



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

08 февраля 2022

г. Ижевск

№ 145/01-01-04

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. Директору Центра информационных интернет технологий А.А. Мокрушину разместить Порядок на сайте УдГУ.

3. 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).

4. Считать утратившим силу приказ от 15 июня 2021 г. № 829/01-01-04.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по БиР

Начальник УМС

Начальник ЮО



К.В. Чернов



М.И. Безносова



Е.Ю. Маратканова

Приказ подготовлен Управлением международного образования и сотрудничества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»

Г.В. Мерзлякова

« 08 » *02* 2023г.



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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» с последующими изменениями и дополнениями;
- Федерального закона РФ от 18.07.2006 № 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 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» с последующими изменениями и дополнениями;
- Постановления Правительства РФ от 15.01.2007 № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ» с последующими изменениями и дополнениями;
- Постановления Правительства РФ от 15.09.2020 N 1428 «О принимаемых приглашающей стороной мерах по обеспечению соблюдения приглашенным иностранным гражданином или лицом без гражданства порядка пребывания (проживания) в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 09.06.2003 № 335 «Об утверждении Положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы»;
- Распоряжения Минобрнауки России от 21.01.2020 № 36-р дсп «О международном сотрудничестве организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, в сфере образования науки»;
- Иных нормативно-правовых актов РФ;
- Локально-нормативных 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, колледж, 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 работника, исполняющего функции 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 образования и сотрудничества УдГУ (далее по тексту УМС).

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. Иностранцы 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.

1.12. Процедуры приема иностранных граждан на обучение по образовательной программе среднего профессионального образования, программе бакалавриата, программе магистратуры, программе специалитета (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.

1.13. Процедуры приема иностранных граждан на обучение по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре регламентируются локальным нормативным актом – «Правилами приема и зачисления в аспирантуру ФГБОУ ВО «УдГУ»» на соответствующий год, которые подлежат ежегодному обновлению и утверждению.

1.14. 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 ИГ, требующий оформления въездной визы в РФ

2.1. Лицо, ответственное за прием ИГ, не менее чем за 30 рабочих дней до даты ожидаемого прибытия ИГ в УдГУ согласовывает с начальником УМС 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 (Приложение 2);

- копия действительного паспорта ИГ (полный разворот страницы с фотографией хорошего качества);
- программа пребывания ИГ (Приложение 3);
- смета расходов по приему ИГ с указанием источника финансирования;
- 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 УМС (далее по тексту - СПВР) в срок не позднее 7 рабочих дней до даты приема ИГ направляет в Первый специальный отдел (далее – ПСО) сканированную копию служебной записки о приеме в УдГУ ИГ.

2.4. С учетом цели визита и гражданства ИГ СПВР оформляет приглашение в упрощенном 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 работник отдела международного сотрудничества УМС (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 УМС отчет о приеме ИГ по прилагаемой форме в течение 5 рабочих дней с момента убытия (Приложение 4 или 5). Отчет регистрируется в Журнале учета приёмов ИГ в УдГУ. Оригинал отчета передается сотруднику ПСО, 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 УМС. СПВР направляет сканированную копию служебной записки в ПСО в срок не позднее чем за 7 рабочих дней до окончания срока действия визы.

3. Прием ИГ, не требующий 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 УМС и проректором по безопасности и режиму служебную записку о приеме ИГ в УдГУ (Приложение 6) 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 (Приложение 2);
- копия действительного паспорта ИГ (полный разворот страницы с фотографией хорошего качества);
- программа пребывания ИГ (Приложение 3);
- смета расходов по приему ИГ с указанием источника финансирования;
- 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 в срок не позднее 7 рабочих дней до даты приема ИГ направляет в ПСО сканированную копию служебной записки о приеме в УдГУ ИГ.

3.4. В случае продления срока пребывания ИГ лицо, ответственное за его прием, предоставляет служебную записку в УМС не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания установленного срока пребывания ИГ в РФ. СПВР направляет сканированную копию служебной записки в ПСО 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 УМС отчет о приеме ИГ по прилагаемой форме в течение 5 рабочих дней с момента убытия (Приложение 4 или 5). Отчет регистрируется в Журнале учета приёмов ИГ в УдГУ. Оригинал отчета передается работнику ПСО, а копия остается в деле «Отчеты о проведении встреч с иностранными гражданами и приеме представителей зарубежных организаций».

4. Прием ИГ, планирующих посетить УдГУ с деловыми, научными и иными целями

4.1. Лицо, ответственное за прием ИГ, не позднее чем за 10 рабочих дней до даты ожидаемого прибытия ИГ в УдГУ согласовывает с начальником УМС и проректором по безопасности и режиму служебную записку о приеме ИГ в УдГУ (Приложение 6) 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 (Приложение 2);
- копия действительного паспорта ИГ (полный разворот страницы с фотографией хорошего качества);
- копия действующей визы ИГ;
- программа пребывания ИГ (Приложение 3);
- смета расходов по приему ИГ с указанием источника финансирования;

– 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 в срок не позднее 7 рабочих дней до даты приема ИГ направляет в ПСО сканированную копию служебной записки о приеме ИГ в УдГУ.

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

4.5. ИГ, пребывающему 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 УМС отчет о приеме ИГ по прилагаемой форме в течение 5 рабочих дней с момента убытия ИГ (Приложение 4 или 5). Отчет регистрируется в Журнале учета приёмов ИГ в УдГУ. Оригинал отчета передается сотруднику ПСО, а копия остается в деле «Отчеты о проведении встреч с иностранными гражданами и приеме представителей зарубежных организаций».

5. Прием ИГ, планирующих посетить УдГУ с ознакомительными, туристическими целями

5.1. Лицо, ответственное за прием ИГ, не позднее чем за 10 рабочих дней до даты ожидаемого прибытия ИГ в УдГУ согласовывает с начальником УМС и проректором по безопасности и режиму служебную записку о приеме ИГ в УдГУ (Приложение 6) и визирует ее ректором УдГУ.

5.2. К служебной записке прилагаются:

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

– копия действующей визы ИГ.

5.3. СПВР направляет в срок не позднее 7 рабочих дней до даты приема ИГ в ПСО сканированные копии служебной записки, паспорта, визы.

5.4. По итогам визита ИГ лицо, ответственное за прием ИГ, предоставляет в УМС отчет о приеме ИГ по прилагаемой форме в течение 5 рабочих дней с момента убытия ИГ (Приложение 4 или 5). Отчет регистрируется в Журнале учета приёмов ИГ в УдГУ. Оригинал отчета передается работнику ПСО, а копия остается в деле «Отчеты о проведении встреч с иностранными гражданами и приеме представителей зарубежных организаций».

6. Прием ИГ на обучение по программам дополнительного образования

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

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

- аппликационная форма, подписанная ИГ (Приложение 7),
- 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.

6.1.2. На основании полученных документов ЦМО формирует договор об образовании (далее - 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 обучающийся находится за пределами РФ, допускается подписание сканированной копии договора.

6.1.3. 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 10 рабочих дней с момента отправления ИГ подписанной сканированной копии договора. После произведения оплаты ИГ высылает по электронной почте сканированную копию платежной квитанции. ЦМО предоставляет данную копию бухгалтеру централизованной бухгалтерии, о чем делается соответствующая запись в Журнале учета передачи копий платежных квитанций ИГ в бухгалтерию УдГУ.

6.1.4. 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 чек об оплате.

6.1.5. В срок не позднее 30 рабочих дней до предполагаемой даты приема, ЦМО формирует служебную записку о приглашении и приеме ИГ (Приложение 1) /служебную записку о приеме (Приложение 6) и передает в СПВР, прилагая копию паспорта ИГ, аппликационную форму (Приложение 7) и чек об оплате, подтверждающего оплату государственной пошлины за оформление приглашения.

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

6.1.7. СПВР направляет сканированную копию служебной записки в ПСО в срок не позднее 7 рабочих дней до предполагаемой даты приема ИГ.

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

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

6.1.10. Работник ЦМО расписывается в получении приглашения в Журнале регистрации оформленных приглашений для иностранных граждан.

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

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

6.2.1. Для приема ИГ с целью обучения по программам дополнительного образования ИГ направляет по электронной почте в ЦМО УМС следующий пакет документов:

- аппликационная форма, подписанная ИГ (Приложение 7);
- 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.

6.2.2. 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 обучающийся находится за пределами РФ, допускается подписание сканированной копии договора.

