



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ

ПРИКАЗ

18.06.2025

№ 02-06/210

Об утверждении Порядка реализации программы «Приглашенный профессор» в ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству»

В целях повышения уровня интернационализации образовательной деятельности в ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству»

ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить Порядок реализации программы «Приглашенный профессор» в ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» согласно приложению.

Врио ректора

А.С. Линников

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО ГУЗ

от 18.08.2025 № 02-06/10

ПОРЯДОК

**реализации программы «Приглашенный профессор»
в ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству»**

1. Общие положения

1.1. Порядок реализации программы «Приглашенный профессор» в ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее □ Порядок) (далее – Порядок) определяет условия и процедуру привлечения иностранных специалистов для участия в программе входящей международной академической мобильности работников «Приглашенный профессор» в ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее – Университет).

1.2. Программа «Приглашенный профессор» реализуется в целях:
улучшения качества высшего образования;
повышения эффективности научных исследований;
обмена накопленным опытом в целях совершенствования профессиональных компетенций работников;
продвижения бренда Университета в зарубежном научно-образовательном пространстве.

1.3. Программа «Приглашенный профессор» предполагает участие иностранных специалистов в учебном процессе в форме проведения лекционных и семинарских занятий.

План работы иностранного специалиста – участника программы «Приглашенный профессор» может также включать дополнительные мероприятия, в том числе:

проведение учебных мероприятий различного формата (презентации, мастер-классы, открытые лекции и т.д.);

участие в научных мероприятиях Университета (конференциях, семинарах, симпозиумах, круглых столах и т.д.);

проведение научных исследований по запросу Университета самостоятельно или совместно с научно-педагогическими работниками и (или) обучающимися Университета, в том числе подготовка совместных публикаций в реферируемых журналах в Российской Федерации и за рубежом;

участие в заседаниях принимающего структурного подразделения;

участие в программах повышения квалификации работников Университета посредством обучения их новым методам и технологиям.

1.4. Координацию программы «Приглашенный профессор» (в т.ч., ведение мониторинга эффективности их реализации и статистического учета участников) осуществляет Отдел международного сотрудничества (далее – ОМС) в рамках своих полномочий.

1.5. Порядок разработан на основании:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федерального закона от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 15.01.2007 № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

Уставом Университета.

2. Термины и определения

2.1. Программа «Приглашенный профессор» (далее – Программа) - программа входящей международной академической мобильности научно-педагогических работников, предполагающая краткосрочное осуществление иностранным специалистом преподавательской и/или научно-исследовательской деятельности в Университете (в том числе, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

2.2. Иностранная организация (далее – ИО) – юридическое лицо, осуществляющее свою деятельность, в том числе, в сфере образования и науки, в соответствии с законодательством иностранного государства.

2.3. Иностранный специалист - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с иностранной организацией и являющееся иностранным гражданином или гражданином Российской Федерации, имеющим право на постоянное проживание на территории иностранного государства.

2.4. Принимающее структурное подразделение – структурное подразделение Университета (кафедра, институт, учебное подразделение дополнительного профессионального образования), принимающее иностранного специалиста, приглашенного в Университет для участия в Программе.

2.5. Приглашение на въезд в Российскую Федерацию – документ, в том числе электронный документ, являющийся основанием для выдачи иностранному гражданину визы для въезда в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, в случаях, предусмотренных федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

3. Критерии, предъявляемые к иностранным специалистам

3.1. Основными критериями выбора иностранных специалистов, привлекаемых к участию в Программе, являются:

высокий авторитет специалиста в международном академическом сообществе, который подтверждается почетными званиями и постоянными договорами с ведущими (согласно международным и национальным образовательным рейтингам) научными и образовательными центрами, индексом цитируемости, количеством публикаций в реферируемых журналах, рекомендациями других авторитетных специалистов, либо признанная квалификация в профессиональном сообществе, подтвержденная наличием у данного специалиста профессиональных знаний и навыков, а также результатами трудовой деятельности иностранного гражданина, включая отзывы работодателей и заказчиков работ (услуг);

наличие опыта преподавательской, научно-исследовательской и/или практической деятельности в предметной области, соответствующей тематике учебного мероприятия, согласно плану работы иностранного специалиста по форме согласно приложению №4 к Порядку;

наличие партнерских отношений или перспективы их установления с иностранной организацией;

готовность провести инновационные по своей форме и/или содержанию учебные мероприятия на высоком профессиональном уровне;

владение иностранным языком (кроме русского языка) на уровне, достаточном для преподавания для конкретной целевой аудитории;

соответствие темы планируемых учебных мероприятий направлениям подготовки Университета;

эффективность результатов участия в программе «Приглашенный профессор» в Университете (в случае повторного приглашения).

3.2. Дополнительным критерием выбора иностранных специалистов, привлекаемых к участию в Программе, является оказание иностранным специалистом содействия в получении софинансирования (в т.ч., за счет участия в грантовых конкурсах) для реализации различных проектов Университета.

4. Планирование привлечения иностранных специалистов для участия в Программе

4.1. В целях организационного и финансового планирования принимающее структурное подразделение совместно с ОМС осуществляют планирование привлечения иностранных специалистов для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности в Университете.

4.2. Принимающее структурное подразделение составляет план приглашения иностранных специалистов на очередной календарный год (далее – план приглашения) по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

4.3. План приглашения на следующий календарный год, подписанный руководителем принимающего структурного подразделения и согласованный деканом факультета или проректором, курирующим деятельность общеуниверситетской кафедры, передается проректору, курирующему международную деятельность, в срок до 15 ноября текущего календарного года.

4.4. При составлении плана приглашения принимающее структурное подразделение должно планировать участие в образовательном процессе приглашенного специалиста в объеме не более 12 академических часов.

4.5. На основании представленных планов приглашений ОМС готовит сводный план приглашения иностранных специалистов на очередной календарный год с указанием общей плановой суммы расходов на приглашение.

4.6. План приглашения имеет предварительный характер и, в случае внесения в него изменений, сведения об изменениях предоставляются в ОМС в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня их внесения.

5. Процедура реализации Программы

5.1. Для приглашения иностранного специалиста в рамках Программы принимающее структурное подразделение направляет начальнику ОМС заявку на приглашение иностранного специалиста (далее - заявка), согласованную с деканом факультета/ов и уполномоченным лицом, ответственным за формирование расписания учебного процесса, по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

В случае привлечения иностранного специалиста к проведению учебных занятий на факультете, в структуру которого не входит принимающее структурное подразделение, необходимо согласование заявки с деканом соответствующего факультета.

В случае проведения учебных занятий на возмездной основе необходимо согласование заявки с проректором по экономике и финансам.

К заявке прилагаются следующие документы:

резюме иностранного специалиста по форме согласно приложению №3 к Порядку;

план работы иностранного специалиста по форме согласно приложению №4 к Порядку;

копия паспорта иностранного специалиста. В случае, если в документе, удостоверяющем личность, отсутствует транскрипция имени на латиницу или кириллицу, иностранный специалист предоставляет перевод копии паспорта на русский язык, заверенный нотариально или организацией-работодателем;

копия документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства (в случае, если иностранный специалист является гражданином Российской Федерации);

заявление от иностранного специалиста на участие в Программе по форме согласно приложению №5 к Порядку (в случае участия в Программе на безвозмездной основе).

5.2. Участие в Программе может инициироваться иностранным

специалистом самостоятельно путем направления в ОМС следующих документов:

резюме иностранного специалиста по форме согласно приложению №3 к Порядку;

мотивационного письма в свободной форме;

копии паспорта. В случае, если в документе, удостоверяющем личность, отсутствует транскрипция имени на латинице или кириллице, иностранный специалист предоставляет перевод копии паспорта на русский язык, заверенный нотариально или организацией-работодателем.

По получении от иностранного специалиста вышеуказанных документов ОМС направляет их в учебно-научное структурное подразделение соответствующего профильного направления для принятия решения о целесообразности его участия в Программе.

В случае принятия учебно-научным структурным подразделением положительного решения о целесообразности привлечения иностранного специалиста для участия дальнейшие процедуры по оформлению его участия в Программе осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Заявка от принимающего структурного подразделения направляется: в случае участия иностранного специалиста в Программе с применением дистанционных образовательных технологий на безвозмездной основе – в срок не позднее чем за 10 рабочих дней до начала планируемого срока участия в Программе;

в случае участия иностранного специалиста в Программе на безвозмездной основе с составлением сметы расходов – в срок не позднее чем за 20 рабочих дней до начала планируемого срока участия в Программе;

в случае участия иностранного специалиста в Программе на возмездной основе – в срок не позднее чем за 30 рабочих дней до начала планируемого срока участия в Программе;

в случае необходимости оформления въездной визы для участия иностранного специалиста в Программе – в срок не позднее чем за 45 рабочих дней до начала планируемого срока участия в Программе.

5.4. По результатам анализа обоснованности и целесообразности приглашения иностранного специалиста к участию в Программе начальник ОМС сообщает проректору, курирующему международную деятельность, в форме докладной записки о поступившей заявке, связанных с этим затратах, источниках их финансирования и иных существенных условиях приглашения иностранного специалиста.

Решение о приглашении иностранного специалиста принимает проректор, курирующий международную деятельность, либо должностное лицо в соответствии с приказом о делегировании организационных полномочий (уполномоченное должностное лицо).

5.5. Ответственность за выполнение плана работы иностранного специалиста возлагается на руководителя принимающего структурного подразделения (в части организации учебных занятий – совместно с деканом соответствующего факультета).

5.6. Принимающее структурное подразделение запрашивает у приглашенного иностранного специалиста согласие на видеосъемку по форме согласно приложению №7 к Порядку.

5.7. В случае проведения учебных занятий на возмездной основе с иностранным специалистом, участвующим в Программе, заключается договор гражданско-правового характера на выполнение работ или оказание услуг (далее – договор ГПХ).

Выплата вознаграждения иностранному специалисту, участвующему в Программе, осуществляется в соответствии с заключенным с ним договором ГПХ в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

Оформление договора ГПХ осуществляется в соответствии с действующими формами договоров и предельными ценами на закупки товаров и услуг, установленными локальными нормативными актами Университета.

В случае заключения договора ГПХ, услуги оплачиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.8. Принимающее структурное подразделение при содействии ОМС в срок не позднее 25 рабочих дней с момента согласования с иностранным специалистом, участвующим в Программе, организационных, финансовых и прочих условий его пребывания в Университете оформляет договор ГПХ.

К договору ГПХ прилагаются следующие документы иностранного специалиста: копия паспорта и его перевод на русский язык, копия свидетельства ИНН (при наличии), копия СНИЛС (при наличии), копия визы и миграционной карты (при наличии).

Для специалистов, не владеющих русским языком, договор ГПХ составляется в двух экземплярах, на русском и английском языках для каждой стороны, обладающих равной юридической силой и идентичных по содержанию.

Договор ГПХ, составленный в двух экземплярах и завизированный руководителем принимающего структурного подразделения и начальником ОМС, передается в печатном и электронном видах на подпись проректору, курирующему международную деятельность.

5.9. На основании положительного решения о приглашении иностранного специалиста и представленных принимающим структурным подразделением и ОМС сведений Отдел по работе с иностранными обучающимися (далее – ОРИО) в срок не позднее 5 рабочих дней готовит документы, необходимые для оформления приглашения для получения иностранным специалистом обыкновенной рабочей визы (цель въезда «Трудовая деятельность») или обыкновенной гуманитарной визы (цель въезда «Научно-технические связи»), если иностранный специалист привлекается к проведению учебных занятий на безвозмездной основе без заключения договора ГПХ.

ОМС или принимающее структурное подразделение направляет сканированную копию Приглашения иностранному специалисту по электронной почте. По запросу иностранного специалиста оригинальный экземпляр Приглашения может быть направлен ему по почте.

5.10. На основании принятого положительного решения о приглашении иностранного специалиста ОМС готовит проект приказа о приеме в Университете иностранного специалиста, который издается в срок не позднее 2 дней до даты первого мероприятия, предусмотренного планом участия иностранного специалиста в Программе, согласно утвержденному плану участия.

Иностранец обязан в течение 7 рабочих дней со дня въезда на территорию Российской Федерации самостоятельно подать документы, необходимые для постановки на миграционный учет в территориальном подразделении миграционной службы по месту своего пребывания. В случае предполагаемого проживания иностранного гражданина в общежитии Университета документы предоставляются в ОРИО в течение 3 рабочих дней со дня въезда на территорию Российской Федерации.

В случае выезда иностранного специалиста из Москвы более чем на 7 дней иностранный специалист должен уведомить ОРИО о факте выезда и необходимости повторной постановки на миграционный учет по возвращении в Москву.

5.11. По окончании срока пребывания иностранного специалиста в Университете принимающее структурное подразделение:

предоставляет в ОМС отчет по результатам участия в Программе по форме согласно приложению №6 к Порядку в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания участия иностранного специалиста в Программе. Данные в отчет вносятся по каждому иностранному специалисту, принявшему участие в Программе.

публикует отчет о визите иностранного специалиста в виде новостной заметки на официальном сайте Университета в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания участия иностранного специалиста в Программе.

5.12. Начальник Отдела управления качеством образования обеспечивает проведение мероприятий по оценке обучающимися качества проведения учебных занятий приглашенными иностранными специалистами в формате анкетного опроса и предоставляет ОМС и проректору, курирующему международную деятельность, сводные данные по результатам опроса студентов о реализации Программы в каждом учебном семестре.

5.13. Отдел международного сотрудничества формирует базу данных иностранных специалистов, принявших участие в Программе, в виде электронного личного дела (копия паспорта, приказ о приеме, отчет структурного подразделения, иные документы при их наличии).

6. Финансирование Программы

6.1. Финансирование Программы осуществляется:

- за счет средств от приносящей доход деятельности Университета;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных грантом, контрактом или иным соглашением, включая международные;
- за счет средств целевой благотворительной и спонсорской помощи;

за счет средств принимающей стороны;
за счет нескольких источников финансирования.

6.2. Расходы на участие иностранного специалиста в Программе могут включать:

а) представительские расходы в случае, если иностранный специалист уполномочен направляющей организацией для проведения переговоров по развитию межуниверситетского международного сотрудничества. В случае заключения с иностранным специалистом договора ГПХ, представительские расходы не предусмотрены;

б) расходы по оплате государственных пошлин, транспортных расходов, проживания, питания, по оформлению медицинской страховки.

Начальник Отдела
международного сотрудничества



А.П. Жаткин

**Форма плана приглашения иностранных специалистов
на очередной календарный год****ПЛАН****приглашения иностранных специалистов на 20__ год**

(наименование структурного подразделения)

№	Ф.И.О. иностранного специалиста	Цель приглашения	Продолжительность пребывания	Финансовые условия

Руководитель структурного подразделения

подпись_____
И.О. ФамилияДекан / Проректор _____
(наименование факультета/должность)_____
подпись_____
И.О. Фамилия

Форма заявки на приглашение иностранного специалистаЗАЯВКА от _____ № _____
на приглашение иностранного специалиста

1.	Личные данные иностранного специалиста	
1.1.	Фамилия, имя, отчество иностранного специалиста (на русском языке)	
1.2.	Фамилия, имя, отчество иностранного специалиста (латиницей, по паспорту)	
1.3.	Организация	
1.4.	Должность	
1.5.	Электронная почта иностранного специалиста	
1.6.	Контактный телефон	
2.	Информация о принимающем структурном подразделении	
2.1.	Название принимающего структурного подразделения	
2.2.	Фамилия, имя, отчество ответственного работника	
2.3.	Должность	
2.4.	Контактный телефон	
2.5.	Электронная почта	
3.	Обоснование целесообразности приглашения	
3.1.	Цель приглашения	
3.2.	Целесообразность привлечения в рамках образовательной деятельности	
3.3.	Целесообразность привлечения в рамках научно-исследовательской деятельности и план по опубликованию результатов совместной НИД	
3.4.	Обоснование целесообразности повторного приглашения (заполняется в случае повторного приглашения иностранного специалиста в Университет)	
4.	Условия участия в программе «Приглашенный профессор»	
4.1.	Предположительный срок участия	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
4.2.	Оформление визы для въезда в Российскую Федерацию, оплата государственной пошлины	Не требуется / Требуется (указать планируемый срок пребывания иностранного специалиста на территории РФ)
4.3.	Оплата транспортных расходов	Не требуется / Требуется (указать планируемый объем расходов)
4.4.	Трансфер до места проживания	Не требуется / Требуется (указать дополнительную информацию)
4.5.	Оплата расходов по размещению	Не требуется / Требуется (указать планируемый объем расходов)

4.6.	Организация питания в Университете	Не требуется / Требуется (указать дополнительную информацию)
4.7.	Оплата труда по договору ГПХ	Не требуется / Требуется (указать планируемый объем расходов)
4.8.	Источник финансирования по приему иностранного специалиста	Указать источник финансирования

Руководитель принимающего
структурного подразделения

Согласовано:

Декан / Проректор _____
(наименование факультета/должность)

Начальник Отдела
международного сотрудничества

Проректор по учебной работе

Проректор по экономике и финансам

подпись

Фамилия И.О.

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

Приложения:

1. Копия паспорта иностранного специалиста;
2. Предварительная программа пребывания иностранного специалиста.
3. Резюме иностранного специалиста.
4. Заявление иностранного специалиста (в случае проведения учебных занятий на безвозмездной основе).

Форма резюме на приглашение иностранного специалиста

CURRICULUM VITAE

Period/Период	Institution/Course Организация/программа
First Name / Имя*	
Last Name / Фамилия*	
Patronym / Отчество	
Citizenship / Гражданство*	
Academic Title (S) / Ученое звание / Ученая степень	
E-Mail*	
Telephone / Телефон	
Personal Web-Page / Персональная Страница	

EDUCATION/ОБРАЗОВАНИЕ*

Period/Период	Degree/Institutions Уровень обучения/Организация

PROFESSIONAL APPOINTMENTS/ОПЫТ РАБОТЫ*

Period/Период	Position /Institution/Responsibilities Должность/организация/должностные обязанности

TEACHING/ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Institution/Организация	Courses/Level/Teaching responsibilities Дисциплина/уровень

LIST OF RELEVANT PUBLICATIONS/СПИСОК НАИБОЛЕЕ ЗНАЧИМЫХ ПУБЛИКАЦИЙ
(up to 7/ не более 7)

NON-DEGREE EDUCATION/ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Period/Период	Institution/Course Организация/программа

GRANTS/ОПЫТ УЧАСТИЯ В ГРАНТОВЫХ ПРОЕКТАХ

Period/Период	Institution/Project/Role Организация/проект/роль

PROFESSIONAL MEMBERSHIP/ЧЛЕНСТВО В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ АССОЦИАЦИЯХ

OTHER/ДРУГОЕ (conferences, engagements, achievements, rewards, students' evaluations etc. / конференции, публичные выступления, достижения, поощрения, оценки преподавательской деятельности и др.)

Форма плана участия иностранного специалиста в Программе**П Л А Н**

участия _____ в программе «Приглашенный профессор» с ____ по ____
 ФИО иностранного специалиста

№	Дата и время проведения мероприятия	Мероприятие и место проведения	Ответственный
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Руководитель принимающего
структурного подразделения

подпись

Фамилия И.О.

Согласовано:

Декан / Проректор _____
 (наименование факультета/должность)

подпись

И.О. Фамилия

Проректор по учебной работе

подпись

И.О. Фамилия

Форма заявления

APPLICATION FORM/ ЗАЯВЛЕНИЕ

ФИО / Full name	
Должность / Position	
Организация / Organization	
Телефон / Telephone	
Электронная почта / email	

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в программе международной академической мобильности «Приглашенный профессор» для проведения занятий на безвозмездной основе обучающимся ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству».

Hereby I am applying for participation in the *Visiting professor* international academic mobility program to deliver lectures for the students of the Federal State-Funded Educational Institution of Higher Education "State University of Land Use Planning" on gratuitous basis.

Тема занятий: _____
Планируемый период участия: _____

Topic of lecture/class: _____
Planned period of participation: _____

Настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Hereby I give my consent to the processing of my personal data in accordance with the Federal Law of 27 July 2006 No 152-FZ «On personal data».

Приложения / Annexes: 1. Резюме / CV
2. Копия паспорта / Copy of the passport

Подпись / Signature _____

Дата / Date _____ 202_

Форма отчета

ОТЧЕТ
по результатам участия в программе «Приглашенный профессор»

(наименование структурного подразделения)

№	Результаты*	Комментарий
	ФИО иностранного специалиста: Организация, должность: Период пребывания:	
1.	Образовательная деятельность:	
1.1.	Проект создания совместной образовательной программы	
1.2.	Другое	
2.	Научная деятельность:	
2.1.	Совместно проведенные научные мероприятия	
2.2.	Совместные публикации (ссылка на подтверждающие документы)	
2.3.	Совместные исследования (ссылка на подтверждающие документы)	
3.	Другое	

*(данные указываются отдельно для каждого иностранного специалиста)

На основании вышеизложенного считаю результат привлечения _____ (ФИО иностранного специалиста) в качестве участника программы «Приглашенный профессор» удовлетворительным / неудовлетворительным (нужное подчеркнуть).

По результатам участия подразделения в программе «Приглашенный профессор» считаю целесообразным привлечение в штат научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» следующих специалистов:

1. ФИО иностранного специалиста
2. ФИО иностранного специалиста

Руководитель принимающего
структурного подразделения

подпись

Фамилия И.О.

Форма согласия

Согласие на видеозапись мероприятий и
обработку материалов
в рамках программы
«Приглашенный профессор»Visiting Professor Program Participant Video
Recording and Material Processing Consent
Form

Я, _____ (ФИО и дата
рождения), паспортные данные:
№ _____, выдан _____
(номер, дата выдачи и окончания паспорта,
выдавший орган), проживающий(ая) по адресу

I _____ (full name
and date of birth),
_____, (passport
number, series, date of issues, date of expiry,
issuing body), residing at

_____, даю свое согласие федеральному
государственному образовательному бюджетному
учреждению высшего образования
«Государственный университет по
землеустройству», расположенному по адресу:
Российская Федерация, 105064,
г. Москва, ул. Казакова, 15, на видеозапись
учебных занятий (лекций и семинаров),
проводимых мной в рамках участия в программе
«Приглашенный профессор» в ФГБОУ ВО
«Государственный университет по
землеустройству» с «__» по «__»
20__ г.

_____, hereby give my consent to the
Federal State-Funded Educational Institution of
Higher Education "State University of Land Use
Planning" (registered at 15 Ulitsa Kazakova,
Moscow, Russia, 105064) to make video records of
the classes/lectures/seminars conducted by me
from ____ to ____, 20__ within the *Visiting
Professor* program.

Даю также свое согласие на обработку, сбор,
систематизацию, накопление, хранение записей на
защищенных внутренних образовательных
платформах и облачных ресурсах ФГБОУ ВО
«Государственный университет по
землеустройству», а также на их использование и
распространение в образовательных целях среди
студентов и работников ФГБОУ ВО
«Государственный университет по
землеустройству» на безвозмездной основе.

I hereby also give my consent to the Federal State-
Funded Educational Institution of Higher
Education "State University of Land Use
Planning" (hereinafter referred to as the "SULUP")
to process, gather, systemize, accumulate and store
the recordings on the SULUP protected corporate
educational platforms and in cloud storages, and to
use and disseminate the data for educational
purposes among the SULUP students and staff
members free of charge.

Настоящее согласие действует с момента его
подписания.

This consent form shall become valid as of the date
of its signing.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__

ФИО / подпись

Full Name / Signature