



ДП СМК
7.5.1.01-2010

ГОУВПО «Марийский государственный университет»

Документированная процедура СМК

Управление международной деятельностью



УТВЕРЖДАЮ

Ректор
В. И. Макаров

«08» нояб 2010 г.

*СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
Управление международной деятельностью*

ДП СМК 7.5.1.01–2010

Версия 1.0 Изменение 0

Документированная процедура
соответствует требованиям ИСО 9001:2008
Первый проректор – проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству
В.А. Иванов

Йошкар –Ола 2010

ДП СМК
7.5.1.01 -2010

ГОУВПО «Марийский государственный университет»

ДП СМК «Управление международной деятельностью»

стр.2 из 33

1 РАЗРАБОТАНА международным отделом МарГУ.

Руководитель разработки:

В.А.Иванов, первый проректор – проректор по учебной работе, представитель руководства по качеству.

Разработчик: А.Е. Фоминых, начальник международного отдела.

2 Утверждена и введена в действие Приказом ректора № 502-А от «08» ноября 2010 г.

Дата введения: 08.11.2010 г.

3 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

Содержание

1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения.....	5
4 Общие требования к процессу.....	6
4.1 Общие положения.....	6
4.2 Этапы процесса.....	7
5 Описание процесса «Управление международной деятельностью».....	12
5.1 Общие сведения о процессе.....	12
5.2 Порядок управления процессом.....	12
6 Ответственность и полномочия.....	16
Список использованных источников.....	19
Приложение А.....	20
Приложение Б.....	21
Приложение В.....	22
Приложение Г.....	24
Приложение Д.....	25
Приложение Е.....	27
Приложение Ж.....	29
Лист регистрации изменений.....	30

ДП СМК 7.5.1.01 -2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление международной деятельностью»
	<i>стр.4 из 33</i>

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая процедура определяет ответственность и порядок выполнения работ, связанных с планированием, организацией и контролем международной деятельности университета с целью улучшения организации и повышения эффективности международных связей в области учебной, научно-исследовательской и общественной деятельности МарГУ с вузами и другими организациями зарубежных стран.

1.2 Данная процедура соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001:2008 «Системы менеджмента качества. Требования».

1.3 Настоящая процедура входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса международной деятельности вуза.

1.4 Требования настоящей ДП обязательны для всех подразделений, должностных лиц и сотрудников университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящая Процедура разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования;
- ИСО 9004:2000 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности;
- РК 02-2010 Руководство по качеству;
- ДП СМК 4.2.3.01-2010 «Управление документацией»;
- ДП СМК 4.2.4.01-2010 «Управление записями»;
- ДП СМК 8.5.01-2010 «Улучшение. Управление корректирующими и предупреждающими действиями».

В настоящей документированной процедуре присутствуют ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 N 115-ФЗ;
- Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18 июля 2006г. № 109-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ «Об утверждении перечня территорий, организаций и объектов, для въезда на которые иностранным гражданам требуется специальное разрешение» № 754 от 11.10.2002г.;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации «Об официальном реестре организаций, проводящих набор иностранных граждан в образовательные учреждения Российской Федерации» от 19.01.2000 года № 151;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации «О внесении дополнения в Порядок приема в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования (высшие учебные заведения) Российской Федерации, учрежденные федеральными органами исполнительной власти» от 01.06.2000 года № 1627;
- Письмо Министерства образования Российской Федерации «О международных договорах,

ДП СМК 7.5.1.01 -2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление международной деятельностью»
	<i>стр.5 из 33</i>

устанавливающих права иностранных граждан по приему в высшие учебные заведения» от 28.03.2003 года № 14-55-345 ин/15;

- Ежегодно издаваемый приказ Минобразования России об утверждении порядка приема в государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования Российской Федерации;
- Постановление Правительства РФ «О сотрудничестве с зарубежными странами в области образования» от 25.08.2008 года № 638;
- Устав МарГУ;
- Положение о международном отделе МарГУ;
- Должностная инструкция начальника международного отдела;
- Должностная инструкция ведущего переводчика международного отдела;
- Должностная инструкция переводчика международного отдела.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящей документированной процедуре применены термины и определения по ИСО 9000, а также термины, введенные университетом:

Документ – информация и поддерживающий её носитель;

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или предоставляющий свидетельства осуществленной деятельности;

Руководство по качеству - документ, устанавливающий систему менеджмента качества организации;

Система менеджмента качества - система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству;

Академическая мобильность или мобильность студентов - базовое положение Болонского процесса, применяемое к студентам, преподавателям, исследователям (научным работникам). Применительно к студентам мобильность означает возможность получения высшего образования путём последовательного прохождения частей программ обучения в вузах двух и более стран с зачётом (признанием) усвоенного при этом материала и получения диплома одного или нескольких таких учебных заведений. Применительно к преподавателям и исследователям мобильность означает возможность работы последовательно в учебных заведениях различных стран. В РФ для реализации мобильности необходимы изменения в законодательстве об образовании. В частности, необходимо, чтобы работа за рубежом включалась в трудовой стаж;

Виза - разрешение на въезд в РФ, выезд из РФ и транзитный проезд через ее территорию по действительным документам, удостоверяющим личность иностранного гражданина;

Госпошлина - сбор, взимаемый с организаций и физических лиц при их обращении в государственные органы, органы местного самоуправления, иные органы и (или) к должностным лицам, которые уполномочены в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, законодательными актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, за совершением в отношении этих лиц юридически значимых действий;

Должностное лицо — лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-

ДП СМК 7.5.1.01 -2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление международной деятельностью»
	<i>стр.6 из 33</i>

распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;

Иностраный гражданин - лицо, не являющееся гражданином данного государства и имеющее доказательства своей принадлежности к гражданству другого государства;

Иностраный студент - студент, прибывший на полный или неполный курс обучения из другой страны;

Миграционная карта - документ, содержащий сведения об иностранном гражданине, въезжающем в Российскую Федерацию, а также служащий для контроля за временным пребыванием иностранного гражданина в Российской Федерации;

Приглашение на въезд в Российскую Федерацию - документ, являющийся основанием для выдачи иностранному гражданину визы, либо для въезда в Российскую Федерацию в порядке, не требующем визы, в случаях, предусмотренных федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

Сокращения и обозначения

ДП - документированная процедура;

ИГ - иностранные граждане;

ИД - иностранная делегация;

МарГУ – Марийский государственный университет;

МД - международная деятельность;

МС - международные связи;

МО -международный отдел;

ППС - профессорско-преподавательский состав;

СП - структурное подразделение;

УЛ - уполномоченное лицо;

УФМС (ФМС) - управление федеральной миграционной службы;

Юр.Отдел - юридический отдел.

4 Требования к процессу

4.1 Общие положения

4.1.1 Международная деятельность МарГУ направлена на обеспечение его интеграции с международным университетским сообществом, получение университетом дополнительных возможностей для развития конкурентных преимуществ по сравнению с другими вузами.

4.1.2 Международная деятельность МарГУ – одно из приоритетных направлений работы университета. Её реализация осуществляется по следующим направлениям:

- сотрудничество в области научно-исследовательской деятельности;
- международная студенческая мобильность и академические обмены;
- международные связи в сфере экспорта образовательных услуг;
- повышение эффективности международной деятельности.

4.1.3 Система международного сотрудничества МарГУ организована и функционирует в соответствии с Уставом МарГУ, двусторонними соглашениями с зарубежными вузами-партнерами, распоряжениями и инструкциями Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями ректора МарГУ.

