

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**«Национальный исследовательский Томский политехнический университет»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 \_\_\_\_\_ П.С. Чубик

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о приеме иностранных граждан (делегаций)  
в университете

Томск – 2010

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о приеме иностранных граждан (делегаций) в университете (далее – Положение) устанавливает единый порядок приглашения и приема иностранных граждан для стажировки, участия в семинарах, конференциях, выставках и других мероприятиях. Положение не регламентирует вопросы трудоустройства и обучения иностранных граждан в ТПУ.

1.2. Положение разработано с учетом:

- ФЗ от 25 июля 2002г. №115 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010 г.).
- Постановления Правительства РФ от 05.01.2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ».
- ФЗ от 15 августа 1996г. № 114 «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (ред. от 27.07.2010 г.).
- Устава Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет.

1.3. Подготовка и оформление официального приглашения иностранным гражданам (далее подготовка), прибывающим в университет в составе делегаций, либо в индивидуальном порядке, для стажировки, участия в семинарах, конференциях, выставках и других мероприятиях, контроль за их пребыванием на территории Российской Федерации, возложены на специалистов структурного подразделения ВУЗСЕРВИС (ауд. 230 главного корпуса), Отдела организации международного сотрудничества (ООМС, ауд. 219. главного корпуса) Управления международной образовательной деятельности (УМОД).

1.4. Приглашение и прием иностранных граждан в университет осуществляется на основании письменного решения ректора (форма № 1).

## 2. ПОРЯДОК ПРИГЛАШЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ДЕЛЕГАЦИЙ

2.1. Руководитель структурного подразделения, приглашающий иностранных граждан (Инициатор), подает на имя ректора **заявку** (форма № 1) на Приглашение и прием иностранного гражданина. К заявке прилагается **ксерокопия страниц паспорта иностранного гражданина<sup>1</sup>**, где отражены: фотография, дата рождения, дата выдачи и истечения срока действия паспорта. Подписывает заявку Инициатор приглашения, согласовывает ее с проректором, курирующим направление деятельности подразделения, проректором по режиму и безопасности, начальником УМОД.

2.2. На основании письменного решения ректора и заявки, ВУЗСЕРВИС УМОД готовит документы для оформления Приглашения на въезд иностранного гражданина в РФ.

## 3. ПОДГОТОВКА К ПРИЕМУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ДЕЛЕГАЦИЙ

3.1. Сотрудник подразделения ВУЗСЕРВИС УМОД, на основании письменного решения ректора и заявки Инициатора, оформляет официальное *приглашение* в Управление Федеральной миграционной службы (УФМС) РФ по Томской области и передает его Инициатору приглашения. Нормативный срок оформления приглашения в миграционной службе установлен законодательством в 30 суток. В отдельных случаях, в соответствии с международными соглашениями, порядок приглашения иностранных граждан может изменяться, но и в этих случаях приглашение оформляется через сотрудника ВУЗСЕРВИС УМОД.

---

<sup>1</sup> иностранный гражданин - физическое лицо, не являющееся гражданином РФ и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

3.2. Инициатор направляет Приглашение в адрес иностранного гражданина.

3.3. Инициатор назначает ответственного за пребывание иностранной делегации (граждан) сотрудника, который при содействии ООМС УМОД составляет **программу пребывания иностранной делегации (граждан)** (форма №2) и смету расходов.

В программе **указываются:**

- страна, из которой прибывает делегация и на какой срок;
- состав делегации, гражданство ее членов (Ф.И., должность, место работы);
- цель визита делегации;
- фамилия, имя, отчество, должность и контактные номера телефонов (в том числе мобильный) **сотрудника, ответственного за пребывание делегации;**
- все мероприятия, в которых будет принимать участие иностранный гражданин (делегация), время, место их проведения и **сотрудник, ответственный за каждое конкретное мероприятие.**

В программе указывается порядок встречи и отправки делегации, место проживания и питания членов делегации.

Программа составляется **на русском языке** и, при необходимости, на языке страны, из которой прибывает делегация (граждане).

3.4. Версия программы на русском языке, после согласования с проректором по направлению деятельности, проректором по режиму и безопасности, начальником Управления международной образовательной деятельности предоставляется на утверждение ректору университета не позднее, чем за 5 рабочих дней до планируемой даты прибытия делегации. К программе прилагается смета расходов по приему делегации. Утвержденная программа и смета расходов передается в ООМС для хранения (ауд. 219 главного корпуса).

3.5. Копия утвержденной программы передается проректору по режиму и безопасности.

3.6. В случае самовольного оставления иностранным гражданином места пребывания ответственный за пребывание делегации обязан сообщить об этом в ВУЗСЕРВИС. ВУЗСЕРВИС, в свою очередь, информирует в установленном порядке проректора по режиму и безопасности университета, а также УФМС по Томской области.

#### **4. ПРЕБЫВАНИЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ РФ**

Для пребывания иностранных граждан на территории РФ для стажировки, участия в семинарах, конференциях, выставках и других мероприятиях в университете установлен единый порядок.

4.1. Проректор по образовательной и международной деятельности (начальник Управления международной образовательной деятельности), не позднее, чем за 5 дней до приема иностранных граждан, готовит и направляет уведомление в Министерство образования и науки РФ (форма №3).

4.2. Ответственный за прием делегации сотрудник структурного подразделения по прибытии иностранной делегации в течение 24 часов (за исключением выходных и праздничных дней) обеспечивает предоставление иностранными гражданами необходимых документов в ВУЗСЕРВИС УМОД для регистрации и оформления пребывания в г. Томске.

4.3. Иностраный гражданин, въехавший в РФ, обязан зарегистрироваться **в течение 3-х рабочих дней** со дня прибытия в РФ (пересечения государственной границы). Для оформления регистрации иностранный гражданин должен предоставить в ВУЗСЕРВИС УМОД следующие документы:

- **паспорт, визу;**

• **миграционную карту**, имеющую отметку органа пограничного контроля о въезде в Российскую Федерацию;

4.4. Пребывание иностранного гражданина на территории РФ определяется сроком действия выданной ему визы. До окончания срока действия визы иностранный гражданин обязан выехать за пределы РФ<sup>2</sup>.

4.5. В случае необходимости пребывания иностранного гражданина на территории РФ сверх срока действия полученной визы возможно продление регистрации с последующим оформлением многократной визы.

4.6. Для продления срока регистрации и оформления выездной визы иностранный гражданин должен предоставить в ВУЗСЕРВИС УМОД следующие документы:

- обоснование (**контракт, приказ**) о необходимости продления пребывания в университете;

- **паспорт;**

- **5 фотографий** 30×40 мм, на матовой бумаге, без уголка, светлый фон;

- **квитанции** об оплате госпошлины за оформление многократной визы<sup>3</sup>.

## **5. ОТЧЕТ О ПРЕБЫВАНИИ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ДЕЛЕГАЦИЙ**

5.1. По результатам работы с иностранной делегацией лицо, ответственное за ее пребывание, составляет отчет (справку) и предоставляет его в течение 3-х дней для согласования начальнику Управления международной образовательной деятельности и передает в

---

<sup>2</sup> иностранный гражданин, у которого истек срок действия регистрации подлежит депортации.

<sup>3</sup> оформление многократной визы с последующим продлением регистрации иностранный гражданин оплачивает из личных средств.

ООМС УМОД для хранения. Кроме того, лицо, ответственное за прием делегации, в особых случаях обязано предоставить в первый отдел университета справку, в которой следует отразить (Форма 4):

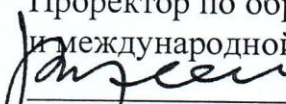
- к каким проблемам, выходящим за рамки программы пребывания, был проявлен интерес иностранными гражданами, в чем это выражалось;
- имевшие место попытки нарушения режима пребывания и т.д.;
- выводы и предложения.

5.2. Учет пребывания иностранных делегаций осуществляет ООМС УМОД в специальном журнале учета приемов иностранных граждан.

5.3. Учет пребывания иностранных граждан (по результатам их регистрации в УФМС РФ по Томской области) осуществляет сотрудник ВУЗСЕРВИС УМОД в специальном журнале.

5.4. Ежегодно ООМС (по согласованию с начальником Управления международной образовательной деятельности) совместно с Первым отделом составляют списки сотрудников университета, привлекаемых к работе с иностранными гражданами, и допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну. Списки утверждаются ректором университета и проходят согласование с УФСБ России по Томской области.

Согласовано:

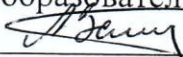
Проректор по образовательной  
и международной деятельности  
  
А.И. Чучалин

« 22. » 12 2010г.

Проректор по режиму и  
безопасности

  
И.И. Соловьев

« 28 » 12 2010г.

Начальник  
международной  
образовательной деятельности  
  
А.В. Замятин

« 24 » декабрь 2010г.

Начальник  
управления  
Юридического

  
Г.Е. Симахина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.

Ректору Национального  
исследовательского Томского  
политехнического университета,  
профессору П.С.Чубику

Прошу разрешить приглашение и прием гражданина (*гражданство, фамилия, имя*).

Цель визита: \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сроки приема: \_\_\_\_\_

**Персональные данные<sup>4</sup>**

Фамилия и имя (на англ. языке)	
Паспорт (серия, №, дата выдачи, место выдачи, кем выдан, действителен до...)	
Дата и место рождения (город и страна)	
Гражданство, в т.ч. двойное	
Государство постоянного проживания, регион	
Сведения об организации, которую гражданин представляет, ее адрес	
Должность	
Домашний адрес	
Кратность визы (одно-, дву-, многократная)	
Пункт получения российской визы	
Пункты (города) посещения (въезда) в РФ	

**Другие данные**

Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранного гражданина	
Список сотрудников, участвующих в приеме иностранного гражданина	
Адрес предполагаемого места жительства в г.Томске	

Руководитель подразделения (Инициатор приглашения) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Согласовано:

Начальник Управления международной образовательной деятельности \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Проректор по направлению деятельности \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Проректор по режиму и безопасности \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**РЕШЕНИЕ**

Прием гражданина (*гражданство, фамилия, имя*) разрешаю.

Начальнику Управления международной образовательной деятельности организовать его приглашение на въезд в Российскую Федерацию, о приеме уведомить Министерство образования и науки РФ в установленный срок.

Ректор

П.С.Чубик

<sup>4</sup> заполняется на русском языке (за исключением имени и фамилии)



Форма № 2  
(пример заполнения формы)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ТПУ  
П.С. Чубик  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Программа  
пребывания иностранной делегации из Франции в Томском  
политехническом университете с..... по ..... 20\_\_ года

Состав делегации

1. Лертран де Дагерд, гражданин Франции, атташе по научным связям Посольства Франции в г. Москве.
2. Мишель Нуффи, гражданин США, профессор университета Луи Пастера.

Цель визита

1. Принятие программы проведения совместного семинара по экологии.
2. Обсуждение программы научного сотрудничества между университетами Франции и ТПУ.

Ответственный за пребывание делегации: Кокарева И.В., начальник отдела организации международного сотрудничества ТПУ, тел. рабочий....., тел. мобильный .....

Дата	Время	Мероприятия	Место проведения	Ответственный за мероприятие
14.11 понед	6.30	Встреча делегации, доставка в гостиницу	Аэропорт Богашево, г. Томск	Иванов Н.И.
	7.30-10.00	Размещение в гостинице, отдых	Гостиница «Сибирь»	Петров И.С.
	10.00-13.00	Обсуждение Франко-Российского семинара по экологии	Гл. корпус ТПУ, каб. 231	Иванов Н.И.
	13.00-15.00	Обед	Гл. корпус ТПУ, столовая	Петров И.С.
	15.30-18.00	Презентация Департамента Всемирного Технологического университета	Гл. корпус, актовый зал	Иванов Н.И.
	18.30-20.00	Ужин	Столовая «Радуга»	Петров И.С.
15.11 вторн	.....	.....	.....	Иванов Н.И.
17.11 четв	7.15	Отъезд в аэропорт Богашево, г. Томск	От гостиницы «Сибирь»	Иванов Н.И. Сидоров П.М.

Программу составил:

Начальник ООМС Кокарева И.В.

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Согласовано:

Начальник Управления международной  
образовательной деятельности \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Проректор по направлению деятельности \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Проректор по режиму и безопасности \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

634050, г. Томск-50,  
пр.Ленина,30, ТПУ,  
Россия



Tomsk Polytechnic University  
30, Lenin Avenue,  
Tomsk, 634050, Russia

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Тел. (382-2) 70-17-79, 52-71-63, 56-38-23. Факс: (382-2) 56-38-65. УФК по Томской области  
р/с 40503810900001000258 в ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области г.Томск БИК 046902001  
ИНН 7018007264 ТПУ л/с 03651А29000 ОКПО 02069303; E-mail: tpu@tpu.ru

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В Министерство образования и науки РФ

г. Москва,  
ул. Люсиновская, 51

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

1	Полное наименование и адрес организации, осуществляющей прием иностранных граждан	<b>Национальный исследовательский Томский политехнический университет</b> 634050, г.Томск, пр.Ленина, 30
2	Цель приема	Подписание документов о сотрудничестве
3	Основание	Приглашение Томского политехнического университета
4	Дата и сроки приема	15.02.2011 г. – 02.03.2011 г.
5	Паспортные данные каждого иностранного Гражданина	<b>Копрт Рорте</b> Паспорт: № 00УУ 95609 Дата рождения: 16.06.1947 г. Гражданство: Франция
6	Сведения об организациях, которые они представляют	Колледж города Баквилль.....
7	Характер информации, с которой предполагается знакомить иностранных граждан	

Ректор

П.С. Чубик

СПРАВКА  
О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, ведущего встречу от имени Томского политехнического университета)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя подразделения)

Встреча состоялась: \_\_\_\_\_  
(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов.  
На встрече присутствовали с российской стороны: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., участников приема)

С зарубежной стороны: \_\_\_\_\_  
(фамилии и имена участников встречи)

Беседа велась на \_\_\_\_\_ языке.

*В ходе встречи были затронуты следующие вопросы:*

1. *Существо беседы;*
2. *К каким проблемам, выходящим за рамки программы пребывания, был проявлен интерес иностранными гражданами, в чем это выразилось;*
3. *Факты передачи или получения служебной или технической документации; (записки, письма, чертежи, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.)*
4. *Имевшие место попытки нарушения режима пребывания и т.д.;*
5. *Выводы и предложения.*

(подпись лица, участвовавшего во встрече, дата)

Согласовано:

Начальник Управления международной образовательной деятельности  
\_\_\_\_\_ А.В. Замятин

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.