

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.06.2025 11:41:42
Уникальный программный ключ:
1e02a8a497b6bca793d528725db6e006cd063d02

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

УТВЕРЖДЁН
Приказом ТГПУ

от 29.05.2025 № 376-06

**Регламент приёма и сопровождения иностранных граждан и
лиц без гражданства в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
без заключения договора об оказании образовательных услуг**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент приёма и сопровождения иностранных граждан и лиц без гражданства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный педагогический университет» без заключения договора об оказании образовательных услуг (далее соответственно - Регламент, ТГПУ) разработан в целях упорядочения и оптимизации работы с иностранными гражданами и лицами без гражданства, прибывающими в ТГПУ в составе официальных делегаций, либо в индивидуальном порядке по официальному запросу, для участия в переговорах, семинарах, конференциях, выставках и других мероприятиях.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».
- Постановление Правительства РФ от 05.01.2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в РФ».

2. ПРИГЛАШЕНИЕ ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА ИЛИ ЛИЦА БЕЗ ГРАЖДАНСТВА В ТГПУ

2.1. Руководитель структурного подразделения, которое выступает инициатором приглашения иностранного гражданина или лица без гражданства, назначает ответственного за прием и пребывание иностранного гражданина или лица без гражданства.

2.2. Для приема в ТГПУ иностранных граждан или лиц без гражданства в Международный информационный центр (далее – МИЦ) представляются следующие документы:

- Служебная записка (Приложение № 1) на имя ректора об оказании содействия в приглашении иностранного гражданина (иностранцев граждан) или лица без гражданства (лиц без гражданства).

Служебная записка с указанием цели визита, списка приглашённых, сроков визита, программы пребывания (Приложение № 2) на имя ректора должна поступить не позднее, чем за 60 дней до визита иностранного гражданина или лица без гражданства, в случае если для визита требуется получение визы, и 15 дней, если виза не требуется. К служебной записке прилагается копия паспорта иностранного гражданина или документа лица без гражданства (основную страницу и страницы с записями органа государства, выдавшего паспорт, если имеются). После визирования ректором служебная записка передаётся в МИЦ.

- Государственная пошлина. При необходимости оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию вопрос об источниках оплаты госпошлины решается приглашающим структурным подразделением ТГПУ. Государственная пошлина оплачивается исключительно бухгалтерией ТГПУ.

Приглашения, выданные Управлением по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Томской области (далее – УВМ УМВД России по Томской области), готовятся только в электронном виде. Приглашения, оформленные по упрощенной схеме в рамках межгосударственных соглашений, также готовятся в электронном виде.

Сотрудник МИЦ сообщает иностранному гражданину или лицу без гражданства по электронной почте о готовности приглашения.

- Программа пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства со сроками и детальным описанием пребывания (только для визита иностранных делегаций с участием руководящих работников зарубежных образовательных организаций, консульских и посольских работников зарубежных стран). Программа пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства не позднее, чем за 30 дней до визита готовится ответственным за приём, визируется директором/деканом

института/факультета, начальником Управления международного сотрудничества и утверждаются ректором. Утверждённая программа пребывания со сроками пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в печатном или электронном виде Международный информационный центр направляет в Администрацию Томской области для уведомления.

3. УВЕДОМЛЕНИЕ ОРГАНОВ БЕЗОПАСНОСТИ

3.1. Уведомление (Приложение № 3) органов безопасности готовится и направляется МИЦ не позднее, чем за пять рабочих дней до визита иностранного гражданина или лица без гражданства и передаётся в Первый отдел ТГПУ.

3.2. Начальник Первого отдела ТГПУ направляет уведомление в Управление федеральной службы безопасности Российской Федерации по Томской области (далее – УФСБ РФ по Томской области).

4. ОТЧЁТ О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЁМА В ТГПУ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

4.1. Отчёт о проведении приёма в ТГПУ иностранных граждан или лиц без гражданства (Приложение № 4) заполняется лицом, ответственным за приём иностранного гражданина или лица без гражданства.

4.2. Отчёт о проведении приёма в ТГПУ иностранных граждан или лиц без гражданства, подписанный (согласованный) директором/деканом института/факультета, предоставляется в МИЦ в трёх экземплярах в трёхдневный срок после окончания приема.

4.3. Начальник Первого отдела ТГПУ направляет отчёт в УФСБ России по Томской области.

5. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЁТА ПРИЁМОВ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

5.1. Директор МИЦ ведёт журнал учёта приёмов иностранных граждан и лиц без гражданства (Приложение № 5).

5.2. Журнал учёта приёмов иностранных граждан и лиц без гражданства и копии уведомлений и отчётов о проведении приёма в ТГПУ иностранных граждан и лиц без гражданства хранятся согласно действующей выписке из Сводной номенклатуры дел ТГПУ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

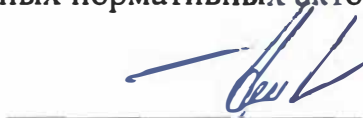
6.1. Требования по обеспечению режимных мероприятий в период пребывания иностранных делегаций в ТГПУ:

- вход и нахождение на территории ТГПУ иностранных граждан и лиц без гражданства не допускается;
- приём иностранных граждан или лиц без гражданства на режимной территории университета запрещен;
- ознакомление иностранных граждан и лиц без гражданства с закрытыми сведениями не допускаются;
- мероприятия по защите информации проводятся до момента визита делегации;
- в приёме иностранных делегаций в приоритетном порядке привлекаются работники ТГПУ, не допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну.

6.2. Срок действия настоящего Регламента не ограничен.

6.3. В Регламент могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке в случае изменений федеральных нормативных правовых актов, либо локальных нормативных актов ТГПУ.

Проректор по НОУД



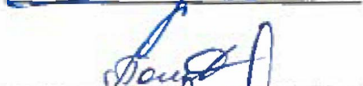
О. А. Швабауэр

Советник при ректорате



И. С. Щербинин

Проректор по НР



Е. А. Полева

Проректор по ОД



М. С. Садиева

Начальник УОПВ



Г. П. Матюкевич

Начальник УМС



В. Ю. Зюбанов

Образец служебной записки об оказании содействия в приглашении иностранного гражданина (иностранцев граждан) или лица без гражданства (лиц без гражданства)

Физико-математический факультет

Ректору
Макаренко А. Н.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА.

17 марта 2025

О приглашении иностранного гражданина или лица без гражданства

Прошу разрешить пребывание в ТГПУ с целью _____ (например, участия в конференции, участия в круглых столах...) следующих иностранных граждан:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Гражданство	Дата рождения	Сроки пребывания в ТГПУ	Предполагаемое место пребывания в Томске

Прошу оформить приглашение для получения визы в РФ для краткосрочного пребывания следующим иностранным гражданам:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Гражданство	Дата рождения	Предполагаемый срок пребывания в России	

Ответственным за приём и пребывание назначен (должность, ФИО)

По окончании визита иностранного гражданина обязуюсь предоставить в МИЦ отчёт установленного образца в течение трёх рабочих дней.

Контактный номер _____

Должность

Подпись

И. О. Фамилия

**Образец программы пребывания в ТГПУ
иностранных граждан или лиц без гражданства**

10.11.2025 (понедельник)	
06:35	Прибытие в Томск (аэропорт Богашёво), рейс SU1234
08:30	Размещение в отеле «Союз»
11:30 – 13:00	Встреча на факультете с преподавателями (ФИО), корпус 1, каб. 234
13:00 – 14:00	Обед в кафе
14:15 – 15:30	Круглый стол с преподавателями кафедры информатики корпус 1, каб. 5/10-5/11
16:00 – 18:00	Свободное время
18:00	Ужин в кафе
11.11.2025 (вторник)	
09:00 – 10:00	Завтрак в отеле
10:00 – 11:00	Посещение выставки в Научной библиотеке ТГПУ
11:30 – 12:30	Встреча с проректором по научной работе, главный корпус, каб. 320
12:30 – 13:30	Обед в кафе
14:00 – 15:00	Круглый стол с преподавателями кафедры информатики, корпус 1, каб. 5/10-5/11
14:00 – 15:00	Лекция для студентов 5 курса. Тема: «...», корпус 1, ауд. 310
15:30 – 18:00	Экскурсия по городу
18:00	Ужин в кафе
13.11.2025 (среда)	
08:35	Вылет в Москву (аэропорт Богашево), рейс SU4321

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования**

**«Томский государственный
педагогический университет» (ТГПУ)
Tomsk State Pedagogical University (TSPU)**

Киевская ул., д.60, г. Томск, 634061

Телефон/факс: (3822) 31-14-64

e-mail: rector@tspu.ru, <https://tspu.ru>

ОКПО 02080115, ОГРН 1027000903401

ИНН/КПП 7018017907/701701001

№ _____

На № _____ от _____

Начальнику
УФСБ России
по Томской области
Мельникову В. Е.

Уведомление

Полное наименование и адрес организации, осуществляющей прием иностранных граждан	Томский государственный педагогический университет, г. Томск, ул. Киевская, 60
Цель приема	
Основание	
Дата и сроки приема	
Паспортные данные иностранного гражданина	
Сведения об организации, которую гражданин представляет	
Характер информации, с которой предлагается ознакомить иностранного гражданина	
Ответственный за приём	
Контакты	

Ректор

Подпись

А. Н. Макаренко

Литаш Людмила Васильевна,
ведущий документовед международного информационного центра
+7 9XX-XXX-XX-XX

**ОТЧЁТ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЁМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА
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

В записи беседы отражаются:

- 1) Существо беседы.
- 2) Факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, чертежи, технические паспорта, стандарты, формуляры, факты получения или вручения памятных подарков или сувениров).
- 3) Если беседа записана на 2-х и более листах указывается в конце беседы фамилия, имя, отчество и должность лица, записавшего беседу, проставляется его подпись и виза лица, проводившего беседу, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

(ФИО, подпись)

(подпись лиц, участвовавших в беседе)

Беседу записал (а) _____ (ФИО, подпись)

Запись составлена на _____ листах

**ЖУРНАЛ
УЧЁТА ПРИЁМОВ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА**

№ п/п	Дата и место встречи	Фамилия, имя иностранного гражданина, страна, учреждение, организация, фирма	Основание и цель приёма (встречи)	Характер проведённой 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.							
...							