ДП СМК 7.5.1.01 -2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление международной деятельностью»
	<i>стр.7 из 33</i>

4.1.4 Основным структурным подразделением, осуществляющим планирование, координацию и контроль всех аспектов международной деятельности МарГУ, является международный отдел (МО).

4.1.5 Цель и задачи процесса

Цель процесса: улучшение организации и повышения эффективности международных связей в области учебной, научно-исследовательской и общественной деятельности МарГУ с вузами и другими организациями зарубежных стран.

Задачи процесса:

- осуществление международных связей (МС) университета с вузами и организациями зарубежных стран;
- проведение организационной работы по информированию и привлечению ППС, аспирантов и студентов к участию в международных программах и проектах;
- оформление необходимой документации при направлении сотрудников и аспирантов университета в заграничные командировки (работа в международных учреждениях, долгосрочная педагогическая деятельность, научно-исследовательская работа, стажировка, повышение квалификации, участие в работе конгрессов, симпозиумов, чтение лекций, деловые переговоры, работа по заключению и выполнению договоров о сотрудничестве);
- оформление выездных дел студентов университета, направляемых в зарубежные вузы и другие организации на обучение, стажировку, прохождение производственно-ознакомительной практики на безвозмездной или платной основе;
- организация приёма зарубежных делегаций, иностранных специалистов, преподавателей, ученых, стажёров.

4.2 Этапы процесса

Процесс управления МС включает следующие последовательные этапы (операции):

4.2.1 Планирование международной деятельности на текущий год. Планирование международной деятельности МарГУ отражается в плане работ МО на год. Начальник МО на основе информации от СП МарГУ о плане мероприятий по международной деятельности, количестве ИГ, участвующих в данных мероприятиях разрабатывает проект Плана работ МО на предстоящий год.

Процесс планирования работ МО на предстоящий год осуществляется в период с конца августа по конец сентября.

4.2.2 Утверждение проекта Плана работ на год. Начальник МО передает проект Плана на утверждение ректору. Ректор в течение 2 дней утверждает План работ МО на предстоящий год.

4.2.3 Распределение работ на текущий год. Нач. МО в соответствии с Планом работ МО на предстоящий год и на основании должностных инструкций начальника и сотрудников МО и Положения о МО распределяет работы по международной деятельности МарГУ между сотрудниками МО.

4.2.4 Оформление приглашения для ИГ. Прием ИГ в МарГУ производится согласно положению о порядке реализации программ международного сотрудничества Марийского государственного университета и пребывания иностранных граждан в МарГУ, утвержденным приказом ректора №34-П от 01.08.2008г. Прием ИГ в МарГУ проводится по решению ректора, оформленному в письменном виде (приказ, распоряжение). Должностное лицо, заинтересованное в приглашении ИГ, готовит служебную записку на имя ректора, предварительно согласовав цель, актуальность приема с руководителем СП и направляет служебную записку и планируемую программу пребывания ИГ (Приложение А) ректору на утверждение, либо в МО, который передает служебную записку ректору. Ректор рассматривает служебную записку в течение 1-2 дней

ДП СМК 7.5.1.01 -2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление международной деятельностью»
	<i>стр.8 из 33</i>

Утвержденную служебную записку секретарь ректора передает начальнику МО. Начальник МО дает распоряжение сотрудникам МО приступить к процессу оформления приглашения для ИГ.

Для оформления приглашения на въезд в РФ сотрудники МО запрашивают напрямую у ИГ, либо у СП, ходатайствующих о приглашении ИГ, следующую информацию (Приложение Б):

- паспортные данные ИГ (включая копию паспорта),
- цель приезда ИГ,
- сведения о занимаемой должности, об организации, которую представляет ИГ,
- контактные данные приглашаемого ИГ (почтовый адрес, телефон, факс, эл.почта),
- сведения о месте обращения за российской въездной визой (город, наименование консульского учреждения РФ),
- дату въезда и убытия ИГ,
- сроки пребывания ИГ,
- список пунктов посещения на территории РФ (до 5 городов).

В случае краткосрочных (до 10 рабочих дней) визитов ИГ в МарГУ, предусматривающих участие ИГ в международных научных форумах, проведение официальных встреч, посещение СП МарГУ и иных протокольных мероприятий, заинтересованное СП в срок не позднее 3 рабочих дней до начала визита предоставляет в МО программу визита ИГ в МарГУ, содержащую подробный (с указанием дат и часов) график планируемых встреч и мероприятий и ответственных лиц за каждый пункт приема ИГ.

Сотрудник МО заполняет бланк заявления (Приложение В) о выдаче приглашения на въезд в РФ в 2-х экземплярах и гарантийное письмо (Приложение Г) на имя начальника УФМС. Заявления и гарантийное письмо подписывает ректор или лицо, исполняющее его обязанности. Начальник УДО регистрирует гарантийное письмо и проставляет печать на заявлении и гарантийном письме. Сотрудник МО оплачивает госпошлину и передает сформированный пакет документов в УФМС. Пакет документов содержит: заявление о выдаче приглашения на въезд в РФ в 2-х экземплярах, копии паспорта ИГ, гарантийного письма, квитанции об оплате госпошлины. Сотрудник МО предоставляет в УФМС оригиналы документов, копии хранятся в рабочей папке МО. УФМС рассматривает пакет документов в течение 20-30 дней, после чего информирует МО о дате получения приглашений ИГ. Сотрудники МО в течение 1 дня после получения приглашения отправляют его факсом на адрес ИГ, в течение 2-3 дней отправляют оригинал приглашения экспресс почтой, предварительно согласовав финансовую сторону с главным бухгалтером МарГУ. Счет за экспресс доставку сотрудник МО передает в УБУФиП. Сведения о всех приглашенных ИГ в МарГУ и план приема, сотрудники МО предоставляют помощнику ректора по безопасности.

4.2.5 Оформление регистрации ИГ. Регистрация и снятие с регистрации ИГ происходит в соответствии с требованиями п.1 ст.2 Федерального закона от 18 июля 2006г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», ФЗ «О правовом положении граждан в РФ» от 25.07.2002г. № 115-ФЗ.

ИГ, приехавшие в МарГУ, обязаны сдать для постановки на учет, в соответствии с ФЗ «О правовом положении граждан в РФ» от 25.07.2002г. в МО следующие документы:

- паспорт,
- миграционную карту,
- визу,
- договор на учебу/работу.

Сотрудник МО оформляет бланк-уведомление (Приложение Д) в течение 1 рабочего дня. Начальник УДО проставляет на бланке печать. Сотрудник МО передает пакет документов (копии паспорта, копии визы, миграционной карты, копии договора на работу/ учебу, бланк уведомления) в УФМС.

Копии всех документов хранятся в личных делах ИГ в МО МарГУ. ИГ имеют право на свободу передвижения в личных или деловых целях в пределах РФ на основании документов,

ДП СМК 7.5.1.01 -2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление международной деятельностью»
	<i>стр.9 из 33</i>

выданных или оформленных им в соответствии с ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ», за исключением посещения территорий, организаций и объектов, для въезда на которые требуется специальное разрешения. Список таких территорий установлен Постановлением Правительства РФ «Об утверждении перечня территорий, организаций и объектов, для въезда на которые требуется специальное разрешение» № 754 от 11.10.2001г.». Для перемещения в пределах РФ (кроме территорий, на которые требуется специальное разрешение) ИГ необходимо заблаговременно уведомить сотрудников МО. Сотрудники МО в течение одного дня уведомляют УФМС об убытии ИГ.

