

УТВЕРЖДЕНО
приказом Финуниверситета
от 30.09.2022 № 2164/о
с изм., внесенными
приказом
от 26.07.2023 № 1874/о

ПОРЯДОК **реализации программы «Приглашенный профессор»** **в Финансовом университете**

1. Общие положения

1.1. Порядок реализации программы «Приглашенный профессор» в Финансовом университете (далее – Порядок) определяет условия и процедуру привлечения иностранных специалистов для участия в программе входящей международной академической мобильности работников «Приглашенный профессор» в Финансовом университете. Настоящее положение распространяется на структурные подразделения Финансового университета, включая филиалы.

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;
развития Финуниверситета по приоритетным направлениям, выполнения миссии и стратегии развития Финансового университета.

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 Финансового университета (конференциях, семинарах, симпозиумах, круглых столах и т.д.);

проведение научных исследований по запросу Финансового университета самостоятельно или совместно с научно-педагогическими работниками и (или) обучающимися Финансового 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

Финансового университета посредством обучения их новым методам и технологиям.

(в ред. приказа от 26.07.2023 № 1874/о)

1.4. Координацию программы «Приглашенный профессор» (в т.ч., ведение мониторинга эффективности их реализации и статистического учета участников) осуществляет Управление международного сотрудничества (далее – УМС) 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 Финансового университета;

Программы развития Финансового университета до 2030 г.;

Положения о международной академической мобильности работников (утв. приказом Финансового университета от 10.07.2020 № 1286/о).

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 Финансовом университете (в том числе, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

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

2.3. Иностраный 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 Финансового университета (учебно-научный департамент, кафедра, институт, учебное подразделение дополнительного профессионального образования), принимающее иностранного специалиста, приглашенного в Финансовый 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 Финансового университета;

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

(в ред. приказа от 26.07.2023 № 1874/о)

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 Финансового университета.

(в ред. приказа от 26.07.2023 № 1874/о)

4. Планирование привлечения иностранных специалистов для участия в Программе

4.1. В целях организационного и финансового планирования принимающее структурное подразделение совместно с УМС осуществляют планирование привлечения иностранных специалистов для осуществления преподавательской и (или) научно-исследовательской деятельности в Финансовом 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, передается проректору, курирующему международную деятельность, в срок до 31 октября текущего календарного года.

(в ред. приказа от 26.07.2023 № 1874/о)

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 УМС 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 УМС 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 УМС 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 по установленному маршруту в СЭД Directum.

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 экономической и финансовой работе.

(в ред. приказа от 26.07.2023 № 1874/о)

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 УМС 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 УМС 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.

(в ред. приказа от 26.07.2023 № 1874/о)

5.4. По результатам анализа обоснованности и целесообразности приглашения иностранного специалиста к участию в Программе УМС 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 Финансового университета.

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

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

(в ред. приказа от 26.07.2023 № 1874/о)

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

(в ред. приказа от 26.07.2023 № 1874/о)

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).

Договор ГПХ, составленный в двух экземплярах и завизированный руководителем принимающего структурного подразделения, начальником Управления международного сотрудничества, передается в печатном и электронном видах декану соответствующего факультета/директору института.

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

Декан соответствующего факультета подписывает договор ГПХ со стороны Финансового университета.

5.9. На основании положительного решения о приглашении иностранного специалиста и представленных принимающим структурным подразделением и УМС сведений Управление по работе с иностранными обучающимися и преподавателями (далее – УРИОП) 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.

Управление международного сотрудничества 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 УМС готовит проект приказа о приеме в Финансовом 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.

(в ред. приказа от 26.07.2023 № 1874/о)

Иностранный гражданин обязан в течении 7 рабочих дней со дня въезда на территорию Российской Федерации самостоятельно подать документы, необходимые для постановки на миграционный учёт в территориальном подразделении миграционной службы по месту своего пребывания. В случае предполагаемого проживания иностранного гражданина в жилых помещениях Финансового университета (общежитиях), в течение 3 рабочих дней со дня въезда на территорию Российской Федерации документы предоставляются в УРИОП.

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

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

предоставляет в УМС 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 Финансового университета в срок не позднее 3 рабочих дней со дня окончания участия иностранного специалиста в Программе.

(в ред. приказа от 26.07.2023 № 1874/о)

5.12. Заведующий учебно-научной социологической лабораторией Департамента социологии обеспечивает проведение мероприятий по оценке обучающимися качества проведения учебных занятий приглашенными иностранными специалистами в формате анкетного опроса и предоставляет УМС и проректору, курирующему международную деятельность, сводные данные по результатам опроса студентов о реализации Программы в каждом учебном семестре.

5.13. Управление 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 Финансового 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 междууниверситетского 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 Управления
международного сотрудничества

Л.В. Приходько

**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. Фамилия

Декан/ Директор _____
(наименование факультета/ института)

подпись

И.О. Фамилия

Форма заявки на приглашение иностранного специалиста

ЗАЯВКА от _____ № _____
на приглашение иностранного специалиста

1.	Фамилия, имя, отчество (на русском языке)	
2.	Фамилия, имя, отчество (латиницей, по паспорту)	
3.	Электронная почта	
4.	Контактный телефон	
5.	Предположительный срок пребывания	с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
6.	Организация, должность	
7.	Цель приглашения	
7.1.	Целесообразность привлечения в рамках образовательной деятельности	
7.2.	Целесообразность привлечения в рамках научно- исследовательской деятельности и план по опубликованию результатов совместной НИД	
7.3.	Обоснование целесообразности повторного приглашения*	
* Заполняется в случае приглашения иностранного специалиста в Финиуниверситет более 2 раз		
8.	Принимающее подразделение (полностью)	
9.	Ответственный от структурного подразделения за организацию приглашения (пребывания)	
9.1.	Фамилия, имя, отчество	
9.2.	Должность	
9.3.	Контактный телефон	

9.4.	Электронная почта	
------	-------------------	--

10.	Организация пребывания	
10.1.	Виза для въезда в Российскую Федерацию, оплата гос.пошлины	Не требуется Требуется (указать дополнительную информацию)
10.2.	Бронирование и покупка билетов	Не требуется Требуется (указать дополнительную информацию)
10.3.	Трансфер до места проживания	Не требуется Требуется (указать дополнительную информацию)
10.4.	Бронирование и оплата проживания	Не требуется Требуется (указать дополнительную информацию)
10.5.	Организация питания	Не требуется Требуется (указать дополнительную информацию)
10.6.	Оплата труда по договору ГПХ	Указать подробную информацию
10.7.	Источник финансирования по приему иностранного специалиста	Указать подробную информацию

Руководитель принимающего структурного подразделения

 Название подразделения _____ подпись _____ ФИО _____

 Декан(ы) /директор института _____ подпись _____ ФИО _____

 Начальник Управления
 международного сотрудничества _____ подпись _____ И.О. Фамилия _____

Согласовано:

 Заместитель проректора по организации
 учебного процесса _____ подпись _____ И.О. Фамилия _____

 Заместитель проректора по
 экономической и финансовой работе _____ 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

FIRST NAME/ИМЯ*	
LAST NAME/ФАМИЛИЯ*	
PATRONYM/ОТЧЕСТВО	
CITIZENSHIP/ГРАЖДАНСТВО*	
TITLE (s)/ ЗВАНИЕ/СТЕПЕНЬ (PhD etc.)	
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 пр.)

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

участия __ (ФИО) __ в программе «Приглашенный профессор» с ____ по ____

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

Руководитель принимающего структурного подразделения

Название подразделения_____
подпись_____
ФИО

Декан(ы) /директор института _____

подпись_____
ФИО*Согласовано:*Заместитель проректора по
организации учебного процесса_____
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 Финансового университета.

Hereby I am applying for participation in the international academic mobility program “Visiting professor” to deliver lectures for the students of *the Financial University* on *gratuitous basis*.

Тема занятий: _____

Topic of lecture/class: _____

Планируемый период участия:

Planned period of participation:

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 проведённые 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 Финуниверситета следующих специалистов:

1. *ФИО иностранного специалиста*
2. *ФИО иностранного специалиста*

Руководитель структурного подразделения _____

подпись

И.О. Фамилия

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 _____

_____, даю свое согласие
федеральному государственному
образовательному бюджетному
учреждению высшего образования
«Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации»,
расположенному по адресу: 125167, г.
Москва, пр-кт Ленинградский, д. 49/2, на
видеозапись учебных занятий (лекций и
семинаров), проводимых мной в рамках
участия в программе «Приглашенный
профессор» в Финансовом университете
с «__» по «__» _____ 20__ г.

Даю также свое согласие на обработку,
сбор, систематизацию, накопление,
хранение записей на защищенных
внутренних образовательных платформах
и облачных ресурсах Финансового
университета, а также на их
использование и распространение в
образовательных целях среди студентов и
работников Финансового университета на
безвозмездной основе.

Настоящее согласие действует с момента
его подписания.

«__» _____ 20__ г.

(ФИО)

(подпись)

I _____ (full
name and date of birth),

(passport number, series, date of issues, date
of expiry, issuing body), residing at

_____, hereby give my consent
to the Federal State-Funded Institution of
Higher Education «Financial University
under the Government of the Russian
Federation» (registered at 125167, Moscow,
Lenigradsky Prospekt, 49/2) to make video
records of the classes/lectures/seminars
conducted by me from _____ to _____, 20__
within the Financial University *Visiting
Professor* program.

I hereby also give my consent to the Financial
University to process, gather, systemize,
accumulate and store the recordings on the
Financial University protected corporate
educational platforms and in cloud storages,
and to use and disseminate the data for
educational purposes among the Financial
University students and staff members free of
charge.

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

«__» _____ 20__

(full name)

(signature)