

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»	
	Документированная процедура	
	5.2 Ориентация на потребителя (2.13 Международная деятельность)	
<b>СМК-ДП-5.2.01-2014</b>		
<b>Прием иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в ФГБОУ ВПО ДальГАУ</b>		

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО ДальГАУ



*П.В. Тихончук*

П.В. Тихончук

«*В*» *сентября* 2014 г.

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА  
СИСТЕМА КАЧЕСТВА**

**Прием иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в ФГБОУ ВПО ДальГАУ**

**СМК-ДП-5.2.01-2014**

Благовещенск, 2014

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Ведущий менеджер по корпоративным отношениям	Сахарова Е.В. <i>Е.В. Сахарова</i>	27.06.14
Проверил	Руководитель Центра качества образования	Горелкина Т.Л. <i>Т.Л. Горелкина</i>	7.07.14
Согласовал	Проректор по общим вопросам	Дурнев А.Я. <i>А.Я. Дурнев</i>	1.09.14
Версия: 02			Лист 1 из 22



## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	3
1. Назначение и область применения процедуры.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, определения и сокращения .....	5
4. Организация работ.....	6
4.1 Общие положения.....	6
4.2 Описание процесса .....	8
4.2.1 Прием делегаций (отдельных граждан).....	8
4.2.2 Экспорт образовательных услуг.....	11
5. Ответственность .....	16
Приложение А Графическое описание документированной процедуры при официальном запросе организации на визит иностранной делегации .....	17
Приложение Б Графическое описание документированной процедуры при самостоятельном решении вуза (структурного подразделения) о приеме иностранной делегации (иностранного гражданина) .....	18
Приложение В Экспорт образовательных услуг. Процесс подготовки приглашения на обучение.....	19
Приложение Г Форма отчета о приеме иностранных делегаций (иностранных граждан).....	20
Лист регистрации изменений.....	22



ФГБОУ ВПО ДальГАУ

Прием иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан  
в ФГБОУ ВПО ДальГАУ

СМК-ДП-5.2.01-2014

## Предисловие

РАЗРАБОТАНО: ведущий менеджер по корпоративным отношениям отдела проректора по общим вопросам \_\_\_\_\_  
Сахарова Е.В.

РАССМОТРЕНО: на заседании Ученого совета ФГБОУ ВПО ДальГАУ  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВПО ДальГАУ  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Положение соответствует требованиям ГОСТ ISO 001-2011 Системы менеджмента качества. Требования

ВВЕДЕНО взамен документированной процедуры «Прием иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в ФГОУ ВПО ДальГАУ» СК-ДП 5.5.3-01-2011 от 20.06.2011 г.

*Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов.*



## 1. Назначение и область применения процедуры

Настоящая процедура устанавливает единый порядок организации приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет».

Требования процедуры обязательны для применения в управлении международных связей, на факультетах, на кафедрах и в других структурных подразделениях Университета принимающих иностранных граждан и делегации.

Настоящая процедура входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса «Международная деятельность»

## 2. Нормативные ссылки

Документированная процедура разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан»;
- Федеральный закон от 23.07.2013 N 203-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях создания дополнительных благоприятных условий для обучения в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства»;
- Федеральный закон от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- . Федеральный закон от 15 августа 1996 г № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральный закон от 21 июля 1993 г.№ 5485-1 «О государственной тайне»;
- Устав ФГБОУ ВПО ДальГАУ;
- указы Президента РФ, постановления, приказы и иные нормативные правовые акты органов управления высшими учебными заведениями Российской Федерации, Министерства иностранных дел, Управления федеральной миграционной службы, связанные с международной деятельностью вузов;



- ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- СК-МИ-4.2.01-2012 Общие требования построению, содержанию, оформлению, утверждению положений и документированных процедур и изменений к ним;
- СМК-СТО 7.1.01-2012 Разработка процесса жизненного цикла системы менеджмента качества структурного подразделения.

### 3. Термины, определения и сокращения

**Академическая мобильность** – базовое положение Болонского процесса, применяемое к студентам, преподавателям, исследователям (научным работникам).