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

6.2.4. ЦМО, в срок не позднее 10 рабочих дней до начала обучения, формирует служебную записку о приеме ИГ (Приложение 6), прилагая копию паспорта ИГ. СПВР согласовывает служебную записку и направляет сканированную копию служебной записки в ПСО не позднее 7 рабочих дней до ожидаемой даты прибытия.

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

6.3. СПВР в течение 2 рабочих 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.

6.4. 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, ЦМО или ОМС формирует служебную записку о приеме ИГ. СПВР согласовывает служебную записку, визирует ректором УдГУ и направляет сканированную копию в ПСО не позднее 7 рабочих дней до начала срока обучения.

7. Прием ИГ на обучение по основным образовательным программам

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

7.1.1. ЦМО, в срок не позднее 30 рабочих 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 (Приложение 7).

7.1.2. СПВР согласовывает служебную записку, составляет ходатайство о выдаче приглашения на въезд в РФ и гарантийное письмо в ОРВР УВМ МВД по УР и направляет сканированную копию служебной записки в ПСО.

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

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

7.1.5. Работник ЦМО расписывается в получении приглашения в Журнале регистрации оформленных приглашений СПВР.

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

7.2.1. Работник центра формирования контингента и новых образовательных технологий 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).

7.2.2. Работник ЦМО формирует автоматизированную справку иностранного абитуриента в системе ИИАС.

7.3. 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» Центр формирования контингента и новых образовательных технологий формирует приказ о зачислении ИГ на обучение в сроки, установленные Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования.

7.4. ЦМО формирует служебную записку о приеме ИГ на обучение в УдГУ в системе ИИАС (Приложение б) со сроком приема не позднее 10 рабочих дней до начала обучения, СПВР согласовывает автоматизированную служебную записку, а затем отправляет сканированную копию в ПСО в срок не позднее 7 рабочих дней до ожидаемой даты прибытия.

7.5. Работник отдела делопроизводства предоставляет в СПВР копию приказа о зачислении.

7.6. При поступлении на другой уровень образования ИГ заключает договор об образовании в планово-бюджетном финансовом управлении (далее – ПБФУ). ЦМО формирует служебную записку об изменении срока приема ИГ (Приложение 9) 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 сканированную копию служебной записки в ПСО в срок не позднее 7 рабочих дней до начала срока обучения. Оплата обучения производится в соответствии с условиями договора об образовании.

7.7. При переводе ИГ в УдГУ из другой образовательной организации ИГ пишет заявление о переводе директору Института/Колледжа и заключает договор об образовании в ПБФУ. Заместитель директора института по международным связям, на

который осуществляется перевод, формирует служебную записку о приеме ИГ в порядке перевода (Приложение 6). Служебная записка и заявление ИГ о переводе согласовываются с начальником УМС. 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 сканированную копию служебной записки в ПСО в срок не позднее 7 рабочих дней до ожидаемой даты прибытия. Оплата обучения производится в соответствии с условиями договора об образовании.

7.8. При переводе ИГ на другую форму обучения ИГ пишет заявление директору Института/Колледжа и заключает договор об образовании в ПБФУ. Заместитель директора института по международным связям формирует служебную записку об изменении срока приема ИГ (Приложение 9). Согласованная и завизированная ректором служебная записка, копия паспорта и виза направляется в СПВР не позднее 10 рабочих дней до начала обучения ИГ. СПВР отправляет сканированную копию служебной записки в ПСО в срок не позднее 7 рабочих дней до начала срока обучения. Оплата обучения производится в соответствии с условиями договора об образовании.

7.8.1. При переводе ИГ на другое направление подготовки ИГ пишет заявление в дирекцию института и заключает договор об образовании в ПБФУ. Оплата обучения производится в соответствии с условиями договора об образовании.

7.9. СПВР, в случае обнаружения изменений (несоответствия) в анкетных данных ИГ, в течение 1 рабочего дня направляет информацию в ПСО.

8. Прием ИГ на обучение по программам международной академической мобильности

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

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

8.1.2. 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 закреплён подписанием Соглашения об обучении (Learning agreement).

8.1.3. На основании полученных документов ИГ, ОМС, в срок не позднее 30 рабочих дней до предполагаемой даты приема, формирует служебную записку о приеме ИГ (Приложение 1), прилагая копию паспорта ИГ.