4.2.6 Продление регистрации ИГ. Согласно закону ИГ имеет право находиться на территории РФ не более трех месяцев, но т.к. процесс обучения длится около 10 месяцев (5 месяцев каждый семестр), то необходимо продлять регистрацию ИГ путем оформления многократной визы. Для получения новой визы сотруднику МО необходимо подготовить пакет документов, состоящий из: 1) копии паспорта ИГ; 2) копии миграционной карты; 3) копии визы; 4) фотографии, матовые, черно-белые 4 шт.; 5) визовой анкеты (Приложение Е); 6) квитанции об оплате госпошлины; 7) копии договора на работу/учебу; 8) личного заявления ИГ, написанного от руки; 9) ходатайства. Визовую анкету и ходатайство (Приложение Г) подписывает ректор или лицо, исполняющее его обязанности. Начальник УДО заверяет подпись ректора на визовой анкете и ходатайстве гербовой печатью. Сотрудник МО оплачивает госпошлину в банке, делает копии документов, которые оставляются для хранения в МО. Сотрудник МО отправляет оригиналы документов на выдачу ИГ визы в УФМС РФ по РМЭ. В течение 30 дней УФМС уведомляет о готовности визы и сотрудник МО вместе с ИГ её получают. После получения новой визы сотрудник МО регистрирует ИГ по месту пребывания на новый срок. Оригинал отрывной части бланка-уведомления хранится в МО. Процедура продления регистрации занимает 3 дня.

4.2.7 Снятие ИГ с учета в УФМС. Согласно дате отъезда, указанной в отрывной части уведомления о прибытии ИГ, сотрудник МО заблаговременно предупреждает ИГ о том, что он должен покинуть территорию РФ. Сотрудник МО доводит до сведения УФМС об отъезде ИГ, не позднее двух дней после выезда ИГ.

4.2.8 Подготовка отчета о проведенной работе по международной деятельности. В течение года начальник МО по требованию ректора готовит промежуточные отчеты по каждому направлению деятельности МО МарГУ. В апреле-мае начальник МО готовит сводный отчет о проведенной работе по международной деятельности за год. Для подготовки годового отчета используется следующая информация:

- количество въехавших ИГ по приглашениям МарГУ;
- количество выехавших студентов и ППС за границу;
- основные цели командировок;
- количество заключенных в течение года международных соглашений;
- количество и результаты проведенных международных мероприятий;
- планы на новый учебный год.

4.2.9 Планирование обучения ИГ в МарГУ. Планирование количества обучающихся в МарГУ ИГ на следующий учебный год осуществляется начальником МО на основе контрольных цифр приема студентов, предоставленных УМУ. Начальник МО, совместно с ответственным секретарем приемной комиссии разрабатывают порядок приема иностранных граждан для обучения в МарГУ на следующий учебный год. Начальник МО организует работу с иностранными абитуриентами по вопросам приема на обучение в МарГУ.

4.2.10 Получение и анализ заявок на обучение ИГ в МарГУ. Заявки на обучение ИГ в МарГУ поступают в МО МарГУ: по линии межгосударственных обменов от Минобрнауки на основании информационных писем Минобрнауки РФ; от частных лиц по телефону, электронной почте, при личном визите ИГ в МО МарГУ; в соответствии с двусторонними договорами с вузами

ДП СМК 7.5.1.01 -2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление международной деятельностью»
	<i>стр.10 из 33</i>

партнерами МарГУ, предусматривающими прохождение обучения ИГ в МарГУ на условиях академического обмена или каких-либо др. условиях.

4.2.11 Прием ИГ на обучение. Процесс приема ИГ на обучение в МарГУ осуществляется в соответствии с положением «О порядке приема ИГ в МарГУ» на соответствующий учебный год.

4.2.12 Визовая поддержка ИГ. Процесс визовой поддержки осуществляется в соответствии с пунктами 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6 настоящего процесса.

4.2.13 Командирование должностных лиц, сотрудников СП, ППС и студентов за рубеж осуществляется в соответствии с Положением «О порядке реализации программ международного сотрудничества Марийского государственного университета и пребывания иностранных граждан в МарГУ», утвержденным приказом ректора №34-П от 01.08.2008г.

СП сообщают в МО данные лиц, выезжающих в зарубежные командировки, с указанием сроков командировки, страны выезда и принимающего учреждения, данных контактного лица (лиц) в зарубежной принимающей организации, целей выезда, а также наличия средств из внешних источников (грантов) на поездку (Приложение Ж).

4.2.14 Координация работы по заключению и реализации международных соглашений. Согласно Законодательству РФ, ВУЗ имеет право заключать международные соглашения с зарубежными образовательными учреждениями самостоятельно, без соответствующего разрешения Министерства образования РФ. Руководитель СП, инициирующий заключение договора о международном сотрудничестве и производящий в этой связи переговоры с потенциальным зарубежным партнером, оформляет служебную записку о заключении договора на имя ректора. В служебной записке рук. СП должен обосновать целесообразность заключения договора о международном сотрудничестве, причину, по которой выполнение работы может осуществляться только зарубежным партнером. Руководитель СП передает служебную записку на утверждение в МО, либо напрямую ректору. Если СП информирует ректора самостоятельно служебной запиской, ректор после утверждения направляет ее в МО. Если СП изначально обращается в МО, сотрудники МО передают служебную записку ректору. После утверждения служебной записки ректором МО приступает к дальнейшей работе по заключению договора с новым зарубежным партнером. Сотрудники МО составляют письмо-обращение с предложением о сотрудничестве, информацию о МарГУ и направляют зарубежному вузу. После получения положительного ответа зарубежного вуза на сотрудничество с МарГУ МО ведет переговоры с представителем зарубежного вуза о дате и месте согласования договора. Порядок визовой поддержки ИГ осуществляется согласно п. 4.2.4 «Оформление приглашения для ИГ» и п. 4.2.5 «Оформление регистрации ИГ» настоящей ДП. Порядок командирования сотрудников МарГУ осуществляется в соответствии с Положением «О порядке реализации программ международного сотрудничества Марийского государственного университета и пребывания иностранных граждан в МарГУ», утвержденным приказом ректора №34-П от 01.08.2008г. Со стороны МарГУ начальник МО, уполномоченное от СП лицо разрабатывают типовой договор о сотрудничестве, в котором прописывают общие положения и условия сотрудничества и в зависимости от предмета договора согласовывают текст с УМУ, ПФО, Юр.Отделом, проректорами и Ректором в течение двух недель. На встречи двух сторон первые руководители (ректор, проректоры) вузов обсуждают, корректируют и утверждают договор о дальнейшем сотрудничестве. После подписания договора обеими сторонами, ректор назначает координаторов по реализации данного договора. Если текст заключенного договора предусматривает в целом сотрудничество между вузами, координатором выступает МО. Если в договоре оговаривается сотрудничество с конкретным СП, координатором назначается представитель данного СП. МО обеспечивает регистрацию, хранение оригиналов заключенных международных договоров. Сотрудники МО информируют СП о дальнейших принципах работы по выполнению пунктов договора. Если зарубежный вуз заинтересован в сотрудничестве с конкретным СП, МО передает все полномочия по ведению дальнейших переговоров о сотрудничестве уполномоченному лицу данного СП.

