



Волгоградский  
государственный  
социально-  
педагогический  
университет

Положение о приеме иностранных  
граждан в ФГБОУ ВО «ВГСПУ»  
РК06.8/П01

Версия: 1  
Стр. 1/19


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН  
В ФГБОУ ВО «ВГСПУ»  
РК06.8/П01**

|             | Должность                     | ФИО             | Подпись | Дата       |
|-------------|-------------------------------|-----------------|---------|------------|
| Разработано | Начальник УМС                 | Блинова И.С.    |         | 19.11.2018 |
| Согласовал  | Проректор по научной работе   | Зайцев В.В.     |         | 20.11.2018 |
| Согласовал  | Начальник первой части        | Косолапова Г.П. |         | 19.11.2018 |
| Согласовал  | Начальник СМКУ                | Сергеева Е.В.   |         | 19.11.2018 |
| Согласовал  | Начальник юридического отдела | Летягина О.В.   |         | 19.11.2018 |

|   |   |  |                                       |
|---|---|--|---------------------------------------|
|  | <p><b>Волгоградский<br/>государственный<br/>социально-<br/>педагогический<br/>университет</b></p> | <p><b>Положение о приеме иностранных<br/>граждан в ФГБОУ ВО «ВГСПУ»<br/>РК06.8/П01</b></p> | <p><b>Версия: 1<br/>Стр. 2/19</b></p> |
|---|---|--|---------------------------------------|

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок приглашения, организации и проведения приема иностранных граждан отдельно или в составе иностранных делегаций (далее – иностранные граждане) для проведения переговоров, чтения лекций, участия в программах обмена, стажировок, семинарах, конференциях и других мероприятиях, а также ведения отчетности по приему иностранных граждан на территории и в помещениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет» (далее – ВГСПУ, Университет). Положение не регламентирует вопросы трудоустройства и обучения иностранных граждан в ВГСПУ.


1.2. Настоящее положение является документом СМК ФГБОУ ВО «ВГСПУ», относящимся к пункту 6.8. Руководства по качеству «Управление международным сотрудничеством».

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения и работников (сотрудников) Университета, а также обучающихся, участвующих в мероприятиях международного сотрудничества.

## **2. Нормативные ссылки**

При организации приема иностранных граждан в ВГСПУ ответственное структурное подразделение руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15.08.1996 №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральным законом от 18.07.2006 №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2018г. № 163-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Приказом МВД России от 21 сентября 2017 г. № 735 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства»;
- нормативными и директивными документами Минобрнауки РФ, МВД, МИД, ФСБ России и других организаций, регулирующих въезд, выезд и пребывание иностранных граждан на территории РФ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Уставом ФГБОУ ВО «ВГСПУ»;
- Решениями Ученого совета Университета, приказами ректора и другими локальными актами ВГСПУ.

|   |  |   |                                |
|---|--|---|--------------------------------|
|  | <b>Волгоградский<br/>государственный<br/>социально-<br/>педагогический<br/>университет</b> | <b>Положение о приеме иностранных<br/>граждан в ФГБОУ ВО «ВГСПУ»<br/>РК06.8/П01</b> | <b>Версия: 1<br/>Стр. 3/19</b> |
|---|--|---|--------------------------------|

### 3. Термины, обозначения и сокращения

3.1. В настоящем положении используются следующие определения:

**Иностранные граждане** – физические лица, не являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющие доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства. Понятие «иностраный гражданин» включает в себя понятие «лицо без гражданства», за исключением случаев, когда федеральным законом для лиц без гражданства устанавливаются специальные правила, отличающиеся от правил, установленных для иностранных граждан.

**Прием иностранных граждан** – протокольные мероприятия, направленные на установление или развитие международного сотрудничества в соответствии с уставной деятельностью Университета путем организации и проведения переговоров, конференций, общественно-значимых и иных мероприятий; выставок-экспозиций; приглашение зарубежных специалистов или преподавателей с докладами или для чтения лекций в рамках реализации международных договоров, международных образовательных программ или научно-технических проектов, включая подписание документов (договоров, протоколов) о сотрудничестве с зарубежными университетами, иностранными гражданами, компаниями или международными организациями.

**Организация приема иностранных граждан** – процедуры внутреннего согласования приема, пропуска и программы пребывания в ВГСПУ иностранных граждан.

**Пребывание в ВГСПУ** – кратковременное нахождение иностранных граждан персонально или в составе делегации в Университете.

**Ответственный за прием** – принимающее структурное подразделение, выступающее инициатором визита иностранных граждан, в лице руководителя, подписавшего заявку на прием иностранных граждан (далее – Заявка).

**Ответственный за организацию приема** – работник Университета, осуществляющий процедуры внутреннего согласования приема, пропуска и подготовки программы пребывания в Университете иностранных граждан, назначенный руководителем структурного подразделения, ответственного за прием, или руководством (ректором, проректором) Университета.

2.2. В настоящем положении используются следующие обозначения:

**РФ** – Российская Федерация

**ФЗ** – Федеральный закон;

**УМС** – управление международного сотрудничества;

**ВГСПУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный социально-педагогический университет»;

**СПУ** – структурное подразделение университета.

### 4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности организации визитов иностранных граждан в ВГСПУ.

4.2. Положение не применяется к обучающимся иностранным гражданам или принятым на работу в Университет по трудовому договору иностранным специалистам.



4.3. Должностные лица, руководители структурных подразделений ВГСПУ несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Положения.

4.4. Координирование организации приема иностранных граждан и иностранных делегаций в ВГСПУ возлагается на Управление международных связей (далее – УМС).

4.5. Деканы факультетов, директора институтов и руководители структурных подразделений назначают лиц, ответственных за международную деятельность на факультетах, в институтах и структурных подразделениях, которые отвечают за организацию, координацию и контроль мероприятий с международным участием на факультетах, в институтах и структурных подразделениях и напрямую взаимодействуют с УМС. Контактные данные ответственных лиц передаются до 10 сентября каждого года в УМС.

4.6. При организации работы по приему иностранных граждан принимаются меры, гарантирующие надежную защиту государственных интересов. При ведении переговоров, ознакомлении с учебным процессом и учебно-материальной базой особое внимание обращается на соблюдение режима секретности.

## 5. Организация приема иностранных граждан

5.1 Основанием для приема или проведения мероприятий с участием иностранных граждан является реализуемые международные договоры или мероприятия международного сотрудничества, в том числе на основании запросов иностранных граждан или организаций, а также по приглашениям Университета.

5.2. Прием иностранных граждан осуществляется с разрешения ректора.

5.3. Основанием для организации приема иностранных граждан является заявка от руководителя ответственного за прием СПУ, выступающего инициатором визита иностранных граждан (делегации) с резолюцией ректора, либо информационное письмо о визите иностранных граждан с резолюцией ректора.

5.4. В целях получения разрешения ректора, принимающее структурное подразделение Университета оформляет заявку на прием иностранных граждан (далее – Заявка) по форме (Приложение 1), к которой в обязательном порядке прикладывается проект программы пребывания иностранных граждан в ВГСПУ (Приложение 2). Заявка должна содержать следующую информацию: Ф.И.О. иностранных граждан, статус, место работы и занимаемые должности; сроки, цель и формат визита; тема планируемых встреч, лекций и т.п.; намерение подписать договор о сотрудничестве (при предварительном согласовании проекта договора); необходимость размещения в студенческом общежитии Университета, организации питания, вручения памятной сувенирной продукции от имени Университета; условия финансирования визита и иную информацию, необходимую для организации приема иностранных граждан.


5.4.1. Заявка, подписанная руководителем СПУ, ответственного за прием, передается в УМС и утверждается ректором.

5.4.2. В Заявке указывается конкретный работник СПУ, ответственный за организацию приема, встречи и сопровождение иностранных граждан.

5.4.3. Заявка должна быть оформлена заблаговременно, но не позднее, чем за 14 рабочих дней до даты приема или проведения мероприятия.

5.5. Ответственный за организацию приема иностранных граждан:

– оформляет Заявку;

|   |  |   |                                |
|---|--|---|--------------------------------|
|  | <b>Волгоградский<br/>государственный<br/>социально-<br/>педагогический<br/>университет</b> | <b>Положение о приеме иностранных<br/>граждан в ФГБОУ ВО «ВГСПУ»<br/>РК06.8/П01</b> | <b>Версия: 1<br/>Стр. 5/19</b> |
|---|--|---|--------------------------------|

- осуществляет во взаимодействии с заинтересованными СПУ и УМС подготовку программы приема иностранных граждан по форме (Приложение 2).

Ответственный за организацию приема согласовывает с УМС и соответствующими СПУ:

- условия проживания иностранных граждан. В случае проживания иностранных граждан в общежитии ВГСПУ ответственный за организацию приема согласовывает с курирующим проректором порядок оплаты (за счет средств направляющей стороны или Университета) и условия предоставления иностранному гражданину места в общежитии ВГСПУ, подготавливает представление на имя ректора, где указывается срок проживания иностранных граждан в общежитии ВГСПУ, цель визита, условия оплаты (Приложение 3);
- обеспечение техническим оборудованием или средствами для возможных презентаций и экспозиций. В случае необходимости технической поддержки мероприятия, ответственный за организацию приема оформляет заявку на техническое обеспечение (Приложение 4);
- необходимость в переводе (синхронный, последовательный, письменный), порядок работы с переводчиком;
- необходимость транспортных средств, их тип, количество;
- протокольные мероприятия, включая процедуру обмена памятными подарками.

5.6. Ответственное за прием СПУ осуществляет полное сопровождение иностранных граждан (включая культурную программу) с момента их прибытия до окончания мероприятия и убытия из Университета.

5.7. УМС на стадии подготовки документов оказывает СПУ необходимую консультативную помощь в подготовке приема иностранных граждан.


5.8. После подготовки всех необходимых в соответствии с программой пребывания иностранных граждан документов УМС осуществляет подготовку пропуска в Университет; оформляет заявку (Приложение 5) в Центр информационной политики ВГСПУ на информационную поддержку визита иностранных граждан; подготавливает приказ о приеме иностранных граждан, разрабатывает на основании проекта программы пребывания, подготовленной принимающим СПУ, с учетом цели визита иностранных граждан, маршрута передвижения, участия в официальных мероприятиях, культурных и развлекательных программах и экскурсиях программу визита иностранных граждан, согласовывает с планово-финансовым управлением ВГСПУ смету расходов по организации приема иностранных граждан и проведении мероприятий в рамках визита.

5.9. В случае приема иностранных граждан по инициативе или по поручению руководства (ректора, проректоров) Университета, заявки на прием и пропуск иностранных граждан осуществляет УМС во взаимодействии с заинтересованными СПУ.

5.10. УМС при необходимости осуществляет оформление визовых приглашений и постановку на миграционный учет приглашенных иностранных граждан (членов иностранной делегации).

5.10.1. В случае возможности оформления приглашения на фирменном бланке ВГСПУ ответственный за организацию приема заблаговременно, но не позднее чем за 30 рабочих дней до приема предоставляет в УМС следующие документы:

- представление (Приложение 6);

|   |   |  |                                       |
|---|---|--|---------------------------------------|
|  | <p><b>Волгоградский<br/>государственный<br/>социально-<br/>педагогический<br/>университет</b></p> | <p><b>Положение о приеме иностранных<br/>граждан в ФГБОУ ВО «ВГСПУ»<br/>РК06.8/П01</b></p> | <p><b>Версия: 1<br/>Стр. 6/19</b></p> |
|---|---|--|---------------------------------------|

- заполненную иностранным гражданином анкету (Приложение 7);
- копию паспорта иностранного гражданина.

5.10.2. В случае необходимости оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию через органы Управления Федеральной миграционной службы по г.Волгограду (далее – УФМС по г. Волгограду) для иностранных граждан из страны, с которой у Российской Федерации существует визовый режим, ответственный за организацию приема предоставляет в УМС не позднее чем за 50 рабочих дней до приема иностранных граждан следующие документы:

- представление (Приложение 6);
- заполненную иностранным гражданином анкету (Приложение 7);
- копию паспорта иностранного гражданина.

5.10.3. После получения приглашения на въезд в Российскую Федерацию из органов миграционного учета УМС направляет его по электронной почте в адрес приглашаемых иностранных граждан.

5.11. Для осуществления постановки на учет в УФМС по г. Волгограду и Волгоградской области для иностранных граждан, прибывших по приглашению Университета, ответственный за организацию приема представляет в УМС на следующий рабочий день после приезда иностранного гражданина оригинал паспорта иностранного гражданина, копию паспорта, оригинал и копию миграционной карты с отметкой контрольно-пропускного пункта и датой прибытия в РФ.

5.12. Планово-финансовое управление подготавливает на основании приказа и утвержденной программы пребывания иностранных граждан ВГСПУ смету расходов. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля осуществляет финансирование мероприятий, связанных с организацией приема иностранных граждан в установленном порядке.


5.13. Персональный и количественный состав участников переговоров, деловых встреч, презентаций и иных мероприятий с участием иностранных граждан, утверждается ректором Университета.

## **6. Организация встречи, транспортного обслуживания, размещения, питания, сопровождения, приема, официальных мероприятий и культурной программы**

6.1. УМС совместно с принимающим СПУ в случае необходимости обеспечивает встречу иностранных граждан, прибывающих в РФ по приглашению Университета, в аэропорту, на железнодорожном вокзале.

6.2. Административно-хозяйственная часть обеспечивает трансферы иностранных граждан в соответствии с программой пребывания иностранных граждан на основании приказа о приеме иностранных граждан и представления от УМС с указанием количества и типа транспортных средств, необходимых для обслуживания иностранных граждан.

