



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

13 мая 2019г.

г. Ижевск

№ 492/01-01-04

Об утверждении Порядка приема иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

В целях регламентации приема иностранных граждан в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок приема иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в новой редакции.
2. Ранее действующий приказ № 1036/01-01-04 от 14 августа 2018 г. считать утратившими силу.
3. Директору Центра информационных интернет технологий В.А. Широкову разместить Порядок на сайте УдГУ.
4. Директорам институтов, руководителям структурных подразделений университета ознакомить с требованиями Порядка работников, в должностные обязанности которых входит работа с иностранными гражданами. Факт ознакомления необходимо зафиксировать в Журнале ознакомления работников с изменениями, внесенными в локальные нормативные акты, и вновь принятыми локальными нормативными актами (Форма №2).
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по БиР

Начальник УМСиСО

Начальник ИОО

Приказ подготовлен Управлением международного сотрудничества и связей с общественностью



К.В. Чернов

М.И. Безносова

Е.Ю. Маратканова



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»
Г.В. Мерзлякова
« 13 » 05 2019 г.



ПОРЯДОК ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА И ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ В ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан на основании:

- Федерального закона РФ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ», с последующими изменениями и дополнениями;
- Федерального закона РФ от 18.07.2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ», с последующими изменениями и дополнениями;
- Федерального закона РФ от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» с последующими изменениями и дополнениями;
- Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1;
- Федерального закона РФ от 27.12.2009 г. № 374-ФЗ «О внесении изменений в Налоговый кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ» с последующими изменениями и дополнениями;
- Постановления Правительства РФ № 9 от 15.01.2007 г. «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ» с последующими изменениями и дополнениями;
- Приказа МИД России N 19723А, МВД России N 1048, ФСБ России N 922 от 27.12.2003 "Об утверждении Перечня "Цели поездок", используемого уполномоченными государственными органами Российской Федерации при оформлении приглашений и виз иностранным гражданам и лицам без гражданства";
- Иных нормативно-правовых актов РФ и локальных нормативно-правовых актов в ФГБОУ ВО «УдГУ».

1.2. Настоящий порядок разработан для работников ФГБОУ ВО «УдГУ», участвующих в приеме иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных делегаций (далее по тексту – ИГ, иностранный гражданин) в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее по тексту – УдГУ, Университет).

1.3. Прием ИГ в УдГУ осуществляется для реализации следующих целей:

- для обучения по основным образовательным программам, программам международной академической мобильности и программам дополнительного образования (тип визы - учеба);
- для обучения в аспирантуре;
- для обучения на курсах;
- для прохождения стажировки;
- в рамках повышения квалификации;
- для организации спортивного сотрудничества, участия в спортивных соревнованиях;
- сотрудничество по линии молодежных и студенческих обменов;

- для организации культурного сотрудничества, а также участия в некоммерческих художественных выставках, фестивалях, гастролях;
- для организации научно-технических связей, а также участия в научных конференциях, семинарах, симпозиумах, конгрессах и для проведения научной работы по обмену;
- для участия в переговорах;
- для чтения курса лекций;
- для осуществления преподавательской деятельности;
- для реализации иных целей, не противоречащих законодательству РФ.

1.4. Инициаторами приглашения ИГ могут быть структурные подразделения УдГУ (далее - СП), к которым относятся институты, кафедры, управления, отделы, департаменты Университета. Для обеспечения приема ИГ в структурные подразделения УдГУ руководитель СП назначает ответственного за прием. В институтах УдГУ данная функция возлагается на заместителя директора института по международным связям в соответствии с его должностными обязанностями.

1.5. При несоблюдении настоящего порядка структурному подразделению УдГУ будет отказано в приеме ИГ.

1.6. Цель въезда в РФ, указанная в визе приглашенного ИГ, должна соответствовать цели приема в УдГУ. За нарушение миграционного законодательства РФ предусмотрена административная ответственность.

1.7. Приглашение ИГ для участия в конференциях, симпозиумах и других мероприятиях, организуемых в УдГУ (в случае участия ИГ в выше упомянутых мероприятиях) оформляется после издания приказа ректора УдГУ и утверждения сметы на проведение данного мероприятия.

1.8. Приглашения для ИГ, прибывающих в УдГУ, оформляются через Управление международного сотрудничества и связей с общественностью УдГУ (далее по тексту УМСиСО).

1.9. Разделы 2, 3 и 4 настоящего порядка регламентируют прием ИГ на срок не более 90 дней по всем целям, кроме обучения по основным образовательным программам, программам дополнительного образования и программам международной академической мобильности.

1.10. К иностранным гражданам в целях настоящего порядка отнесены:

- иностранные граждане (включая граждан республик бывшего СССР) – физические лица, не являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющие доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства;
- иностранные граждане, имеющие вид на жительство в Российской Федерации;
- лица без гражданства – физические лица, не являющиеся гражданами Российской Федерации и не имеющие доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства, имеющие или не имеющие вид на жительство в Российской Федерации;
- соотечественники, проживающие за рубежом и имеющие доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

1.11. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется только в пределах квоты на образование иностранных граждан с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

1.12. Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право на получение высшего образования за счет бюджетных ассигнований в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства, а также за счет средств физических лиц и юридических лиц в соответствии с договорами об образовании.

1.13. Процедуры приема иностранных граждан на обучение по образовательным программам высшего образования подготовки бакалавров, магистров, специалистов, по образовательным программам среднего профессионального образования (сроки, документы, вступительные испытания и др.) регламентируются локальными нормативными актами – «Правилами приема на обучение в ФГБОУ ВО «УдГУ»» на соответствующий год, которые подлежат ежегодному обновлению и утверждению.

1.14. Процедуры приема иностранных граждан на обучение по программам аспирантуры регламентируются локальным нормативным актом – «Правилами приема и зачисления в аспирантуру ФГБОУ ВО «УдГУ»» на соответствующий год, который подлежат ежегодному обновлению и утверждению.