ДП СМК 7.5.1.01 -2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление международной деятельностью»
	<i>стр.11 из 33</i>

4.2.15 Прием и размещение ИГ/ИД. Прием ИГ в МарГУ проводится по решению ректора, оформленному приказом. Согласовав с ректором даты и время прибытия ИГ/ИД, сотрудник МО готовит заявки на транспорт, на предоставление комнаты в гостиничном блоке общежития, на питание в столовой. В случае если возникает необходимость в привлечении работников столовой, водителей, коменданта общежития в выходные или праздничные дни, начальник МО пишет представление на рабочий персонал. Начальник МО пишет заявление на имя ректора о получении денег на подотчет. В обязанности сотрудника МО входит обсуждение меню для официальных приемов (составление сметы на прием ИГ/ИД, заявки в столовую); обеспечение культурной программы (сопровождение; в случае необходимости, предоставление переводчика); осуществление контроля над выполнением программы приёма зарубежных представителей. После отъезда ИГ/ИД сотрудник МО готовит авансовый отчет.

4.2.16 Информирование зарубежных партнеров о предстоящих мероприятиях в МарГУ. Если возникает необходимость проведения в МарГУ мероприятия международного статуса (международная конференция, школа), организаторы данного мероприятия за 2 месяца до мероприятия обращаются в МО с просьбой о содействии в поиске ИГ для участия в данном мероприятии. МО привлекает ИГ (иностранцев ППС, ученых) из вузов-партнеров. Сотрудники МО посылают информационные письма о предстоящих международных мероприятиях (конференциях), проводимых в МарГУ зарубежным вузам-партнерам. Если зарубежная сторона выразила желание принять участие в мероприятии, свою заявку она должна направить в МО (по электронной почте, факсу). Сведения об иностранном участнике сотрудники МО передают ответственному за организацию данного мероприятия СП. В случае ограничения по срокам поиска ИГ и объемам финансирования, МО выбирает подходящую кандидатуру из ИГ обучающихся или работающих в МарГУ на данный период времени.

4.2.17 Информирование общественности МарГУ о международных программах, мероприятиях. Информация по международным программам (стажировкам, грантам), международным мероприятиям (конференциям, симпозиумам, форумах, выставках) поступает в МО: от координаторов международных программ на электронных носителях, по эл. почте / факсу, устно по телефону; сотрудники МО в соответствии с приоритетными направлениями деятельности МарГУ осуществляют самостоятельный поиск информации о проводимых международных программах, мероприятиях через Интернет. Полученную информацию по международным программам и мероприятиям сотрудники МО тщательно анализируют, определяют круг потенциальных потребителей данной информации, и направляют ее на факультеты и в СП по эл. почте, либо через УДО. Для предоставления более подробной и полной информации о программах начальник МО проводит презентации различных международных программ самостоятельно, либо приглашая для проведения презентаций (лекций, консультаций) координаторов международных программ. Для координатора международных программ сотрудники МО оформляют: приглашение на проведение презентаций на базе МарГУ, пакет документов на прием координатора (служебная записка на прием и размещение). Сотрудники МО согласовывают с УМУ (диспетчерской) аудиторию, дату и время проведения презентации. После согласования сотрудники МО размещают в университете объявления о презентации с указанием даты, время и аудитории проведения презентации.

4.2.18 Консультирование, оказание помощи в оформлении документов для участия в международных программах и мероприятиях. МО оказывает помощь ППС, факультетам/кафедрам в оформлении заявок, документов в зарубежные фонды и программы на получение грантов. Сотрудники МО предоставляют консультации по вопросам оформления заявок на гранты, при необходимости осуществляют перевод на иностранный язык требуемых документов. Участники международных мероприятий самостоятельно готовят материалы выступлений (тезисы, статьи). Обращение за консультацией в МО должно поступить заблаговременно. Оформление заявок в зарубежные фонды и перевод документов производится в срок от 2 недель до 1 месяца. При

ДП СМК 7.5.1.01 -2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление международной деятельностью»
	<i>стр.12 из 33</i>

проведении международных мероприятий (выставок, ярмарок, форумов), где представлен МарГУ, МО при необходимости оказывает помощь РИО и Пресс-службе в подготовке выставочных стендов, переводит материалы выступлений и содержательную часть презентаций на иностранные языки. В случае обращения за консультацией в МО студентов, готовившихся к выезду за рубеж на стажировку, и их родителей сотрудники МО предоставляют всю интересующую информацию о предстоящей поездке: содержание и условия программы, координаты принимающего зарубежного вуза, оценки программы студентами, участвовавшими в стажировке и т.д.

5 Описание процесса «Управление международной деятельностью»

5.1 Общие сведения о процессе

Наименование процесса: Управление международной деятельностью.

Цель процесса: Улучшение организации и повышения эффективности международных связей в области учебной, научно-исследовательской и общественной деятельности МарГУ с вузами и другими организациями зарубежных стран.

Руководитель процесса: Начальник МО.

Исполнители процесса: Начальник и сотрудники МО, ответственные за реализацию международных проектов в СП.

Поставщик: Руководство университета, заинтересованные лица в СП.

Предшествующий процесс: Планирование.

Входные данные: План работы МО, заявки СП и ИГ на осуществление определенной международной деятельности.

Потребитель: Заинтересованные факультеты, институты, кафедры, ИГ.

Выходные данные: Заключенные договоры о сотрудничестве с иностранными партнерами, отчет о работе МО за год, отчеты о проведенных мероприятиях, количество въехавших ИГ, количество выехавших за рубеж сотрудников МарГУ.

Последующий процесс: Все процессы СМК.

Взаимодействие с другими процессами СМК: Все процессы СМК.

Требования и рекомендации (документы): Внешние нормативные документы, регулирующие международную деятельность (указаны в нормативных ссылках).

Состав процесса: 21 этап (операция).

Ресурсы: Персонал с требуемой компетентностью. Финансы. Выделенная трудоемкость. Необходимые информационные ресурсы и программное обеспечение. Необходимая инфраструктура и производственная среда. Расходные материалы.

Записи и/или данные по качеству: Сведения о проверках. Сведения об изменениях (листы регистрации изменений). Протоколы несоответствий при внутренних и внешних аудитах.

Критерии оценки: Наличие обязательных и необходимых внешних и внутренних документов. Удовлетворенность потребителей.

Методы измерений и мониторинга: Мониторинг и анализ со стороны руководителя процесса 1 раз в год и при необходимости. Внутренние и внешние аудиты. Проверки со стороны руководства. Проверки надзорных органов.

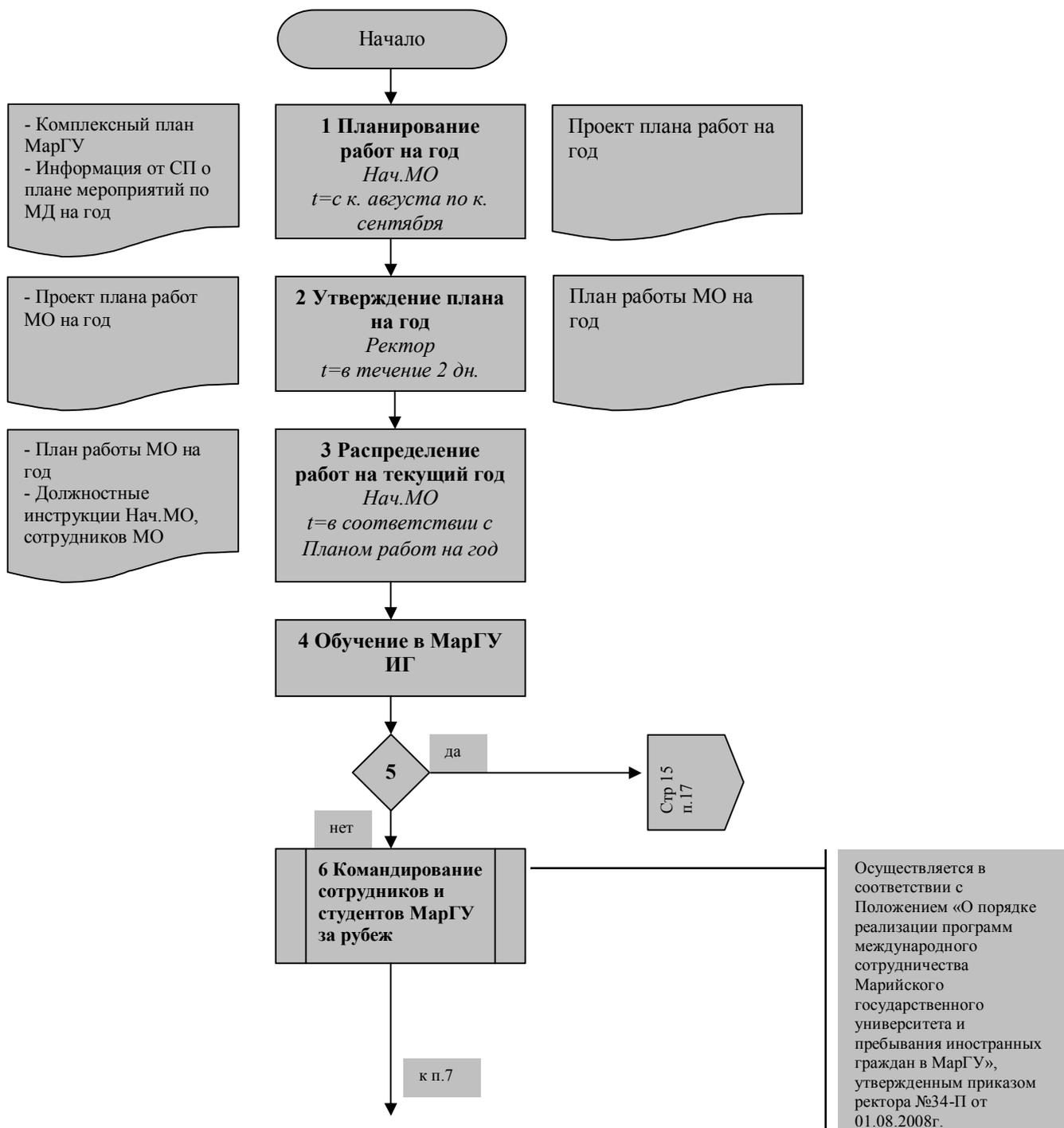
ДП СМК 7.5.1.01 -2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление международной деятельностью»
	<i>стр.13 из 33</i>

5.2 Порядок управления процессом

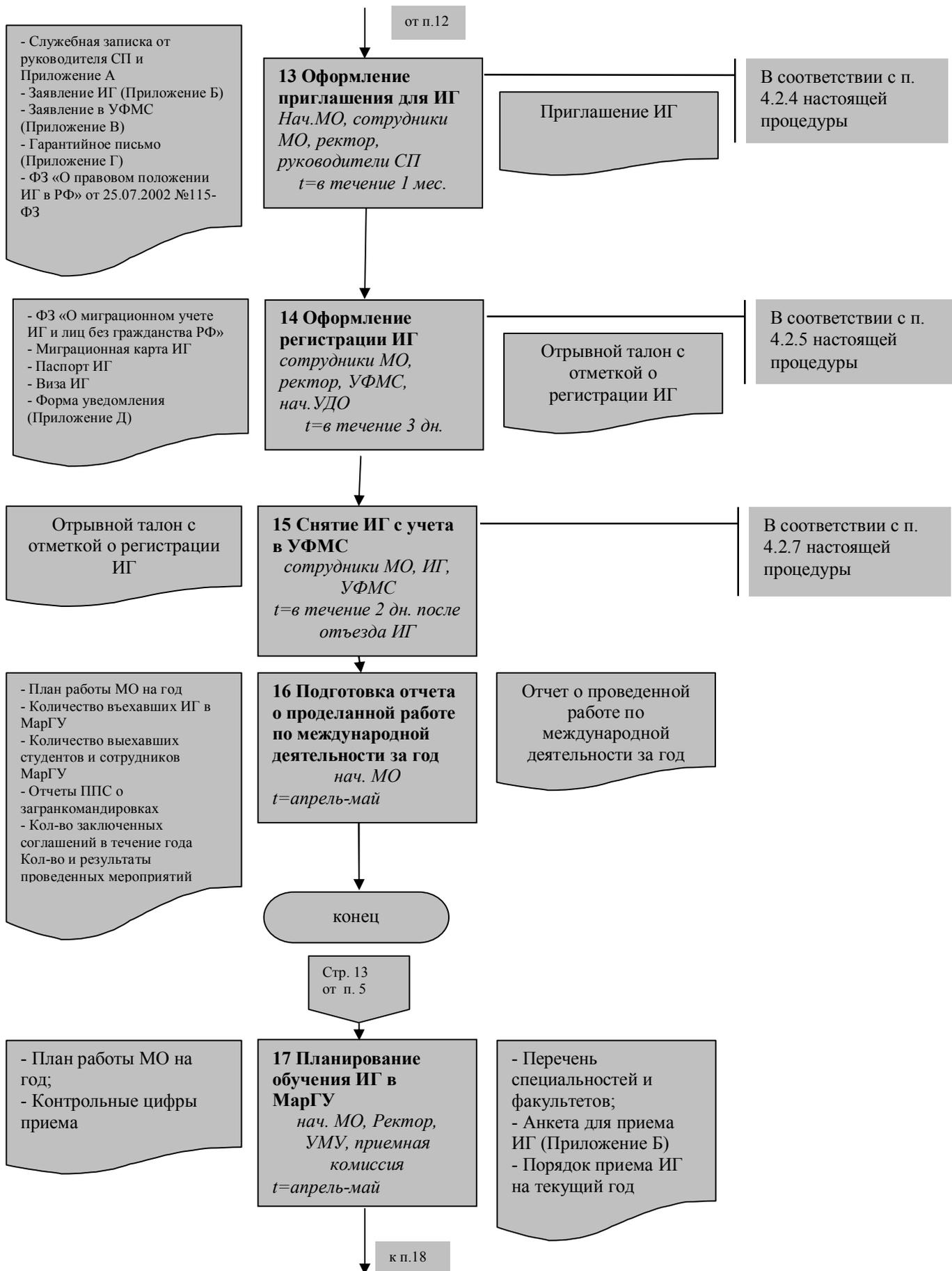
Порядок управления международной деятельностью университета представлен в виде блок-схемы:

