

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

19.10.2017

Симферополь

№ 908

Об утверждении Регламента по организации
работы с иностранными обучающимися
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

На основании решения Ученого совета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Университет) от 05 октября 2017 года (протокол № 9)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент по организации работы с иностранными обучающимися федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее Регламент) согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений (филиалов) Университета, реализующих образовательную деятельность Университета по предоставлению образовательных услуг иностранным обучающимся, руководствоваться данным Регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по международной деятельности и информационной политике Юрченко С.В.

И.о. ректора



А.П. Фалалеев

**РЕГЛАМЕНТ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
С ИНОСТРАННЫМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет
имени В.И. Вернадского»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент по организации работы с иностранными обучающимися федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Регламент) разработан с целью своевременного обеспечения организации работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок взаимодействия структурных подразделений/филиалов в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет) по вопросам набора, обучения, отчисления, миграционного и медицинского сопровождения, организации проживания обучающихся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, методическими документами, приказами, распоряжениями министерств и ведомств, Уставом Университета, нормативными локальными актами Университета.

1.3. Настоящий Регламент распространяется на директоров структурных подразделений/филиалов, ответственных лиц, отвечающих за работу с иностранными обучающимися в структурных подразделениях/филиалах Университета, работников приемной/отборочных комиссий, деканов факультетов, работников деканатов, отделов по организации учебного процесса, комендантов/заведующих общежитий, абитуриентов и обучающихся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, проходящих подготовку:

- по программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры) всех форм обучения;

- по программам среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена;

- по программам дополнительного образования.

1.4. В регламенте используются следующие понятия и определения:

академическое признание - позволяет обладателю иностранного образования и (или) иностранной квалификации продолжить образование в российских образовательных учреждениях или научных организациях;

апостиль - международная стандартизированная форма заполнения сведений о законности документа для предъявления на территории стран, признающих такую форму легализации. Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ, а также подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ (действителен на территории всех стран, присоединившихся к Гаагской конвенции от 05 октября 1961 года);

беженец - это лицо, которое не является гражданином Российской Федерации и которое в силу вполне обоснованных опасений стать жертвой преследований по признаку расы, вероисповедания, гражданства, национальности, принадлежности к определенной социальной группе или политических убеждений находится вне страны своей гражданской принадлежности и не может пользоваться защитой этой страны или не желает пользоваться такой защитой вследствие таких опасений; или, не имея определенного гражданства и находясь вне страны своего прежнего обычного местожительства в результате подобных событий, не может или не желает вернуться в нее вследствие таких опасений;

вид на жительство - документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации, а также их права на свободный выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию. Вид на жительство, выданный лицу без гражданства, является одновременно и документом, удостоверяющим его личность. Вид на жительство не может быть выдан в форме электронного документа;

виза - выданное уполномоченным государственным органом разрешение на въезд в Российскую Федерацию и транзитный проезд через территорию Российской Федерации по действительному документу, удостоверяющему личность иностранного гражданина или лица без гражданства и признаваемому Российской Федерацией в этом качестве. В зависимости от цели въезда иностранного гражданина в Российскую Федерацию и цели его пребывания в Российской Федерации иностранному гражданину выдается виза, которая может быть дипломатической, служебной, обыкновенной (учебной), транзитной и визой временно проживающего лица;

временно пребывающий в Российской Федерации иностранный гражданин - лицо, прибывшее в Российскую Федерацию на основании визы или в порядке, не требующем получения визы, и получившее миграционную карту, но не имеющее вида на жительство или разрешения на временное проживание;

временно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин - лицо, получившее разрешение на временное проживание;

временное убежище - это возможность иностранного гражданина или лица без гражданства временно пребывать на территории Российской Федерации в соответствии со статьей 12 настоящего Федерального закона, с другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

депортация - принудительная высылка иностранного гражданина из Российской Федерации в случае утраты или прекращения законных оснований для его дальнейшего пребывания (проживания) в Российской Федерации;

законно находящийся в Российской Федерации иностранный гражданин - лицо, имеющее действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

иностранный гражданин - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства;

иностранный гражданин, прибывший в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы - иностранный гражданин, прибывший в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (за исключением иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию без визы в порядке, установленном для отдельных категорий иностранных граждан (в том числе владельцев дипломатических или служебных (официальных) паспортов, пассажиров круизных судов, членов экипажей морских или речных судов либо иных транспортных средств, лиц, совершающих транзитный проезд через территорию Российской Федерации, жителей приграничных территорий), а также иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию без визы в порядке, установленном в специальных целях, включая торговлю и хозяйственную деятельность на приграничных территориях, туризм, строительство;

иностранный обучающийся - иностранный гражданин или лицо без гражданства, осваивающий в образовательной организации программы общего (среднее), профессионального (техникум, колледж) и дополнительного образования (курсы, повышение квалификации, подготовительное отделение), а также обучающийся в образовательной организации по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры;

легализация - это подтверждение того, что документ, исходящий от властей государства или составленный при участии этих властей, соответствует законодательству этого государства. Она заключается в удостоверении подлинности подписи должностного лица, подписавшего документ, и печати уполномоченного государственного органа;

лицо без гражданства - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и не имеющее доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства;

место жительства иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации - жилое помещение, по адресу которого иностранный гражданин или лицо без гражданства зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

место пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации - жилое помещение, не являющееся местом жительства, а также иное помещение, учреждение или организация, в которых иностранный гражданин или лицо без гражданства находится и (или) по адресу которых иностранный гражданин или лицо без гражданства подлежит постановке на учет по месту пребывания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

миграционная карта - документ, содержащий сведения о въезжающем или прибывшем в Российскую Федерацию иностранном гражданине или лице без гражданства и о сроке его временного пребывания в Российской Федерации, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, на временное пребывание в Российской Федерации, а также служащий для контроля за временным пребыванием в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства - государственная деятельность по фиксации и обобщению предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации сведений об иностранных гражданах и о лицах без гражданства и о перемещениях иностранных граждан и лиц без гражданства;

органы миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства - федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции (далее - федеральный орган исполнительной власти в сфере миграции), и его территориальные органы;

постоянно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин - лицо, получившее вид на жительство;

приглашающая сторона - федеральный орган государственной власти, дипломатическое представительство и консульское учреждение иностранного государства в Российской Федерации, международная организация и ее представительство в Российской Федерации, представительство иностранного государства при международной организации, находящейся в Российской Федерации, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, юридическое лицо, гражданин Российской Федерации и постоянно проживающие в Российской Федерации иностранный гражданин и лицо без гражданства, а также иные имеющие в соответствии с федеральным законом право обращаться с ходатайством об оформлении приглашения на въезд в Российскую Федерацию органы, организации и

физические лица, по ходатайству которых выдано приглашение на въезд в Российскую Федерацию иностранному гражданину или лицу без гражданства, въехавшим в Российскую Федерацию по визе, выданной на основании такого приглашения, либо непосредственно по указанному приглашению в случаях, предусмотренных федеральным законом или международным договором Российской Федерации;