8.1.4. СПВР составляет ходатайство о выдаче приглашения на въезд в РФ и гарантийное письмо в ОРВР УВМ МВД по УР и направляет сканированную копию служебной записки в ПСО.

8.1.5. 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.

8.1.6. 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.

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

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

8.2.1. ОМС, в срок не позднее 10 рабочих дней до начала обучения, формирует служебную записку о приеме ИГ (Приложение 6), прилагая копию паспорта ИГ. СПВР направляет сканированную копию служебной записки в ПСО, в срок не позднее 7 рабочих дней до предполагаемой даты вступительных испытаний.

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

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

8.2.4. В случае продления сроков обучения ИГ в рамках ПМАМ после согласования с принимающим институтом ОМС оформляет служебную записку (не позднее 10 рабочих дней до начала срока обучения) об изменении сроков обучения (Приложение 9). К служебной записке прилагается личное заявление ИГ и служебная записка от директора принимающего института.

8.2.5. СПВР отправляет сканированную копию служебной записки в ПСО в срок не позднее 7 рабочих дней до начала обучения.

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

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

9.1. Иностранцы предоставляют в Центр тестирования по русскому языку как иностранному 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.

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

9.3. Работник центра тестирования по русскому языку как иностранному формирует и согласовывает служебную записку в системе ИИАС (Приложение 10) на доступ и уведомление о прибытии в ФГБОУ ВО «УдГУ» на день консультации и на день тестирования (Приложение 11) и направляет сканированные копии служебной записки и уведомления в ПСО не позднее 7 рабочих дней до начала тестирования.

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

10.1. При смене фамилии, имени или отчества (при наличии) ИГ обязан на следующий рабочий день после получения подтверждающих документов уведомить об этом принимающий Институт/Колледж/СП УдГУ путем подачи заявления

(Приложение 12) и предоставить подтверждающие документы. Принимающие Институт/Колледж/СП УдГУ издают приказ о внесении соответствующих изменений. ИГ предоставляет подтверждающие документы в ПБФУ и заключает дополнительное соглашение к договору об образовании о смене персональных данных.

10.2. СПВР на основании изданного приказа вносит изменение в персональные данные ИГ в ИИАС УдГУ.

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

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

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

11.2. СПВР уведомляет Министерство образования и науки УР, УВМ МВД по УР и ПСО:

- о предоставлении иностранному гражданину академического отпуска и о завершении или досрочном прекращении обучения ИГ в УдГУ в течение 3 рабочих дней с даты его отчисления;

- уведомление территориального органа Министерства внутренних дел РФ о факте самовольного убытия иностранного гражданина из образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня установления факта самовольного убытия ИГ из УдГУ;

- уведомление территориального органа Министерства внутренних дел РФ об утрате контактов с находящимся в РФ и прибывшим к приглашающей стороне ИГ (в том числе в электронном виде) в течение 2 рабочих дней с момента возникновения (установления) обстоятельства.

11.3. ПСО уведомляет УФСБ России по УР о прибытии ИГ в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты приема ИГ в УдГУ, а также о факте самовольного убытия ИГ из образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня установления указанного факта.

11.4. УМС в срок не позднее 5 рабочих дней письменно уведомляют Минобрнауки России по форме, установленной Распоряжением Минобрнауки России от 21.01.2020 № 36-р дсп:

- о планируемом официальном приеме ИГ в УдГУ;

- о фактах официального приема ИГ в УдГУ.

11.5. Филиалы УдГУ в г. Можге и г. Воткинске уведомляют Управление международного образования и сотрудничества о:

- прибытии иностранного гражданина на обучение в филиал в течение 1 рабочего дня со дня прибытия иностранного гражданина;

- факте самовольного убытия иностранного гражданина из образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня установления факта самовольного убытия иностранного гражданина из филиала;

- предоставлении иностранному гражданину академического отпуска и о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина в филиале в течение 1 рабочего дня с даты его отчисления.

УМС обеспечивает информирование Министерства образования и науки УР, УВМ МВД по УР и ПСО в соответствии с п.п. 11.1 и 11.2 Порядка.

Филиалы УдГУ в г. Можге и г. Воткинске в срок не позднее 10 рабочих дней до даты приема иностранного гражданина в филиале направляют в ПСО сканированные копии служебной записки, паспорта, визы иностранного гражданина. ПСО уведомляет УФСБ России по УР в соответствии с п. 11.3 Порядка.

11.6. Филиалы УдГУ в г. Губкинском и г. Нижняя Тура в установленные законодательством РФ сроки самостоятельно уведомляют орган исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющий государственное управление в сфере образования, территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и территориальный орган безопасности субъекта РФ, на территории которого они находятся, о приеме иностранных граждан, о прибытии иностранных граждан на обучение, о фактах самовольного убытия иностранных граждан, о предоставлении иностранным гражданам академического отпуска, о завершении или прекращении обучения и об утрате контактов с находящимся в РФ и прибывшим к приглашающей стороне ИГ.

12. Порядок заселения ИГ в общежития УдГУ

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

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

12.3. Администрация Студенческого городка УдГУ еженедельно не позднее вторника информирует УМС 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.

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

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. ИГ подает в СПВР за 2 рабочих дня до изменения места пребывания заявление об изменении места пребывания (Приложение 13), 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.

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

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

13.6. В случае выезда за пределы региона или РФ ИГ обязан в срок не позднее 5 дней до выезда обратиться с заявлением установленной формы на имя директора Института/Колледжа. Студенты довузовской подготовки обращаются с аналогичным заявлением в Центр международного образования УМС. Студенты, проживающие в общежитиях УдГУ, обязаны данное заявление согласовать с заведующим общежитием либо лицом, временно исполняющим его обязанности (Приложение 14).

14. Уведомление о несвоевременном предоставлении иностранным гражданином или лицом без гражданства документов, необходимых для продления сроков действия учебной визы

14.1. При нарушении срока, установленного настоящим Порядком для подачи ИГ документов на продление сроков действия учебной визы (20 рабочих дней до окончания срока действия визы), СПВР вручает лично под роспись иностранному гражданину, у которого истекает данный срок, уведомление о несоблюдении срока предоставления документов для продления сроков действия учебной визы. Уведомление составляется на фирменном бланке УдГУ, документ подписывается ректором либо лицом, исполняющим его обязанности (Приложение 15).

14.2. При отсутствии возможности вручить иностранному гражданину уведомление лично, СПВР передает данное уведомление в отдел делопроизводства для его отправки заказным письмом на почтовый адрес, по которому ИГ поставлен на миграционный учет.

14.3. О нарушении иностранным гражданином срока подачи документов на продление срока действия учебной визы СПВР УМС составляет докладную записку на имя ректора либо лица, исполняющего его обязанности.

15. Уведомление УВМ МВД по УР, УФСБ России по УР об утрате контактов с ИГ и самовольном убытии ИГ

15.1. Под утратой контактов следует понимать:

- Отсутствие со студентом телефонной связи, в социальных сетях и мессенджерах;
- Отсутствие ИГ более 2 суток по месту проживания, в том числе в ночное время;
- Отсутствие сведений в СКУД о посещении ИГ объектов УдГУ.

15.1.1. При отсутствии ИГ на занятиях в течение 2 дней и утрате контактов с ним лицо, ответственное за прием ИГ, на 2 рабочий день подготавливает на имя ректора служебную записку об утрате контактов с ИГ, предварительно согласованную с проректором по безопасности и режиму УдГУ. В этот же день служебная записка с резолюцией ректора либо лица его замещающего предоставляется начальнику УМС.

15.1.2. Начальник УМС накладывает резолюцию и передает служебную записку в СПВР.

15.1.3. СПВР в течение 2 рабочих дней с момента возникновения (установления) обстоятельства (поступления служебной записки) направляет в УВМ МВД по УР уведомление об утрате контактов с находящимся в РФ и прибывшим в УдГУ ИГ.

15.1.4. СПВР в срок не позднее 1 рабочего дня после уведомления УВМ МВД по УР направляет в ПСО УдГУ сканированную копию уведомления об утрате контактов с ИГ.

15.2. Под самовольным убытием следует понимать:

- Отсутствие ИГ на занятиях в течение 3 дней без уважительной причины и предварительного уведомления заместителя директора по международным связям институтов (колледжа) УдГУ;

- Отсутствие ИГ в общежитии УдГУ в течение 3 суток без уважительной причины и предварительного уведомления коменданта общежития.

15.2.1. В случае самовольного убытия ИГ лицу, ответственному за прием и (или) коменданту общежития необходимо подготовить соответствующий акт с указанием сроков отсутствия ИГ. На основании данного акта директором института (колледжа) подготавливается служебная записка на имя ректора о самовольном убытии ИГ, предварительно согласованная с проректором по безопасности и режиму УдГУ. В этот же день служебная записка с резолюцией ректора либо лица его замещающего предоставляется начальнику УМС.

15.2.2. Начальник УМС накладывает резолюцию и передает служебную записку в СПВР.

15.2.3. СПВР в течение 3 рабочих дней с момента возникновения (установления) обстоятельства (поступления служебной записки) формирует и направляет в УВМ МВД по УР уведомление о самовольном убытии ИГ.

15.2.4. СПВР в срок не позднее 1 рабочего дня после уведомления УВМ МВД по УР направляет в ПСО сканированную копию уведомления о самовольном убытии ИГ.

16. Прохождение процедуры обязательной дактилоскопической регистрации, фотографирования и медицинского освидетельствования

16.1. ИГ (кроме граждан Республики Беларусь), прибывшие в Российскую Федерацию с целью обучения на срок, превышающий девяносто календарных дней, в течение девяноста календарных дней со дня въезда в Российскую Федерацию подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографированию, а также прохождению медицинского освидетельствования на наличие или отсутствие факта употребления ими наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, и заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), в медицинских организациях, находящихся на территории Российской Федерации.

16.2. Для прохождения дактилоскопической регистрации иностранные граждане самостоятельно обращаются в филиал по Удмуртской Республике Федерального государственного унитарного предприятия "Паспортно-визовый сервис" МВД России (далее - ФГУП «ПВС» МВД России) и предъявляют паспорт, нотариально-заверенный перевод паспорта, регистрацию по месту пребывания и документы, подтверждающие прохождение ими медицинского освидетельствования.

16.3. Дактилоскопическая регистрация и фотографирование проводится однократно. После их прохождения ИГ выдается документ, подтверждающий прохождение ими обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования. Копию указанного документа ИГ в течение 2 дней предоставляет в СПВР.

16.4. Медицинское освидетельствование проводится повторно в течение тридцати календарных дней со дня истечения срока действия медицинских документов. ИГ обязаны повторно пройти медицинское освидетельствование и представить соответствующие документы в ФГУП «ПВС» МВД России. Копии документов,

подтверждающих прохождение медицинского освидетельствования, ИГ в течение 2 дней предоставляет в СПВР.

16.5. Контроль за своевременным прохождением ИГ дактилоскопической регистрации и медицинского освидетельствования возложен на начальника УМС и директоров институтов (колледжа).

16.6. В случае уклонения от прохождения обязательной государственной дактилоскопической регистрации, фотографирования и (или) медицинского освидетельствования, срок временного пребывания в Российской Федерации таким иностранным гражданам сокращается.

16.7. В УдГУ порядок прохождения обязательной государственной дактилоскопической регистрации, фотографирования, а также прохождения медицинского освидетельствования регламентирован «Порядком организации работы в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывающих для обучения в ФГБОУ ВО «УдГУ», утвержденный приказом ректора от 27.06.2022 № 859/01-01-04.

Порядок разработан Управлением международного образования и сотрудничества УдГУ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ЭиП


Проректор по БиР

Начальник УМС

Начальник юридического отдела

Директор Студенческого городка

а



Г.Н. Васильева

К.В. Чернов

М.И. Безносова



Е.Ю. Маратканова

И.Х. Халилов

**Приложение 1
к Порядку приема иностранных
граждан, лиц без гражданства и
иностранных делегаций в
ФГБОУ ВО «УдГУ»**

(для стран с визовым режимом)

Ректору УдГУ

ФИО

*(ФИО 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, ФИО, 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 УМС

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
к Порядку приема иностранных
граждан, лиц без гражданства и
иностраннх делегаций в
ФГБОУ ВО «УдГУ»**

APPLICATION

ЗАЯВКА

**For an invitation letter for international visitors of Udmurt State University
на оформление приглашения для иностранного гражданина 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/yyyy) Дата рождения (дд/мм/гггг) | |
| 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).

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
к Порядку приема иностранных
граждан, лиц без гражданства и
иностраных делегаций в
ФГБОУ ВО «УдГУ»**

ПРОГРАММА ПРЕБЫВАНИЯ

ФИО (гражданство) в УдГУ

| Дата/Время | Мероприятие/ вид деятельности | Место | Примечание |
|------------|----------------------------------|-------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель
структурного
подразделения _____

(подпись)

(ФИО)

**Приложение 4
к Порядку приема иностранных
граждан, лиц без гражданства и
иностранных делегаций в
ФГБОУ ВО «УдГУ»**

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, нормалы, 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, должность лица, записавшего беседу, представляется его подпись и виза лица, проводившего беседу, на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

(подписи лиц, участвовавших в беседе)

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

Запись беседы составлена на _____ листах.

Дата: _____

**Приложение 5
к Порядку приема иностранных
граждан, лиц без гражданства и
иностранных делегаций в
ФГБОУ ВО «УдГУ»**

**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 6
к Порядку приема иностранных
граждан, лиц без гражданства и
иностранных делегаций в
ФГБОУ ВО «УдГУ»**

(для стран с безвизовым режимом)

Ректору УдГУ

ФИО

*(ФИО 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, ФИО, телефон) | | |
| Ответственный за получение денежных средств (подразделение, должность, ФИО) | | |

Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и программа его пребывания в УдГУ прилагаются.

Руководитель СП ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по безопасности и режиму ФИО


Начальник УМС 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 7
к Порядку приема иностранных
граждан, лиц без гражданства и
иностраных делегаций в
ФГБОУ ВО «УдГУ»**

| | | |
|--|---|---|
| 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 | | |
| INTERNATIONAL STUDENTS' APPLICATION FORM | | |
| 1. Personal information | | |
| <i>Please print or write very clearly in "block letters" in English language.</i> | | |
|  <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> | 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"/> Finno-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/idbcons/</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 LAS 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 8
к Порядку приема иностранных
граждан, лиц без гражданства и
иностраных делегаций в
ФГБОУ ВО «УдГУ»

Ректору УдГУ
ФИО
Начальника УМС
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 УМС _____ ФИО
Проректор по безопасности и режиму _____ ФИО

**Приложение 9
к Порядку приема иностранных
граждан, лиц без гражданства и
иностранных делегаций в
ФГБОУ ВО «УдГУ»**

Ректору УдГУ

ФИО

директора института/
руководителя СП

ФИО

ФИО

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

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по безопасности и режиму

ФИО

Начальник УМС

ФИО

**Приложение 10
к Порядку приема иностранных
граждан, лиц без гражданства и
иностраных делегаций в
ФГБОУ ВО «УдГУ»**

Ректору УдГУ

ФИО

от ответственного за

проведение

тестирования в УдГУ

ФИО

дата

служебная записка

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

Ответственный за проведение
тестирования в УдГУ

ФИО

**Приложение 11
к Порядку приема иностранных
граждан, лиц без гражданства и
иностранных делегаций в
ФГБОУ ВО «УдГУ»**

Начальнику Управления
ФСБ России по
Удмуртской республике
ФИО

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о прибытии в ФГБОУ ВО «УдГУ»
426034, г. Ижевск, Университетская ул., д.1
иностранных 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 12
к Порядку приема иностранных
граждан, лиц без гражданства и
иностранных делегаций в
ФГБОУ ВО «УдГУ»**

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 13
к Порядку приема иностранных
граждан, лиц без гражданства и
иностранных делегаций в
ФГБОУ ВО «УдГУ»**

Начальнику УМС

ФИО

гражданина(-ки) _____
страна

_____ *фамилия, имя*

_____ *институт, курс*

_____ *Телефон*

_____ *ФИО собственника квартиры*

_____ *Телефон*

заявление.

Сообщаю, что с _____ буду проживать по адресу:

_____.

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

_____ *Дата*

_____ *подпись*

Комендант общежития _____

Приложение 14
к Порядку приема иностранных
граждан, лиц без гражданства и
и иностранных делегаций в
ФГБОУ ВО «УдГУ»

Директору института/колледжа
(ЦМО) _____
гражданина(-ки) _____
_____ страна

_____ фамилия, имя

_____ институт, курс

_____ Телефон

заявление.