1.15. Прием иностранных граждан на обучение, практику или научную стажировку в УдГУ в рамках программ международной академической мобильности осуществляется на следующих условиях:

- в случае реализации академического обмена в рамках двустороннего сотрудничества на основании соглашения с зарубежным вузом-партнером, обучение и научная стажировка осуществляется бесплатно, если иное не оговорено двусторонним соглашением;

- в случае отсутствия двустороннего соглашения о взаимном академическом обмене с зарубежным образовательным или научным учреждением, направляющим в УдГУ студента или аспиранта, или при получении индивидуальных заявок от иностранных студентов и аспирантов на краткосрочную мобильность (не более 2 семестров) из зарубежных вузов, которые не являются партнерами УдГУ, обучение (в том числе на курсах русского языка как иностранного), прохождение практики или научная стажировка иностранных граждан осуществляются только на платной основе.

2. Прием иностранных граждан, требующий оформления въездной визы в РФ

2.1. Лицо, ответственное за прием ИГ, не менее чем за 45 рабочих дней до даты ожидаемого прибытия ИГ в УдГУ согласовывает с начальником УМСиСО и проректором по безопасности и режиму служебную записку о приглашении и приеме ИГ в УдГУ (Приложение 1). Служебная записка визируется ректором УдГУ.

2.2. К служебной записке прилагаются:

- заявка на оформление приглашения для иностранного гражданина в УдГУ и согласие на обработку персональных данных, заполненные и подписанные ИГ (Приложения 2 и 2а);
- копия действительного паспорта ИГ (полный разворот страницы с фотографией хорошего качества);
- программа пребывания ИГ (Приложение 4);
- смета расходов по приему ИГ с указанием источника финансирования;
- копия паспорта собственника жилого помещения (в случае проживания ИГ не в общежитии УдГУ или не в гостинице);
- квитанция об оплате государственной пошлины для оформления приглашения на въезд ИГ в РФ;
- копия приказа о проведении конференции, симпозиума и других мероприятий, организуемых в УдГУ и утвержденной сметы на проведение данного мероприятия (в случае участия ИГ в вышеупомянутых мероприятиях).

2.3. Сектор паспортно-визовой работы УМСиСО (далее по тексту - СПВР) в срок не позднее 7 рабочих дней до даты приема ИГ направляет по электронной почте в I спец.отдел сканированные копии ходатайства о выдаче приглашения на въезд в РФ, служебной записки, паспорта и программы пребывания ИГ.

2.4. С учетом цели визита и гражданства ИГ СПВР оформляет приглашение в упрощённом порядке на официальном бланке УдГУ (в рамках действующего соглашения между РФ и ЕС) или через Управление по вопросам миграции МВД по УР.

2.5. СПВР составляет ходатайство на оформление приглашения в форме электронного документа и гарантийное письмо в Отдел разрешительно-визовой работы Управления по вопросам миграции МВД по УР (далее - ОРВР УВМ МВД по УР). Оформленное приглашение пересылается сотрудником СПВР по электронной почте лицу, ответственному за прием ИГ, который пересылает приглашение ИГ для оформления визы, предоставляющей разрешение на въезд в Российскую Федерацию.

2.6. Приглашение, оформленное на официальном бланке УдГУ, выдается на руки лично лицу, ответственному за прием ИГ, для дальнейшей пересылки ИГ.

2.7. Лицо, ответственное за прием ИГ в УдГУ, расписывается в получении приглашения в Журнале регистрации оформленных приглашений для ИГ.

2.8. После подтверждения информации о выдаче ИГ визы и при наличии копии визы сотрудник отдела международного сотрудничества УМСиСО (далее по тексту – ОМС) формирует приказ о приеме ИГ.

2.9. СПВР оформляет пропуск для ИГ.

2.10. По итогам визита ИГ (за весь период пребывания ИГ в УдГУ) лицо, ответственное за прием ИГ, предоставляет в УМСиСО отчет о приеме ИГ по прилагаемой форме в течение 5 рабочих дней с момента убытия (Приложения 10 или 10а). Отчет регистрируется в Журнале учета приёмов ИГ в УдГУ. Оригинал отчета передается сотруднику I спец.отдела, а копия остается в номенклатурном деле «Отчеты о проведении встреч с иностранными гражданами и приеме представителей зарубежных организаций».

2.11. В случае продления срока пребывания ИГ лицо, ответственное за прием ИГ, не позднее чем за 30 рабочих дней до окончания срока действия визы, предоставляет служебную записку в УМСиСО. СПВР направляет сканированную копию служебной записки в I спец.отдел в срок не позднее чем за 7 рабочих дней до окончания срока действия визы.

3. Прием иностранных граждан, не требующего оформления въездной визы в РФ

3.1. Лицо, ответственное за прием ИГ, не позднее чем за 15 рабочих дней до даты ожидаемого прибытия ИГ в УдГУ согласовывает с начальником УМСиСО и проректором по безопасности и режиму служебную записку о приеме ИГ в УдГУ (Приложение 3) и визирует ее ректором УдГУ.

3.2. К служебной записке прилагаются:

– заявка на оформление приглашения для иностранного гражданина в УдГУ и согласие на обработку персональных данных, заполненные и подписанные ИГ (Приложения 2 и 2а);

– копия действительного паспорта ИГ (полный разворот страницы с фотографией, хорошего качества);

– программа пребывания ИГ (Приложение 4);

– смета расходов по приему ИГ с указанием источника финансирования;

– копия паспорта собственника жилого помещения (в случае проживания ИГ не в общежитии УдГУ или не в гостинице);

– копия приказа о проведении конференции, симпозиума и других мероприятий, организуемых в УдГУ и утвержденной сметы на проведение данного мероприятия (в случае участия ИГ в выше упомянутых мероприятиях).

3.3. СПВР направляет в срок не позднее 7 рабочих дней до даты приема ИГ в I спецотдел сканированные копии служебной записки, паспорта и программы пребывания ИГ по электронной почте.

3.4. В случае продления срока пребывания ИГ лицо, ответственное за его прием, предоставляет служебную записку в УМСиСО не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания установленного срока пребывания ИГ в РФ. СПВР направляет сканированную копию служебной записки в I спецотдел в срок не менее чем за 7 рабочих дней до окончания установленного срока пребывания ИГ в РФ.

3.5. ИГ, прибывающему в УдГУ по служебному паспорту, оформление визы не требуется.

3.6. ОМС формирует приказ о приеме ИГ.

3.7. СПВР оформляет пропуск для ИГ.