приглашение на въезд в Российскую Федерацию - документ, в том числе электронный документ, являющийся основанием для выдачи иностранному гражданину визы либо для въезда в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, в случаях, предусмотренных федеральным законом или международным договором Российской Федерации;

профессиональное признание позволяет обладателю иностранного образования и (или) иностранной квалификации осуществлять профессиональную деятельность на территории Российской Федерации;

разрешение на временное проживание (РВП) - подтверждение права иностранного гражданина или лица без гражданства временно проживать в Российской Федерации до получения вида на жительство, оформленное в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность. Разрешение на временное проживание не может быть выдано в форме электронного документа;

регистрация иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства - фиксация в установленном законодательством Российской Федерации порядке органами миграционного учета сведений о месте жительства;

свидетельство об эквивалентности - документ, подтверждающий законную силу документов об образовании для поступления в вузы Российской Федерации. Министерство образования и науки Российской Федерации подтверждает, что полученное иностранное образование достаточно для того, чтобы поступать и обучаться в образовательных учреждениях профессионального образования Российской Федерации. Установление эквивалентности документов об образовании гарантирует предоставление тех же академических прав, что и обладателям аналогичных документов Российской Федерации. Свидетельство об эквивалентности документов об образовании оформляется по итогам процедуры признания документа об иностранном образовании;

сторона, принимающая иностранного гражданина или лицо без гражданства в Российской Федерации - гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, юридическое лицо, филиал или представительство юридического лица, федеральный орган государственной власти, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, дипломатическое представительство/консульское учреждение иностранного государства в Российской Федерации, международная

организация или ее представительство в Российской Федерации/представительство иностранного государства при международной организации, находящейся в Российской Федерации, у которых иностранный гражданин или лицо без гражданства фактически проживает или осуществляет трудовую деятельность (находится). В качестве принимающей стороны в отношении членов своей семьи может выступать также иностранный гражданин или лицо без гражданства, относящийся к высококвалифицированным специалистам и имеющий в собственности жилое помещение на территории Российской Федерации;

учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания - фиксация в установленном порядке уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации органами сведений о нахождении иностранного гражданина или лица без гражданства в месте пребывания;

фиктивная постановка на учет по месту пребывания в жилом помещении - постановка иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания в жилом помещении на основании представления заведомо недостоверных сведений или документов либо постановка их на учет по месту пребывания в жилом помещении без их намерения пребывать в этом помещении или без намерения принимающей стороны предоставить им это помещение для пребывания;

фиктивная регистрация по месту жительства - регистрация иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства на основании представления заведомо недостоверных сведений или документов для такой регистрации, либо их регистрация по месту жительства без их намерения проживать в соответствующем жилом помещении, либо их регистрация по месту жительства без намерения нанимателя (собственника) соответствующего жилого помещения предоставить им это жилое помещение для проживания.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ С ИНОСТРАННЫМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

2.1. Приглашение иностранных граждан на обучение в Университет

Основанием для въезда иностранного гражданина в Российскую Федерацию с целью получения образования является приглашение образовательной организации, оформленное по её ходатайству в установленном законодательством Российской Федерации порядке территориальными органами по вопросам миграции МВД Российской Федерации, для обучающихся из стран, с которыми в Российской Федерации предусмотрен визовый режим.

Для кандидатов на обучение из стран с безвизовым порядком въезда в Российскую Федерацию оформление приглашения на обучение не требуется. По усмотрению директоров структурных подразделений/филиалов

Университета могут выдаваться гарантийные письма о возможности приёма иностранного гражданина при условии успешной сдачи вступительных испытаний и наличия полного пакета документов.

Порядок оформления приглашений для иностранных граждан и лиц без гражданства с визовым порядком въезда

2.1.1. Иностранный гражданин для оформления приглашения имеет право как самостоятельно обратиться в Университет, заполнив на сайте соответствующую заявку (анкету) на русском (английском) языке, так и через компанию, с которой Университет заключил договор о сотрудничестве в сфере набора иностранных граждан для обучения в Университете, предоставив при этом цветные сканированные копии следующих документов:

- паспорта или документа его заменяющего, срок действия которого заканчивается не менее чем за 1,5 года до окончания действия многоразовой учебной визы;

- документа об образовании.

2.1.2. Директор структурного подразделения/филиала Университета при принятии решения о подготовке ходатайства на выдачу приглашения иностранному гражданину для въезда в Российскую Федерацию для обучения отдаёт распоряжение ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета об изучении сканированной копии паспорта или документа его заменяющего (срок действия которого не должен истекать ранее, чем через 1,5 года до даты окончания действия многоразовой учебной визы), а также иностранного документа об образовании для проведения экспресс-анализа.

2.1.3. В случае поступления заявки на программу аспирантуры, ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися структурного подразделения/филиала Университета запрашивает от кандидата предполагаемую тему диссертации, её краткий реферат, список трудов кандидата и иные необходимые сведения.

Заявка кандидата на обучение в аспирантуре согласовывается с отделом подготовки научно-педагогических кадров структурного подразделения/филиала учебно-методическим отделом Университета.

2.1.4. На основании первичной оценки директор структурного подразделения/филиала Университета принимает решение о подготовке необходимого пакета документов для оформления приглашения. В случае принятия положительного решения ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, готовит необходимый комплект документов для оформления территориальным подразделением управления по вопросам миграции МВД России по Республике Крым приглашения. Кандидат на обучение самостоятельно обращается в консульское учреждение МИД Российской Федерации за рубежом для получения обыкновенной учебной визы с учётом установленных в Университете сроков приёма на обучение на предстоящий

академический год. Ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета информирует потенциального кандидата/представителя агентирующей компании о принятом решении и предварительных сроках получения представителями структурного подразделения/филиала Университета от территориального подразделения управления по вопросам миграции МВД России по Республике Крым готового приглашения. Отказ при необходимости направляется кандидату в свободной форме.

2.1.5. Приглашение для въезда в Российскую Федерацию с целью обучения оформляется территориальным подразделением управления по вопросам миграции МВД России по Республике Крым в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.1.6. Приглашение через территориальное подразделение по вопросам миграции МВД Российской Федерации по Республике Крым (далее – МВД) оформляется в срок, установленный законодательством Российской Федерации, на основании ходатайства и гарантийного письма от принимающей стороны. Ходатайство об оформлении приглашения иностранному гражданину и гарантийное письмо от Университета оформляется за подписью директора структурного подразделения/филиала на основании выданной доверенности (приказа о назначении).

2.1.7. Ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися структурных подразделений/филиалов Университета, передает оригиналы приглашений лично (либо направляют кандидату на обучение через доверенное лицо (агента) или экспресс-почтой с оплатой доставки кандидатом на обучение, дублируя при этом на электронный адрес абитуриента (при наличии)).

В случае, если приглашение оформляется в форме электронного документа, то краткая печатная форма электронного приглашения направляется кандидату по электронной почте. Для получения визы иностранному гражданину достаточно предъявить в консульское учреждение или дипломатическое представительство Российской Федерации краткую печатную форму электронного приглашения.

2.2. Приём иностранных граждан на обучение в Университет

Иностранный гражданин, желающий обучаться в Университете, несет персональную ответственность за достоверность и подлинность предоставляемых документов. В случае выявления поддельных документов или недостоверных данных иностранному гражданину может быть отказано в приеме документов, и он обязан покинуть территорию Российской Федерации в установленный законодательством Российской Федерации срок.