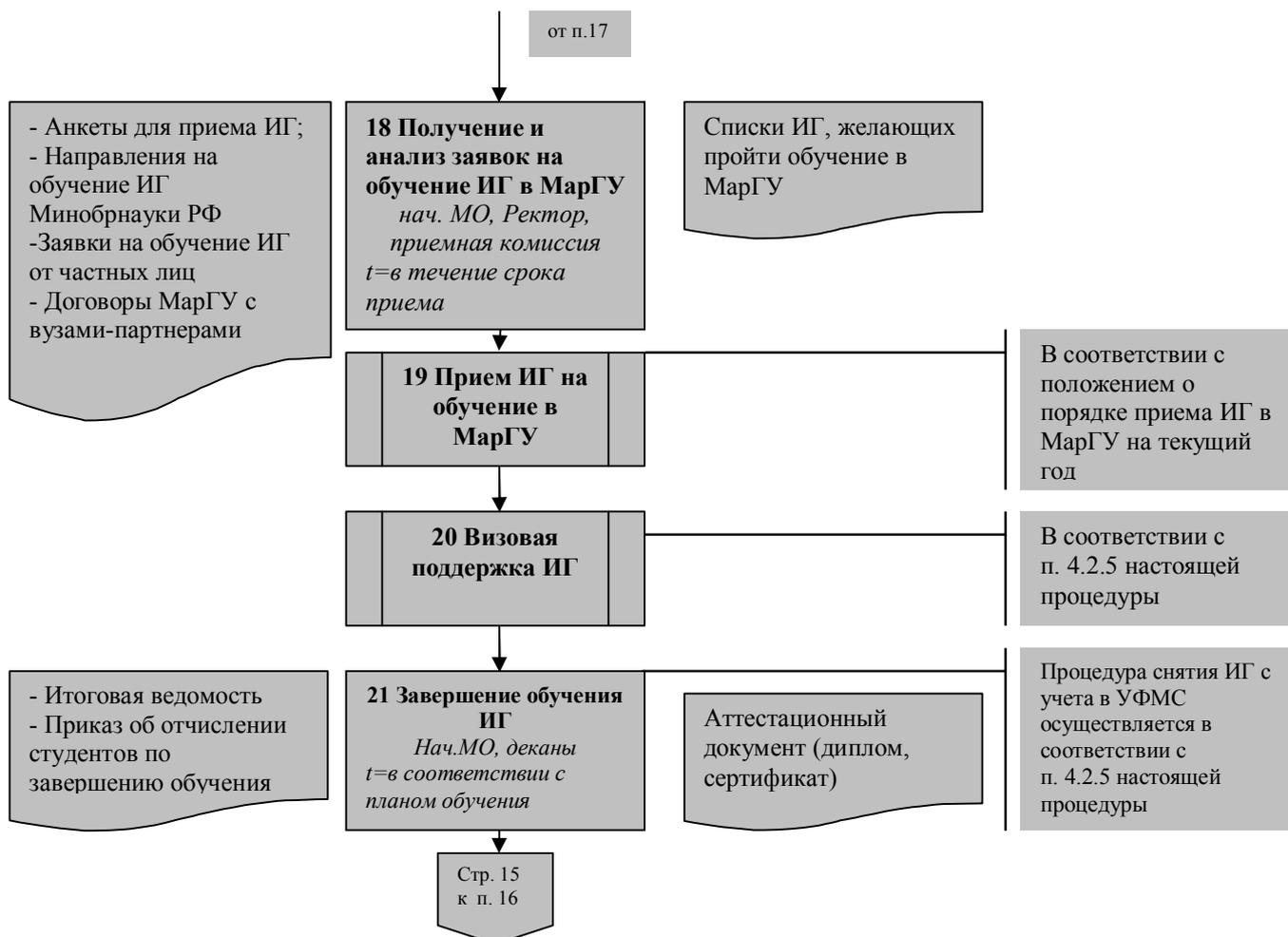
Блок-Схема процесса «Управление международной деятельностью»

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Комментарий
----------------	-------------------	-----------------	-------------









6 Ответственность и полномочия

Деятельность	Ответственное лицо	Область ответственности
1	2	3
1. Планирование работ МО на текущий год	Нач. МО	Разработка проекта Плана работ МО
2. Утверждение проекта Плана работ на год	Нач. МО	Корректировка проекта Плана работ МО на год
	Ректор	Утверждение Плана работ МО на год
3. Распределение работ на текущий год	Нач. МО	Распределение работ по МД
4. Оформление приглашения для ИГ	Ректор	Распоряжение по приему ИГ в МарГУ, утверждение служебной записки, заявления о выдаче приглашения и гарантийного письма в УФМС
	Должностное лицо, заинтересованное в приглашении ИГ	Согласование прием ИГ с руководителем СП Подготовка служебной записки о приеме ИГ Направление служебной записки ректору/ в МО

	Сотрудники МО	Оформление бланка заявления о выдаче приглашения ИГ на въезд в РФ, гарантийного письма, оплата госпошлины, направление документов в УФМС, отправка приглашения ИГ, направление счета за экспресс-доставку в УБУФиП, предоставление сведений об ИГ помощнику ректора по безопасности
	УДО	Проставление печати на заявлении о выдаче приглашения ИГ на въезд в РФ и гарантийном письме, регистрация гарантийного письма
	УФМС	Информирование МО о дате получения приглашения для ИГ
5. Оформление регистрации ИГ	ИГ	Сдача документов в МО Направление заявления в МО
	Сотрудник МО	Оформление бланка-уведомления, ходатайство в миграционную службу; Направления документов ИГ в миграционную службу; Хранение личных дел ИГ в МО.
	Нач. УДО	Проставление печати на бланке-уведомлении
6. Продление регистрации ИГ	Сотрудники МО	Подготовка и направление документов для оформления визы и продления регистрации ИГ в миграционную службу; Оплата госпошлины; Хранение оригиналов документов в личных делах ИГ в МО
	Ректор	Утверждение ходатайства
	Нач. УДО	Регистрация ходатайства
7. Снятие ИГ с учета в УФМС	Сотрудники МО	Направление сведений в УФМС об отъезде ИГ
8. Подготовка отчета о проведенной работе по международной деятельности	Нач. МО	Подготовка промежуточных отчетов и годового отчета по проделанной работе МО
9. Планирование обучения ИГ в МарГУ	УМУ	Предоставление контрольных цифр приема студентов
	Отв. секретарь приемной комиссии	Предоставление перечня специальностей и факультетов
	Сотрудники МО	Подготовка, рассылка информационных писем зарубежным вузам-партнерам с предложением пройти обучение в МарГУ; Размещение информации о МарГУ, объявления о наборе ИГ в Интернет
10. Получение и анализ заявок на обучение ИГ в МарГУ	Сотрудники МО	Анализ заявок ИГ на обучение в МарГУ; уведомление приемной комиссии о наличии заявок.
	Нач. МО	Составление списков ИГ, желающих пройти обучение в МарГУ; Направление списков ИГ в приемную комиссию;
11. Прием ИГ на обучение	в соответствии с положением «О порядке приема ИГ в МарГУ» на соответствующий учебный год	
12. Визовая поддержка ИГ	в соответствии с пунктами 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6 настоящего процесса.	
13. Командирование должностных лиц, сотрудников СП, ППС и студентов за рубеж	в соответствии с Положением «О порядке реализации программ международного сотрудничества Марийского государственного университета и пребывания иностранных граждан в МарГУ», утвержденным приказом ректора №34-П от 01.08.2008г.	

14. Координация работы по заключению и реализации международных соглашений	Руководители СП	Оформление служебной записки; Направление служебной записки на утверждение в МО, либо напрямую ректору
	Ректор	Утверждение служебной записки; Согласование договора с вузом-партнером; Назначение координаторов по реализации заключенного с зарубежной стороной договора
	Сотрудники МО	Направление служебной записки ректору; Составление и направление письма-обращения с предложением о сотрудничестве, информации о МарГУ в зарубежной вуз; Регистрация, хранение оригиналов заключенных международных договоров
	Нач. МО	Переговоры с представителем зарубежного вуза; Разработка типового договора о сотрудничестве.
	Заинтересованное СП, в зависимости от содержания договора	Согласование текста договора
15. Прием и размещение ИГ/ИД	Ректор	Распоряжение о проведении приема ИГ/ИД
	Сотрудники МО	Подготовка заявки на транспорт, питание и размещение в гостевых номерах студгородка, культурное сопровождение ИГ/ИД, контроль над выполнением программы приёма ИГ/ИД; Составление авансовый отчета.
	Нач. МО	Составление заявления о получении денег в подотчет
16. Информирование зарубежных партнеров о предстоящих мероприятиях в МарГУ	Руководители СП, (зав. каф., деканы)	Обращение в МО с просьбой о содействии в поиске ИГ для участия в данном мероприятии
	Сотрудники МО	Привлечение ИГ для участия в мероприятиях; Направление информационных писем зарубежным вузам-партнерам.
	ИГ (ППС, ученые)	Направление заявок в МО
17. Информирование общественности МарГУ о международных программах, мероприятиях	Сотрудники МО	Поиск, анализ информации о проводимых международных программах, мероприятиях через Интернет. Направление информации на факультеты и в СП. Согласование с УМУ (диспетчерской) аудиторию, дату и время проведения презентации; Информирование о проведении презентаций международных программ
	Нач. МО	Организация и проведение презентаций международных программ
18. Консультирование, оказание помощи в оформлении документов для участия в международных программах и мероприятиях	Сотрудники МО	Оказание помощи ППС, студентам в оформлении заявок, документов в зарубежные фонды и программы на получение грантов.

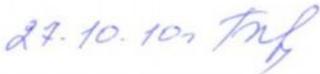
Документированная процедура разработана:

Начальник МО 21.10.2010  А.Е.Фоминых

Согласовано:

Начальник ЮрО 25.10.2010  Е.В.Лапина

Экспертиза проведена:

Начальник ОМКО 27.10.10  Р.В.Босович

Список использованных источников

- [1] РК 02-2010 Система менеджмента качества. Руководство по качеству (справочник).
- [2] ДП СМК 4.2.3.01-2010 «Управление документацией»

ДП СМК 7.5.1.01 -2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление международной деятельностью»
	<i>стр.21 из 33</i>

Приложение А
(рекомендуемое)

Форма приложения к служебной записке СП МарГУ с указанием программы пребывания приглашаемых ИГ

МАРИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОГРАММА ПРЕБЫВАНИЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

Принимающая структура в МарГУ (факультет, институт, кафедра)	
Ответственный за прием (ФИО, должность)	
Сроки пребывания иностранных граждан в РФ (дд.мм.гггг - дд.мм.гггг)	
В т.ч. сроки пребывания в Йошкар-Оле (дд.мм.гггг - дд.мм.гггг)	

Список иностранных граждан:

№	Фамилия, имя	Гражданство	Дата рожд.	Паспорт	Должность
1.					
2					

(при необходимости список продолжить на дополнительном листе)

Цели визита (отметить):

• обучение	
• языковые курсы	
• стажировка	
• проведение исследований	
• участие в научных мероприятиях (каких?)	
• иное (указать, что именно)	
Основания для визита (нужное подчеркнуть): межвузовский договор о сотрудничестве, совместный исследовательский проект (программа), договор на обучение, грант международной программы обменов, регистрация участия в научном мероприятии, иное	

Оформление приглашений на въезд в РФ

• приглашения оформляются от имени МарГУ	
--	--

ДП СМК 7.5.1.01 -2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление международной деятельностью»
	<i>стр.22 из 33</i>

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • приглашения оформляются от имени иной организации (какой?) | |
|--|--|

Ответственный за прием иностранных граждан:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

(дата)

Приложение Б
(рекомендуемое)

Форма заявления ИГ об оформлении приглашения на въезд в РФ

Mari State University — International Office

APPLICATION FORM FOR INVITATION

Personal information for the official invitation— to fill in all data is mandatory!

Surname	
First name (all given names as in passport)	
Gender (M/F)	
Date of birth (day/month/year)	
Place of birth (city or place)	
Citizenship (nationality)	
Address (street, No.)	
Zip code	
City	
Region (province, county, state, land etc.)	
Country	
Place of work/study (name of institution or company, with full postal address)	
Occupation (e.g. professor, student, engineer, manager etc.)	
Phone (with country code)	
Fax (with country code)	
E-mail	
Passport number	
Passport issued on (day/month/year)	
Passport expires on (day/month/year)	
I will apply for (and pick up) my visa at the Russian Consulate/Embassy in (country, city)	

ДП СМК
7.5.1.01 -2010

ГОУВПО «Марийский государственный университет»

ДП СМК «Управление международной деятельностью»

стр.24 из 33

Сведения о приеме и получении документов

Дата приема документов

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

Дата в формате ДД ММ ГГ

Рег. номер

Документы принял: фамилия

ПОДПИСЬ

Приглашение №

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

Девятизначный номер приглашения

--	--	--

серия бланка

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

семизначный номер бланка

Дата получения

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

Дата в формате ДД ММ ГГ

подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица, получившего приглашение

ДП СМК 7.5.1.01 -2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление международной деятельностью»
	<i>стр.26 из 33</i>

Приложение Г
(обязательное)

Форма гарантийного письма

Федеральное агентство по образованию

Государственное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования

**«МАРИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

(МарГУ)

пл. Ленина, д. 1, г. Йошкар-Ола, 424001

тел. (8362) 425920, факс (8362) 56 57 81

E-mail: rector@marsu.ru

ОКПО 02069585, ОГРН 1021200783856

ИНН/КПП 1215026836/121501001

на № _____ от _____

Начальнику УФМС России
по Республике Марий Эл
Назарову А.А.

ГОУВПО «Марийский государственный университет» (МарГУ, ИНН 1215026836) просит Вас оказать содействие в оформлении приглашения на въезд в Российскую Федерацию гражданину _____ (страна) _____ (ФИО, дата рождения, паспортные данные), приглашаемому с целью _____ с _____ 20__ по _____ 20__.

Расходы на проезд и расходы, связанные с пребыванием на территории Российской Федерации, покрываются за счет _____.

МарГУ подтверждает, что на этот период гражданину _____ обеспечивается:

- проживание в общежитиях Марийского государственного университета — по условиям договоров с зарубежными университетами или организациями, которые представляют прибывающие иностранные граждане;
- содействие в постановке на миграционный учет в УФМС России по Республике Марий Эл;
- в случае отсутствия медицинских страховок — оформление договоров медицинского страхования в Марийском филиале Военно-страховой компании (ВСК);
- содействие в случае необходимости организации лечения, обследования на ВИЧ в медицинских учреждениях г. Йошкар-Олы.

