

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»  
(ТГПУ)**



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ТГПУ Обухов В.В.

« 01 » 06 2017 г.

**РЕГЛАМЕНТ  
ПРИЁМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН В ТГПУ  
(кроме обучающихся)**

Томск  
2017

В целях настоящего Регламента понятие – иностранные граждане (кроме обучающихся) применяется в отношении физических лиц, приезжающих в ТГПУ в составе делегаций, либо в индивидуальном порядке, для участия в семинарах, конференциях, выставках и других мероприятиях, а также по академическим обменов.

Руководитель структурного подразделения, которое выступает инициатором приглашения иностранного гражданина, назначает ответственного за прием и пребывание иностранного гражданина.

Для приема в ТГПУ иностранных граждан готовятся следующие документы:

### **1. Служебная записка**

Служебная записка на имя ректора или проректора по международной деятельности должна поступить не позднее, чем за 60 дней до визита иностранного гражданина в случае если для визита требуется получение визы, и 15 дней — если виза не требуется. Служебная записка поступает от приглашающего структурного подразделения с подписью руководителя подразделения (декана факультета/директора института) с кратким пояснением необходимости визита иностранного гражданина, прилагается копия паспорта иностранного гражданина (основную страницу и страницы с поправками, если имеются) (Приложение № 1).

После визирования ректором или проректором по международной деятельности служебная записка (в печатном и/или электронном виде) передаётся в Международный информационный центр (МИЦ) e-mail: [infocent@tspu.edu.ru](mailto:infocent@tspu.edu.ru).

### **2. Приглашение для получения визы в РФ**

Для оформления приглашения иностранный гражданин должен зарегистрироваться на сайте ТГПУ <http://www.tspu.edu.ru/international/formint.html> и прислать сканированную копию национального паспорта (основную страницу и страницы с поправками, если имеются). При невозможности зарегистрироваться на сайте ТГПУ иностранный гражданин обязан заполнить форму на оформление приглашения (Приложение 2) и выслать вместе с копией паспорта по электронной почте на [infocent@tspu.edu.ru](mailto:infocent@tspu.edu.ru)

В случае оформления приглашения через Управление по вопросам миграции УМВД России по Томской области вопрос об источниках оплаты госпошлины решается приглашающим структурным подразделением ТГПУ. Приглашения, выданные Управлением по вопросам миграции УМВД России по Томской области, готовятся исключительно в электронном виде. Сотрудник МИЦ сообщает о готовности приглашения иностранному гражданину по электронной почте.

### **3. План пребывания иностранного гражданина со сроками и программой пребывания (только для визита иностранных делегаций с участием руководящих работников вузов, консульских и посольских работников зарубежных стран)**

План пребывания иностранного гражданина со сроками и программой пребывания не позднее, чем за 30 дней до визита иностранного гражданина готовится ответственным за приём, визируется деканом/директором факультета/института, директором Департамента международного сотрудничества и утверждаются ректором либо проректором по международной деятельности.

Утверждённый план пребывания со сроками и программой пребывания иностранного гражданина в печатном и электронном виде передаются в Международный информационный центр (МИЦ) ТГПУ. МИЦ направляет план визита в Администрацию Томской области на согласование.

### **4. Уведомление органов безопасности**

Уведомление органов безопасности готовится и направляется МИЦ не позднее, чем за 5 рабочих дней до визита иностранного гражданина (Приложение № 3) и передаётся в I отдел ТГПУ. Ответственное лицо за заполнение формы уведомления – директор Департамента международного сотрудничества ТГПУ, за предоставление информации в органы безопасности – начальник I отдела ТГПУ.

Прием иностранных граждан проводится вне режимного помещения ТГПУ. Прием иностранных граждан на режимной территории университета запрещен.

### **5. Отчёт о проведении приёма иностранных граждан в ТГПУ**

Отчёт о проведении приёма иностранного гражданина в ТГПУ (форма 22, Приложение № 4) заполняется ответственным лицом за приём иностранного гражданина. Отчёт о проведении приёма иностранного гражданина в ТГПУ, подписанный (согласованный) деканом факультета/директором института и утверждённый ректором или проректором по международной деятельности, передаётся в МИЦ и органы безопасности после окончания приема.

### **6. Ведение журнала учёта приёмов иностранных граждан**

Ответственное должностное лицо МИЦ ведёт журнал учёта приёмов иностранных граждан (форма 20, Приложение № 5), а также подшивает копии уведомлений и отчётов (форма 22, Приложение № 3, №4) о проведении приёма иностранных граждан в ТГПУ.

### **7. Перечень нормативных документов**

7.1. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Проректору по МД  
К. Е. Осетрину  
должность  
ФИО

**Служебная записка**

Краткое пояснение необходимости визита иностранного гражданина.....