2.2.1. По прибытии в Университет иностранный гражданин предоставляет свои документы в соответствии с разделом 9 Правил приема в Университет ответственному лицу структурного подразделения/филиала Университета, отвечающему за работу с иностранными обучающимися, которое сверяет копии

предоставленных документов с оригиналами, для дальнейшей организации взаимодействия с территориальными органами по вопросам миграции МВД Российской Федерации по Республике Крым, делает копии с необходимых документов и заверяет их в соответствии с пп. 3.3.19 Инструкции по делопроизводству в Университете, проверяет действительность паспорта с визой (для стран с визовым режимом въезда), миграционную карту, в которой указана цель поездки: «Учёба», 6 фотографий размером 3х4, оригиналы документов об образовании с переводами, оказывает содействие в заполнении анкеты студента, наличие полиса добровольного медицинского страхования, действующего на период пересечения государственной границы Российской Федерации.

Сформированный пакет документов иностранных граждан предоставляет в приемную/отборочную комиссию Университета.

2.2.2. В случае отсутствия в структурном подразделении/филиале Университета ответственного лица, отвечающего за работу с иностранными обучающимися, функции перечисленные в пп. 2.2.1 осуществляет сотрудник приемной/отборочной комиссии Университета.

2.2.3. В день прибытия ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися структурного подразделения/филиала Университета направляет прибывшего иностранного гражданина к лицу, ответственному за поселение в общежитие.

2.3. Признание иностранных документов об образовании

2.3.1. В целях обеспечения доступа к образованию, иностранные граждане, имеющие иностранные документы об образовании и (или) квалификации (далее ИДО), обязаны пройти процедуру академического признания ИДО.

2.3.2. Процедура признания ИДО осуществляется в Университете в соответствии с Положением о порядке признания иностранного образования и (или) иностранной квалификации в Университете.

2.3.3. Организацию процедуры признания ИДО осуществляет управление международной деятельности Университета. Процедура признания ИДО, проводимая в Университете, распространяет свое действие только на обучающихся Университета.

2.3.4. Иностранные граждане, имеющие ИДО, имеют право самостоятельно осуществить процедуру признания своих ИДО, предоставив их в «Главэкспертцентр» (г. Москва). Документ установленного образца о признании эквивалентности ИДО, выданное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, считается действительным для всех образовательных учреждений высшего образования Российской Федерации.

2.4. Постановка на миграционный учёт

Постановка на миграционный учёт иностранных граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.1. Постановке на миграционный учёт подлежат иностранные граждане и лица без гражданства в течение 7 рабочих дней со дня прибытия в место пребывания, после подачи заявления в приемную/отборочную комиссию Университета, а также обучающиеся Университета из числа иностранных граждан и лиц без гражданства во всех случаях, установленных миграционным законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Первичной постановкой на миграционный учёт является постановка на миграционный учёт после прибытия (пересечения границы Российской Федерации) иностранного гражданина или лица без гражданства в Российскую Федерацию с целью обучения, в дальнейшем после каждого возвращения к месту учёбы с каникул или других выездов с территории Российской Федерации.

2.4.3. Первичная постановка на миграционный учёт иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания осуществляется ответственным лицом, отвечающим за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета на срок действия обыкновенной учебной визы (для иностранных граждан, прибывших в визовом порядке) или до 90 суток со дня пересечения границы, но не более срока действия миграционной карты (для иностранных граждан, прибывших в безвизовом порядке).

2.4.4. Иностранный обучающийся обязан представить ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, документы, необходимые для постановки на миграционный учёт, в течение 2 (двух) рабочих дней при прибытии в Университет во всех вышеуказанных случаях. Для первичной постановки на миграционный учёт иностранный гражданин обязан предоставить следующие документы:

- паспорт и его копию;
- визу (при наличии) и её копию;
- миграционную карту и её копию;
- заявление с отметкой приемной/отборочной комиссии Университета о приёме документов.

2.4.5. Иностранный гражданин или лицо без гражданства в обязательном порядке предоставляет ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, заполненную при въезде в Российскую Федерацию разборчиво на русском языке и без исправлений миграционную карту. Допускается предоставление заполненных сведений о себе буквами латинского алфавита в соответствии с данными, указанными в паспорте. Цель въезда для иностранных учащихся в обязательном порядке должна быть отмечена «Учёба».

2.4.6. В иных случаях иностранные граждане считаются въехавшими на территорию Российской Федерации в частном порядке или с туристической целью. Данная категория граждан не подлежит постановке на миграционный учет в общежитиях Университета. Визовая поддержка не осуществляется.

2.4.7. Иностранный обучающийся обязан проживать в предоставляемом по его заявлению студенческом общежитии (по месту пребывания для постановки на миграционный учёт).

Иностранному обучающемуся может быть разрешено проживать вне студенческого общежития, при условии согласования с ответственным лицом, отвечающим за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, и обязательным предоставлением документа, подтверждающего постановку на миграционный учёт по месту пребывания.

2.4.8. В случае проживания (пребывания) иностранного гражданина по частному адресу иностранного гражданина постановку на миграционный учет в территориальных органах по вопросам миграции МВД осуществляет хозяин сдаваемого внаём помещения. Ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, выдаёт на руки (по запросу обучающегося) справку об обучении и ходатайство в территориальный орган по вопросам миграции с указанием сроков обучения иностранного гражданина. Копию отрывного талона уведомления о постановке на миграционный учёт по месту проживания (пребывания) иностранный обучающийся обязан предоставить ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными обучающимися структурного подразделения/филиала Университета, в течение 2-х рабочих дней после осуществления постановки на миграционный учёт по месту проживания (пребывания).

2.4.9. В том случае, если иностранный обучающийся временно заселялся в гостиницу на территории Российской Федерации или был госпитализирован в лечебное учреждение на территории Российской Федерации, МВД по ходатайству Университета осуществляет постановку на миграционный учёт, что влечёт за собой автоматическое снятие иностранного обучающегося с миграционного учёта по месту обучения (нахождения общежития или иному месту временного пребывания). Иностранный обучающийся о каждом случае пребывания в гостинице или нахождении на стационарном лечении в лечебном заведении обязан незамедлительно уведомить ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета.

2.4.10. По убытию из учреждений, указанных в п. 2.4.9 настоящего Положения, иностранный обучающийся обязан потребовать от администрации гостиницы или лечебного учреждения оригинал отрывной части бланка уведомления со штампом МВД о постановке на миграционный учет по месту своего пребывания и по возвращению к месту обучения, иностранный обучающийся обязан в течение 2 (двух) рабочих дней явиться к ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными обучающимися в структурном

подразделении/филиале Университета, для постановки на миграционный учёт по месту учёбы и предоставить следующие документы:

- паспорт и его копию;
- визу (при наличии) и её копию;
- миграционную карту и её копию;
- оригинал отрывной части бланка уведомления со штампом МВД о постановке на миграционный учет по предыдущему месту своего пребывания.

2.4.11. Для продления срока временного пребывания на территории Российской Федерации обучающийся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства с безвизовым порядком въезда в Российскую Федерацию обязан заблаговременно, не позднее 30 рабочих дней, до окончания срока временного пребывания в Российской Федерации, указанного в отрывном талоне уведомления о постановке на миграционный учет по месту пребывания, выданного территориальными органами УВМ МВД России по Республике Крым обратиться к руководству структурного подразделения/филиала Университета с мотивированным письменным ходатайством о продлении срока временного пребывания, предоставив при этом следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и его копию (все страницы);
- документ, подтверждающий обучение иностранного гражданина и его копию (договор об оказании образовательных услуг, приказ/выписка о зачислении/перевode с курса на курс, справка об обучении);
- миграционную карту и ее копию с указанием цели въезда в Российскую Федерацию «учеба»;
- оригинал отрывной части уведомления о постановке на миграционный учет по месту пребывания;
- копию действующего медицинского страхования

При этом обучающемуся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, предоставлено право в соответствии с законодательством Российской Федерации самостоятельно обратиться в территориальный орган УВМ МВД России по Республике Крым для продления срока временного пребывания на территории Российской Федерации

2.5. Действия по постановке на миграционный учет ответственных лиц, отвечающих за работу с иностранными обучающимися

2.5.1. Ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня прибытия в место пребывания иностранного обучающегося представляет уведомление о прибытии иностранного гражданина в место пребывания в территориальный орган по вопросам миграции МВД Российской Федерации по Республике Крым непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в установленном порядке.

Оригинал отрывной части бланка уведомления о прибытии в место пребывания выдается иностранному гражданину, копия хранится в личном деле иностранного обучающегося.

2.5.2. Ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, заполняет бланк уведомления о постановке на миграционный учет, прикладывает копии паспорта, миграционной карты, уведомления о постановке на миграционный учёт по месту пребывания, договора об образовании или направления Министерства образования и науки Российской Федерации на обучение или копию приказа о зачислении, справку об обучении, ходатайство за подписью директора структурного подразделения/филиала о постановке на миграционный учёт на срок обучения. На основании предоставленных документов осуществляет постановку на миграционный учет иностранных граждан в территориальном органе по вопросам миграции МВД по адресу общежития Университета. Оригинал отрывного уведомления постановки на миграционный учет по месту пребывания ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, выдает иностранному обучающемуся, копия отрывного уведомления хранится у ответственного лица, отвечающего за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета.

2.5.3. Ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, осуществляет контроль за самостоятельной постановкой на миграционный учет иностранного гражданина в случае проживания иностранца вне общежитий Университета, в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

2.5.4. В случае каких-либо изменений в документах (реквизитах) иностранного обучающегося ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента изменения следующих сведений (получения информации) об иностранном обучающемся

предоставляет в территориальное подразделение МВД письменное заявление произвольной формы, с приложением заполненного бланка уведомления о прибытии и копии необходимых документов:

- вида и реквизитов документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, дата и место выдачи, срок действия);
- вида и реквизитов документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) в Российской Федерации;
- фамилии, имени, отчества (последнее при наличии);
- даты и места рождения;
- пола;
- гражданства (подданства);
- цели въезда в Российскую Федерацию;
- заявленных сроков пребывания (проживания);
- сведений о законных представителях (о родителях, об усыновителях, об опекунах, о попечителях или иных лицах, которым это право представлено федеральным законодательством). Иностранный обучающийся, в свою очередь, в течение 1 рабочего дня предоставляет ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, документы с имеющимися изменениями.

2.6. Оформление многоразовой визы

2.6.1. Иностранные граждане, въезжающие в Российскую Федерацию с целью обучения, обязаны прибыть по въездной учебной визе (обыкновенная учебная, далее - ОУ), полученной на основании приглашения Университета или по приглашению Министерства образования и науки Российской Федерации (для обучающихся в рамках квоты Правительства Российской Федерации для обучения иностранных граждан, лиц без гражданства и соотечественников, проживающих за рубежом). В том случае, если иностранный обучающийся зачислен на основную образовательную программу в Университет в порядке перевода из другого вуза Российской Федерации, он может быть поставлен на миграционный учёт и получить визовую поддержку при наличии действующей обыкновенной учебной визы, полученной на основании приглашения другого вуза Российской Федерации.

2.6.2. Порядок продления срока пребывания в Российской Федерации и оформление многократной визы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Срок временного пребывания иностранного гражданина, прибывшего в визовом порядке, продлевается путем выдачи многократной учебной визы на срок не более 1 года.

Для продления учебной визы иностранному гражданину необходимо за 30 рабочих дней до окончания срока действующей визы обратиться к ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными обучающимися

в структурном подразделении/филиале Университета, и предоставить оригиналы и заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии следующих документов:

- паспорт и его копию (срок действия паспорта на момент подачи сотруднику структурного подразделения/филиала, отвечающий за работу с иностранными обучающимися, не может быть менее 18 месяцев. В паспорте должно быть не менее двух чистых страниц, предназначенных для виз;
- миграционную карту и её копию;
- оригинал и копию отрывной части бланка уведомления со штампом территориального органа по вопросам миграции МВД о постановке на миграционный учет по месту пребывания;
- 2 цветные фотографии (3х4см) на матовой бумаге;
- квитанцию об оплате госпошлины;
- копию приказа о зачислении в Университет или выписку из приказа;
- копию договора на обучение или копия направления Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.6.3. На основании предоставленных документов ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, готовит письмо-ходатайство о продлении многократной учебной визы, которое подписывается директором структурного подразделения/филиала и должно быть предоставлено в территориальный орган по вопросам миграции МВД не позднее, чем за 20 рабочих дней до даты истечения срока действия визы.

2.6.4. Иностранные граждане и лица без гражданства из стран с визовым режимом пребывания, нарушившие сроки подачи указанных документов и своевременно не сдавшие документы ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, для продления многократной учебной визы на территории Российской Федерации обязаны покинуть территорию Российской Федерации и могут вернуться на обучение по новому приглашению, с открытием новой въездной учебной визы (ОУ).

2.6.5. Срок временного пребывания может быть продлен или сокращен в случаях, если изменились условия или перестали существовать обстоятельства, в связи с которым иностранному гражданину был разрешен въезд в Российской Федерации.

Завершение или прекращение обучения является основанием для сокращения срока временного пребывания данного иностранного гражданина в Российской Федерации.

Решение о продлении или сокращении срока пребывания принимается территориальным органом по вопросам миграции МВД, на основании

ходатайства принимающей стороны и подаче последней соответствующего уведомления.

2.6.6. При получении оригинала паспорта иностранного гражданина для предоставления его в территориальный орган по вопросам миграции МВД для продления срока действия многократной учебной визы или оформления транзитной выездной визы ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, выдаёт иностранному гражданину справку о приёме документа взамен паспорта.

2.6.7. После продления многоразовой визы ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися структурного подразделения/филиала Университета, в течение 3-х рабочих дней обязан поставить иностранного обучающегося на миграционный учёт до окончания срока действия новой визы.

2.7. Оформление приказов на обучение

2.7.1. После окончания приема документов и вступительных испытаний приемная/отборочная комиссия формирует списки к проекту приказа о зачислении по каждому отдельному конкурсу по различным условиям поступления.

