

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(УУНиТ)

**ПРИКАЗ**

20.12.2023

№ 3318

Уфа

**Об утверждении актов, регламентирующих взаимодействие  
с иностранными гражданами**

В целях организации работы структурных подразделений с иностранными гражданами, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок взаимодействия структурных подразделений и работников УУНиТ по вопросам, связанным с обучением иностранных граждан (приложение №1) и Порядок краткосрочных посещений иностранными гражданами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (приложение №2) (далее - Университет).

2. Директорам институтов, деканам факультетов, филиалов, Уфимского авиационного техникума, передовой инженерной школы «Моторы будущего», колледжа определить должностных лиц, ответственных за осуществление ежедневного контроля посещаемости занятий иностранными студентами и предоставление информации в Управление международного сотрудничества об утере связи и самовольном убытии иностранного гражданина из Университета.

2.1. Представить сведения об ответственных лицах в Управление международного сотрудничества, Управление комплексной безопасности, директорам студенческих городков №1 и №2 до 25.12.2023.

3. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ ВО «Уфимский государственный авиационный технический университет» от 01.09.2021 № 1202 «Об утверждении актов, регламентирующих взаимодействие с иностранными гражданами».

4. Общему отделу обеспечить рассылку настоящего приказа проректорам и во все структурные подразделения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. проректора по международной деятельности Филипову Р.Ф.

Врио ректора



И.Р. Кызыргулов

**Порядок взаимодействия структурных подразделений и работников  
ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» по вопросам,  
связанным с обучением иностранных граждан**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» регулирует вопросы, связанные с обучением иностранных граждан (далее - Порядок) устанавливает общие требования по взаимодействию с иностранными студентами, педагогическими работниками в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий (далее - УУНиТ, Университет).

1.2. Иностранные студенты пользуются в Университете равными правами и несут равные обязанности наравне со студентами УУНиТ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.3. Порядок регулирует отношения между подразделениями и работниками УУНиТ в процессе работы, поступающих, обучающихся в Университете.

1.4. Структурные подразделения УУНиТ, ответственные за работу с иностранными студентами:

- Управление международного сотрудничества;
- Учебное управление;
- Учебно-методическое управление;
- Управление по социальной работе;
- Управление по молодежной политике ФГБОУ ВО «УУНиТ»
- Профком студентов;
- Управление по работе с абитуриентами;
- Управление комплексной безопасности;
- Факультеты/институты, Передавая инженерная школа «Моторы будущего», филиалы Университета, колледж, Уфимский авиационный техникум;
- Институт непрерывного образования;
- Координационный центр;
- Кураторы;
- коменданты общежитий.

1.5. Правовое положение иностранного гражданина в Российской Федерации определяется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 18 июля 2006 года № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Постановление Правительства РФ от 15 января 2007 года № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;



-Постановление Правительства РФ от 09 июня 2003 года № 335 «Об утверждении Положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы»;

- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 года № 1428 «О принимаемых приглашающей стороной мерах по обеспечению соблюдения приглашенным иностранным гражданином или лицом без гражданства порядка пребывания (проживания) в Российской Федерации».

1.6. Иностранцы граждане должны пройти инструктаж по соблюдению правил пребывания иностранных граждан в РФ в УУНиТ (Приложение № 1).

## **2. ПРИЕМ И ЗАЧИСЛЕНИЕ НА ОБУЧЕНИЕ**

2.1. Иностранцы граждане имеют право на получение образования в Российской Федерации в соответствии с международными договорами Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Прием и зачисление иностранных граждан на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры и подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре осуществляется в соответствии с Правилами приема в УУНиТ.

2.3. Прием и зачисление иностранных граждан на обучение гражданина на подготовительное отделение для иностранных граждан УУНиТ осуществляется в соответствии с Положением о подготовительном отделении для иностранных граждан УУНиТ.

## **3. ПРИГЛАШЕНИЕ**

3.1. ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий», пригласившее иностранного гражданина в целях обучения, предоставляет гарантии в соответствии с ч. 3 ст. 17 Федерального закона от 25.07.2002 № 115 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.2. Для оформления приглашения иностранным гражданам, прибывающим в Университет для обучения, управлению международного сотрудничества (далее – УМС) необходимо представить в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России следующие документы:

- ходатайство в двух экземплярах. В ходатайстве УМС вправе указать, что приглашение необходимо оформить в форме электронного документа;

- копию документа, удостоверяющего личность приглашаемого иностранного гражданина и признаваемого РФ в этом качестве (копии страниц документа, содержащих установочные данные иностранного гражданина), срок действия которого должен истекать не ранее чем через 1,6 месяцев с даты окончания предполагаемого срока пребывания;

- гарантийное письмо приглашающей стороны о принятии на себя обязательств по материальному, медицинскому и жилищному обеспечению приглашаемого иностранного гражданина на период его пребывания в ФГБОУ ВО «УУНиТ»;

- лицензию на осуществление образовательной деятельности;

- чек об оплате государственной пошлины (для слушателей подготовительного отделения для иностранных граждан).



#### 4. ПОСТАНОВКА НА МИГРАЦИОННЫЙ УЧЁТ

4.1. При пересечении государственной границы РФ иностранный гражданин должен получить бланк миграционной карты. Миграционная карта является документом, подтверждающим право на законное временное пребывание на территории России. Миграционная карта заполняется въезжающим иностранным гражданином.

4.2. По прибытии к месту учебы в г. Уфа, студент должен в тот же день сообщить о своем приезде представителю УМС по номеру телефона +7 908 350 35 72.

4.3. УУНиТ, как принимающая сторона, обязан своевременно поставить иностранного студента на учет по месту пребывания (проживания). Эту функцию выполняет Паспортно-визовый отдел УМС (далее – ПВО УМС).

4.4. Для постановки на учет по месту пребывания иностранный гражданин по прибытию в г. Уфа обязан в течение 2-х дней представить в ПВО УМС следующие документы: документ, удостоверяющий его личность, миграционную карту, в которой указывает цель въезда - «учеба» (миграционная карта не заполняется при въезде на территорию Российской Федерации гражданами Беларусь в соответствии с Соглашением между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Беларусь об использовании миграционной карты единого образца).

При несоответствии цели въезда, цели указанной в миграционной карте, студент будет нести административную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.5. УМС на основании предъявленных иностранным гражданином документов заполняет бланк уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания и в течение 7 рабочих дней со дня прибытия в место пребывания представляет указанный бланк, копии документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и миграционную карту (для временно пребывающего в Российской Федерации иностранного гражданина) в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России непосредственно либо направляет по почте, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также через Единый портал государственных услуг (Госуслуги).

4.6. В соответствии с международными договорами Российской Федерации освобождены от постановки на учет по месту пребывания: граждане Украины и граждане Республики Беларусь - в течение 90 дней, граждане Республики Армения, Республики Казахстан и Киргизской Республики - 30 дней, граждане Республики Таджикистан - 15 дней с даты пересечения Государственной границы Российской Федерации. Граждане государства - члена Евразийского экономического союза, прибывшие в целях осуществления трудовой деятельности или трудоустройства на территорию Российской Федерации (в том числе для занятия преподавательской деятельностью) и члены семей освобождаются от обязанности по постановке на учет по месту пребывания в течение 30 суток с даты въезда.

4.7. Иностранные абитуриенты и студенты, а также слушатели подготовительного отделения для иностранных граждан, пересекающие границу в порядке, не требующем получения визы, первоначально ставятся на миграционный учет сроком на 90 дней (на срок действия миграционной карты).

4.8. Иностранные абитуриенты и студенты, а также слушатели подготовительного отделения для иностранных граждан, прибывающие в порядке, требующем получения визы, ставятся на миграционный учет на срок действия визы.

4.9. УМС передает иностранному гражданину заверенную копию отрывной части Уведомления. Наличие у иностранного гражданина заверенной копии отрывной



части Уведомления с проставленной отметкой подтверждает факт постановки на миграционный учет.

## **5. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ВРЕМЕННОГО ПРЕБЫВАНИЯ В РФ**

5.1. Для продления срока временного пребывания иностранному гражданину сотрудник ПВО УМС обязан обратиться с ходатайством о продлении срока временного пребывания в Российской Федерации иностранного гражданина, обучающегося в ней, не позднее чем за двадцать рабочих дней до окончания срока его временного пребывания, указанного в отрывной части бланка уведомления о прибытии в Российской Федерации.

5.2. Продление срока временного пребывания осуществляется на основании следующих документов:

- ходатайства вуза о продлении срока временного пребывания;
- результатов прохождения обязательного ежегодного медицинского освидетельствования.

5.3. 29 декабря 2021 года вступил в силу Федеральный закон от 01.07.2021 № 274-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и Федеральный закон «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации», устанавливающий обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию иностранных граждан и лиц без гражданства.

В соответствии с нормами данного Закона иностранные граждане, въехавшие в Российскую Федерацию после 29 декабря 2021 года, подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации, фотографированию, а также медицинскому освидетельствованию. Для иностранных граждан, прибывших на территорию Российской Федерации до 29 декабря 2021 года, необходимость обязательного прохождения указанных процедур возникает при последующем въезде в Российскую Федерацию в общем порядке.

5.4. Срок прохождения процедур:

5.4.1 иностранные граждане, прибывшие в Российскую Федерацию в целях, связанных с осуществлением трудовой деятельности (включая сопровождающих членов семьи высококвалифицированных специалистов, иностранных студентов), на срок, превышающий девяносто календарных дней, подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографированию в течение 90 календарных дней со дня въезда в Российскую Федерацию;

5.4.2 иностранные граждане, прибывшие в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности (включая высококвалифицированных специалистов, граждан стран ЕАЭС и работающих на основании рабочих виз и патентов), подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографированию в течение 30 календарных дней со дня въезда в Российскую Федерацию либо при обращении с заявлением об оформлении патента или при получении разрешения на работу.

5.4.3 Обязательная государственная дактилоскопическая регистрация и фотографирование осуществляются органами внутренних дел однократно, без взимания государственных пошлин, независимо от количества въездов/выездов в Российскую Федерацию.

5.4.4 Для прохождения обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования иностранные граждане обязаны лично обратиться в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере



внутренних дел либо в подведомственное предприятие или уполномоченную организацию. Данные иностранные граждане предъявляют документ, удостоверяющий личность, а также сертификат об отсутствии заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), и иные документы, подтверждающие прохождение медицинского освидетельствования.

## **6. ПРОДЛЕНИЕ ВИЗЫ**

6.1. Иностранный гражданин, обучающийся в ФГБОУ ВО «УУНиТ» обязан представить в УМС за 21 рабочий день до окончания срока действия имеющейся визы: документ, удостоверяющий личность и гражданство (паспорт) и его копию, копию договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, копию приказа о зачислении (или справку с места учебы из деканата/факультета), фото размером 3х4см для визовой анкеты, чек об оплате государственной пошлины, отрывную часть бланка уведомления о прибытии в РФ с отметкой отдела миграционной службы о постановке на миграционный учет.

6.2. УМС оформляет визовую анкету по форме, установленной приказом МВД России, ФСБ России, МИД России от 27 апреля 2017 года № 233/235/7018 и ходатайство о продлении визы иностранному гражданину, обучающемуся в ФГБОУ ВО «УУНиТ».

## **7. СНЯТИЕ С МИГРАЦИОННОГО УЧЁТА**

7.1. При выбытии иностранного гражданина из общежития ФГБОУ ВО «УУНиТ» в пределах или за пределы г. Уфа, в том числе за пределы Российской Федерации, иностранный гражданин должен заранее уведомить УМС о своём убытии, сообщив точную дату отъезда и предполагаемую дату возвращения.

7.2. По возвращении в общежитие ФГБОУ ВО «УУНиТ» иностранный гражданин, обучающийся в ФГБОУ ВО «УУНиТ», должен представить в УМС следующие документы: оригинал отрывной части уведомления, документ, удостоверяющий личность и гражданство, миграционную карту, копию миграционной карты, копию договора об образовании, копию приказа о зачислении в ФГБОУ ВО «УУНиТ». Студенты снова проходят процедуру постановки на первичный миграционный учет.

## **8. ИЗМЕНЕНИЕ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ, АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК**

8.1. В случае перевода иностранного студента, обучающегося по очной или очно-заочной форме, на заочную форму обучения либо выхода в академический отпуск, иностранный студент утрачивает основания для продления срока временного пребывания на территории РФ в связи с обучением.

8.2. При отсутствии у иностранного студента, изменившего форму обучения, иных предусмотренных законодательством РФ оснований для пребывания на территории РФ (разрешения на временное проживание, вида на жительство), он обязан покинуть территорию РФ.