**Виза** – разрешение на въезд в РФ, выезд из РФ и транзитный проезд через её территорию по действительным документам, удостоверяющим личность иностранного гражданина.

**Иностраный гражданин** – физическое лицо, не являющееся гражданином РФ и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

**Иностраный студент** – студент, прибывший на полный или неполный курс обучения из другой страны.

**Лицо без гражданства** – физическое лицо, не являющееся гражданином РФ и не имеющее доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

**Миграционная карта** – документ, содержащий сведения о въезжающих или прибывших в РФ иностранном гражданине или лице без гражданства и о сроке их временного пребывания в РФ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства, прибывших в РФ в порядке, не требующем получения визы, на временное пребывание в РФ, а также служащий для контроля за временным пребыванием в РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.

**Приглашение на въезд в РФ** – документ, являющийся основанием для выдачи иностранному гражданину визы либо для въезда в РФ в порядке, не требующем получения визы, в случаях, предусмотренных федеральным законом или международным договором РФ.



ФГБОУ ВПО ДальГАУ

Прием иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан  
в ФГБОУ ВПО ДальГАУ

СМК-ДП-5.2.01-2014

**Процедура** – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

**Процесс** – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности и ресурсов, преобразующая входы и выходы и создающая ценность для потребителя.

**Регистрация иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства** – фиксация в установленном порядке органами миграционного учета сведений о месте жительства.

**Сокращения:**

УМС – Управление международных связей ФГБОУ ВПО ДальГАУ;

МИД – Министерство иностранных дел;

УФМС – Управление федеральной миграционной службы

МВД – Министерство внутренних дел

ИД – иностранная делегация

ИГ – иностранный гражданин

ФДО – факультет довузовского обучения

## 4. Организация работ

### 4.1 Общие положения

4.1.1 Процедура приема иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан определяет единый порядок приема должностными лицами и структурными подразделениями Университета иностранных делегаций, а также отдельных иностранных граждан, прибывающих в Университет с официальными визитами, по линии международного, научно-технического, образовательного, культурного и иного сотрудничества.

4.1.2 Прием иностранных делегаций и официальных лиц проводится в соответствии с положениями Единого делового протокола

#### **Основные положения Единого делового протокола РФ**

Деловое общение с представителями других государств требует особого внимания к вопросам протокола и этикета, неукоснительного соблюдения общепринятых правил и норм. Соблюдение правил протокола повышает эффективность контактов и при общении с деловыми партнерами внутри страны.



**Деловой протокол**, как и протокол дипломатический, регламентирует порядок проведения деловых встреч, переговоров и бесед, приема делегаций, подписания договоров и соглашений, ведения деловой переписки, организации представительских мероприятий и т.д. Он включает в себя и необходимость соблюдения требований **деловой этики**, определяющей и регламентирующей внешнюю сторону деловых контактов.

Основные положения Единого делового протокола Российской Федерации регламентируют протокольное обеспечение бизнес-коммуникаций в соответствии с российскими и международными стандартами.

Основные положения Единого делового протокола Российской Федерации устанавливают нормы протокольного обеспечения деловых визитов, приемов, мероприятий, функции и назначение протокольных служб компаний, протокольное сопровождение деятельности первых лиц компаний.

Основные положения Единого делового протокола Российской Федерации регламентируют протокольное сопровождение взаимодействия делового сообщества и властных структур.

Основные положения Единого делового протокола Российской Федерации регламентируют стандарты деловых взаимоотношений российских и зарубежных компаний с учетом требований международной вежливости и общепринятых протокольных норм.

Основные положения Единого делового протокола Российской Федерации регламентируют протокольные нормы внутренней деятельности компании.

Основные положения Единого делового протокола Российской Федерации регламентируют стандарты протокольного сопровождения первого лица Компании.

4.1.3. Прием иностранных делегаций и встречи с иностранными гражданами готовит (обеспечивает) служба проректора по общим вопросам ДальГАУ совместно со структурными подразделениями в интересах или по предложению которых проводится мероприятие.