2.7.2. Иностранцы граждане, в том числе соотечественники за рубежом, а также лица без гражданства принимаются в Университет для обучения по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, СПО, аспирантуры, ординатуры:

- в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной правительством Российской Федерации квотой на образование за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- за счет средств физических и/или юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг с лицами, не являющимися гражданами Российской Федерации.

2.7.3. Приемная/отборочная комиссия в первую очередь формирует проекты приказов о зачислении поступающих иностранных граждан с обязательным указанием их гражданства и незамедлительно информирует ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, для своевременного предоставления последним в территориальный орган по вопросам миграции МВД Российской Федерации уведомлений по постановке принимающей стороной иностранных граждан и лиц без гражданства на миграционный учёт/оформление многоразовой визы.

2.7.4. Приказ о зачислении подписывает ректор Университета на основании решения приемной комиссии.

2.7.5. Приемная/отборочная комиссия в обязательном порядке выдаёт ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными обучающимися

в структурном подразделении/филиале Университета, справку о том, что иностранный абитуриент успешно сдал вступительные испытания, рекомендован к зачислению и допущен к заключению договора с целью своевременного информирования территориальных органов МВД, соблюдения миграционного законодательства Российской Федерации.

2.8. Оформление договоров на обучение

2.8.1. По результатам вступительных испытаний с иностранными гражданами, прошедшими конкурсный отбор, претендующих на обучение на платной основе, заключаются договора об оказании платных образовательных услугах в соответствии с установленным в Университете порядком.

2.8.2. С иностранными гражданами, прошедшими конкурсный отбор на бюджетные места (в соответствии с квотой Министерства образования и науки, по линии Россотрудничества, соотечественники и др.), заключаются договора об оказании образовательных услуг с лицами, не являющимися гражданами Российской Федерации.

2.8.3. В том случае, если иностранный гражданин, поступивший на обучение, является несовершеннолетним, должен быть заключен трёхсторонний договор на обучение, сторонами, которого выступают Университет, обучающийся и законный представитель обучающегося (лицо, имеющее доверенность от законного представителя иностранного обучающегося на заключение договора на обучение).

2.9. Оформление страховых полисов и прохождение медицинских осмотров

2.9.1. Медицинское обслуживание иностранных обучающихся осуществляется на основании полиса добровольного медицинского страхования (далее - ДМС), оформляемого обучающимся в обязательном порядке.

2.9.2. При наличии у иностранного обучающегося разрешения на временное проживание или вида на жительство возможно получение полиса обязательного медицинского страхования (далее - ОМС).

2.9.3. Полис медицинского страхования может быть заменен договором с лечебным учреждением об оказании иностранному обучающемуся полного спектра медицинских услуг на платной основе за счет обучающегося. Заверенная в установленном порядке копия договора хранится у ответственного лица, отвечающего за работу с иностранными обучающимися структурного подразделения/филиала Университета (вкладывается в личное дело обучающегося).

2.9.4. Срок действия полиса добровольного медицинского страхования составляет 1 год. Дата начала срока действия нового страхового полиса должна быть не позднее следующего календарного дня после окончания срока действия предыдущего страхового полиса.

2.9.5. Иностранный обучающийся обязан проходить ежегодный медицинский осмотр после возвращения с летних каникул в Университет и предоставлять результаты осмотра/справки 086у ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными обучающимися структурного подразделения/филиала Университета, в течение 3 рабочих дней. Порядок прохождения медицинского осмотра определяется страховой компанией, оформившей полис ДМС. Без действующего полиса медицинского страхования и медицинского осмотра иностранный гражданин может быть не допущен к занятиям.

2.9.6. В случае недомогания или болезни иностранный гражданин должен, прежде всего, сообщить об этом ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными обучающимися структурного подразделения/филиала Университета. При обращении в медицинское учреждение при себе необходимо иметь паспорт и оригинал полиса медицинского страхования. В экстренных ситуациях, связанных со здоровьем, рекомендуется звонить в скорую медицинскую помощь. При себе иметь паспорт и полис медицинского страхования.

2.9.7. Ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, разъясняет правовую необходимость приобретения и оказывает информационное содействие прибывшему иностранному гражданину в оформлении полиса добровольного медицинского страхования, осуществляет контроль за предоставлением действующего полиса медицинского страхования в течение трех календарных дней с момента зачисления в Университет/начала нового учебного года, за состоянием работы по оказанию своевременной медицинской помощи иностранным гражданам – обучающимся Университета, последовательностью действий и сроками исполнения принимающей стороной, а именно структурными подразделениями/филиалами Университета по соблюдению принятых на себя гарантийных обязательств по материальному, медицинскому и жилищному обеспечению приглашаемых иностранных граждан на период их пребывания в Российской Федерации, согласно образцу гарантийного письма, приведенного в приложении № 12 к «Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства», утвержденных Приказом ФМС Российской Федерации от 30.11.2012 № 390 (в ред. от 08.12.2014) в части «обеспечения приглашающей стороной иностранного гражданина на период его пребывания в Российской Федерации страховым медицинским полисом, оформленным в установленном порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации, или предоставление иностранному гражданину, при необходимости, денежных средств для получения им медицинской помощи», а также исполнения иностранными гражданами – обучающимися Университета заключенных двусторонних договоров об оказании образовательных услуг, с лицами, не являющимися гражданами Российской Федерации), где

предусмотрено «Проходить медицинский осмотр в целях охраны здоровья в соответствии со статьей 41 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в порядке, предусмотренном нормативными актами Университета. В течение трех календарных дней с момента прибытия в Университет оформить полис добровольного медицинского страхования, который действителен в течение 1 года. Впоследствии ежегодно оформлять полис добровольного медицинского страхования в срок до 15 сентября, проходить медицинское обследование в соответствии принятым в Университете порядком.

2.9.8. Ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, при обращении иностранных обучающихся Университета за консультациями о выборе страховых компаний, должен учитывать перечень заключенных договоров страховых компаний с лечебными учреждениями Крыма и Российской Федерации (по возможности с медицинскими учреждениями, территориально расположенными в непосредственной близости от места учёбы и студенческих общежитий), наличия у них лицензий и уставных документов, а также сумму страхового покрытия.

2.9.9. Программа добровольного медицинского страхования должна покрывать прохождение ежегодных профилактических осмотров (как при поступлении в Университет, так и после возвращения с каникулярного отпуска), амбулаторное лечение, лечение в стационаре, неотложную помощь, стоматологическую помощь при острой боли, травме, медицинскую транспортировку, внеплановое возвращение, репатриацию останков.

2.9.10. Информация о рекомендуемых страховых компаниях (после согласования с управлением международной деятельности и департаментом кадровой политики и административно-правового регулирования) должна быть размещена в открытом для иностранных обучающихся доступе (деканаты, доски объявлений в административных корпусах и корпусах студенческих общежитий и на сайте Университета).

2.10. Поселение в общежитие, выселение из общежития

2.10.1. Заселение и проживание иностранных граждан в студенческих общежитиях Университета осуществляется на основании «Положения о студенческих общежитиях Университета».

2.10.2. Ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, разъясняет иностранному гражданину:

- порядок заселения и проживания в студенческих общежитиях Университета;
- порядок выселения из общежития;
- осуществляет координацию процесса заселения иностранного обучающегося в студенческое общежитие в тесном взаимодействии с

комендантами общежитий для дальнейшей своевременной постановки на миграционный учет по месту пребывания.

2.11. Порядок отчисления

2.11.1. Отчисление иностранных обучающихся из Университета осуществляется в соответствии с Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

2.11.2. При подготовке проекта приказа о досрочном отчислении (по собственному желанию, по состоянию здоровья и пр.) иностранного обучающегося деканат/структура, ответственная за организацию учебной работы, незамедлительно информирует ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, для принятия последним мер для своевременной подготовки соответствующего пакета документов в территориальный орган по вопросам миграции МВД для снятия отчисляемого с миграционного учета, оформления транзитной (выездной) визы и пр.

2.11.3. Приказы об отчислении иностранных обучающихся подписывает ректор Университета или должностное лицо, в соответствии с установленным в Университете порядком по наделению полномочиями и распределением обязанностей.

2.11.4. Приказы об отчислении иностранных обучающихся в обязательном порядке согласовываются с проректором по международной деятельности и информационной политике.

2.11.5. Приказы об отчислении иностранных граждан согласовываются с уполномоченными должностными лицами/подразделениями Университета в первую очередь в срок до 2-х дней в связи с тем, что уведомление о прекращении обучения иностранного гражданина в Университете должно быть подано ответственным лицом, отвечающим за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, в территориальное подразделение МВД в установленный законодательством Российской Федерации срок – 3 (три) рабочих дня с даты приказа об отчислении.

2.11.6. Подготовка проекта приказа об отчислении иностранных граждан или лиц без гражданства в обязательном порядке сопровождается подготовкой ответственным лицом, отвечающим за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, уведомления об окончании обучения для последующей передачи в территориальное подразделение по вопросам миграции МВД Российской Федерации. Бланк уведомления заполняется с использованием технических средств на русском языке (заполнение установочных данных осуществляется также и на латинице) без сокращений и аббревиатур. Все поля бланка уведомления должны быть заполнены.

2.11.7. Датой отчисления иностранного гражданина или лица без гражданства определить дату отчисления, указанную в приказе и согласованную с учебным отделом учебно-методического управления Университета (для обучающихся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – ЛБГ), кроме слушателей подготовительных отделений), отделом развития образовательных технологий управления развития образования Университета (для слушателей подготовительных отделений) с внесением конкретной даты отчисления в текст приказа, исключив при этом возможное использование формулировки «отчислить из Университета с момента издания настоящего приказа».

2.11.8. В случае нарушения сроков согласования приказов в отношении завершения или прекращения обучения и порядка своевременной подачи соответствующих уведомлений об отчислении иностранного обучающегося в территориальное подразделение по вопросам миграции МВД Российской Федерации, повлекшего за собой составление административного протокола и наложение штрафных санкций на Университет, ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, возлагается на директора структурного подразделения/филиала Университета и должностных лиц, по чьей вине было допущено нарушение, с компенсацией Университету понесённых убытков в виде уплаченной суммы штрафа.

2.11.9. В случае отчисления иностранного обучающегося за невыполнение учебного плана, неоплату за обучение/проживание, нарушение условий договора, правил внутреннего распорядка к проекту приказа прилагается служебная записка директора структурного подразделения/филиала Университета с пояснениями причин отчисления.

2.11.10. В случае отчисления иностранного обучающегося в связи с переводом в другое образовательное учреждение Российской Федерации к проекту приказа прикладываются личное заявление обучающегося с визой декана соответствующего факультета/руководителя подразделения, ответственного за организацию учебной работы, согласием директора структурного подразделения/филиала Университета, резолюцией ректора Университета и письма из образовательной организации, выразившей согласие принять иностранного обучающегося на обучение.

2.11.11. В случае отчисления иностранного обучающегося по собственному желанию к проекту приказа прикладываются личное заявление обучающегося с визой деканата соответствующего факультета/руководителя подразделения, ответственного за организацию учебной работы, согласием директора структурного подразделения/филиала Университета, резолюцией ректора Университета.

2.11.12. Ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, знакомит иностранного обучающегося с приказом об отчислении, вручает уведомление о сокращении срока пребывания и необходимостью покинуть территорию Российской Федерации в установленные сроки под подпись.

2.11.13. Иностранный обучающийся обязан сдать книги в библиотеку, оплатить стоимость проживания в общежитии и стоимость обучения, начисленную за срок обучения до даты отчисления, сдать коменданту комнату в общежитии коменданту/заведующему общежития.

2.11.14. Во всех случаях отчисления иностранных граждан из стран визового режима въезда, ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, обязан оформить транзитную (выездную) визу в установленный законодательством Российской Федерации срок.

2.11.15. В течение 3 рабочих дней с даты отчисления иностранного гражданина ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, уведомляет территориальный орган по вопросам миграции МВД Российской Федерации об отчислении по установленной форме для снятия с миграционного учёта и сокращении срока временного пребывания на территории Российской Федерации.

2.11.16. После направления уведомления в адрес территориального подразделения по вопросам миграции МВД Российской Федерации решения об отмене приказа об отчислении приниматься не могут.

2.11.17. Восстановление иностранного гражданина или лица без гражданства в число обучающихся осуществляется только в порядке, установленном действующим законодательством в сфере миграционной политики, с чётким соблюдением сроков пребывания как на территории Российской Федерации, так и за рубежом.

2.12. Оформление транзитной (выездной) визы

2.12.1. В случае отчисления иностранного гражданина из Университета по любому основанию он должен покинуть территорию Российской Федерации. На основании уведомления завершении обучения (об отчислении иностранного гражданина), которое подаёт ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, в территориальный орган по вопросам миграции МВД в течение трёх рабочих дней с даты отчисления иностранному гражданину сокращают срок пребывания на территории Российской Федерации, и он обязан выехать из Российской Федерации в течение трех дней. Для иностранных граждан, прибывших в визовом порядке, необходимо обратиться к ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, с документами для оформления транзитной визы для выезда с территории Российской Федерации. Для оформления транзитной визы иностранный гражданин в срок не позднее трёх дней с даты отчисления обязан предоставить ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, для предоставления в территориальный

орган по вопросам миграции МВД Российской Федерации следующие документы:

- анкету установленного образца;
- паспорт и его копию;
- миграционную карту;
- оригинал и копию отрывной части бланка уведомления со штампом территориального органа по вопросам миграции МВД Российской Федерации о постановке на миграционный учет;
- действительный для выезда из Российской Федерации проездной билет или подтвержденную гарантию его приобретения на территории Российской Федерации при наличии визы на въезд в сопредельное с Российской Федерацией по маршруту следования государство, либо визы государства назначения, либо мотивированной просьбы и документов, подтверждающих необходимость транзитной остановки, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- квитанцию об оплате госпошлины.

2.12.2. На основе представленных документов ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, ходатайствует об оформлении транзитной визы в территориальный орган МВД в течение 1 рабочего дня после получения необходимых документов от иностранного гражданина, но не позднее срока, определённого законодательством Российской Федерации.