## **9. ОКОНЧАНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

При отчислении из Университета в связи с завершением или прекращением обучения иностранный гражданин обязан покинуть территорию России в соответствии с установленными законодательством сроками.



## **10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПАСПОРТА ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА**

В случае истечения срока действия паспорта, иностранный гражданин, обучающийся в ФГБОУ ВО «УУНиТ», заблаговременно должен обратиться в Посольство своей страны за получением нового документа. После продления срока действия паспорта или получения нового паспорта, иностранный гражданин обучающийся в ФГБОУ ВО «УУНиТ» должен представить в УМС: документ, удостоверяющий личность и гражданство (паспорт) и его копию, миграционную карту, копию миграционной карты, копию договора об образовании, копию приказа о зачислении для внесения соответствующих изменений в учетные документы.

## **11. УТРАТА (ПОРЧА) ДОКУМЕНТОВ**

В случае утраты документов иностранный гражданин обязан незамедлительно обратиться в ближайшее отделение полиции по месту утраты или обнаружения пропажи документа, удостоверяющего личность, уведомить отдел УМС об утере.

## **12. ИЗМЕНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ИНОСТРАННОМ ГРАЖДАНИНЕ**

В случае изменения сведений у иностранного гражданина, обучающегося в ФГБОУ ВО «УУНиТ»: вида и реквизитов документа, удостоверяющего личность; вида и реквизитов документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации; фамилии, имени, отчества; даты и места рождения; пола; гражданства (подданства); цели въезда в Российскую Федерацию; заявленных сроков пребывания в Российской Федерации; получения разрешения на временное проживание и вида на жительство, иностранный гражданин обязан в течение 1 рабочего дня сообщить о данных фактах в УМС. УМС обязана в течение 3 рабочих дней сообщить об этом непосредственно в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России в виде нового уведомления с приложением ксерокопий документов, подтверждающих изменение сведений.

## **13. ОФОРМЛЕНИЕ ДОБРОВОЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН**

13.1. Все иностранные граждане должны иметь полис ДМС в течение всего периода пребывания на территории РФ.

13.2. Медицинское обслуживание иностранных граждан осуществляется на основании полиса добровольного медицинского страхования, приобретенного за счет личных средств иностранного гражданина, обучающегося в УУНиТ.

13.3. Оказание медицинской помощи покрывается из средств добровольного медицинского страхования, при невозможности покрытия лечения иностранного гражданина за счет средств медицинского страхования иностранного гражданина, оплачивается УУНиТ в установленном законом порядке.

13.4. Медицинская помощь иностранным гражданам предоставляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.03.2013 № 186 «Об утверждении Правил оказания медицинской помощи иностранным гражданам на территории Российской Федерации».

13.5. Иностранец обучающийся обязан проходить ежегодный медицинский осмотр после возвращения с каникул (академический отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) в Университет и предоставить результаты медицинского осмотра УМС.



## 14.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ СТУДЕНТОВ В ФГБОУ ВО «УУНиТ»

14.1. Структурные подразделения и работники ФГБОУ ВО «УУНиТ» по организации процесса обучения иностранных студентов осуществляют следующие функции:

### **Управление международного сотрудничества:**

- участвует в учебно-воспитательной работе с иностранными студентами;
- информирует родителей иностранных студентов по вопросам пребывания и обучения их в ФГБОУ ВО «УУНиТ».
- обеспечивает соблюдение миграционного законодательства иностранными студентами (проведение инструктажа о правилах соблюдения миграционного законодательства, регистрация при прибытии и убытии, оформление приглашений, продление срока пребывания и т.п.);
- организует процесс пребывания иностранных абитуриентов на период проведения вступительных испытаний;
- организует заселение иностранных студентов в общежития университета (совместно с представителем соответствующего студенческого городка);
- проводит мероприятия по адаптации иностранных студентов к условиям жизни и обучения в РФ;
- организует медицинское страхование иностранных студентов;
- проводит контроль за соблюдением иностранными студентами правил проживания в общежитии (совместно с представителем соответствующего студенческого городка);
- организует экскурсии для иностранных студентов с целью их знакомства с достопримечательностями города и региона (совместно с факультетами университета);
- ведет учет иностранных студентов и предоставляет необходимую отчетную информацию по иностранным студентам (по запросу) ректорату.
- контролирует необходимое количество студентов для выполнения показателя в программе «Приоритет 2030» и мониторинге деятельности организаций высшего образования. Студентов, обучающихся по договору, не влияющих на выполнение показателя, имеющих задолженность по оплате и академическую задолженность, рекомендовать к отчислению совместно с отделом сопровождения платного обучения.

### **Учебное и учебно-методическое управление:**

- участвует в разработке нормативно-правовой базы по обучению иностранных студентов;
- осуществляет контроль за работой учебных подразделений по обучению иностранных студентов;
- содействует организации обучения отдельных иностранных студентов по индивидуальному учебному плану;
- содействует организации обучения иностранных студентов по общеобразовательным дисциплинам: «Русский язык как иностранный», «История России» и др.;
- осуществляет разработку норм времени для преподавателей, ведущих занятия с иностранными студентами, владеющими русским языком на недостаточно высоком уровне.



### **Управление по социальной работе:**

- проводит мероприятия по адаптации иностранных студентов к условиям жизни и обучения в ФГБОУ ВО «УУНиТ» (совместно с отделом УМС);
- организует мероприятия по формированию толерантного отношения к иностранным студентам со стороны российских студентов.
- проводит мониторинг по выявлению лиц из числа обучающихся, наиболее уязвимых воздействию идеологии терроризма и экстремизма (по методике диспозиции насильственного экстремизма Д.Г. Давыдова и К.Д. Хломова);
- проводит социологические исследования (опросы/анкетирование) на всех уровнях обучения с целью выявления потенциально способных к порождению конфликтогенов и развитию конфликтных ситуаций, а также выявлению лиц, подверженных воздействию идеологии экстремизма и терроризма в молодежной среде.

### **Управление по молодёжной политике ФГБОУ ВО «УУНиТ»:**

- организует осуществление студенческих проектов творческой, патриотической, волонтерской, воспитательной и грантовой направленностей.

### **Профком студентов:**

- информирует иностранных студентов обо всех формах досуга, имеющихся в Университете;
- проводит досуговые мероприятия и предоставление площадок для надпрофессионального развития (концерты, форумы, проекты и тд).
- оказывает содействие в первичной адаптации и индивидуальное сопровождение на период адаптации (встреча в аэропорту и далее контакт с иностранными студентами).