3.8. По итогам визита ИГ (за весь период пребывания ИГ в УдГУ) лицо, ответственное за прием ИГ, предоставляет в УМСиСО отчет о приеме ИГ по прилагаемой форме в течение 5 рабочих дней с момента убытия (Приложения 10 или 10а). Отчет регистрируется в Журнале учета приёмов ИГ в УдГУ. Оригинал отчета передается сотруднику I спец.отдела, а копия остается в номенклатурном деле «Отчеты о проведении встреч с иностранными гражданами и приеме представителей зарубежных организаций».

4. Прием ИГ по приглашениям иных организаций РФ

4.1. Лицо, ответственное за прием ИГ, не позднее чем за 10 рабочих дней до даты ожидаемого прибытия ИГ в УдГУ согласовывает с начальником УМСиСО и проректором по безопасности и режиму служебную записку о приеме ИГ в УдГУ (Приложение 3) и визирует ее ректором УдГУ.

4.2. К служебной записке прилагаются:

– заявка на оформление приглашения для иностранного гражданина в УдГУ и согласие на обработку персональных данных, заполненные и подписанные ИГ (Приложения 2 и 2а);

– копия действительного паспорта ИГ (полный разворот страницы с фотографией хорошего качества);

– копия действующей визы ИГ;

– программа пребывания ИГ (Приложение 4);

– смета расходов по приему ИГ с указанием источника финансирования;

– копия паспорта собственника жилого помещения (в случае проживания ИГ не в общежитии УдГУ или не в гостинице);

– копия приказа о проведении конференции, симпозиума и других мероприятий, организуемых в УдГУ и утвержденной сметы на проведение данного мероприятия (в случае участия ИГ в выше упомянутых мероприятиях).

4.3. СПВР направляет в срок не позднее 7 рабочих дней до даты приема ИГ по электронной почте в I спецотдел сканированные копии служебной записки, паспорта, визы и программы пребывания ИГ.

4.4. В случае продления срока пребывания ИГ лицо, ответственное за прием ИГ, предоставляет не позднее чем за 10 дней служебную записку в УМСиСО. СПВР направляет сканированную копию служебной записки в I спец.отдел в срок не позднее чем за 7 рабочих дней до окончания установленного срока пребывания ИГ в РФ.

4.5. ИГ, прибывающему в УдГУ по служебному паспорту, оформление визы не требуется.

4.6. ОМС формирует приказ о приеме ИГ.

4.7. СПВР оформляет пропуск для ИГ.

4.8. По итогам визита ИГ (за весь период пребывания ИГ в УдГУ) лицо, ответственное за прием ИГ, предоставляет в УМСиСО отчет о приеме ИГ по прилагаемой форме в течение 5 рабочих дней с момента убытия (Приложения №10 или 10а). Отчет регистрируется в Журнале учета приёмов ИГ в УдГУ. Оригинал отчета передается сотруднику I спецотдела, а копия

остается в номенклатурном деле «Отчеты о проведении встреч с иностранными гражданами и приеме представителей зарубежных организаций».

5. Прием ИГ на обучение по программам дополнительного образования

5.1. Процедура приема ИГ из стран с визовым режимом въезда в РФ на обучение по программам дополнительного образования осуществляется следующим образом:

5.1.1. Для приема ИГ с целью обучения по программам дополнительного образования ИГ направляет по электронной почте в Центр международного образования УМСиСО (далее - ЦМО) следующий пакет документов:

- аппликационная форма, подписанная ИГ (Приложение 5),
- копия действительного паспорта ИГ (полный разворот страницы с фотографией хорошего качества)
- копия иностранного документа об образовании, на основании которого заявитель планирует поступление в образовательные организации РФ для последующего освоения профессиональной образовательной программы.

5.1.2. На основании полученных документов ЦМО формирует договор в Интегрированной информационно-аналитической системе УдГУ (далее – ИИАС). Договор подписывает ректор УдГУ. Подпись ректора заверяется гербовой печатью в отделе делопроизводства. ИГ подписывает договор со своей стороны. В случае если студент находится за пределами РФ, подписывается сканированная копия договора.

5.1.3. Оплата услуг за обучение по программам дополнительного образования осуществляется в порядке, предусмотренном договором.

В случае если ИГ оплачивает договор путем перечисления денежных средств на валютный (долларовый / евровый) счет УдГУ, оплата по договору должна быть произведена в течение двух недель (10 рабочих дней) с момента отправления ИГ подписанной копии договора. После произведения оплаты ИГ высылает по электронной почте сканированную копию платежной квитанции. ЦМО предоставляет данную копию заместителю главного бухгалтера по научной работе, о чем делается соответствующая запись в журнале учета передачи копий платежных квитанций ИГ в бухгалтерию УдГУ.

5.1.4. В случае если ИГ необходимо получение въездной визы, после подтверждения получения предоплаты по договору ЦМО в срок не позднее 2 рабочих дней выдает ИГ квитанцию для оплаты государственной пошлины за оформление приглашения. ИГ обязан оплатить госпошлину в срок не позднее, чем 2 рабочих дня после выдачи квитанции и предоставить в ЦМО оригинал или копию чека.

5.1.5. В срок не позднее 45 дней до предполагаемой даты приема, ЦМО формирует служебную записку о приглашении и приеме ИГ (Приложение 1) / служебную записку о приеме (Приложение 3) и передает в СПВР, прилагая копию паспорта ИГ, аппликационную форму (Приложение 5) и оригинал или копию чека, подтверждающего оплату государственной пошлины за оформление приглашения.

5.1.6. СПВР согласовывает служебную записку, составляет ходатайство о выдаче приглашения на въезд в РФ и гарантийное письмо в ОРВР УВМ МВД по УР.

5.1.7. СПВР направляет сканированные копии ходатайства, служебной записки и паспорта ИГ по электронной почте в I спец.отдел в срок не позднее 7 дней до предполагаемой даты приема.

5.1.8. Оформленное приглашение в форме электронного документа пересылается сотрудником СПВР по электронной почте сотруднику ЦМО, который пересылает его ИГ для оформления визы, предоставляющей разрешение на въезд в Российскую Федерацию.

5.1.9. Приглашение, оформленное на официальном бланке УдГУ, выдается на руки лично сотруднику ЦМО для дальнейшей пересылки ИГ.

5.1.10. Сотрудник ЦМО расписывается в получении приглашения в Журнале регистрации оформленных приглашений для иностранных граждан.

5.1.11. По факту прибытия ИГ в УдГУ ЦМО формирует приказ о зачислении на обучение.

5.2. Процедура приема ИГ из стран с безвизовым режимом въезда в РФ на обучение по программам дополнительного образования осуществляется следующим образом:

5.2.1. Для приема ИГ с целью обучения по программам дополнительного образования ИГ направляет по электронной почте в Центр международного образования УМСиСО (далее - ЦМО) следующий пакет документов:

- аппликационная форма, подписанная ИГ (Приложение 5),
- копия действительного паспорта ИГ (полный разворот страницы с фотографией хорошего качества)
- копия иностранного документа об образовании, на основании которого заявитель планирует поступление в образовательные организации РФ для последующего освоения профессиональной образовательной программы.

5.2.2. На основании полученных документов ЦМО формирует договор в системе ИИАС. Договор подписывает ректор УдГУ. Подпись ректора заверяется гербовой печатью в отделе делопроизводства. ИГ подписывает договор со своей стороны. В случае если студент находится за пределами РФ, подписывается сканированная копия договора.

5.2.3. Оплата услуг за обучение по программам дополнительного образования осуществляется в двух частях (40% - предоплата, 60% - окончательный платеж) в порядке предусмотренном договором.

5.2.4. ЦМО, в срок не позднее 10 рабочих дней до начала обучения, формирует служебную записку о приеме ИГ (Приложение 3), прилагая копию паспорта ИГ. СПВР согласовывает служебную записку и направляет сканированные копии служебной записки и паспорта по электронной почте в I спецотдел не позднее 7 рабочих дней до начала обучения.

5.2.2. ЦМО формирует приказ о зачислении ИГ на обучение по факту прибытия ИГ.

5.3. СПВР в течение 2 дней после прибытия ИГ в УдГУ оформляет пропуск иностранному обучающемуся. Срок действия пропуска может быть продлен в связи с заключением нового договора на обучение, либо дополнительного соглашения к действующему договору на обучение.

5.4. В случае перехода ИГ с обучения по программе дополнительного образования на основную образовательную программу, а также продления срока пребывания ИГ в связи с заключением нового договора на обучение, СПВР согласовывает служебную записку, визирует ректором УдГУ и направляет сканированную копию в I спец.отдел не позднее 7 рабочих дней до начала срока обучения.

6. Прием ИГ на обучение по основным образовательным программам

6.1. Процедура приема ИГ из стран с визовым режимом въезда в РФ на обучение по основным образовательным программам осуществляется следующим образом:

6.1.1. ЦМО, в срок не позднее 45 дней до предполагаемой даты вступительных испытаний, формирует служебную записку о приглашении и приеме ИГ для прохождения вступительных испытаний (Приложение 1) и направляет в СПВР, прилагая копию паспорта ИГ и заполненную аппликационную форму.

6.1.2. СПВР согласовывает служебную записку, составляет ходатайство о выдаче приглашения на въезд в РФ и гарантийное письмо в ОРВР УВМ МВД ПО УР и направляет сканированные копии ходатайства, служебной записки и паспорта по электронной почте в I спец.отдел.

6.1.3. Оформленное приглашение в форме электронного документа пересылается СПВР по электронной почте сотруднику ЦМО, который пересылает его ИГ для оформления визы, предоставляющей разрешение на въезд в Российскую Федерацию.

6.1.4. Приглашение, оформленное на официальном бланке УдГУ, выдается на руки лично сотруднику ЦМО для дальнейшей пересылки ИГ.

6.1.5. Сотрудник ЦМО расписывается в получении приглашения в Журнале регистрации оформленных приглашений СПВР.

6.2. Процедура приема ИГ *из стран с безвизовым режимом въезда в РФ* на обучение по основным образовательным программам осуществляется следующим образом:

6.2.1. Сотрудник Приемной комиссии регистрирует в ИИАС следующие данные:

- ФИО ИГ,
- дата рождения ИГ,
- гражданство ИГ,
- паспортные данные ИГ (серия, номер, срок действия),
- место рождения ИГ,
- адрес постоянного места жительства (за пределами РФ).

6.2.2. Сотрудник ЦМО формирует автоматизированную справку иностранного абитуриента в системе ИИАС.

6.3. В случае успешного прохождения вступительных испытаний, заключения договора об образовании (для поступающих на платной основе) и выполнения прочих требований Правил приема на обучение в ФГБОУ ВО «УдГУ» Приемная комиссия формирует приказ о зачислении ИГ на обучение в сроки, установленные Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования.

6.4. ЦМО формирует автоматизированную служебную записку о приеме ИГ на обучение в УдГУ на базе ИИАС (Приложение 9) со сроком приема не позднее 10 рабочих дней до начала обучения, СПВР согласовывает автоматизированную служебную записку, а затем отправляет сканированную копию по электронной почте в I спец.отдел в срок не позднее 7 рабочих дней до начала срока обучения.

6.5. Сотрудник отдела делопроизводства предоставляет в СПВР копию приказа о зачислении.

6.6. При переходе ИГ с одного уровня образования на другой ЦМО формирует служебную записку об изменении срока приема ИГ (Приложение 6) и направляет в СПВР в срок не позднее 10 рабочих дней до начала обучения служебную записку, копию паспорта и визы. СПВР согласовывает служебную записку и отправляет сканированные копии служебной записки, паспорта и визы по электронной почте в I спец.отдел в срок не позднее 7 рабочих дней до начала срока обучения.

6.7. При переводе ИГ в УдГУ из другой образовательной организации заместитель директора института по международным связям, на который осуществляется перевод, формирует служебную записку о приеме ИГ в порядке перевода (Приложение 3). Согласованная и завизированная ректором служебная записка, копия паспорта и виза ИГ передаются в СПВР не позднее 10 рабочих дней до начала срока обучения ИГ. СПВР отправляет сканированные копии служебной записки, паспорта и визы по электронной почте в I спец.отдел в срок не позднее 7 рабочих дней до начала срока обучения.

6.8. При переводе ИГ на другую форму обучения заместитель директора института по международным связям формирует служебную записку об изменении срока приема ИГ (Приложение 6). Согласованная и завизированная ректором служебная записка, копия паспорта и виза направляется в СПВР не позднее 10 рабочих дней до начала обучения ИГ. СПВР отправляет

сканированные копии служебной записки, паспорта и визы ИГ по электронной почте в I спец.отдел в срок не позднее 7 рабочих дней до начала срока обучения.

6.9. СПВР, в случае обнаружения изменений (несоответствия) в анкетных данных ИГ, немедленно направляет информацию по электронной почте в I спец.отдел.

7. Прием ИГ на обучение по программам международной академической мобильности

7.1. Процедура приема ИГ *из стран с визовым режимом въезда в РФ* на обучение по программам международной академической мобильности (далее - ПМАМ):

7.1.1 Прием всех категорий иностранных граждан по ПМАМ осуществляется на основании заявки, которая заполняется в электронном виде в системе ИИАС УдГУ.

7.1.2. Обработка полученных от иностранных граждан заявок осуществляется ОМС. На основе представленных заявок ОМС осуществляет согласование с принимающим институтом предварительного индивидуального учебного плана ИГ, который впоследствии будет закреплен подписанием Соглашения об обучении (Learning agreement).

7.1.3. На основании полученных документов ИГ, ОМС, в срок не позднее 45 дней до предполагаемой даты приема, формирует служебную записку о приеме ИГ (Приложение 1), прилагая копию паспорта ИГ.

7.1.4. СПВР составляет ходатайство о выдаче приглашения на въезд в РФ и гарантийное письмо в ОРВР УВМ МВД по УР и направляет сканированные копии ходатайства, служебной записки и паспорта по электронной почте в I спец.отдел.

7.1.5. Оформленное приглашение в форме электронного документа пересылается СПВР по электронной почте сотруднику ОМС, который пересылает его ИГ для оформления визы, предоставляющей разрешение на въезд в Российскую Федерацию.

7.1.6. Приглашение, оформленное на официальном бланке УдГУ, выдается на руки лично сотруднику ОМС для дальнейшей пересылки ИГ. Сотрудник ОМС расписывается в получении приглашения в Журнале регистрации оформленных приглашений для ИГ.

7.1.7. По факту прибытия ИГ в УдГУ ОМС формирует приказ о зачислении на обучение в рамках ПМАМ.

7.2. Процедура приема ИГ *из стран с безвизовым режимом въезда в РФ* на обучение по ПМАМ:

7.2.1. ОМС, в срок не позднее 10 рабочих дней до начала обучения, формирует служебную записку о приеме ИГ (Приложение 1), прилагая копию паспорта ИГ. СПВР согласовывает служебную записку и направляет сканированные копии служебной записки и паспорта ИГ по электронной почте в I спец.отдел, в срок не позднее 7 дней до предполагаемой даты вступительных испытаний.

7.2.2. ОМС формирует приказ о зачислении ИГ на обучение по ПМАМ.

7.2.3. СПВР в течение 2 дней после прибытия ИГ в УдГУ оформляет временный пропуск иностранному обучающемуся до выдачи студенческого билета принимающим институтом.

7.2.4. В случае продления сроков обучения ИГ в рамках ПМАМ после согласования с принимающим институтом ОМС оформляет служебную записку (не позднее 9 рабочих дней до начала срока обучения) об изменении сроков обучения (Приложение 6). К служебной записке прилагается личное заявление ИГ и служебная записка от директора принимающего института.

7.2.5. СПВР отправляет сканированные копии служебной записки и паспорта ИГ по электронной почте в I спец.отдел в срок не позднее 7 рабочих дней до начала обучения.

7.2.6. После соответствующего согласования ОМС оформляет приказ о продлении сроков обучения ИГ по ПМАМ.

8. Прием ИГ для прохождения тестирования по русскому языку как иностранному

8.1. Иностранцы граждане предоставляют в Центр тестирования по русскому языку как иностранному (далее - ЦТЯИ) следующий пакет документов:

- копию действующего паспорта или иного действующего документа, удостоверяющего личность кандидата,
- копию перевода действующего паспорта или иного действующего документа, удостоверяющего личность кандидата (при наличии).
- копию миграционной карты (при наличии).
- копию медицинского заключения или документа об установлении инвалидности, выданного государственным учреждением медико-социальной экспертизы (при необходимости) и заверенный перевод документа на русский язык.

8.2. На основании предоставленного пакета документов сотрудник ЦТЯИ регистрирует сведения о кандидате, заключает соответствующий договор, выписывает документ на оплату в системе ИИАС.

8.3. Сотрудник ЦТЯИ формирует и согласовывает служебную записку в системе ИИАС (Приложение 7) на доступ и уведомление о прибытии в ФГБОУ ВО «УдГУ» на день консультации и на день тестирования (Приложение 8) и направляет сканированные копии служебной записки и уведомления по электронной почте в I спец.отдел в срок не позднее чем за 7 рабочих дней до начала тестирования.

9. Изменение сведений об ИГ и ЛБГ, относящихся к персональным данным

9.1. При смене фамилии, имени или отчества (при наличии) ИГ обязан на следующий день уведомить об этом принимающий Институт/СП УдГУ путем подачи заявления (Приложение 11) и предоставить подтверждающие документы. Принимающие Институты/СП УдГУ издают приказ о внесении соответствующих изменений.

9.2. СПВР на основании изданного приказа вносит измененные персональные данные ИГ в ИИАС УдГУ.

9.3. При получении нового документа, удостоверяющего личность, при изменении семейного положения и других данных, относящихся к персональным, ИГ обязан на следующий день уведомить об этом СПВР УдГУ, предоставив подтверждающие документы. СПВР вносит измененные персональные данные в ИИАС УдГУ.

10. Уведомление ОРВР УВМ МВД по УР, УФСБ России по УР, Министерства образования и науки УР о прибытии/убытии ИГ в УдГУ

10.1. ЦМО и ОМС уведомляют Министерство образования и науки УР о прибытии иностранного гражданина в УдГУ на обучение в течение 3 (трех) рабочих дней со дня прибытия иностранного гражданина.

10.2. СПВР уведомляет Министерство образования и науки УР, территориальный орган МВД России по вопросам миграции и I спец.отдел:

- о факте самовольного убытия иностранного гражданина из образовательной организации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня установления факта самовольного убытия ИГ из УдГУ;
- о предоставлении иностранному гражданину академического отпуска и о завершении или прекращении обучения ИГ в УдГУ в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его отчисления.

10.3. Уведомление в УФСБ России по УР о прибытии ИГ I спец.отдел в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты приема ИГ в УдГУ.

10.4. Филиалы УдГУ в течение 3 (трех) рабочих дней самостоятельно информируют орган исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющий государственное управление в сфере образования, территориальный орган безопасности, подразделение по вопросам миграции органов внутренних дел субъекта РФ, на территории которого они находятся, информацию о

прибытии, факте самовольного убытия, предоставлении иностранному гражданину академического отпуска и о завершении или прекращении обучения.

11. Порядок заселения ИГ в общежития УдГУ

11.1. В случае заселения ИГ в общежитии УдГУ, СПВР передает копию служебной записки о приеме ИГ в Студенческий городок УдГУ. Сотрудник Студенческого городка УдГУ расписывается о получении служебной записки в соответствующем журнале регистрации СПВР.

11.2. Директор Студенческого городка осуществляет заселение ИГ в общежития УдГУ на основании служебной записки о приеме ИГ и/ или личного заявления ИГ.

11.3. Администрация Студенческого городка УдГУ еженедельно не позднее каждого рабочего вторника информирует УМСиСО о переселении или выселении иностранных студентов, а также о факте их самовольного убытия для предоставления информации в Министерство образования и науки УР, УВМ МВД по УР.

12. Постановка на учет ИГ по месту жительства, по месту пребывания

12.1. ИГ, временно проживающие в РФ, обладающие правом пользования жилым помещением, находящимся на территории РФ, обязаны зарегистрироваться по адресу указанного помещения в течение 7 рабочих дней.

12.2. ИГ, временно пребывающие в РФ, при нахождении в месте пребывания, не являющимся их местом жительства, подлежат постановке на учет по месту пребывания не позднее 7 рабочих дней со дня их прибытия в место пребывания.

12.3. ИГ подает в СПВР за 2 рабочих дня до изменения места пребывания заявление об изменении места пребывания (Приложение 12), на основании которого СПВР готовит ходатайство в территориальное подразделение по вопросам миграции МВД по УР в месте нахождения жилого помещения, которое данный иностранный гражданин указал в качестве своего места пребывания.

12.4. Оформленное ходатайство выдается лично ИГ для дальнейшей постановки на учет по месту пребывания

12.5. Постановка на учет ИГ по месту пребывания осуществляется собственниками жилых помещений.

Порядок разработан Управлением международного сотрудничества и связей с общественностью УдГУ

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по БиР

Начальник юридического отдела

Начальник УМСиСО

Директор Студенческого городка

К.В. Чернов

Е.Ю. Маратканова

М.И. Безносова

И.Х. Халилов

Приложение 1 (для стран с визовым режимом)

Ректору УдГУ
 ФИО
 (Ф.И.О. руководителя структурного
 подразделения, должность)
 дата

служебная записка

Прошу оформить приглашение и прием в УдГУ для иностранного гражданина:

Фамилия, имя (отчество при наличии)	латиницей	
	кириллицей	
Место работы (учебы)	название организации	
	адрес	
	должность	
Гражданство		
Пол		
Место рождения	страна	
	город	
Место постоянного проживания	страна	
	регион	
	город	
Место получения визы	страна	
	город	
Цель въезда (детально):		
Период пребывания	с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг	
Источник финансирования* приема в УдГУ		
Адрес предполагаемого места пребывания в г. Ижевск (предполагаемое место жительства иностранного гражданина)	<input type="checkbox"/> Общежитие УдГУ (№ общежития, адрес) <input type="checkbox"/> Гостиница (название, адрес) <input type="checkbox"/> Иное (название, адрес)	
Иные пункты посещения на территории РФ (названия населенных пунктов):		
Ответственный за прием иностранного гражданина (подразделение, должность, Ф.И.О., телефон)		
Ответственный за получение денежных средств (подразделение, должность, ФИО)		

Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, заявка иностранного гражданина на оформление приглашения и программа его пребывания в УдГУ прилагаются.

Руководитель СП

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по безопасности и режиму

ФИО

Начальник УМСиСО

ФИО

Директор Студенческого городка**

ФИО

* в случае финансирования расходов за счет средств УдГУ необходимо подготовить смету расходов

** Подпись ставится в случае размещения иностранного гражданина в общежитии УдГУ

Приложение 2

APPLICATION

Заявка

for an invitation letter for international visitors of Udmurt State University

на оформление приглашения для иностранных посетителей в УдГУ

1	Surname (as indicated in passport) Фамилия (в соответствии с паспортом)	
2	First name(s) (as indicated in passport) Имя/имена (в соответствии с паспортом)	
3	Date of birth (dd/mm/yy) Дата рождения (дд/мм/гг)	
4	Place of birth (country, city) Место рождения (страна, город)	
5	Sex Пол	
6	Citizenship (as indicated in passport) Гражданство (национальность, подданство)	
7	Passport No Номер паспорта	
	Date of issue Дата выдачи паспорта	
	Expiry date Срок действия паспорта	
8	Residential address (country, region, city, zip code, phone) Адрес постоянного места проживания (страна, регион, город, почтовый индекс, тел.)	
9	Place of employment / studies (name, address, phone, e-mail) Место работы / учебы (название, адрес, тел., эл. почта)	
10	Job position Должность	
11	Duration of visit to UdSU/Russia Срок пребывания в УдГУ/России	from _____ to _____, duration _____ (in days) с _____ по _____, количество дней - _____
12	Locations to be visited in Russia (up to 3, names of cities) Пункты посещения на территории РФ (до 3-х, название населенных пунктов)	
13	Planned place of stay in Izhevsk (name, address) Адрес предполагаемого места пребывания в г. Ижевске	
14	Purpose of visit to UdSU Цель пребывания в УдГУ	
15	Address of the visa issuing authority (country, city) Место получения визы (страна, город)	

ATTACHMENT: a copy of the applicant's passport (make sure that the photograph and the text are clearly visible)

Приложение: копия паспорта иностранного гражданина (фотография и текст должны быть четко различимы).

Приложение 2 (а)

CONSENT TO PERSONAL DATA PROCESSING

I hereby grant my written consent voluntary, by my own free will and in my own interest, on processing my personal data to the Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education "Udmurt State University".

I hereby confirm that I am informed and I understand the following:

- Udmurt State University will collect and process my personal data contained in this application and in my passport, including processing, carried out by automated means according to the requirements of the Ministry of Internal affairs of the Russian Federation in order to issue a visa invitation;
- personal data processing shall include its collection, recording, systematizing, storing, clarifying (updating, changing), extracting, using, de-personalizing, removing and destruction;
- my personal data will be transferred to the Ministry of Internal Affairs of the Russian Federation in order to fulfil legal obligations of UdSU;
- in case I fail to provide UdSU with the required data, UdSU will not be able to issue the requested visa invitation.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я добровольно, по собственной воле и в собственных интересах, даю письменное согласие на обработку моих персональных данных федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Удмуртский государственный университет».

Настоящим я подтверждаю то, что меня проинформировали и я осознаю следующее:

- Удмуртский государственный университет будет собирать и осуществлять обработку моих персональных данных, содержащихся в данной заявке и в паспорте, включая обработку, осуществляемую автоматизированными средствами в соответствии с требованиями Министерства внутренних дел Российской Федерации в отношении вопросов оформления визового приглашения;
- обработка персональных данных включает сбор, запись, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, деперсонализацию, удаление и уничтожение данных.
- мои персональные данные будут переданы в Министерство внутренних дел Российской Федерации для выполнения правовых обязательств УдГУ;
- в случае если я не смогу предоставить УдГУ необходимые данные, УдГУ не сможет выдать запрошенное приглашение для оформления визы.

Date Дата

Signature Подпись

Full name Расшифровка подписи

Приложение 3 (для стран с безвизовым режимом)

Ректору УдГУ
 ФИО
 (Ф.И.О. руководителя структурного
 подразделения, должность)
 дата

служебная записка

Прошу оформить прием в УдГУ для иностранного гражданина:

Фамилия, имя (отчество при наличии)	латиницей	
	кириллицей	
Место работы (учебы)	название организации	
	адрес	
	должность	
Гражданство		
Пол		
Место рождения	страна	
	город	
Место постоянного проживания	страна	
	регион	
	город	
Место получения визы	страна	
	город	
Цель въезда (детально):		
Период пребывания	с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг	
Источник финансирования* приема в УдГУ		
Адрес предполагаемого места пребывания в г. Ижевск (предполагаемое место жительства иностранного гражданина)	<input type="checkbox"/> Общежитие УдГУ (№ общежития, адрес) <input type="checkbox"/> Гостиница (название, адрес) <input type="checkbox"/> Иное (название, адрес)	
Иные пункты посещения на территории РФ (названия населенных пунктов):		
Ответственный за прием иностранного гражданина (подразделение, должность, Ф.И.О., телефон)		
Ответственный за получение денежных средств (подразделение, должность, ФИО)		

Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, заявка иностранного гражданина для оформления приглашения и программа его пребывания в УдГУ прилагаются.

Руководитель СП

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по безопасности и режиму

ФИО

Начальник УМСиСО

ФИО

Директор Студенческого городка**

ФИО

* в случае финансирования расходов за счет средств УдГУ необходимо подготовить смету расходов

** Подпись ставится в случае размещения иностранного гражданина в общежитии УдГУ

Приложение 4

ПРОГРАММА ПРЕБЫВАНИЯ

ФИО (гражданство) в УдГУ


Дата/Время	Мероприятие/ вид деятельности	Место	Примечание

Руководитель
структурного
подразделения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5

Federal State-Funded Educational Institution of Higher Education Udmurt State University 426034 Russia, Izhevsk, Universitetskaya str., 1 Phone +7 (3412) 916-181. Fax +7 (3412) 916-480. e-mail: inec@udsu.ru		
 <p><i>Passport must be valid not less than six months after the expected date of departure from Russian Federation</i></p> <p><i>Please write full and correct home address (country, city, street, building and index). Information will be checked by Migration Department of Russian Federation.</i></p> <p><i>Please, choose only one option. If you have already finished your study and you don't have a job, you should choose "unemployed"</i></p>	INTERNATIONAL STUDENTS' APPLICATION FORM 1. Personal information <i>Please print or write very clearly in "block letters" in English language.</i>	
	Surname	
	Name	
	Middle name	
	Sex	<input type="checkbox"/> male <input type="checkbox"/> female
	Date of birth	
	Place of birth (country, city)	
	Citizenship	
	Passport	
	number	Date of issue Date of expire
	Contacts	
	phone	
	e-mail	
	Full home address	
Occupation (at the moment of applying)		
Status	<input type="checkbox"/> Student <input type="checkbox"/> Unemployed <input type="checkbox"/> Employee <input type="checkbox"/> Position	
Place of work/study	Title of organization: Address:	
Education (at the moment of applying)		
Current educational level	<input type="checkbox"/> School/college graduate <input type="checkbox"/> Bachelor <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Postgraduate	
Title of educational organization		
Specialization/Field		
Family		
Mother	Full name	
	Position, place of work	
	Contacts	
Father	Full name	
	Position, place of work	
	Contacts	

2. Study programme at Udmurt State University (UdSU)		
<i>Choose programmes which you would like to study:</i>		
<input type="checkbox"/> Non-Degree programme		
<input type="checkbox"/> Russian as a foreign language (RKI) <input type="checkbox"/> Pre-university course (RKI + special subjects) <input type="checkbox"/> Regional studies (in English) <input type="checkbox"/> Summer school of Russian language and culture <input type="checkbox"/> Individual course	Duration of the programme <input type="checkbox"/> First semester (01.09.-30.12.) <input type="checkbox"/> Second semester (10.01.-30.06.) <input type="checkbox"/> Academic year (01.09.-30.06.) <input type="checkbox"/> Other	
<input type="checkbox"/> Degree programme		
Level	Study field	
<input type="checkbox"/> Bachelor <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Postgraduate	<input type="checkbox"/> Oil and gas engineering <input type="checkbox"/> Social communications <input type="checkbox"/> History and sociology <input type="checkbox"/> Physical education and sport <input type="checkbox"/> Art and design <input type="checkbox"/> Russian language and culture <input type="checkbox"/> Foreign languages <input type="checkbox"/> Law, social management and security <input type="checkbox"/> Economics and management	<input type="checkbox"/> Natural sciences (biology, chemistry, geography etc.) <input type="checkbox"/> Mathematics <input type="checkbox"/> Physics <input type="checkbox"/> Computer science <input type="checkbox"/> Pedagogy and psychology <input type="checkbox"/> Civil defense <input type="checkbox"/> Fimno-Ugric studies <input type="checkbox"/> Journalism
3. Accommodation		
<input type="checkbox"/> I need housing in the international student dormitory	<input type="checkbox"/> I will rent a flat. address:	
4. Place of visa obtaining		
<i>You can find a list of Diplomatic and Consular Missions of Russia Abroad on the official web-site of Ministry of education http://en.russia.edu.ru/adbcons/</i>		
Country	City	
5. Extra information		
Language proficiency		
*Russian language proficiency according to the Common European Framework of Reference (CEFR): A1 – Elementary; A2 – Pre-Intermediate; B1 – B2 – Intermediate; C1 – C2 – продвинутый.	Native language	Other languages
	Russian language (proficiency*)	
Where did you find information about UdSU?		
<input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> brochure <input type="checkbox"/> friend <input type="checkbox"/> Russian Consulate <input type="checkbox"/> Other		
Person to be contacted (in case of emergency or other issues)		
Full name	Contact phone number	

I certify that the above information is complete and true. I understand that any false information will affect the decision on my application and make me ineligible for admission at Udmurt State University.

I am giving my consent to Udmurt State University for the processing of personal data for the sole purpose of the organizations' document procedure and collection of all personal data above in IAS UdSU system and electronic devices as well. Also my consent is given for collection, systematization, accumulation, storage, clarification (updates, changes), use, distribution (including disclosure), depersonalization, blocking, destruction as well as any other action with personal data (including the disclosure of my personal data to third parties) in accordance with the effective laws of the Russian Federation. The consent is valid from the date of signing till the day of recalling in written notice.

Signature

Date

Приложение 6

Ректору УдГУ
ФИО
директора института/
руководителя СП
Ф.И.О.
дата

служебная записка.

Прошу продлить / сократить сроки приема иностранного гражданина (ФИО) в УдГУ, обучающегося по программе _____ до _____.

Основание: личное заявление ИГ и служебная записка от руководителя принимающего института.

Директор института/
Руководитель СП

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по безопасности и режиму
Начальник УМСиСО

ФИО

ФИО

Приложение 7

Ректору УдГУ
ФИО
от ответственного за проведение
тестирования в УдГУ
ФИО
дата

служебная записка

Прошу принять в ФГБОУ ВО «УдГУ» (1,2 корпус) (дата) иностранных граждан на консультацию и проведение тестирования или КЭ (дата) в кол-ве _____ чел.

Ответственный за проведение
тестирования в УдГУ

ФИО

Приложение 8

Начальнику Управления
ФСБ России по
Удмуртской республике
ФИО

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о прибытии в ФГБОУ ВО «УдГУ»
426034, г. Ижевск, Университетская ул., д.1
иностраннных граждан для проведения Тестирования для приема в гражданство РФ
(дата)

№ п/п	ФИО	Гражданство	Дата рождения	Паспорт / вид на жительство / св-во о предоставлении временного убежища	Адрес	Срок пребывания в УдГУ
1						
2						

Ректор

ФИО

Приложение 9

Ректору УдГУ
ФИО
Начальника УМСиСО
ФИО
Дата

служебная записка.

Прошу оформить прием в ФГБОУ ВО «УдГУ» нижеследующих иностранных граждан с _____ по _____ для обучения по программе подготовки уровень образования код направления «направление подготовки»:

№ пп	ФИО	Гражданство	Дата рождения	Паспорт/вид на жительство/ св-во о предоставлении временного убежища	Адрес
1					
2					

Копии паспортов прилагаются.

Прошу предоставить места для проживания в общежитии №__ ФГБОУ ВО «УдГУ».

Оплата расходов на обучение и проживание производится за счет средств студентов.

Ответственным за прием назначить зам. директора Институт по международным связям ФИО.

Директор ЦМО

ФИО

Начальник УМСиСО

ФИО

Проректор по безопасности и режиму

ФИО

Приложение 10

Форма 22
Приложение №12 (к. п. 142, 143 Инструкции № 3-1)

ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

(ф.и.о., должность лица, ведущего беседу от имени российской организации)

(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил: Ректор УдГУ
(ф.и.о., должность руководителя)

Встреча состоялась: _____
(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с

На встрече присутствовали:

с российской стороны (ф.и.о. участников приема):

с зарубежной стороны (фамилии и имена участников встречи):

Беседа велась на _____ языке.

Место для записи беседы:

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

- 1) существо беседы;
- 2) факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормативные технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.); факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.
- 3) Если беседа записана на 2 и более листах указывается в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица записавшего беседу, представляется его подпись и виза лица, проводившего беседу, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается пожземплярная разметка.

(подписи лиц, участвовавших в беседе)

Беседу записал (должность, ф.и.о., подпись):

Запись беседы составлена на _____ листах.

Дата: _____

Приложение 10а

ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ ПРЕБЫВАНИЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

(при сроке пребывания более одного дня)

(ф.и.о., должность, ответственного за приём)

(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение приема разрешил:

Ректор УдГУ

(ф.и.о., должность руководителя)

Срок пребывания: с _____ по _____

Краткий отчет согласно программе приема ИГ:

Ответственный за прием

Заместитель директора института по международным связям

Приложение 11

Проректору по УВР УдГУ
ФИО

гражданина(-ки) _____
страна

фамилия, имя

институт, курс

заявление.

В соответствии с визой (серия _____ № _____, выдана _____) прошу
впредь учитывать меня по следующей фамилии (имени)

_____.

Копию документов прилагаю.

дата

подпись

Приложение 12

Начальнику УМСиСО

ФИО

гражданина(-ки) _____
страна

_____ *фамилия, имя*

_____ *институт, курс*

_____ *телефон*

заявление.

Сообщаю, что с _____ буду проживать по адресу:

_____.

Обязуюсь копию уведомления о прибытии ИГ или ЛБГ в место пребывания предоставить в СПВР УМСиСО в срок до _____ (*дата*).

_____ *дата*

_____ *подпись*

Командант общежития