**В связи с этим прошу оформить приглашение иностранному гражданину согласно указанным данным:**

Ф.И.О. (при наличии, другие имена) иностранного гражданина	
должность	
страна	
организация, которую он представляет	
основание приёма иностранного гражданина	
цель визита	
сроки пребывания	
источник финансирования	
место проживания в Томске	
лицо, ответственное за приём иностранного гражданина, и его контактные данные (моб. телефон, e-mail)	

**Копия паспорта прилагается.**

Руководитель принимающего структурного подразделения ТГПУ

Подпись \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за приём иностранного гражданина,  
с регламентом приёма иностранных граждан ознакомлен:

Подпись \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

**Application for the official Russian Visa Invitation:**

Please, **type in** this form, answering ALL questions, and send it back to [infocent@tspu.edu.ru](mailto:infocent@tspu.edu.ru) or fax it to +7 (3822) 522-066 with a **well-readable scanned page of the passport** (identification page and amendments or extension pages, if applicable). Use LATIN letters only, no signs such as: Ç Ñ Æ Ø Û, add Russian variant of your name if possible

Incomplete forms can NOT be processed

**Attention!** It takes **ONE MONTH** to process the invitation by the Russian authority.

The application form should be submitted no later than 60 days prior to your visit, citizens of European Union no later than 35 days prior to the visit.

**Заявление на официальное приглашение для оформления визы в Россию:**

**Пожалуйста, заполните на компьютере все формы и перешлите файл на e-mail: [infocent@tspu.edu.ru](mailto:infocent@tspu.edu.ru).**

Также необходимо выслать копию паспорта (основную страницу и страницы с поправками, если имеются), по которому вы будете получать визу.

Заполняйте на английском языке на компьютере, при возможности имя необходимо написать и на русском языке. Используйте только латинские буквы, без знаков Ç Ñ Æ Ø Û.

**Заявление с незаполненными полями не будет принято.**

**Внимание!** Приглашение на въезд в РФ оформляется миграционной службой в течение 30 дней в связи с этим необходимо предоставить в **Международный информационный центр** заявление с копией паспорта не позднее, чем за 60 дней до визита, а из стран Евросоюза – не позднее, чем за 35 дней до визита.

Surname as in passport / Фамилия как в паспорте	
First and Middle names as in passport / Имя как в паспорте	
Date of birth (day/month/year) / Дата рождения (день/месяц/год)	
Citizenship / Гражданство	
Sex / Пол	
Place of birth (country, city, state/province) / Место рождения (Страна, город, штат/провинция)	
Place of permanent residency (country, city, state/province) / постоянное место жительства	
The place of the Russian diplomatic mission in the country of your residence where the visa will be applied for. E.g. Russian consulate in Seattle/USA, Russian Consulate in Bonn/Germany / Место российского консульства в вашей стране, куда вы отправите документы на оформление визы. Например: Консульство России в Бонне, Германия	
Place of employment/school (full name) / Место работы/обучения (полное название)	
Address of employment/school with phone and fax number / Рабочий адрес или адрес мест обучения, телефон и факс	
Present occupation or position / Должность, статус	
Passport number / Номер паспорта	
Passport issued on / Когда выдан	
Passport expires on / Срок окончания действия	
Supposed date of entry / Предположительная дата въезда в Россию	
Supposed date of departure / Предположительная дата отъезда	
E-mail address where a scanned copy of the invitation should be mailed / E-mail – куда выслать сканированную копию приглашения	
Mailing address where the original (hard copy) of the invitation should be shipped. / Адрес, куда выслать оригинал приглашения	

### Приложение № 3

#### Уведомление

Полное наименование и адрес организации, осуществляющей приём иностранных граждан	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Томский государственный педагогический университет», 634061, г. Томск, ул. Киевская, д. 60
Цель приёма	
Основание	
Дата и сроки приёма	
Паспортные данные иностранного гражданина	
Сведения об организации, которую гражданин представляет	
Характер информации, с которой предлагается ознакомить иностранного гражданина	
Ответственный за приём	
Контакты	

Директор департамента  
международного сотрудничества ТГПУ

В. Ю. Зюбанов

Исполнитель: Тамара Яковлевна Губина  
Тел.: +7 (3822) 311-396



ОТЧЁТ  
О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЁМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН  
В ТОМСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность лица, ведущего беседу от имени ТГПУ)

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

Проведение встречи разрешил

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя подразделения)

Встреча состоялась, \_\_\_\_\_ (место проведения встречи, дата)

Продолжительность встречи с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов

С Российской стороны присутствовали \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность лиц, участвующих в приеме)

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

С зарубежной стороны присутствовали \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность лиц, участвующих в приеме)

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

Беседа велась на \_\_\_\_\_ языке(ах)

Место для записи беседы

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



Приложение № 5

(Форма 20)

ЖУРНАЛ  
УЧЁТА ПРИЁМОВ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

№ п/п	Дата и место встречи	Фамилия, имя иностранного гражданина, страна, учреждение, организация, фирма	Основание и цель приёма (встречи)	Характер проведенной беседы и её краткое содержание	Фамилии и должности лиц, принимавших участие в работе с иностранными гражданами	Фамилия, должность лица, давшего разрешение на проведение встречи	Наличие отчёта, записи беседы, кому направлен
1.							
2.							
3.							
...							