### **Управление по работе с абитуриентами:**

- обеспечивает прием и проверку документов иностранных граждан, поступающих на обучение в университет (совместно с УМС);
- при приеме документов формирует личные дела иностранных студентов;
- организывает проведение вступительных испытаний иностранных студентов;
- подготавливает приказы о зачислении иностранных студентов (совместно с УМС).

### **Факультеты/институты, Передовая инженерная школа, филиалы Университета, колледж, Уфимский авиационный техникум:**

- проводят регулярный контроль за успеваемостью и посещаемостью иностранными студентами учебных занятий (совместно с кураторами групп);
- содействуют организации в рамках учебного процесса изучения русского языка теми иностранными студентами, которые владеют им в степени, недостаточной для освоения образовательных программ (совместно с институтом гуманитарных и социальных наук);
- информируют УМС о неудовлетворительной учебе и пропуске учебных занятий без уважительной причины иностранными студентами;
- организуют в случае необходимости помощь иностранным студентам в учебе в форме дополнительных консультаций, прикрепления тьюторов к неуспевающим студентам;



- организуют в случае необходимости индивидуальный график обучения для тех иностранных студентов, которые испытывают трудности в процессе обучения на 1-2 курсах университета;
- предоставляют в УМС ФГБОУ ВО «УУНиТ» информацию об имеющихся местах нарушениях иностранными студентами правил пребывания в университете и проживания в общежитии;
- информируют родителей иностранных студентов по вопросам пребывания и обучения их в Университете (по согласованию УМС).
- Осуществляют ежедневный контроль посещаемости занятий иностранными гражданами.

#### **Институт непрерывного образования:**

- готовит проекты приказов о зачислении на подготовительное отделение;
- готовит приказы об отчислении слушателей с подготовительного
- отделения.
- по мере комплектования групп обеспечивает проведение организационных собраний со слушателями подготовительного отделения для иностранных граждан с участием представителей УМС, УКБ, УСР, УпоМП.
- проводит регулярный контроль за успеваемостью и посещаемостью иностранными студентами учебных занятий;
- информирует УМС о неудовлетворительной учебе и пропуске учебных занятий без уважительной причины иностранными студентами;
- осуществляют контроль за посещаемостью занятий и проживания по месту регистрации и исключения фактов утраты связи с иностранными гражданами закрепить ответственных лиц из числа работников институтов, филиалов с целью выработки алгоритма взаимодействия по оформлению уведомлений об утери связи.
- При наличии оснований своевременно (в течении 2 суток) уведомляют УМС об утрате связи.
- В отношении слушателей подготовительного отделения обеспечивают пропускной режим в строгом соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах УУНиТ с учетом удаленности объекта.

#### **Кураторы учебных групп:**

- разъясняют иностранным студентам основные нормативные акты и положения, регулирующие учебно-организационные отношения в вузе;
- знают личность каждого иностранного студента группы, его интересы и увлечения, семейное положение и жилищно-бытовое положение;
- знакомят иностранных студентов с методиками рациональной организации учебной работы (конспектирования лекций и учебной литературы, запоминания учебного материала и т.п.);
- анализируют академическую успеваемость иностранных студентов (результаты промежуточных аттестаций, зачетной и академической сессии и т.п.) и ведут регулярный контроль за текущей успеваемостью и посещаемостью иностранными студентами учебных занятий, а также по месту их проживания;
- поддерживают связь с общественными организациями студентов и оказывают помощь в их деятельности в рамках учебной группы;
- немедленно информируют деканат о всех случаях нарушений: прав студентов в учебном процессе.



### **Коменданты общежитий:**

- проводят инструктаж при заселении иностранных студентов в общежития и оформляет его в журналах проведения инструктажа;
- организуют заселение иностранных студентов в общежития ФГБОУ ВО «УУНиТ» (совместно с УМС и УпоМП);
- проводят контроль за соблюдением иностранными студентами правил проживания в общежитии, соблюдения Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах УУНиТ.
- осуществляют контроль проживания иностранных граждан в общежитии. При установлении факта непроживания либо утраты связи, незамедлительно информируют УМС.

### **Управление комплексной безопасности**

- В целях предотвращения въезда на территорию Российской Федерации иностранных граждан, планирующих использовать приглашение УУНиТ только для въезда в страну, изучают и согласовывают анкеты потенциальных абитуриентов из стран дальнего зарубежья поступающих на программы ООП/ПО ИНО;
- Принять исчерпывающие меры по полному и своевременному охвату по анкетированию и контролю прибывающих для обучения иностранных граждан, в том числе на слушателей подготовительного отделения ИНО на стадии оформления пропускных документов с момента приглашения до момента отчисления из Университета. Знакомить под роспись с требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах УУНиТ;
- Проводят разъяснительную работу и иностранными студентами и слушателями подготовительного отделения об обязательном использовании персональных электронных пропусков в строгом соответствии с Положением о пропускном и внутробиъектовом режимах УУНиТ;
- С использованием системы контроля и управления доступом осуществляют мониторинг в отношении иностранных студентов и слушателей подготовительного отделения ИНО об отсутствии на объектах Университета свыше 2 суток для организации принятия мер по установлению фактического местонахождения иностранного гражданина;
- Проводят совместные профилактические рейды в студенческих городках с участием Управления по воспитательной работе, Управления по социальной работе, Управления международного сотрудничества, кураторов академических групп с целью изучения условий проживания и быта, межличностных и межнациональных взаимоотношений с соседями по студенческому общежитию;
- При выявлении фактов нарушения требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах УУНиТ составляет соответствующие акты о нарушении с целью дальнейшего рассмотрения вопроса о применении в отношении нарушителей мер дисциплинарного воздействия;
- Принимают участие в работе дисциплинарной комиссии в отношении иностранных студентов.

## **15. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ НАХОЖДЕНИЯ, ОБУЧЕНИЯ/ПРОЖИВАНИЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН НА ОБЪЕКТАХ УУНИТ**

15.1. Заместители директоров институтов/деканов факультетов по воспитательной работе осуществляют ежедневный мониторинг посещаемости



учебных занятий иностранными студентами и ежедневно предоставляют информацию в ИСУ об отсутствующих без уважительных причин в Управление международного сотрудничества по следующей форме:

№	ФИО	Адрес регистрации/проживания	Институт/факультет	Учебная группа	телефон	Родственные связи (в т.ч. друзья и знакомые, которым может быть известно о местонахождении иностранного гражданина)
1.						

