



МИНОБНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный  
лесотехнический университет имени С.М.Кирова»

СПБГЛТУ  
06-2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приеме иностранных делегаций**

Всего страниц 9

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом ректора СПБГЛТУ**

от 11 июня 2019 № 185/г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приеме иностранных делегаций**

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о приеме иностранных граждан и иностранных делегаций в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет» (далее СПбГЛТУ) устанавливает единый порядок приглашения и приема для иностранных граждан для участия в семинарах, конференциях, выставках и других мероприятиях с международным участием. Положение не регламентирует вопросы трудоустройства и обучения иностранных граждан.

1.2 Координацию организации приема иностранных граждан и иностранных делегаций в Университете возлагается на Управление международного сотрудничества (далее - УМС).

1.3 Директоры институтов и руководители структурных подразделений назначают лиц, ответственных за международную деятельность в институтах и структурных подразделениях, которые организуют, координируют и контролируют мероприятия с международным участием в институтах и структурных подразделениях и напрямую взаимодействуют с УМС.

1.4 При организации работы по приему иностранных граждан принимаются меры, гарантирующие надежную защиту государственных интересов.

## **2. Подготовка к приему иностранных граждан и иностранных делегаций**

2.1 Ежегодно в срок до 15 декабря УМС на основе информации, полученной от структурных подразделений, составляет план визитов иностранных граждан и иностранных делегаций в СПбГЛТУ (Приложение 1), который подписывается проректором по международному сотрудничеству и инновационному развитию

2.2 Ответственное лицо при приглашении иностранных граждан и делегаций в СПбГЛТУ осуществляет следующие действия:

- уведомляет УМС о намерении пригласить иностранного гражданина (иностранную делегацию) не позднее, чем за месяц до даты планируемого визита;
- запрашивает у иностранного гражданина и заполненную анкету (Приложение 2).

2.3 Время, которое требуется на подготовку визита приглашаемого иностранного гражданина, зависит от его гражданства. Существуют две группы стран:

а) Страны, гражданам которых не нужна виза в Россию и в отношении которых существенно упрощается процедура приглашения (однако с целью оформления документации по приёму делегации внутри вуза все необходимые данные на гражданина такой страны должны быть предоставлены в обязательном порядке;

б) Страны, гражданам которых для получения российской визы для научно-технических связей необходимо письмо-приглашение от СПбГЛТУ. Для получения российской визы в данном случае достаточно отослать приглашаемому специалисту отсканированную копию приглашения по электронной почте.

### **3. Правила приема иностранных делегаций**

3.1 На основании предоставленных в УМС документов (Applicationform), служебной записки (Приложение 3) и программы пребывания иностранного гражданина/иностранной делегации (Приложение 4), УМС готовит следующие документы:

1) Проект приказа о визите иностранной делегации. Проект приказа о визите иностранной делегации является внутренним документом вуза. Данный документ информирует о прибытии членов делегации в указанные сроки с назначением ответственных лиц за проведение мероприятия. В проекте приказа содержатся следующие данные:

- список членов делегации с указанием ФИО, должности и места работы;
- сроки проведения мероприятия;
- цель организации приема иностранной делегации.

2) Уведомление о визите иностранной делегации.

3) Служебная записка о пропуске иностранной делегации в помещения СПбГЛТУ.

Служебная записка является внутри вузовским документом и создается с целью обеспечения допуска членов делегации в указанные корпуса и лаборатории вуза. Данный документ визируется начальником УМС.

#### **4. Отчет по итогам пребывания иностранных граждан и иностранных делегаций**

5.1. По результатам работы с иностранной делегацией или иностранным гражданином ответственное лицо составляет отчет согласно рекомендованной форме (Приложение5) за своей подписью и предоставляет его в УМС в течение 3-х рабочих дней со дня убытия иностранных граждан или окончания мероприятия.

5.2. По итогам визита сотрудник УМС вносит данные об иностранных гражданах и иностранных делегациях в журнал учета иностранных граждан.

Начальник юр.отдела



Л.О. Джуринская

**Приложение 1****План предстоящих визитов иностранных граждан и иностранных делегаций в  
СПбГЛТУ на 20\_\_ г.**

№	Даты	Страна	Наименование организации	Описание мероприятия, планируемого с участием иностранных граждан	Структурное подразделение, осуществляющее прием	Контактные данные ответственного за прием

**APPLICATION FORM**

Last (family) name: \_\_\_\_\_

First name: \_\_\_\_\_

Middle names: \_\_\_\_\_

Academic degree, title: \_\_\_\_\_

Day, month, year of birth: \_\_\_\_\_

Place of birth: \_\_\_\_\_

Passport number: \_\_\_\_\_

Name of organization: \_\_\_\_\_

Full address, tel., fax: \_\_\_\_\_

Position: \_\_\_\_\_

Home address (country, city, street, building, apartment): \_\_\_\_\_

Place of reception of the visa: \_\_\_\_\_

Visiting points in Russia: \_\_\_\_\_

Telephone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Date of entry: \_\_\_\_\_

Date of departure: \_\_\_\_\_

**Приложение 3**

Начальнику УМС

**Служебная записка**

Прошу рассмотреть возможность приёма делегации из (название организации, страна) в составе \_\_ человек в срок (даты приёма делегации).

Делегация прибудет с целью, указать цель - совместная научная работа, участие в конференции, симпозиумов, научной школе и проч.).

Делегация посетит следующие корпуса СПбГЛТУ: (перечислить корпуса).  
Ответственный от кафедры/факультета/структурного подразделения за приём делегации:

Указать ФИО, должность, контактный номер телефона.

**Образец программы пребывания иностранной делегации/иностранного гражданина**

Название организации, страны, из которой прибывает делегация: \_\_\_\_\_

Описание мероприятия и планируемой работы с участием делегации:  
Структурное подразделение, принимающее делегацию: \_\_\_\_\_

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Сроки пребывания в Университете: \_\_\_\_\_

Дата	Время	Место	Мероприятие (встреча, участие в конференции, семинаре и т. п., презентация организации, чтение лекций и др.)



Рекомендованная форма отчета по итогам приема иностранных граждан/иностраных делегаций

### Отчет

о проведении приема иностранных граждан

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица, осуществлявшего прием

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя и должность иностранного представителя

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

На встрече присутствовали с российской стороны:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И, О. участников приема)

С зарубежной стороны:

\_\_\_\_\_  
(ФИО и должности участников встречи)

Беседа велась на: \_\_\_\_\_ языке.

Обсуждались следующие вопросы:

\_\_\_\_\_  
Ответственный за прием: \_\_\_\_\_ /Ф.И.О/

подпись