4.1.4. Для реализации наиболее крупных проектов с участием иностранных партнеров при проректоре по общим вопросам создается рабочая группа, деятельность которой контролируется проректором по общим вопросам.

4.1.5. Основанием для приема иностранных делегаций являются:



- официальный запрос иностранных делегаций (или иной организации, уполномоченной на запрос) на визит или проведение встречи (с указанием состава делегации, сроков пребывания, цели приезда, предложений по программе и (или) темы переговоров), согласованный в установленном настоящей процедурой порядке;

- решение о приглашении иностранной делегации, отдельных граждан иностранных государств, принятое руководителем структурного подразделения и согласованное с ректором.

## **4.2 Описание процесса**

### **4.2.1 Прием делегаций (отдельных граждан)**

**4.2.1.1** Структурное подразделение, в интересах которого проводится мероприятие с участием иностранных делегаций (иностранных граждан), предоставляют заявку в Управление международных связей Университета с указанием следующей информации:

- список участников иностранной делегации (иностранных граждан) с указанием должностного положения и срока пребывания;
- цель визита иностранной делегации;
- ответственные лица со стороны структурного подразделения;
- примерная программа приема.

**4.2.1.2** Прием иностранных делегаций и встречи с иностранными гражданами проводятся в соответствии с утвержденной программой. Программу утверждает ректор Университета. Окончательный вариант программы приема составляет начальник УМС.

Программа приема иностранных делегаций и встречи с иностранными гражданами должна содержать:

- список участников иностранной делегации (иностранных граждан) с указанием должностного положения и срока пребывания. При составлении списка необходимо учитывать принцип протокольного старшинства. В зависимости от ранга (занимаемой должности) каждому участнику должен соответствовать порядковый номер в списке (под номером 1 указывается старшее должностное лицо (глава делегации));
- цель визита иностранной делегации (иностранного гражданина);
- данные о лицах (ф.и.о., должность), которые привлекаются для работы с иностранной делегацией (иностранным гражданином);



- порядок встречи, сопровождения и проводов иностранной делегации (иностранного гражданина);
- маршруты передвижения иностранной делегации (иностранного гражданина) по территории Университета, города (области);
- предполагаемое место расселения;
- порядок информационного обеспечения приема;
- порядок и организацию питания (место проведения завтраков, обедов, ужинов, количество гостей и сопровождающих лиц);
- данные об официальных мероприятиях (дата и место проведения, ответственные, техническое оснащение);
- данные о культурных мероприятиях (дата и место проведения, ответственные)

**4.2.1.3** После утверждения программы оформляются служебные записки (на предоставление транспортного сопровождения, обеспечение питанием, на размещение в гостинице, об оказании содействия в проведении обзорной экскурсии, другое), составляется график питания, транспортного обеспечения, культурной программы, др. (Приложение А, Приложение Б).

**4.2.1.4** Лицам, привлеченным к работе с иностранной делегацией (иностранном гражданином), запрещается передавать сведения, составляющие служебную информацию ограниченного распространения.

Лицо, виновное в распространении и передаче сведений, составляющих служебную информацию ограниченного распространения, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом РФ «О государственной тайне», Кодексом об административных правонарушениях.

**4.2.1.5** Объем и характер информации, предназначенные для использования в работе с иностранной делегацией (иностранцами гражданами), определяются в строгом соответствии с целями визита или приема.



**4.2.1.6** Управление международных связей ДальГАУ оформляет приглашения иностранных граждан в соответствии со статьей 25 ФЗ Российской Федерации от 15 августа 1996 г. № 114 "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" в паспортно-визовой службе УФМС по Амурской области.

**4.2.1.7** Ходатайства на приглашения иностранных делегаций (иностранцев) подаются в УМС ДальГАУ не позднее, чем за 60 дней до даты планируемого въезда иностранной делегации (иностранца).

Для оформления приглашения необходимо представить следующий комплект документов:

- справку-обоснование с указанием цели приезда иностранной делегации (иностранца), срок и программу пребывания, а при необходимости оформления многократных виз, документы, подтверждающие целесообразность их оформления (договор, контракты и т.д.);

- сведения о должностном лице, оформляющем ходатайство для приглашения иностранной делегации (иностранца), с указанием фамилии, имени, отчества, должности и номера контактного телефона;

- копии паспортов иностранных граждан;

- 4 фотографии 3×4 см.

УМС ДальГАУ не несет ответственности, если иностранному гражданину будет отказано в выдаче приглашения или визы, изменены цели или срок действия визы в подразделении УФМС.

**4.2.1.8** Согласно действующему законодательству иностранные граждане, прибывшие на срок более, чем на 7 дней, подлежат постановке на учет по месту пребывания в УФМС. Для постановки на учет иностранные граждане обязаны обратиться в УМС ДальГАУ к менеджеру по паспортно-визовой работе.

**4.2.1.9** Нарушение иностранным гражданином правил въезда в Российскую Федерацию, либо режима пребывания в Российской Федерации, выразившееся в нарушении правил миграционного учета, влечет наложение административного штрафа (Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан»).

**4.2.1.10** В рамках международных связей проводятся официальные и рабочие международные мероприятия.



К официальным визитам относятся визиты официальных лиц, в ходе которых проводятся переговоры, встречи и т. п. с участием ректора или уполномоченного им проректором.

К рабочим относятся научные симпозиумы, конференции, учебные мероприятия, научно-практические семинары, международные выставки, ярмарки, презентации фирм, другие мероприятия коммерческой направленности, мероприятия в рамках обмена студенческими делегациями, делегациями преподавателей, включенное обучение, практики и стажировки.

**4.2.1.11** Организация, подготовка и проведение официальных международных мероприятий, включая их материально-техническое обеспечение, осуществляется службой проректора по общим вопросам.

**4.2.1.12** Координация подготовки и проведения международных официальных мероприятий возлагается на начальника управления международных связей. Наряду с этим служба проректора по общим вопросам является участником всех рабочих международных мероприятий.

**4.2.1.13** Структурные подразделения Университета при установлении и осуществлении международных контактов обязаны предоставлять в УМС ДальГАУ отчеты о состоявшихся встречах и переговорах по установленной форме (Приложение Г) не позднее 3-х дней после окончания визита (встречи). Отчеты предоставляются на бумажном и электронном носителях

## **4.2.2 Экспорт образовательных услуг**

Целью образовательных услуг (обучение в ДальГАУ иностранных граждан) является реализация образовательной миссии Университета, интеграция Университета в мировое и образовательное пространство. Для этого ДальГАУ ежегодно проводит рекламные кампании, принимает участие в образовательных выставках, размещает информацию об образовательных услугах на сайте Университета, издает рекламно-информационные материалы, сотрудничает с выпускниками Университета из числа иностранных граждан.

Процесс организации обучения в ДальГАУ иностранных граждан регулируется настоящей процедурой. Экспорт образовательных услуг включает следующие виды деятельности:

- подготовка приглашения на обучение в ДальГАУ;
- организация прибытия ИГ на обучение;



- получение разрешения на временное пребывание или временное проживание ИГ;
- организация визовой поддержки ИГ;
- организация обучения ИГ на подготовительных курсах;
- организация обучения ИГ на факультетах;
- организация обучения ИГ в магистратуре (аспирантуре);
- организация включенного обучения для иностранных студентов;
- организация практик и стажировок для иностранных студентов.

#### **4.2.2.1 Подготовка приглашения на обучение в ДальГАОУ**

Для принятия решения о возможности обучения в Университете иностранные граждане должны предъявить (направить) в УМС ДальГАОУ следующие документы: копию паспорта и нотариально заверенный перевод документа об образовании (при этом документ должен быть легализован).

Работа по отбору кандидатов начинается с анализа документов об образовании. В отдельных случаях (сомнения в подлинности документов, соответствие периодов обучения, другое) в Рособрнадзор может быть направлено письмо с просьбой дать заключение по тому или иному случаю.

В случае принятия положительного решения о приглашении ИГ на обучение в Университете по установленной форме готовится анкета и ходатайство о приглашении данного лица в УФМС по Амурской области. В пакет документов входит также копия паспорта и шесть фотографий 3×4.

УМС готовит информационное письмо кандидату на обучении о правилах приема и обучения, правилах и условиях проживания, сумме средств, необходимых для проживания и обучения.

УФМС по Амурской области готовит приглашение для иностранных граждан в течение 30 календарных дней. Затем приглашение передается или пересылается лицу, ходатайствующему о выдаче приглашения (Приложение В).

#### **4.2.2.2 Организация прибытия ИГ на обучение**

Представитель Университета должен осуществлять встречу иностранных граждан, впервые прибывших на обучение в пунктах пропуска через государственную границу, в аэропорту или на железнодорожном вокзале.

Оформляется в установленном порядке заявка на автотранспорт и служебная записка с просьбой заселить ИГ в общежитие. При заселении в общежитие



заключается договор найма жилого помещения, копия которого потом предоставляется в УФМС по Амурской области.

#### **4.2.2.3 Получение разрешения на временное пребывание или временное проживание**

После прибытия иностранных граждан в течение трех дней, за исключением выходных и праздничных дней, осуществляется подготовка, согласование и подписание необходимых документов и их передача в УФМС по Амурской области для временного пребывания или временного проживания иностранных граждан в Амурской области.

Пакет документов, направляемых в УФМС по Амурской области, включает (для граждан, впервые прибывших на обучение или для студентов в начале учебного года (семестра)):

- анкета-заявление;
- паспорт иностранного гражданина;
- копия паспорта иностранного гражданина;
- копия однократной визы;
- миграционная карта;
- копия миграционной карты;
- копия договора об образовании;
- копия договора о найме жилого помещения в общежитии.

Для студентов, имеющих на руках многократную визу, в течение трех дней после прибытия необходимо обратиться в УМС ДальГАУ для получения корешка уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания. При этом студенты должны иметь на руках паспорт, визу, миграционную карту, предыдущий корешок уведомления о прибытии.

#### **4.2.2.4 Организация визовой поддержки**

Для получения многократной визы иностранные граждане должны обратиться в УМС ДальГАУ для получения визовой поддержки. Необходимо оплатить госпошлину за визу в кассе Университета.

Для получения многократной визы в УФМС по Амурской области направляется пакет документов:

- письмо-ходатайство Университета;
- анкета-заявление;
- паспорт иностранного гражданина;
- копия паспорта иностранного гражданина;



- копия визы;
- миграционная карта;
- копия миграционной карты;
- копия договора об образовании;
- копия договора о найме жилого помещения в общежитии;
- оригинал платежного поручения;
- корешок уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания;
- 3 фотографии размером 3×4.

#### **4.2.2.5 Организация обучения иностранных граждан на подготовительных курсах**

После прибытия иностранного гражданина на факультете довузовского образования (ФДО) производится прием документов, необходимых для зачисления:

- паспорт;
- действующая виза;
- заявление о приеме на обучение;
- документ об образовании установленного образца (предпочтительно);
- нотариально заверенный перевод документа об образовании (предпочтительно);
- 2 фотографии размером 3×4.

После приема документов на ФДО оформляется личное дело слушателя и договор на оказание дополнительных платных образовательных услуг. ФДО готовит приказ о зачислении на обучение. После завершения обучения слушателям выдаются сертификаты. Для желающих поступить на обучение по образовательным программам высшего образования Университетом самостоятельно проводятся вступительные испытания.

#### **4.2.2.5 Организация обучения иностранных граждан на факультетах и в магистратуре**

Прием иностранных граждан на обучение по образовательным программам высшего образования - бакалавриата, специалитета, магистратуры – регламентируется «Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования бакалавриата, специалитета и магистратуры».



Организация обучения иностранных граждан на факультете начинается с получения запроса (лично, через посредника, по e-mail и др.) от иностранного гражданина о желании пройти обучение по выбранному направлению (специальности) в Университете. При этом должен быть представлен следующий пакет документов:

- паспорт;
- действующая въездная виза;
- заявление о приеме на обучение;
- документ об образовании установленного образца;
- нотариально заверенный перевод документа об образовании (документ должен быть легализован);
- 4 фотографии размером 3×4.

После принятия положительного решения о возможности обучения в Университете в приемной комиссии заключается договор об образовании на обучение по образовательной программе высшего образования, оформляется личное дело абитуриента.

Решение о зачислении иностранных граждан принимается приемной комиссией на основании результатов вступительных испытаний, проводимых вузом самостоятельно. Приказ о зачислении также готовит приемная комиссия.

После принятия положительного решения иностранные граждане производят оплату за обучение на основании договора.

При успешном завершении обучения учебный отдел и деканат готовят диплом и вкладыш в диплом. На основании обходного листа с необходимыми отметками иностранные граждане получают документы об образовании. УМС готовит соответствующие письма и справки в УФМС по Амурской области и в консульство страны иностранного студента для легализации дипломов.

#### **4.2.2.5. Организация обучения иностранных граждан в аспирантуре.**

Прием иностранных граждан в аспирантуру регулируется «Правилами приема в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

Для поступления в аспирантуру иностранные граждане предоставляют следующие документы:



- копию паспорта;
- оригинал документа об образовании, признаваемого в Российской Федерации на уровне не ниже высшего образования (специалитет или магистратура);
- оригинал признания свидетельства о признании документа об иностранном образовании (если требуется);
- легализованный и нотариально заверенный перевод на русский язык документа об иностранном образовании;
- въездную визу;
- копии документов или иных доказательств, подтверждающих их принадлежность к соотечественникам, проживающим за рубежом;
- свидетельство участника Государственной программы;
- четыре фотографии поступающего.

Прием иностранных граждан на обучение осуществляется на основании результатов вступительных испытаний.

Визовая поддержка иностранных граждан, обучающихся в аспирантуре, осуществляется по тем же правилам и требованиям и на тех же основаниях, что и для студентов, обучающихся на факультетах.

## **5. Ответственность**

Ответственность за организацию и состояние международных контактов Университета несет служба проректора по общим вопросам.

УМС обеспечивает подготовку к приему делегации.

УМС обеспечивает подготовку договора о предоставлении платных услуг, контролирует оплату обучения, обеспечивает комплекс мероприятий по оформлению временного пребывания иностранных граждан.



Приложение А

**Процесс подготовки к визиту иностранной делегации  
при официальном запросе организации**

Алгоритм	Выход из операции	Ответственный исполнитель	Примечание
<pre> graph TD     Start([Официальный запрос от иностранной (или иной) организации]) --&gt; Step1[Разработка проекта распоряжения]     Step1 --&gt; Step2[Разработка программы (плана) мероприятий]     Step2 --&gt; Step3[Согласование программы (плана) мероприятий]     Step3 --&gt; Decision{Программа (план) мероприятий утвержден?}     Decision -- нет --&gt; Step2     Decision -- да --&gt; Step4[Подготовка писем-заявок, служебных записок, приложений к программе и др. документов]     Step4 --&gt; Step5([Прием иностранной делегации])     Step5 --&gt; Step6[Организация проживания, питания, культурного обслуживания. Пребывание иностранной делегации (ИГ) согласно программе]     Step6 --&gt; Step7[Подготовка отчета о приеме иностранной делегации (ИГ)]     Step7 --&gt; End([Отчет])           </pre>	<p>Поручение ректора на исполнение</p> <p>Проект распоряжения</p> <p>Проект программы (плана) мероприятий</p> <p>Программа (план) мероприятий</p> <p>Письма-заявки, служебные записки, приложения к программе и др. документы.</p> <p>Отчет, акт о списании расходов</p>	<p>УМС</p> <p>УМС</p> <p>УМС, руководители структурных подразделений</p> <p>Ректор</p> <p>УМС</p> <p>УМС, руководители структурных подразделений</p>	<p>Определяют места, время проведения и ответственных за мероприятия</p>