15.2. Директора студенческих городков № 1 и № 2, а также коменданты общежитий осуществляют ежедневный контроль проживающих в общежитиях иностранных граждан и ежедневно предоставляют информацию в ИСУ об отсутствующих без уважительных причин иностранных граждан в Управление международного сотрудничества по следующей форме:

№	ФИО	Адрес регистрации/проживания	Институт/факультет	Учебная группа	телефон	Родственные связи (в т.ч. друзья и знакомые, которым может быть известно о местонахождении иностранного гражданина)
1.						

15.3. Институт непрерывного образования с момента заселения слушателей подготовительного отделения в общежитие для иностранных граждан осуществляет ежедневный контроль по месту проживания и контроль посещаемости занятий.

Ежедневно предоставляют информацию в ИСУ об отсутствующих без уважительных причин иностранных граждан в Управление международного сотрудничества по следующей форме:

№	ФИО	Адрес регистрации/проживания	телефон	Родственные связи (в т.ч. друзья и знакомые, которым может быть известно о местонахождении иностранного гражданина)
1.				

15.4. В случае отсутствия объективных данных о местонахождении иностранного гражданами незамедлительно информируется Управление международного сотрудничества и Управление комплексной безопасности об утере связи и самовольном убытии иностранного гражданина из Университета для своевременного информирования Министерства образования и науки Республики Башкортостан, УВМ МВД по РБ, УФСБ по РБ.

15.5. Должностные лица, предоставившую информацию о фактическом местонахождении иностранного гражданина несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений.

## **16. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФГБОУ ВО «УУНиТ»**

16.1. Иностранцы граждане, обучающиеся в ФГБОУ ВО «УУНиТ» по очной



форме могут осуществлять трудовую деятельность без получения разрешения на работу (при работе в свободное от учебы время).

16.2. Директора/деканы института/факультета, заведующие кафедрой, начальники управлений, отделов при приеме на работу иностранного гражданина в письменном виде уведомить УМС о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) иностранного гражданина.

16.3. При принятии иностранного гражданина Управление персонала ФГБОУ ВО УУНиТ совместно с УМС обязано в течение 3-х дней с выхода приказа уведомить подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России о заключении или прекращении (расторжении) трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с иностранным гражданином в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты заключения, прекращения (расторжения) договора.

## **17. ИЗМЕНЕНИЕ МИГРАЦИОННОГО СТАТУСА**

17.1. При получении разрешения на временное проживание, вида на жительство в РФ или российского гражданства иностранный гражданин обязан в течение 1 рабочего дня уведомить об этом УМС и представить соответствующие документы.

17.2. Изменение места пребывания иностранного гражданина влечет за собой постановку на миграционный учет по месту его фактического пребывания (в больнице, квартире, доме, общежитии и т.д.) с одновременным снятием с миграционного учета по предыдущему адресу. Таким образом, при изменении места пребывания на территории РФ с последующим прибытием в общежитие ФГБОУ ВО «УУНиТ» иностранный гражданин обязан в течение 2-х рабочих дней предоставить в УМС следующие документы для постановки на миграционный учет по новому месту пребывания: документ, удостоверяющий личность и гражданство (паспорт) и его копию, копию миграционной карты, копию договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, оригинал отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания, копию приказа о зачислении.

17.3. При подаче образовательной организацией уведомления о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства), обучавшегося по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, с целью сокращения срока временного пребывания иностранного гражданина (лица без гражданства) в Российской Федерации: УМС в течение трех рабочих дней с даты отчисления иностранного гражданина (лица без гражданства) обязана уведомить об этом подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России и Министерство образование и науки РБ.

17.4. Уведомление направляется образовательной организацией почтовым отправлением в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России и Министерство образование и науки РБ с сопроводительным письмом.

## **18. УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА**

Иностранные студенты обязаны посещать все занятия, предусмотренные расписанием. Экзамены и зачеты должны быть сданы в соответствии с расписанием сессии. Отчисление иностранных студентов проводится в соответствии с приказом ректора университета за академическую неуспеваемость, а также за пропуск занятий без уважительных причин и т.д.



## **19. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Иностранные студенты обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка и другие локальные документы Университета. За нарушение Правил внутреннего распорядка и других локальных актов Университета на иностранного обучающегося могут быть наложены дисциплинарные взыскания, вплоть до отчисления из Университета.

### **20. КОНТРОЛЬ ЗА СРОКОМ ЗАКОННОГО ПРЕБЫВАНИЯ**

20.1. Миграционная карта является документом, свидетельствующим о продолжительности срока регистрации, в течение которого иностранный гражданин имеет право пребывать на территории РФ. При постановке иностранного студента на миграционный учёт по месту его пребывания (проживания) представитель подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России ставит штамп на обратной стороне миграционной карты. В штампе отмечается дата окончания срока регистрации и указывается адрес проживания (пребывания).

20.2. Иностранный обучающийся обязан:

-иметь постоянно при себе отрывную часть уведомления о прибытии в РФ с отметкой подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России о постановке на миграционный учет в течение всего разрешенного срока пребывания в РФ (периода обучения);

-предъявлять ее сотрудникам правоохранительных органов при осуществлении проверок режима пребывания в РФ вместе с национальным паспортом и копией миграционной карты.

## **21. ПОРЯДОК ЗАСЕЛЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН В ОБЩЕЖИТИЕ УУНиТ**

21.1. Иностранные граждане заселяются в общежития студенческого городка №1 либо студенческого городка №2 после прохождения observations на основании служебной записки, оформленной в ИСУ.

21.2. На иностранных студентов, поступивших по договору об образовании, УМС оформляет служебную записку в ИСУ в отношении конкретного иностранного гражданина о заселении в общежитие студенческого городка по наличию свободных койко-мест.

21.3. Комендант общежития организует работу по контролю за соблюдением иностранными студентами правил проживания в общежитии, своевременно предоставляет куратору группы, информацию об имеющихся место нарушениях иностранным студентом правил проживания в общежитии.

21.4. Комендант общежития предоставляет информацию об имеющихся место нарушениях, иностранным студентом, правил проживания в общежитии. Незамедлительно информирует УМС, об отсутствии в общежитии иностранного студента более трех дней без предварительного письменного уведомления коменданта.

21.5. Абитуриенты на период сдачи вступительных экзаменов размещаются в студенческом общежитии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.6. Директора студенческих городков №№ 1, 2 ежедневно должны представлять в УМС и УКБ актуальную информацию об иностранных студентах, проживающих в общежитии.