6.3. Управление информационной политики на основании подготовленного УМС представления организует работу для освещения визита иностранных граждан, обеспечивает ведение учета подготовленной информации и сохранения банка данных по видео- и фотодокументам.

|   |  |   |                                |
|---|--|---|--------------------------------|
|  | <b>Волгоградский<br/>государственный<br/>социально-<br/>педагогический<br/>университет</b> | <b>Положение о приеме иностранных<br/>граждан в ФГБОУ ВО «ВГСПУ»<br/>РК06.8/П01</b> | <b>Версия: 1<br/>Стр. 7/19</b> |
|---|--|---|--------------------------------|

6.4. Бюро пропусков обеспечивает пропуск иностранных граждан на территорию и в помещения Университета в сопровождении сотрудников УМС или принимающего подразделения.

6.5. УМС обеспечивает приобретение сувенирной продукции для вручения иностранным гражданам от имени Университета.

6.6. Администрация общежитий ВГСПУ осуществляет размещение иностранных граждан на основании представления о предоставлении мест иностранным гражданам в общежитиях ВГСПУ с визой ректора или курирующего проректора (с указанием количества персон, периода проживания, типа размещения и иной необходимой информации) и приказа о заселении иностранных граждан в общежитие ВГСПУ.

6.7. Переговоры, деловые встречи и иные официальные протокольные мероприятия с участием иностранных граждан проводятся в специально подготовленных для этих целей помещениях. Подготовка и оформление помещений, выделенных для приема (пребывания) иностранных граждан, осуществляется соответствующими структурными подразделениями под руководством УМС в соответствии с требованиями норм протокола, и предусматривает прекращение на период пребывания в этих помещениях иностранных граждан тех видов работ, ознакомление с которыми не предусмотрено программой приема иностранных граждан.

Подготовка и оформление помещений подразумевает изготовление и размещение указателей, информационных стендов, техническое оснащение (проекторы, микрофоны, настройка звука и освещения), настройку систем вентиляции и кондиционирования воздуха, наличие канцелярских принадлежностей (бумага для записей, ручки и т.п.), наличие сувенирной продукцией (календарь, блокнот, буклет и т.п.), наличие раздаточного материала (программа мероприятия, список гостей и т.п.), подготовку карточек для иностранных граждан с необходимой контактной информацией, наличие воды на столах и национальных флагов.

6.8. Подготовка и оформление помещений для проведения программных мероприятий в соответствии с целью визита иностранных граждан (конференция, круглый стол, рабочее совещание, чтение лекции и пр.) входит в обязанности ответственного за прием СПУ,

6.9. Персональный и количественный состав участников переговоров, деловых встреч, презентаций и иных мероприятий с участием иностранных граждан, утверждается ректором. Протокол встречи с иностранными гражданами ведет сотрудник УМС. По итогам встречи УМС составляет отчет о приеме иностранных граждан. Отчет предоставляется в Первый отдел и в Планово-финансовое управление. Авансовый отчет, оформленный в установленном порядке, представляется в Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.


6.10. Ответственное за прием СПУ организует при необходимости культурную программу для иностранных граждан в соответствии с высказанными пожеланиями и требованиями норм протокола.

6.11. Протокольные мероприятия организуются УМС.

## **7. Отчетность и учет приема иностранных граждан**

7.1. Составление отчётности по факту приема иностранных граждан осуществляется ответственным СПУ, УМС и Первым отделом Университета.

7.2. По окончании встречи или мероприятия с иностранными гражданами (делегацией) ответственным СПУ осуществляется подготовка отчета о приеме по форме (Приложение 8),

|   |  |   |                                |
|---|--|---|--------------------------------|
|  | <b>Волгоградский<br/>государственный<br/>социально-<br/>педагогический<br/>университет</b> | <b>Положение о приеме иностранных<br/>граждан в ФГБОУ ВО «ВГСПУ»<br/>РК06.8/П01</b> | <b>Версия: 1<br/>Стр. 8/19</b> |
|---|--|---|--------------------------------|

который предоставляется в УМС и Управление информационной политики ответственным за организацию приема в течение 3 рабочих дней после проведения встречи или мероприятия. К отчету прилагаются копии докладов, выступлений или презентаций, иные документы и материалы на бумажных носителях и/или электронном носителе.

7.3. Учет визитов иностранных граждан осуществляет УМС в журнале учета приемов иностранных граждан на основании отчетов о проведении приема иностранных граждан. Отчет о приеме иностранных граждан предоставляется УМС в Первый отдел.

7.4. Оригиналы заявок, приказов о приеме иностранных граждан и отчеты о приеме подлежат учету и хранению в УМС в течение 5 лет.

## **8. Требования по обеспечению режимных мероприятий на период пребывания иностранных граждан**

8.1. Нахождение и/или перемещение иностранных граждан на территории Университета допустимо только в присутствии сопровождающих лиц – сотрудников УМС или принимающего подразделения. Должностные лица, ответственные за прием иностранных граждан, несут личную ответственность в случае перемещения или оставления иностранных граждан на территории, в помещениях Университета без сопровождающих лиц.

8.2. До утверждения Заявки на прием иностранных граждан руководитель СПУ, ответственного за прием, согласовывает с УМС рабочие материалы и документы, планируемые для ознакомления и передачи иностранным гражданам. Объем и характер информации, предназначенной для использования при приеме иностранных граждан, определяются ректором, в строгом соответствии с целями визита и действующим законодательством РФ.

8.3. Возможность ознакомления и предоставления иностранным гражданам сведений, составляющих информацию ограниченного пользования, определяется ректором, исходя из защиты интересов Университета.


8.4. В случаях, если сведения могут составлять служебную или государственную тайну, такие материалы или сведения подлежат согласованию с Первым отделом Университета.

8.5. Сотрудники Университета, участвующие в мероприятиях по приему иностранных граждан, обязаны принимать меры по защите конфиденциальной информации, проявлять бдительность, препятствовать возможным попыткам со стороны иностранных граждан получить конфиденциальную информацию, анализировать поведение иностранных граждан во время пребывания на территории Университета, в случае повышенного интереса с их стороны к отдельным проблемам и вопросам, не входящим в программу мероприятия, немедленно информировать об этом руководство Университета.

8.6. Посещение Университета представителями иностранных средств массовой информации и проведение фото- и/или видеосъемки, а также интервьюирование обучающихся и/или сотрудников Университета допустимо по согласованию с Управлением информационной политики, которое совместно с УМС заранее проверяет аккредитации иностранных журналистов МИД Российской Федерации, и только с разрешения ректора.

8.7. В случае выявления несогласованного посещения иностранными гражданами территории Университета сотрудниками соответствующего подразделения принимаются меры по их обнаружению, выяснению обстоятельств происшедшего, установлению причастности к этому работников Университета, доведению информации о происшедшем до сведения курирующего проректора.



|   |  |   |                                |
|---|--|---|--------------------------------|
|  | <b>Волгоградский<br/>государственный<br/>социально-<br/>педагогический<br/>университет</b> | <b>Положение о приеме иностранных<br/>граждан в ФГБОУ ВО «ВГСПУ»<br/>РК06.8/П01</b> | <b>Версия: 1<br/>Стр. 9/19</b> |
|---|--|---|--------------------------------|

8.8. Для подготовки иностранными гражданами рабочих документов во время их визита в ВГСПУ допускается использование принадлежащей им компьютерной техники, либо компьютерной техники Университета, выделенной для иностранных граждан. Подключение указанных компьютеров к локальным сетям Университета не допускается.

## **9. Заключительные положения**


9.1. Настоящее Положение уточняется, дополняется и изменяется по мере изменения правовых условий международных соглашений, законодательства РФ и нормативной базы ВГСПУ и утверждается решением Ученого Совета.

9.2. Актуализация Положения осуществляется посредством издания его новой версии, в которую вносятся необходимые изменения. Порядковый номер новой версии указывается на титульном листе.

9.3. Новая версия доводится до сведения всех структурных подразделений и заинтересованных должностных лиц.

9.4. Ответственность за разработку настоящего Положения несет УМС.

9.5. Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет ректор ВГСПУ.

|   |  |   |                                 |
|---|--|---|---------------------------------|
|  | <b>Волгоградский<br/>государственный<br/>социально-<br/>педагогический<br/>университет</b> | <b>Положение о приеме иностранных<br/>граждан в ФГБОУ ВО «ВГСПУ»<br/>РК06.8/П01</b> | <b>Версия: 1<br/>Стр. 10/19</b> |
|---|--|---|---------------------------------|

**Приложение 1**

**Заявка на организацию приема**

**в ФГБОУ ВО «ВГСПУ»**

*(ФИО, должность/организация (для делегации))*

Ответственный за прием: \_\_\_\_\_  
*(наименование структурного подразделения)*

Ответственный за организацию приема: \_\_\_\_\_  
*(ФИО, должность, телефон)*

| ФИО<br>иностранного<br>гражданина | Страна | Номер,<br>серия<br>паспорта | Дата,<br>место<br>рождения | Место<br>работы,<br>должность | Сроки<br>визита | Цель<br>визита |
|-----------------------------------|--------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------|----------------|
| 1.                                |        |                             |                            |                               |                 |                |
| 2.                                |        |                             |                            |                               |                 |                |
| ...                               |        |                             |                            |                               |                 |                |

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_  
*(тема планируемых встреч, лекций и т.п.; необходимость оформления приглашения на въезд; необходимость размещения в студенческом общежитии, организации питания, вручения памятной сувенирной продукции от имени Университета; условия финансирования визита и иная информация, необходимая для организации приема иностранных граждан)*

Программа пребывания прилагается.

Дата

Подпись руководителя

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

Советник по безопасности


\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

Прием иностранного гражданина/иностранной делегации разрешаю.

Ректор

А.М. Коротков

|   |  |   |                                 |
|---|--|---|---------------------------------|
|  | <b>Волгоградский<br/>государственный<br/>социально-<br/>педагогический<br/>университет</b> | <b>Положение о приеме иностранных<br/>граждан в ФГБОУ ВО «ВГСПУ»<br/>РК06.8/П01</b> | <b>Версия: 1<br/>Стр. 11/19</b> |
|---|--|---|---------------------------------|

**Приложение 2**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО «ВГСПУ»  
проф. А.М. Коротков

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Программа пребывания**

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность/организация)  
в ФГБОУ ВО «ВГСПУ»

\_\_\_\_\_  
(дата)

Цель визита: \_\_\_\_\_

**Состав иностранной делегации:**

ФИО, гражданство, сведения об организации, которую представляет иностранный гражданин, его должность

**Состав участников встречи со стороны ВГСПУ (с российской стороны) / Список участников мероприятия с российской стороны:**

ФИО, должность, структурное подразделение

**Ответственное лицо** за организацию пребывания иностранной делегации / проведение мероприятия с международным участием: \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, структурное подразделение)


Моб. тел.: \_\_\_\_\_

|               |   | <b>Дата</b>                                 |                        |
|---------------|---|---|------------------------|
| Время         | Мероприятие   | Место проведения                            | Ответственный/Контакты |
|               | « _____ »   | 20 _____ г. (понедельник)                   |                        |
| 04.00 – 04.30 | <i>Встреча в аэропорту (№ рейса) и трансфер в гостиницу</i> | <i>Аэропорт – название, адрес гостиницы</i> | ФИО<br>телефон         |
| 08.30 – 09.00 | <i>Завтрак</i>  | <i>Гостиница «Название»</i>                 | -----                  |
| 09.30 – 11.00 | <i>Экскурсия по ВГСПУ</i>                                   | <i>ВГСПУ (указать маршрут экскурсии)</i>    | ФИО<br>телефон         |
| ...           | ...   | ...   | ...                    |

Согласовано:

Начальник УМС  
Начальник Первой части

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

|   |  |   |                                 |
|---|--|---|---------------------------------|
|  | <b>Волгоградский<br/>государственный<br/>социально-<br/>педагогический<br/>университет</b> | <b>Положение о приеме иностранных<br/>граждан в ФГБОУ ВО «ВГСПУ»<br/>РК06.8/П01</b> | <b>Версия: 1<br/>Стр. 12/19</b> |
|---|--|---|---------------------------------|

### Приложение 3

Ректору ФГБОУ ВО «ВГСПУ»  
проф. Короткову А.М.

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность,  
наименование  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

представление.

Прошу предоставить на период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. места для проживания в студенческом общежитии ВГСПУ / в общежитии улучшенного типа «Уют» за счет средств университета / с полной оплатой за проживание следующим иностранным гражданам:

| №<br>п/п | ФИО | Страна |
|----------|-----|--------|
| 1.       |     |        |
| 2.       |     |        |
| ...      |     |        |


Основание: \_\_\_\_\_  
(договор о сотрудничестве, заявление иностранного гражданина, соглашение об обучении,  
приказ о ..... и пр.)

Структурное подразделение / Лицо, ответственное за организацию приема и пребывания иностранных граждан (ФИО, телефон, электронная почта)

Декан факультета/  
директор института/  
руководитель подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМС \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Заведующий общежитием \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

|   |   |  |                         |
|---|---|--|-------------------------|
|  | Волгоградский<br>государственный<br>социально-<br>педагогический<br>университет | Положение о приеме иностранных<br>граждан в ФГБОУ ВО «ВГСПУ»<br>РК06.8/П01 | Версия: 1<br>Стр. 13/19 |
|---|---|--|-------------------------|

Приложение 4

### Заявка на техническое обеспечение мероприятия

1. Общие сведения о мероприятии.

1.1. Наименование мероприятия

---

1.2. Наименование подразделения-организатора

---

1.3. Дата и время, место проведения мероприятия

---

1.4. Фамилия, имя, отчество, ответственного за проведение мероприятия

---

1.5. Должность, контактный телефон, контактный e-mail

---


2. Техническое обеспечение мероприятия:

2.1. Для технического обеспечения необходимо:

---

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления информационной политики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

|  |  |   |                                 |
|--|--|---|---------------------------------|
|  | <b>Волгоградский<br/>государственный<br/>социально-<br/>педагогический<br/>университет</b> | <b>Положение о приеме иностранных<br/>граждан в ФГБОУ ВО «ВГСПУ»<br/>РК06.8/П01</b> | <b>Версия: 1<br/>Стр. 14/19</b> |
|--|--|---|---------------------------------|

**Приложение 5**

**Заявка на информационное обеспечение мероприятия**

**1. Общие сведения о мероприятии.**

1.1. Наименование мероприятия

---

1.2. Наименование подразделения-организатора

---

1.3. Дата и время, место проведения мероприятия

---

1.4. Фамилия, имя, отчество, ответственного за проведение мероприятия

---

1.5. Должность, контактный телефон, контактный e-mail

---

**2. Информационное обеспечение мероприятия:**

Для информационного обеспечения вам необходимо:

2.1. Анонсировать мероприятие (отметить нужные вам позиции)

- изготовление (дизайн, печать) рекламной продукции: баннеры, афиши, объявления пригласительные билеты, проспект-программы (нужное подчеркнуть)
- размещение информации на сайте ВГСПУ;
- создание рекламного ролика для ТВ-эфира;
- рассылка анонсирующего пресс-релиза.

2.2. Сопровождение мероприятия:

- репортажная фотосъемка;
- подготовка новости для сайта ВГСПУ;
- рассылка пост-релизов;
- подготовка материала для газеты «Учитель»;
- подготовка публикации для внешних СМИ (по согласованию с руководством)

**Программа мероприятия прилагается отдельным документом.**

Согласовано:

Начальник управления информационной политики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Приложение 6

Ректору ФГБОУ ВО «ВГСПУ»  
проф. Короткову А.М.

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность,  
наименование  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

представление.

Прошу разрешить оформление на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. официального приглашения следующим иностранным  
гражданам:

| №<br>п/п | ФИО | Дата рождения | Место рождения | Номер паспорта |
|----------|-----|---------------|----------------|----------------|
|          |     |               |                |                |
|          |     |               |                |                |
|          |     |               |                |                |

Цель визита: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение / Лицо, ответственное за организацию приема и пребывания  
иностранцев (ФИО, телефон, электронная почта) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Декан факультета/  
директор института/  
руководитель подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:  
Проректор по научной работе \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Советник по безопасности \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_


РЕШЕНИЕ

Прием иностранного гражданина/иностранной делегации разрешаю.  
Начальнику УМС организовать оформление официальных приглашений на въезд  
в Российскую Федерацию.

Ректор

А.М.

Коротков

|   |  |   |                                 |
|---|--|---|---------------------------------|
|  | <b>Волгоградский<br/>государственный<br/>социально-<br/>педагогический<br/>университет</b> | <b>Положение о приеме иностранных<br/>граждан в ФГБОУ ВО «ВГСПУ»<br/>РК06.8/П01</b> | <b>Версия: 1<br/>Стр. 16/19</b> |
|---|--|---|---------------------------------|

Приложение 7

**АНКЕТА  
(СВЕДЕНИЯ О ПРИГЛАШАЕМОМ ЛИЦЕ)  
APPLICATION FORM**

1. К анкете прикладывается *копия паспорта* приглашаемого. Please attach a scanned copy of your passport
2. Анкета заполняется на **русском языке**. Please fill the information **in Russian**.
3. Все поля должны быть заполнены разборчивым почерком. All sections must be completed. Please, print clearly using block letters.
4. Оригинал анкеты и 2 (две) копии паспорта предоставляются в кабинет 3-38 (ВГСПУ, главный корпус) или сканируются и отправляются по электронной почте [mo@vspu.ru](mailto:mo@vspu.ru). The original application form and 2 (two) copies of passport are provided in the room 3-38 (VSSPU, main building), or you scann and send the application form and the copy of passport by e-mail [mo@vspu.ru](mailto:mo@vspu.ru).

|   |  |
|---|--|
| 1. Фамилия<br>(Last name)   |  |
| 2. Имя<br>(Given name)  |  |
| 3. Пол (Sex)  |  |
| 4. Дата рождения (Date of birth)  |  |
| 5. Гражданство (Citizenship)  |  |
| 6. Государство рождения (Country of birth)  |  |
| 7. Место рождения (город) (Place of birth<br>(city))  |  |
| 8. Адрес (Full home address)  |  |
| 9. Место работы (учебы) (Place of<br>work/study – full name of the<br>company/organisation)                     |  |
| 10. Должность (Position)  |  |
| 11. Место получения визы (город) (Place of<br>visa issue)   |  |
| 12. Предполагаемая дата въезда в Россию<br>(Date of arrival to Russia (Preliminary))                            |  |
| 13. Предполагаемая дата выезда из России<br>(Date of departure from Russia (Preliminary))                       |  |
| 14. E-mail, по которому должно быть<br>выслано приглашение (E-mail address for<br>the invitation to be sent to) |  |
| 15. Имеется ли потребность в общежитии?<br>(Are you planning to live in a dormitory?)                           |  |
| 16. Контактное лицо в случае экстренной<br>ситуации (ФИО, телефон) / Emergency<br>contact (Name, telephone)     |  |

Я несу ответственность за достоверность сведений в анкете.

I am responsible for the accuracy of the information in the application form.

Дата / Date of application: .....

Подпись / Applicant's Signature: .....





**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя)

как субъект персональных данных, принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; адрес; фотография; паспортные данные: а) вид документа; б) серия и номер документа; в) орган, выдавший документ; наименование, код; г) дата выдачи документа; адрес регистрации места жительства; адрес фактического места жительства; пол; номер контактного телефона; сведения о трудовой деятельности.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем: смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение), в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

В порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, согласие может быть отозвано субъектом персональных данных путем письменного обращения к оператору, получающему согласие субъекта персональных данных.

Дата

Date of application: .....

Подпись

Applicant's Signature: .....

**CONSENT FOR PROCESSING  
OF PERSONAL DATA**


I, \_\_\_\_\_  
(name)

the undersigned, a holder of personal data, hereby resolve to submit my personal data and agree for their processing freely, of my own volition, and for my benefit according to the Federal law from 27.07.2006 N 152-ФЗ «Concerning Personal Data».

The list of personal data for the processing of which the holder of personal data gives its consent: surname; name; patronymic; date of birth; place of birth; address; family status; photo; passport particulars: a) kind of the document; b) series and number of the document; c) issuing authority: name, code; d) date of the document issue; registration address or residential address; actual residential address; sex; number of the contact phone; information about the professional experience.

The list of actions with personal data for the performance of which the consent is given (general description of methods of processing of personal data used by the operator): Processing of the aforesaid personal data will be made by means of mixed processing of personal data (collection, systematization, accumulation, storage, rectification (updating, change in the use, distribution), including the transfer), depersonalization, blocking, destruction of personal data.

In the manner provided by the effective legislation of the Russian Federation, the consent may be revoked by the holder of personal data by written notice sent to the operator obtaining the consent of the holder of personal data.

|   |  |   |                                 |
|---|--|---|---------------------------------|
|  | <p>Волгоградский<br/>государственный<br/>социально-<br/>педагогический<br/>университет</p> | <p>Положение о приеме иностранных<br/>граждан в ФГБОУ ВО «ВГСПУ»<br/>РК06.8/П01</p> | <p>Версия: 1<br/>Стр. 18/19</p> |
|---|--|---|---------------------------------|

Приложение 8

### ОТЧЕТ О ВИЗИТЕ ИНОСТРАННОЙ ДЕЛЕГАЦИИ / ПРОВЕДЕНИИ МЕЖДУНАРОДНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. Полное наименование мероприятия (конференция/семинар/симпозиум/прием иностранной делегации /чтение лекций)
2. № приказа ректора о приеме иностранной делегации.
3. Даты проведения мероприятия.
4. Зарубежные участники (Ф.И.О., должность).
5. Подразделение ВГСПУ, ответственное за проведение мероприятия.
6. Ф.И.О., должность, контактный телефон ответственного за организацию приема иностранных граждан.
7. Участники с российской стороны (Ф.И.О., должность).
8. Цели и задачи мероприятия.
9. Краткое описание мероприятия.
10. Достигнутые результаты, договоренности.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись руководителя подразделения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись ответственного лица от структурного подразделения

*(При наличии к отчету прилагаются копии докладов, выступлений или презентаций, иные документы и материалы на бумажных носителях и/или электронном носителе.)*



Волгоградский  
государственный  
социально-  
педагогический  
университет

Положение о приеме иностранных  
граждан в ФГБОУ ВО «ВГСПУ»  
РК06.8/П01

Версия: 1  
Стр. 19/19

**Лист ознакомления**

| Должность | Фамилия | Подпись | Дата |
|-----------|---------|---------|------|
|           |         |         |      |
|           |         |         |      |
|           |         |         |      |
|           |         |         |      |
|           |         |         |      |
|           |         |         |      |
|           |         |         |      |
|           |         |         |      |
|           |         |         |      |
|           |         |         |      |
|           |         |         |      |
|           |         |         |      |
|           |         |         |      |
|           |         |         |      |
|           |         |         |      |
|           |         |         |      |
|           |         |         |      |
|           |         |         |      |
|           |         |         |      |
|           |         |         |      |
|           |         |         |      |

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)