С уважением,

Ректор МарГУ

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

ДП СМК 7.5.1.01 -2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление международной деятельностью»
	<i>стр.27 из 33</i>

**Приложение Д
(обязательное)**

Форма уведомления о прибытии иностранного гражданина

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 2007 г. №

Форма уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИБЫТИИ ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА В МЕСТО ПРЕБЫВАНИЯ

Пожалуйста, заполняйте форму на русском языке, ручкой с черными или темно-синими чернилами, разборчиво, заглавными печатными буквами и цифрами по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я I V X
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЦЕ, ПОДЛЕЖАЩЕМ ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ

Фамилия
Имя, отчество
Гражданство, подданство

Дата рождения: число месяц год Пол: Мужской Женский

Место рождения: государство

Город или другой населенный пункт

Документ, удостоверяющий личность: Вид Серия №

Дата выдачи: число месяц год Срок действия: число месяц год

Вид и реквизиты документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) в Российской Федерации

Виза Вид на жительство Разрешение на временное проживание Серия №

Дата выдачи: число месяц год Срок действия: число месяц год

Цель въезда: Служебная Туризм Деловая Учеба Работа Частная Транзит Гуманитарная Другая

Профессия Квалификация, стаж работы по специальности

Дата въезда в РФ число месяц год Срок пребывания до: число месяц год

Миграционная карта: Серия №

Сведения о законных представителях

Отметка о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания

Настоящим подтверждается, что

Фамилия
Имя, отчество
Гражданство, подданство

Дата рождения: число месяц год Пол: Мужской Женский

Документ, удостоверяющий личность: Вид Серия №

в установленном порядке уведомил о прибытии в место пребывания по адресу:

Область, край, республика, АО

Район

Город или другой населенный пункт

Улица

Дом Корпус Строение Квартира

Срок пребывания до: число месяц год

**ОТРЫВНАЯ ЧАСТЬ БЛАНКА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ПРИБЫТИИ ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА В МЕСТО ПРЕБЫВАНИЯ**

Оборотная сторона

Пожалуйста, заполняйте форму на русском языке, ручкой с черными или темно-синими чернилами, разборчиво, заглавными печатными буквами и цифрами по следующим образцам:

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я I V X
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

2. СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ ПРЕБЫВАНИЯ

Область, край, республика, АО
Район
Город или другой населенный пункт
Улица
Дом Корпус Строение Квартира Тел.

3. СВЕДЕНИЯ О ПРИНИМАЮЩЕЙ СТОРОНЕ

Для принимающей стороны - организации заполняется ответственным лицом Организация Физ. лицо

Фамилия
Имя, отчество

Документ, удостоверяющий личность: Вид Серия №
Дата выдачи: число месяц год Срок действия: число месяц год

Область, край, республика, АО
Район
Город или другой населенный пункт
Улица
Дом Корпус Строение Квартира Тел.

Для организаций и индивидуальных предпринимателей

Наименование
Факт. адрес
ИНН

ДОСТОВЕРНОСТЬ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ СВЕДЕНИЙ,
А ТАКЖЕ СОГЛАСИЕ НА ВРЕМЕННОЕ НАХОЖДЕНИЕ
У МЕНЯ ПОДТВЕРЖДАЮ (ПОДПИСЬ):

Печать организации

Линия отрыва

Для принимающей стороны

Дата убытия иностранного гражданина
число месяц год

Фамилия
Имя, отчество

Подпись принимающей стороны

Печать организации

Отметка о подтверждении выполнения принимающей
стороной и иностранным гражданином действий,
необходимых для его постановки на учет
по месту пребывания

Приложение Е
(обязательное)

Визовая анкета

Регистрационный № _____

ВИЗОВАЯ АНКЕТА

Прошу оформить (продлить, восстановить) визу в связи с _____

Место
для
фотографии

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Фамилия _____ / _____
(кириллица) (латиница)
2. Имя, другие имена, отчество (согласно паспорту)/ _____ / _____
(кириллица) (латиница)
3. Другие когда-либо использовавшиеся имена (до брака, псевдонимы, религиозные саны и т.д.) _____
4. Дата рождения (дд/мм/гг) _____
5. Место рождения _____
6. Гражданство _____
7. Серия паспорта _____ № паспорта _____
8. Срок действия паспорта (дд/мм/гг) _____
9. Пол _____ 10. Миграционная карта № _____
11. Дата въезда (дд/мм/гг) _____ 12. КПП въезда _____ 13. Цель поездки _____
14. Принимающая сторона (для юр. лица – наименование, населенный пункт; для физ. лица – Ф.И.О., адрес проживания) _____
15. Адрес постановки на миграционный учет _____
16. Маршрут предполагаемого пребывания (населенные пункты) _____
17. Адрес постоянного проживания, телефон, факс, E-mail _____
18. Место работы или учебы, должность (наименование, адрес, телефон, факс, E-mail) _____
19. Имеете ли вы родственников на территории РФ _____
(полное имя, степень родства, дата рождения, адрес проживания)

Сведения об имеющейся (имевшейся) визе:

20. Серия бланка _____ номер бланка _____ 21. Идентификационный № _____
22. Срок действия: с _____ по _____
23. Кратность визы: однократная двукратная многократная
24. Вид визы (категория) _____ 25. № приглашения _____
26. Страна, город и дата получения визы _____

ДП СМК 7.5.1.01 -2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Управление международной деятельностью»
	<i>стр.31 из 33</i>

Оборотная сторона

Прошу внести в визу данные о моих близких родственниках (несовершеннолетних детях, супруге, в случае вписания их в паспорт заявителя):

Фамилия, имя	Дата рождения	Гражданство	Адрес постоянного проживания

К заявлению прилагаю следующие документы:

Я заявляю, что данные, указанные в визовой анкете, являются достоверными. Мне разъяснено, что указание неправильных данных может повлечь за собой отказ в выдаче визы (продлении, восстановлении).

“ _____ ” _____ 20__ г. _____
(подпись)

Сведения, указанные в заявлении, сверены с предоставленными документами:
“ _____ ” _____ 20__ г. _____
(должность, фамилия, подпись сотрудника, принявшего заявление)

Расписка в получении визы

Я, _____
(фамилия, имя, отчество иностранного гражданина или его принимающей стороны)

“ _____ ” _____ 20__ г. получил(а) визу:
серия бланка _____ номер бланка _____,
идентификационный № _____.

Мне разъяснено об ответственности за нарушение режима пребывания в Российской Федерации.

“ _____ ” _____ 20__ г. _____
(подпись)



ДП СМК
7.5.1.01-2010

ГОУВПО «Марийский государственный университет»

Документированная процедура СМК

Управление международной деятельностью

Приложение Ж
(рекомендуемое)

Форма учета лиц, выезжающих в зарубежные командировки

МАРИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ДАННЫЕ О ВЫЕЗДЕ ЗА РУБЕЖ

Фамилия, имя отчество	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Место работы/учебы в МарГУ (факультет, кафедра)	
Для студентов: курс, группа	
Для аспирантов: специализация, год обучения	
Сроки выезда за рубеж (дд.мм.гггг – дд.мм.гггг)	
Страны выезда	
Цели выезда (отметить)	<ul style="list-style-type: none">• Обучение• Стажировка• Проведение исследований• Преподавание• Участие в конференциях, семинарах и т.п. (название, место проведения) <hr/> <hr/> <hr/> <ul style="list-style-type: none">• Международные студенческие обмены (по какой программе?) <hr/> <hr/> <hr/> <ul style="list-style-type: none">• Языковые курсы• Другие цели (какие?) <hr/>
Принимающая зарубежная организация	
Контактное лицо в зарубежной принимающей организации (если есть): фамилия, имя, должность	
Имеется ли грант на поездку?	<ul style="list-style-type: none">• Да (от какой программы или организации?) <hr/> <ul style="list-style-type: none">• Нет

_____ (подпись)

_____ (дата)