## **22. ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ ФГБОУ ВО «УУНиТ»**

УМС оказывает консультационную поддержку в период работы приёмной комиссии и выдаёт справку, подтверждающую возможность поступления иностранного гражданина в УУНиТ. Консультации по правилам приёма в УУНиТ



осуществляет приёмная комиссия ФГБОУ ВО «УУНиТ» и УМС.

### **23. ИЗМЕНЕНИЯ В ДОКУМЕНТАХ**

Деканаты факультетов, институтов, филиалы, колледж, Уфимский авиационный техникум ведут актуальную базу иностранных студентов, вносят изменения иностранного студента фамилии, гражданства, фактического места проживания и прочего, в том числе в ИСУ, в течение одного рабочего дня с момента получения от иностранного студента подтверждающих документов, и передает копии этих документов УМС.

### **24. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ВЪЕЗДА ИЛИ ПРЕБЫВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ РФ**

Иностраный гражданин несёт персональную ответственность за нарушение требований, установленных миграционным законодательством РФ в соответствии с КоАП РФ:

Статья 18.8.1:

- нарушение иностранным гражданином режима пребывания на территории РФ, выразившееся в нарушении правил въезда в РФ, правил миграционного учета, отсутствии документов на право пребывания (проживания) в РФ, уклонении от выезда в РФ по истечении определенного срока пребывания, влечет наложение административного штрафа на иностранного гражданина в размере от двух до пяти тысяч рублей с административным выдворением за пределы РФ либо без такового.

Статья 18.8.2:

- нарушение иностранным гражданином правил въезда в РФ либо режима пребывания на территории РФ, выразившееся в несоответствии заявленной цели въезда в РФ фактически осуществляемой в период пребывания (проживания) в РФ деятельности или роду занятий, влечет наложение административного штрафа на иностранного гражданина в размере от двух до пяти тысяч рублей с административным выдворением за пределы РФ либо без такового.

Статья 18.8.:

- нарушение иностранным гражданином или лицом без гражданства правил въезда в Российскую Федерацию либо режима пребывания (проживания) в Российской Федерации, выразившееся в несоответствии заявленной цели въезда в Российскую Федерацию фактически осуществляемой в период пребывания (проживания) в Российской Федерации деятельности или роду занятий, влечет наложение административного штрафа в размере от двух тысяч до пяти тысяч рублей с административным выдворением за пределы Российской Федерации  
или без такового.

Статья 19.27:

- предоставление при осуществлении миграционного учета заведомо ложных сведений либо подложных документов иностранным гражданином или лицом без гражданства влечет наложение административного штрафа в размере от двух до пяти тысяч рублей с административным выдворением за пределы РФ либо без такового.



## РАСПИСКА

Я, \_\_\_\_\_,

(Фамилия имя отчество (при наличии) иностранного студента, гражданство)

обучающийся ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» предупрежден(а) о необходимости соблюдения миграционного законодательства Российской Федерации.

Мне разъяснено следующее:

- При въезде в РФ иностранный гражданин обязан(а) в установленные Федеральным законом РФ сроки (7 рабочих дней) зарегистрироваться по месту пребывания (фактического проживания) в Управлении по вопросам миграции МВД по РБ.

- Иностраннй гражданин и слушатель подготовительного отделения, обучающийся в УУНиТ (далее – иностранный студент), обязан иметь при себе документ, удостоверяющий личность, миграционную карту, учебную визу (для студентов из стран с визовым режимом), копию отрывной части бланка уведомления с отметкой о постановке на миграционный учет, страховой полис ДМС.

- Иностраннй студент и слушатель подготовительного отделения обязан в течение одного рабочего дня с момента въезда на территорию Российской Федерации обратиться для регистрации к специалисту, ответственному за миграционный учет иностранных студентов (ул. Карла Маркса, 12, корпус 7, кабинет 115) с документом, удостоверяющим личность и миграционной картой и предоставить копии этих документов.

- Иностраннй студент обязан пройти в течение 90 суток с даты въезда в РФ обязательную процедуру медосвидетельствования и дактилоскопии за свой счет. В случае несоблюдения данного требования – выезд с территории РФ в трехдневный срок.

- Иностраннй студент, не проживающий в общежитии УУНиТ, обязан зарегистрироваться по месту пребывания и в течение одного дня с даты регистрации, уведомить ответственного специалиста за миграционный учет иностранных студентов (ул. Карла Маркса, 12, корпус 7, кабинет 115), предоставив копию отрывного бланка уведомления и договор найма жилого помещения.

- Иностраннй студент из стран СНГ для продления регистрации обязан предоставить за 30 дней до окончания срока регистрации сотруднику, ответственному за миграционный учёт (ул. Карла Маркса, 12, корпус 7, кабинет 115) следующие документы: копию паспорта (все страницы), оригинал миграционной карты, оригинал отрывной части бланка уведомления с отметкой о постановке на миграционный учет.

- При необходимости выезда с территории РФ или за пределы места пребывания на территории РФ (каникулы, экскурсии, праздничные дни и др.) иностранный студент, проживающий в общежитии, обязан за три дня уведомить коменданта общежития об отъезде путем подачи заявления с указанием причины выезда и периода отсутствия, согласованного с Управлением международного сотрудничества (ул. Карла Маркса, 12, корпус 7, кабинет 115, а также директором/деканом института/факультета.

- Иностраннй студент, проживающий в общежитии УУНиТ, при заселении в гостиницу автоматически снимается с регистрации в общежитии УУНиТ, по прибытию в УУНиТ обязан в течение одного рабочего дня предоставить копию паспорта (все страницы) и копию миграционной карты специалисту, ответственному за постановку на миграционный учет, для повторной постановки по месту пребывания в общежитии УУНиТ.

- Иностраннй студент, у которого истекает срок действия паспорта (за 1,5 года), обязан заблаговременно обратиться в Консульский отдел Посольства своего государства и предоставить специалисту, ответственному за миграционный учет иностранных студентов (ул. Карла Маркса, 12, корпус 7, кабинет 115), его копию в день получения нового документа.

- Иностраннй студент и слушатель подготовительного отделения, у которого истекает срок действия учебной визы, обязан за 2 месяца до окончания срока действия визы предоставить сотруднику ответственному за миграционный учет иностранных студентов (ул. Карла Маркса, 12, корпус 7, кабинет 115), копию паспорта, копию миграционной карты.



- Иностранному студенту в день получения новой визы обязан предоставить специалисту, ответственному за миграционный учет следующие документы: копию и скан в формате Pdf паспорта (все страницы), оригинал и копию миграционной карты, оригинал отрывной части бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина.

- Иностранному студенту должен в течение одного рабочего дня уведомить специалиста, ответственного за миграционный учет иностранных студентов (ул. Карла Маркса, 12, корпус 7, кабинет 115) и сотрудника деканата своего факультета об изменении гражданства, персональных данных, паспортных данных (фамилии, имени, отчества и др.) и предоставить копии подтверждающих документов.

- В случае отчисления (по любым причинам), в том числе в связи с завершением обучения, при предоставлении академического отпуска или переводе на заочную форму обучения иностранный студент должен покинуть территорию РФ не позднее 10 дней с даты издания приказа в соответствии с законом РФ.

Также мне разъяснено, что за нарушение Правил пребывания иностранных граждан в РФ наступает ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях РФ, который предусматривает применение следующих санкций:

- штраф в размере от 2 000 до 7 000 рублей с выдворением за пределы РФ или без такового.

- отсутствие у иностранного гражданина (или лица без гражданства) полиса медицинского страхования, действительного на территории Российской Федерации, образует состав административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 18.8 КоАП РФ – нарушение правил въезда в Российскую Федерацию

В случае, если страховой полис ДМС не покрывает страховой случай в полном объеме, обязуюсь оплатить лечение за счёт собственных средств.

Со мной проведен инструктаж о правилах пребывания на территории РФ. С содержанием 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 ознакомлен(а). Обязуюсь соблюдать правила пребывания иностранных граждан на территории РФ и приобрести полис ДМС за счёт личных средств.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



### **Порядок краткосрочных посещений университета иностранными гражданами**

1. Настоящие Правила:

- определяют порядок приема иностранных граждан для краткосрочного посещения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее Университет), а также требования к предварительной подготовке указанных посещений;

- применяются при краткосрочных посещениях университета иностранными гражданами с целью научно-образовательных обменов, для переговоров, чтения лекций, выполнения совместных работ.

2. Под краткосрочным посещением университета в смысле настоящих Правил понимается пребывание в университете не более 6 месяцев.

3. Краткосрочные посещения могут осуществляться как отдельными иностранными гражданами, так и делегациями в течение всего календарного года.

4. До 1 января все подразделения (факультеты, кафедры, отделы и другие заинтересованные подразделения) университета, планирующие приглашение иностранных граждан в течение очередного календарного года, подают:

а) в УМС служебную записку с ориентировочными данными о количестве планируемых приглашений, странах, из которых приглашаются иностранные граждане, интервалах времени, в которые ожидаются посещения;

б) в отдел по защите государственной тайны (ОЗГТ) списки работников университета, которые могут быть задействованы в приеме иностранных граждан в предстоящем году.

5. На основе представленной информации о планируемых в течение календарного года посещениях УМС разрабатывает Примерный план краткосрочного посещения УУНиТ иностранными гражданами в 20\_\_ году, который утверждается ректором университета.

6. С наступлением срока приглашения, но не позднее, чем за 45 дней (только в случае необходимости оформления приглашений иностранным гражданам через УВМ МВД РФ по РБ) до предполагаемой даты приезда иностранного гражданина (делегации), руководитель заинтересованного подразделения направляет ректору служебную записку, в которой указываются следующие сведения (Приложение 1):

- имена приглашаемых иностранных граждан и их должности;
- данные паспортов иностранных граждан;
- названия организаций, где работают приглашаемые иностранные граждане;
- цели и основание их посещения Университета;
- даты приезда и отъезда;
- предполагаемый источник финансирования расходов, связанных с организацией их посещения университета и оформления им визовой поддержки;
- ФИО и телефон ответственного за прием иностранных граждан, составление программы пребывания, а также представления отчета о приеме.

7. Приглашение иностранного гражданина (делегации) осуществляется по решению ректора университета, которое принимается на основании рассмотрения служебной записки руководителя заинтересованного подразделения. Решение ректора оформляется в форме резолюции на служебной записке.



8. Оригинал служебной записки с резолюцией ректора, копии первых двух страниц загранпаспортов иностранных граждан представляются руководителем заинтересованного подразделения в УМС не позднее следующего рабочего дня за днем получения согласия ректора на приглашение иностранного гражданина (делегации). Копии паспортов на иностранном языке подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены. Дополнительно в УМС представляются оригиналы квитанций об уплате государственной пошлины за выдачу приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранным гражданам.

Указанные документы представляются в УМС не позднее, чем за 40 дней до даты прибытия иностранных граждан в Россию (только в случае необходимости оформления приглашений иностранным гражданам через УВМ МВД РФ по РБ) .

Примечание. Электронные версии документов и консультации по их заполнению могут быть получены в УМС заблаговременно.

9. На основании представленных документов УМС производит оформление приглашений иностранным гражданам через УВМ МВД РФ по РБ. Оформленные приглашения передаются в заинтересованные подразделения, которые отсылают их иностранным гражданам по почте.

10. Приглашающее подразделение разрабатывает Программу пребывания иностранных граждан в УУНиТ в трех экземплярах (Приложение 2) и Уведомление о приеме иностранной делегации в трех экземплярах (Приложение 3) с указанием работников Университета, ответственных за организацию мероприятия и входящих в список, указанный в подпункте «б» пункта 4 настоящих Правил.

11. Программа пребывания и Уведомление о приеме иностранной делегации подписываются руководителем заинтересованного подразделения, согласовываются с проректором по общим вопросам, проректором по международной деятельности, проректором по образовательной деятельности, начальником ОЗГТ, начальником УБ после чего утверждаются ректором университета. Утвержденные экземпляры документов передаются в ОЗГТ и УМС не позднее, чем за 10 рабочих дней до прибытия иностранцев в университет:

- Уведомление о приеме иностранной делегации – в УМС (3 экземпляра);
- Программа пребывания – УМС (3 экземпляра).

Примечание. В случае несвоевременного представления программы пребывания, прием иностранных граждан на территории Университета не допускается.

12. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку в Управление комплексной безопасности на допуск указанных гостей на территорию университета (Приложение 4) с приложенными копиями утвержденных документов.

13. В случае если сроки посещения университета иностранными гражданами меняются на более поздние, руководитель принимающего структурного подразделения должен незамедлительно информировать начальников ОЗГТ и УМС и сообщить конкретные сроки пребывания не позднее, чем за 10 дней до прибытия иностранцев в Университет.