**Приложение Б**

**Процесс подготовки к визиту иностранной делегации (иностранного гражданина) при самостоятельном решении вуза**

Алгоритм	Выход из операции	Ответственный исполнитель	Примечание
<pre> graph TD     A[Решение структурного подразделения о приеме ИД (ИГ)] --&gt; B(Подготовка служебной записки от руководител структурного подразделения о приглашении иностранной делегации (ИГ))     B --&gt; C{Решение ректора}     C -- нет --&gt; C_out[Письмо, информирующее ИД (ИГ) о решении ректора]     C -- да --&gt; D[Подготовка письма-приглашения или ходатайства об оформлении приглашения в УФМС]     D --&gt; E[Разработка программы (плана) мероприятий]     E --&gt; F[Согласование программы (плана) мероприятий]     F --&gt; G{Программа (план) мероприятий по приему утвержден}     G -- нет --&gt; G_out[Программа (план) мероприятий]     G -- да --&gt; H[Подготовка писем-заявок, служебных записок, приложений к программе и др. документов]     H --&gt; I(Прием иностранной делегации)     I --&gt; J[Организация проживания, питания, культурного обслуживания. Пребывание иностранной делегации (ИГ) согласно программе]     J --&gt; K[Подготовка отчета о приеме иностранной делегации (ИГ)]     K --&gt; L(Отчет)                     </pre>	<p>Служебная записка</p> <p>Письмо, информирующее ИД (ИГ) о решении ректора</p> <p>Письмо-приглашение, ходатайство</p> <p>Проект программы (плана) мероприятий по приему Иностранной делегации (ИГ)</p> <p>Программа (план) мероприятий</p> <p>Письма-заявки, служебные записки, приложения к программе и др. документы.</p> <p>Отчет, акт о списании расходов</p>	<p>Структурное подразделение</p> <p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>УМС, руководитель структурного подразделения</p> <p>УМС, руководители структурных подразделений</p> <p>УМС, руководители структурных подразделений</p> <p>Ректор</p> <p>УМС, руководители структурных подразделений</p> <p>УМС, руководители структурных подразделений</p>	<p>Определяют места, время проведения и ответственных за мероприятия</p>



## Приложение В

**Экспорт образовательных услуг.  
Процесс подготовки приглашения на обучение**

Алгоритм	Выход из операции	Ответственный исполнитель	Примечание
	Подготовка письменного отказа	УМС	
	Анкета и письмо ходатайство	УМС	
	Приглашение от УФМС	УМС	
	Информационное письмо абитуриенту	УМС	
		УМС	



ФГБОУ ВПО ДальГАУ

Прием иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан  
в ФГБОУ ВПО ДальГАУ

СМК-ДП-5.2.01-2014

## Приложение Г

### Форма отчета о приеме иностранных делегаций (иностранных граждан)

#### Отчет

о приеме иностранных граждан и делегаций в ФГБОУ ВПО ДальГАУ

Название иностранной организации или имя иностранного гражданина

\_\_\_\_\_

Цель приема

\_\_\_\_\_

Дата приема: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения приема: \_\_\_\_\_

Список иностранных участников встречи (с указанием должности):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Список участников с российской стороны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Содержание беседы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*К отчету необходимо приложить копию паспорта, визы, миграционной карты, бланка уведомления (регистрации) иностранных участников (при наличии)*



ФГБОУ ВПО ДальГАУ

Прием иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан  
в ФГБОУ ВПО ДальГАУ

СМК-ДП-5.2.01-2014

### Лист согласования

#### РАЗРАБОТАНО:

Ведущий менеджер  
по корпоративным отношениям

Е.В.Сахарова

#### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам

А.Я Дурнев

Начальник управления международных связей

В.Ю.Судейкин

Начальник управления делами

И.В.Кодола

Декан факультета довузовского образования

Е.Л.Скрынник

Проректор по экономике

Л.А Крохмаль

Гл. юрисконсульт

Н.В Макарова

Руководитель центра качества образования

Т.Л.Горелкина



ФГБОУ ВПО ДальГАУ

Прием иностранных делегаций и отдельных иностранных граждан  
в ФГБОУ ВПО ДальГАУ

СМК-ДП-5.2.01-2014

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера ли- стов с внесе- нием измене- ний	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения