Отчество

\_\_\_\_\_ *буквами русского алфавита*  
*ГГГГ (год полностью)*

Дата рождения

--	--	--	--	--	--	--	--

*Дата в формате ДД ММ*

Пол

\_\_\_\_\_ *Гражданство (подданство)*

*Если имеется второе (либо более того) гражданство (подданство), они указываются через запятую*

Государство рождения

\_\_\_\_\_ *Страна*

место

\_\_\_\_\_ *Точное место рождения*

Государство постоянного проживания

\_\_\_\_\_ *Страна*

регион

\_\_\_\_\_ *Регион в стране постоянного проживания*

Место получения визы:

\_\_\_\_\_ *страна*

\_\_\_\_\_ *город*

\_\_\_\_\_ *Страна, город, в котором есть консульское загранучреждение России*

Место работы:

\_\_\_\_\_ *Полное наименование организации (фирмы) за рубежом*

Адрес места работы:

\_\_\_\_\_ *Для неработающих – полный домашний адрес*

\_\_\_\_\_ *Полный адрес организации (фирмы) за рубежом*

\_\_\_\_\_ *должность:*

Серия паспорта

--	--	--	--	--	--

№

--	--	--	--	--	--	--	--

дата выдачи

действителен до

--	--	--	--	--	--	--	--

*Дата в формате ДД ММ ГГ*

Место предполагаемого проживания \_\_\_\_\_

Предполагаемый въезд

в Россию

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На срок (дней) \_\_\_\_\_

Пункты (города) посещения в России \_\_\_\_\_

**Москва,** \_\_\_\_\_

Прием названного иностранного гражданина будет осуществлен за счет средств \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *указывается источник финансирования*

Ответственный за прием: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *фамилия и,о. должность, кафедра, телефон*

**МНЕ ИЗВЕСТНО, ЧТО ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СООБЩЕНИЕ ЛОЖНЫХ СВЕДЕНИЙ В ЗАЯВЛЕНИИ ИЛИ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ВОЗЛАГАЕТСЯ НА РУКОВОДИТЕЛЯ ИНСТИТУТА, ПОДПИСАВШЕГО ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИГЛАШЕНИИ.**

Подтверждаю достоверность указанных в служебной записке сведений на приглашаемое лицо. Гарантирую возмещение всех финансовых и медицинских расходов, связанных с проживанием иностранного гражданина, его передвижением и выездом в установленные сроки за пределы РФ.

Декан /зав. кафедрой,  
руководитель работ

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_ *телефон*