

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»  
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом и.о. ректора  
от 08 апреля 2019 г. № 1226/01-11

**ПРАВИЛА**  
организации приема иностранных граждан  
и выезда работников, обучающихся за границу Российской Федерации в  
ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Организация приема иностранных граждан, прибывающих с официальным визитом .....	3
3. Организация приема иностранных граждан, прибывающих с неофициальным визитом .....	5
4. Организация выезда работников и обучающихся в СГУ им. Питирима Сорокина за границу Российской Федерации в служебную командировку или на обучение.....	6
5. Заключительные положения.....	6

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании Положения о порядке приема иностранных граждан в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» (далее – СГУ им. Питирима Сорокина).

1.2. Правила определяют порядок:

а) организации приема иностранных делегаций, групп или отдельных иностранных граждан (далее – иностранные граждане) в СГУ им. Питирима Сорокина;

б) организации выезда работников и обучающихся в СГУ им. Питирима Сорокина за границу Российской Федерации в служебную командировку или на обучение.

1.3. Основанием для приема иностранных граждан являются международные договоры Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, программы международного научно-технического, культурного и иного сотрудничества с иностранными организациями или частными лицами, договоры СГУ им. Питирима Сорокина о сотрудничестве с зарубежными организациями.

1.4. Требования, установленные настоящими Правилами, обязательны для выполнения всеми работниками и обучающимися в СГУ им. Питирима Сорокина.

## **2. Организация приема иностранных граждан, прибывающих с официальным визитом**

2.1. Прием иностранных граждан в СГУ им. Питирима Сорокина для осуществления образовательной, научно-исследовательской, культурно-просветительской и иной деятельности, связанной с учебным процессом, осуществляется только с разрешения ректора или лица, временно

исполняющим обязанности ректора, оформленного в письменном виде (приложение).

2.2. Для принятия решения о приеме иностранных граждан руководитель структурного подразделения СГУ им. Питирима Сорокина, организующего прием, представляет в международный отдел не менее чем **за 30 дней** до времени предполагаемого визита представление, согласованное курирующим проректором.

2.3. Международный отдел готовит проект приказа об организации приема, которым назначается ответственное должностное лицо за прием иностранных граждан.

2.4. При положительном решении ректором или лицом временно исполняющим обязанности ректора вопроса о возможности приема иностранных граждан, международный отдел готовит и направляет приглашаемой стороне официальное приглашение.

2.5. Международный отдел не позднее чем за 7 дней до предполагаемого визита готовит уведомление в Управление комплексной безопасности, в котором указывается:

- цель визита;
- паспортные данные иностранного гражданина (Фамилия Имя Отчество, номер паспорта, страна).

2.6. Международный отдел обеспечивает оформление визовой поддержки, регистрацию иностранных граждан в Управлении по вопросам миграции МВД России по Республике Коми.

2.7. В случае получения указаний или решений от вышестоящих органов на предстоящий прием иностранных граждан, ректор или лицо временно исполняющее обязанности ректора дает указание международному отделу, руководителям структурных подразделений, по линии которых прибывают иностранные граждане, на организацию проведения мероприятий по предстоящему визиту иностранных граждан. Организация приема осуществляется в соответствии с данным разделом.

2.8. Организация приема иностранных граждан, поступающих на обучение в СГУ им. Питирима Сорокина, осуществляется в соответствии с данным разделом.

2.9. Организация посещения СГУ им. Питирима Сорокина иностранными гражданами, принимаемыми иной организацией, осуществляется по решению ректора или лица временно исполняющего обязанности ректора.

2.10. Контроль за организацией приема иностранных граждан осуществляет первый проректор.

### **3. Организация приема иностранных граждан, прибывающих с неофициальным визитом**

3.1. В случае если иностранный гражданин прибывает с неофициальным визитом к работнику или обучающемуся в СГУ им. Питирима Сорокина по личной инициативе или по его личному приглашению (по частным делам, на лечение, отдых или с целью туризма) и намерен посетить СГУ им. Питирима Сорокина, то принимающее лицо заблаговременно, но **не позднее, чем за сутки** до времени предполагаемого посещения, направляет в международный отдел заявление на имя ректора с просьбой рассмотреть вопрос о возможности посещения иностранными гражданами СГУ им. Питирима Сорокина с указанием даты, времени и места посещения, завизированное руководителем структурного подразделения, в котором он работает или учится.

3.2. При положительном решении ректором или лицом временно исполняющего обязанности ректора вопроса о возможности посещения СГУ им. Питирима Сорокина иностранными гражданами, прибывающими с неофициальным визитом, международный отдел, для организации иностранным гражданам пропуска на территорию СГУ им. Питирима Сорокина, информирует Управление комплексной безопасности.

3.3. Приём иностранных граждан, проходящих тестирование в рамках Российской государственной системы тестирования иностранных граждан посредством проведения экзаменационных испытаний в Локальном центре

тестирования СГУ им. Питирима Сорокина, считается неофициальным визитом. В этом случае Институт непрерывного образования, организующий прием, для организации иностранным гражданам пропуска на территорию СГУ им. Питирима Сорокина, информирует Управление комплексной безопасности.

#### **4. Организация выезда работников и обучающихся в СГУ им. Питирима Сорокина за границу Российской Федерации в служебную командировку или на обучение**

4.1. Выезд работников и обучающихся в СГУ им. Питирима Сорокина за границу Российской Федерации в служебную командировку или на обучение осуществляется по приглашению иностранных организаций в рамках программ международного обмена и сотрудничества с письменного разрешения ректора или лица временно исполняющего обязанности ректора.

4.2. При необходимости получения визовой поддержки, в международный отдел руководителем структурного подразделения направляется представление о выезде работника, согласованное проректором по направлению деятельности.

4.3. Выезд обучающихся в СГУ им. Питирима Сорокина за границу Российской Федерации, связанный с образовательной и научной деятельностью, осуществляется через международный отдел и по предварительному согласованию с проректором по учебной работе.

4.4. Отдел кадров ведет учет зарубежных командировок работников СГУ им. Питирима Сорокина.

4.5. Международный отдел ведет учет обучающихся, выезжающих за границу Российской Федерации.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения ректором СГУ им. Питирима Сорокина.

9.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам производятся приказом ректора СГУ им. Питирима Сорокина.

Приложение  
к Правилам организации приема  
иностранных граждан и выезда работников,  
обучающихся за границу Российской  
Федерации в ФГБОУ ВО «СГУ им.  
Питирима Сорокина»

РАЗРЕШАЮ

И.о. ректора

\_\_\_\_\_ О.А. Сотникова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

И.о. ректора ФГБОУ ВО  
«СГУ им. Питирима Сорокина»  
Сотниковой О.А.

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

О визите иностранного гражданина (делегации)

Прошу разрешить принять на территории университета \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О. прибывающего

\_\_\_\_\_ иностранного гражданина (делегации), номер паспорта, страна

\_\_\_\_\_ цель визита, сроки пребывания

\_\_\_\_\_ ответственный за прием

Наименование должности

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Проректор по направлению деятельности / руководитель структурного  
подразделения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия