

Порядок оформления визовой поддержки иностранным гражданам, прибывающим в университет:

1. Оформление визовой поддержки на въезд иностранных граждан в Российскую Федерацию регламентируется Федеральным законом № 114-ФЗ от 15.08.1996 года (в редакции от 20.04.2014, с изменениями от 04.06.2014 года) « О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».
2. Оформление визовой поддержки иностранным гражданам всех категорий въезда, прибывающим в университет (студенты, аспиранты, стажеры, преподаватели, члены делегаций, участники конференций и т.д.), осуществляется управлением по работе с иностранными гражданами.
3. Для оформления визовой поддержки деканам факультетов, директорам институтов и филиалов и руководителям структурных подразделений университета необходимо предоставить в приемную проректора по международному сотрудничеству, предварительно согласованные в управлении по работе с иностранными гражданами следующие документы :
 - служебную записку на имя проректора по международному сотрудничеству с указанием цели и сроков визита;
 - заполненную анкету;
 - четкую копию национального паспорта (2 экземпляра).
4. Оформление визовой поддержки для граждан стран Евросоюза, въезжающих на территорию Российской Федерации по приглашению университета на срок до 3-х месяцев, производится в течение 5 рабочих дней.
5. Для оформления визовой поддержки остальных иностранных граждан документы необходимо предоставлять не позднее, чем за 50 дней до даты предполагаемого въезда в Российскую Федерацию (в соответствии с ФЗ № 114-ФЗ от 15.08.1996 года **срок оформления визовой поддержки в органах ФМС 1 месяц**).
6. Оформление визовой поддержки иностранным студентам, аспирантам и стажерам осуществляется по представлению начальников управления по работе с иностранными гражданами и управления международного сотрудничества.
7. Оформление визовой поддержки студентам- гражданам Туркменистана производится по представлению ответственного секретаря приемной комиссии и директоров филиалов.
8. Отправка оформленных приглашений осуществляется по факсу или по электронной почте; в случае необходимости может быть произведена почтой.
9. Ответственные за прием иностранного гражданина сотрудники университета несут ответственность за соблюдение иностранным гражданином законодательства Российской Федерации.
10. В случае отказа приглашенного иностранного гражданина от въезда в Российскую Федерацию ответственный за прием иностранного гражданина сотрудник университета сообщает о факте неприбытия в управление по работе с иностранными гражданами.

11. За выдачу приглашения на въезд в Российскую Федерацию университетом уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (статья 25 114-ФЗ от 15.08.1996 года) за счет средств приносящей доход международной деятельности.

12. Возмещение расходов по оформлению визовой поддержки производится в соответствии с распоряжением по университету.

В. Т. Воронцова

В. Лешин

Копия верна
ведущий документовед
общего отдела

Руденко Е.В.