14. После визита иностранных граждан ответственный за прием от заинтересованного подразделения должен представить в ОЗГТ и УМС Отчет о проведении приема иностранных граждан по установленной форме (Приложение 5) в 3 экземплярах не позднее 3 календарных дней, включая дату отъезда иностранных граждан.



Ректору ФГБОУ ВО «УУНиТ»

## Служебная записка

В связи с \_\_\_\_\_ (указать причину) прошу разрешить прием делегации  
из \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ в  
(название организации, страна)  
составе:

№	Ф.И.О.	Должность	Название организации

Источник финансирования: \_\_\_\_\_.

Ответственный за прием иностранных граждан, составление программы  
пребывания и отчета о приеме: \_\_\_\_\_.  
(ФИО, контактные данные)

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата, подпись)



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО «УУНиТ»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА ПРЕБЫВАНИЯ**в ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» представителей из  
\_\_\_\_\_  
(название организации, город, страна)\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

(дата начала визита – дата окончания визита)

Мероприятие	Время	Место	Ответственные
День недели, дата			
Встреча в аэропорту, трансфер, размещение в гостинице	15.55 – 18.00	Аэропорт «Уфа» – Гостиница	не менее двух сотрудников УУНиТ из списка, согласованного ОЗГТ
День недели, дата			
Встреча в гостинице	9.00 – 9.15	Гостиница – УУНиТ	не менее двух сотрудников УУНиТ из списка, согласованного ОЗГТ
Обсуждение перспектив научного сотрудничества	9.15 – 13.00	Конференц-зал 2 корпуса	не менее двух сотрудников УУНиТ из списка, согласованного ОЗГТ
Трансфер в аэропорт	13.00 – 14.00	Гостиница – Аэропорт «Уфа»	не менее двух сотрудников УУНиТ из списка, согласованного ОЗГТ

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

**Согласовано:**

Проректор по ОВ \_\_\_\_\_ П.В. Лебединцев

Проректор по ОД \_\_\_\_\_ А.Б. Галимханов

Проректор  
по международной деятельности \_\_\_\_\_ Р.Ф. Филипова

Начальник ОЗГТ \_\_\_\_\_ М.Е. Бикмулина

Начальник УКБ \_\_\_\_\_ В.А. Мишуров



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО «УУНиТ»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Уведомление о приеме иностранной делегации

1.	Полное наименование организации, осуществляющей прием:	
2.	Адрес организации:	
3.	Место проведения встречи:	
4.	Дата и время:	
5.	Цель приезда:	
6.	Основание приезда:	
7.	Данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность иностранных гостей (с приложением скан-копий):	
8.	Наименование иностранного государства:	
9.	Наименование организации:	
10.	Должность:	
11.	Ф.И.О., должность российских участников встречи:	
12.	Ф.И.О., должность ответственного за проведение встречи:	
13.	Номер служебного телефона ответственного за проведение встречи:	

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

**Согласовано:**

Проректор по ОВ \_\_\_\_\_ П.В. Лебединцев

Проректор по ОД \_\_\_\_\_ А.Б. Галимханов

Проректор  
по международной деятельности \_\_\_\_\_ Р.Ф. Филипова

Начальник ОЗГТ \_\_\_\_\_ М.Е. Бикмулина

Начальник УКБ \_\_\_\_\_ В.А. Мишутов



Начальнику УКБ

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с приемом делегации из \_\_\_\_\_ прошу  
(название организации, страна)  
разрешить доступ указанным гостям на территорию Университета в учебные  
корпуса № \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ по \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ с  
\_\_\_\_\_ ч до \_\_\_\_\_ ч.

Приложение: программа пребывания на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)









**ПРОЕКТ ВНОСИТ**

**УКБ**  
**Начальник**  
Должность

**1980777**  
18.12.2023 15:37:02  
подпись

**В. А. Мишуттов**  
расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

**Проректор по организационному**  
**развитию**  
Должность

**1911267**  
05.12.2023 12:08:18  
подпись

**Кызыргулов И. Р.**  
расшифровка подписи

**Проректор по общим вопросам**  
Должность

**1960219**  
13.12.2023 17:19:09  
подпись

**Лебединцев П. В.**  
расшифровка подписи

**Проректор по молодежной**  
**политике и воспитательной**  
**работе**  
Должность

**1898268**  
01.12.2023 14:46:24  
подпись

**Солодовник В. Н.**  
расшифровка подписи

**ПУ**  
**Заместитель начальника**  
Должность

**1994751**  
20.12.2023 15:19:33  
подпись

**Рахметова А. Г.**  
расшифровка подписи

**ОЗГТ**  
**Начальник**  
Должность

**1907586**  
04.12.2023 17:19:22  
подпись

**Бикмулина М. Е.**  
расшифровка подписи

**УМС**  
**Начальник управления**  
**международного сотрудничества.**  
**Начальник**  
Должность

**1973049**  
15.12.2023 15:15:09  
подпись

**Филипова Р. Ф.**  
расшифровка подписи

**УпоМП**  
**Начальник**  
Должность

**1959295**  
13.12.2023 16:17:51  
подпись

**Гибадуллина Л. Н.**  
расшифровка подписи

**УСР**  
**Начальник**  
Должность

**1875284**  
28.11.2023 11:31:35  
подпись

**Вахитова Ю. А.**  
расшифровка подписи

**ЦНО**  
**Заместитель директора по учебно-**  
**методической работе**  
Должность

**1903732**  
04.12.2023 11:30:17  
подпись

**Кислова Е. П.**  
расшифровка подписи

**Директор**  
Должность

**1915204**  
05.12.2023 17:53:45  
подпись

**Фаттахов И. У.**  
расшифровка подписи

**Студгородок**  
**Директор**  
Должность

**1873264**  
28.11.2023 09:00:44  
подпись

**Ильмухаметов К. В.**  
расшифровка подписи



Проректор по образовательной  
деятельности  
Должность

**1912841**

05.12.2023 14:22:32

подпись

Галимханов А. Б.

расшифровка подписи

Должность

**1959463**

13.12.2023 16:32:28

подпись

Валиев Р. Ф.

расшифровка подписи

**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

УКБ  
Начальник  
Должность

**1980756**

18.12.2023 15:35:35

подпись

Нурисламов Ф. Ф.

расшифровка подписи

67752