Сообщаю Вам, что уезжаю из гор. Ижевск
_____, в связи с

_____ по _____.

В течение суток по возвращении обязуюсь предоставить документы,
необходимые для регистрации по месту пребывания, в сектор паспортно-визовой
работы УМС (каб. 238).

_____ дата

_____ подпись

Согласовано:
Комендант общежития _____

Приложение 15
к Порядку приема иностранных
граждан, лиц без гражданства и
иностраных делегаций в
ФГБОУ ВО «УдГУ»



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯНЫСЬ ТОДОСЪЯНО ВЪЛЫЙ
ДЫШЕТОНЪЯ МИНИСТЕРСТВО

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

«Удмурт кун университет»
Вьлй дышетонъя федерал
коньдэтэн возиськись кун
дышетон ужьюрт

Университетская ул., д.1, г. Ижевск, 426034 тел. (3412) 68-16-10; факс 68-58-66; ОКПО 02069651;
ОГРН 1021801503382; ИНН/КПП 1833010750/184001001; e-mail: rector@udsu.ru; www.udsu.ru

№ _____
На № _____ от _____
Г _____ 7

Студенту ФГБОУ ВО «УдГУ»
ФИО ИГ _____
Дата рождения _____
Зарегистрированному
по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

О НЕСВОЕВРЕМЕННОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНОСТРАННЫМ ГРАЖДАНИНОМ ИЛИ
ЛИЦОМ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОДЛЕНИЯ
СРОКОВ ДЕЙСТВИЯ УЧЕБНОЙ ВИЗЫ

Настоящим уведомляем, что ...дата... истек срок предоставления документов для продления учебной визы. Согласно приказу МВД России от 04 декабря 2019г. № 907 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам и лицам без гражданства", несоблюдение срока, предусмотренного для подачи документов на продление учебной визы, является основанием для отказа в приеме документов МВД по УР, необходимых для предоставления государственной услуги по продлению срока действия визы. При непредоставлении государственной услуги по продлению срока действия визы, Вы обязаны выехать из Российской Федерации до окончания срока действия текущей учебной визы.

Нарушение иностранным гражданином или лицом без гражданства **правил** въезда в Российскую Федерацию либо **режима** пребывания (проживания) в РФ, выразившееся в нарушении установленных правил въезда в РФ, в нарушении **правил** миграционного учета, передвижения или **порядка** выбора места пребывания или жительства, транзитного проезда через территорию РФ в неисполнении обязанностей по уведомлению о подтверждении своего проживания в РФ, - влечет наложение административного штрафа в размере от двух тысяч до пяти тысяч рублей с административным **выдворением** за пределы РФ.

Ректор

ФИО

№ _____
На № _____ от _____
Г _____ 7

Студенту ФГБОУ ВО «УдГУ»
ФИО ИГ _____
Дата рождения _____
Зарегистрированному
по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ

О НЕСВОЕВРЕМЕННОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНОСТРАННЫМ ГРАЖДАНИНОМ ИЛИ ЛИЦОМ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОДЛЕНИЯ СРОКОВ ДЕЙСТВИЯ УЧЕБНОЙ ВИЗЫ

Настоящим уведомляем, что ...дата... истек срок предоставления документов для продления учебной визы. Согласно приказу МВД России от 04 декабря 2019г. № 907 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам и лицам без гражданства", несоблюдение срока, предусмотренного для подачи документов на продление учебной визы, является основанием для отказа в приеме документов МВД по УР, необходимых для предоставления государственной услуги по продлению срока действия визы. При непредоставлении государственной услуги по продлению срока действия визы, Вы обязаны выехать из Российской Федерации до окончания срока действия текущей учебной визы.

Нарушение иностранным гражданином или лицом без гражданства **правил** въезда в Российскую Федерацию либо **режима** пребывания (проживания) в РФ, выразившееся в нарушении установленных правил въезда в РФ, в нарушении **правил** миграционного учета, передвижения или **порядка** выбора места пребывания или жительства, транзитного проезда через территорию РФ в неисполнении обязанностей по уведомлению о подтверждении своего проживания в РФ, - влечет наложение административного штрафа в размере **от двух тысяч до пяти тысяч** рублей с административным **выдворением** за пределы РФ.

Ректор

ФИО