2.13. Порядок оповещения о нестандартной ситуации

2.13.1. Ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, разъясняет иностранному обучающемуся по подписи порядок оповещения в случае возникновения с последним нестандартной ситуации и вручает ему «Памятку телефонов горячей линии».

2.13.2. При получении информации о нестандартной ситуации от иностранного обучающегося или от старосты группы, ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, обязан немедленно проинформировать управление безопасности и управление международной деятельности Университета.

2.13.3. В случае возникновения необходимости ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, может выехать к месту нахождения иностранного обучающегося для оказания ему помощи в пределах своей компетенции.

2.13.4. Ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, в случае изменения данных контактных лиц в «Памятке телефонов горячей линии»

корректирует ее, информирует иностранных обучающихся и предоставляет обновленную информацию в управление международной деятельности.

2.14. Легализация документов об образовании

2.14.1. Легализация документа - это совершение ряда определенных формальных процедур для придания документу юридической силы на территории другого государства. Конечной целью процедуры легализации документа об образовании, выданного на территории Российской Федерации, является возможность его представления в официальные органы другого государства. Легализация любого документа возможна только на территории той страны, где этот документ был выдан или оформлен.

Легализованные российские документы не имеют временных ограничений.

Существует два основных вида легализации документов - **консульская легализация** и проставление штампа «**Апостиль**». Выбор вида легализации в каждом конкретном случае зависит от страны назначения документа.

По желанию, иностранный обучающийся может осуществить как процедуру легализации, так и проставление штампа «Апостиль» на нотариально заверенных копиях в неограниченном количестве экземпляров.

В случае, если на документах об образовании будут стоять одновременно штампы и консульской легализации и «Апостиль», то такие документы будут считаться недействительными.

2.14.2. Процедура Консульской легализации российских дипломов об образовании и приложений к ним осуществляется Консульским Департаментом Министерства иностранных дел Российской Федерации, в частности отделом легализации и истребования документов, который подтверждает происхождение документов, а также их соответствие законодательству государства и представляет собой освидетельствование:

- подлинности подписи должностного лица, выдавшего документ,
- статуса должностного лица, выдавшего документ,
- подлинности печати должностного лица (или организации), выдавшего документ.

2.14.3. Процедура Консульской легализации проводится как на оригиналах документов об образовании, так и на их нотариально заверенных копиях. При консульской легализации нужно конкретно указывать страну, где в дальнейшем будут представляться легализированные документы.

2.14.4. После легализации российских документов об образовании в Консульском департаменте МИДа Российской Федерации они подлежат удостоверению в соответствующем дипломатическом представительстве или в консульском учреждении страны назначения, аккредитованном в Российской Федерации.

2.14.5. Проставление штампа «**Апостиль**» (иногда данную процедуру называют «*упрощенная легализация*» или «*апостилирование*») применяется для подготовки документа к использованию в странах, присоединившихся к Гаагской конвенции от 5 октября 1961 года, отменяющей требование

дипломатической или нотариальной легализации иностранных официальных документов, включая документы об образовании, и вводящей процедуру упрощенной легализации - проставление штампа «Апостиль».

2.14.6. Проставление штампа «Апостиль» на оригиналах документов об образовании осуществляется Управлением по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (Рособрнадзор). Срок рассмотрения вопроса о подтверждении документа об образовании и (или) о квалификации и принятия решения о проставлении штампа «Апостиль» или об отказе в подтверждении указанного документа не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации заявления. В случае необходимости получения информации срок проставления штампа «Апостиль» может быть продлен органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации и не может превышать 45 рабочих дней со дня регистрации им заявления. Указанный срок включает в себя время, необходимое органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации для направления запросов

2.14.7. Проставление штампа «Апостиль» на нотариально заверенной копии документа об образовании осуществляется Главным управлением Министерства юстиции по Республике Крым. При желании делается перевод копии документов (если заявитель не хочет делать перевод в России, он может сделать перевод в своей стране).

2.14.8. Необходимо учитывать, что если страна является участником Гаагской конвенции, то штамп о легализации будет считаться недействительным, и в то же время, если страна не является участником Гаагской конвенции, то штамп «Апостиль» также будет признан недействительным.

2.14.9. Ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, обязано:

- довести до сведения иностранного обучающегося необходимость процедуры легализации дипломов об образовании;
- выяснить для какой страны выпускник собирается подтверждать свой диплом;
- сверить со списком Гаагской Конвенции и понять, что именно необходимо: консульская легализация или «Апостиль»;
- разъяснить обучающемуся процедуру осуществления легализации и проставления штампа «Апостиль», а также о необходимости предоставления копий легализированных и апостилизованных документов об образовании для передачи в личное дело обучающихся и для подготовки ответов по запросу посольств и министерств образования зарубежных стран.
- проинформировать обучающихся о необходимости предоставить в соответствующее структурное подразделение Университета полный пакет документов для осуществления легализации, в срок, оговоренный с начальником отдела международного образования управления международной деятельности;

- проверить предоставленные обучающимися документы на комплектность в соответствии с требованиями к оформлению;
- передать полные комплекты документов обучающихся в управление международной деятельности согласно составленному списку с распределением на оригиналы и нотариально заверенные копии. Дата подачи документов производится в установленные сроки;
- при получении легализированных документов в управлении международной деятельности сотрудник обязан сверить полученные документы с предоставленным ранее списком. После этого сотрудник передает полученные документы обучающимся;
- структурное подразделение/филиал Университета обеспечивает изготовление копий легализированных и апостилизованных документов об образовании для передачи в личное дело обучающихся.

2.14.10. Управление международной деятельности оказывает содействие в легализации выданных Университетом документов об образовании иностранным выпускникам Университета.

2.15. Работа с выпускниками

2.15.1. Структурное подразделение/филиал Университета ведет списки иностранных выпускников с целью привлечения их в Ассоциацию выпускников высших учебных заведений СССР и Российской Федерации при содействии управления международной деятельности. Ведение списков предполагает наличие контактных данных для дальнейшей связи.

2.15.2. Структурное подразделение/филиал Университета поддерживает контакты с иностранными выпускниками с целью:

- проведения рекламной кампании в стране проживания выпускника и привлечения новых абитуриентов;
- оказания помощи в признании диплома Университета и предоставлении для этого необходимых справок и документов;
- проведения совместных мероприятий в стране проживания выпускника и участия в них работников Университета для развития международного сотрудничества;
- сохранения и приумножения образовательных, научных и культурных традиций, полученных иностранными обучающимися в Университете;
- развития общественной дипломатии, привлечение выпускников в качестве послов доброй воли;
- проведения работы по популяризации русского языка и русской культуры за рубежом;
- консолидация выпускников.

2.16. Выдача справок, дубликатов документов, ответы на запросы

2.16.1. Справка о периоде обучения в Университете выдается иностранному обучающемуся по письменному заявлению на имя ректора

Университета. Оформленную справку обучающийся получает под подпись в журнале выдачи справок структурного подразделения/филиала Университета о периоде обучения лично или по нотариально заверенной доверенности в соответствии с Положением о порядке оформления, заполнения, хранения, регистрации, выдачи справки о периоде обучения в Университете. Копия выданной справки хранится в личном деле обучающегося.

2.16.2. Справки по вопросам проживания, пребывания, постановки на миграционный учет, оформления многоразовой и транзитной визы иностранным обучающимся оформляет ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета на бланке структурного подразделения/филиала за подписью директора структурного подразделения/филиала на основании личного заявления на имя директора структурного подразделения/филиала Университета.

При необходимости (указывается в заявлении иностранного обучающегося) справка оформляется на бланке Университета за подписью ректора и директора структурного подразделения/филиала с проставлением гербовой печати.

Копия выданной справки хранится в личном деле обучающегося.

2.16.3. Справки по вопросам оплаты за обучение выдаются департаментом планово-экономической работы, справки по вопросам оплаты за проживание в общежитии выдаются Централизованной бухгалтерией на основании личного заявления иностранного обучающегося на имя ректора Университета.

2.16.4. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаётся на основании личного заявления обладателя диплома на имя ректора взамен утраченного диплома и (или) приложения к нему или взамен диплома и (или) приложения к нему, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения. К заявлению прилагается печатное издание с объявлением об утрате и недействительности ранее выданного документа об образовании в соответствии с Положением о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в Университете.

После положительного решения ректора руководителем структурного подразделения/филиала на основании документов из личного дела выпускника издается приказ о выдаче дубликата нового документа, после чего выдается бланк диплома/дубликат приложения для заполнения и выдачи в соответствии с установленными нормами. Копии дубликатов подшиваются в личное дело.

2.16.5. При поступлении в Университет запросов из Министерств/Посольств зарубежных стран, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства иностранных дел Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности и управлением международной деятельности готовятся ответы на основании промежуточных писем за подписью директора структурного подразделения/филиала в указанный в запросе срок.

2.16.6. При поступлении запросов на имя директора структурного подразделения/филиала ответы готовятся на бланке структурного подразделения/филиала за подписью директора структурного подразделения/филиала в указанный в запросе срок.

3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ И ПРЕБЫВАНИЯ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УНИВЕРСИТЕТЕ

3.1. Права и обязанности иностранных обучающихся в рамках образовательного процесса, порядок обучения и промежуточной аттестации иностранных обучающихся, перевод иностранных обучающихся в другие вузы/на другие образовательные программы определяются законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом Университета и другими нормативными локальными актами Университета.

3.2. Выезды иностранных обучающихся с территории Республики Крым, в том числе за пределы Российской Федерации, в учебное время осуществляются только по уважительным причинам (получения медицинской помощи, регистрация брака, смерть близких родственников и т.п.) и при наличии официальных подтверждающих документов. Иностранный обучающийся в этом случае должен написать заявление на имя директора структурного подразделения/филиала Университета или декана факультета/руководителя подразделения, ответственного за организацию учебной работы, проинформировав ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета. На период отсутствия иностранного обучающегося ему оформляется индивидуальный учебный план и в случае необходимости может быть предоставлено право досрочной сдачи сессии и перенос сроков практики.

3.3. В случае самовольного убытия из Университета иностранного обучающегося ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, уведомляет об этом территориальный орган по вопросам миграции МВД Российской Федерации по Республике Крым и Федеральную службу безопасности Российской Федерации по Республике Крым. Самовольным считается убытие, когда иностранный обучающийся в течение 3 дней отсутствует на занятиях и в общежитии. Деканаты факультетов/руководитель подразделения, ответственного за организацию учебной работы, и коменданты общежитий обязаны уведомить о факте самовольного убытия иностранного обучающегося ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета.

3.4. Деканаты/подразделения, ответственные за организацию учебной работы в структурных подразделениях/филиалах Университета в рамках обучения иностранных обучающихся:

- проводят регулярный контроль за успеваемостью и посещаемостью иностранными обучающимися учебных занятий;

- организуют, в случае необходимости, помощь иностранным обучающимся в учебе в форме дополнительных консультаций для неуспевающих обучающихся;

- организуют в случае необходимости индивидуальный график обучения для тех иностранных обучающихся, которые испытывают трудности в процессе обучения на 1-2 курсах Университета;

- предоставляют ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, информацию об имеющихся местах нарушениях иностранными обучающимися правил внутреннего распорядка Университета и правил проживания в общежитии;

3.5. В рамках обучения иностранных обучающихся совместно со Студенческим советом Университета:

- проводит воспитательные мероприятия с иностранными студентами в период обучения в Российской Федерации;

- организует экскурсии для иностранных обучающихся с целью их ознакомления с достопримечательностями Крыма;

- привлекает иностранных обучающихся к участию в спортивных, культурно-массовых и просветительских мероприятиях, проводимых в Университете;

- организует спортивные, культурно-массовые и просветительские мероприятия для иностранных обучающихся;

- участвует в учебно-воспитательной работе с иностранными обучающимися.

3.6. На основании ст. 6 Федерального закона от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» иностранный гражданин, прибывающий на территорию Российской Федерации и имеющий два и более гражданства, одно из которых российское, рассматривается Российской Федерацией только как гражданин Российской Федерации. Данная категория граждан регистрируется по месту временного пребывания как граждане Российской Федерации на время заключенного договора на проживание в общежитии Университета.

3.7. Ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, совместно с администрацией общежития осуществляет контроль за соблюдением иностранными обучающимися правил проживания в общежитии.

3.8. Ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, постоянно осуществляют мониторинг действующего законодательства Российской Федерации по вопросам приема, обучения, отчисления, миграционного и медицинского сопровождения, организации проживания среди обучающихся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства и своевременно информирует руководство структурного подразделения/филиала.

3.9. Во всех документах, включая приказы по Университету, в обязательном порядке должна быть указана гражданская принадлежность обучающегося.

3.10. Иностранные обучающиеся, у которых в период обучения в Университете истекает срок действия национальных документов (паспортов или иных документов их заменяющих), обязаны своевременно заменить их и предоставить их копии ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета не позднее чем через 3 дня после получения нового национального документа (в случае получения его на территории Российской Федерации) или не позднее чем через три дня после прибытия на территорию Российской Федерации (в случае получения нового национального паспорта за рубежом) для внесения изменений в личное дело иностранного обучающегося и для внесения изменений в территориальном органе по вопросам миграции МВД Российской Федерации по Республике Крым.

3.11. При утере паспорта или другого заменяющего его документа иностранные обучающиеся должны немедленно сообщить об этом ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, и в посольство своей страны в Российской Федерации. Получив новый паспорт, иностранный гражданин обязан в течение суток предоставить его ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, для восстановления визы и оформления регистрации.

3.12. Иностранные граждане, не прошедшие вступительные испытания или не прошедшие конкурсный отбор, не могут быть зачислены на обучение по основной образовательной программе. В том случае, если они отказались поступать на подготовительное отделение для иностранных граждан, они должны покинуть Университет и выселиться из общежития Университета в течение 3 дней после опубликования результатов конкурсного отбора. Ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными обучающимися в структурном подразделении/филиале Университета, направляет уведомление со списком таких иностранных граждан директору студенческого городка/коменданту общежития, который должен обеспечить своевременное выселение указанных иностранных граждан из общежития.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В вопросах организации работы с иностранными обучающимися все структурные подразделения/филиалы, подразделения Университета руководствуются настоящим Регламентом.

4.2. По вопросам, не отрегулированным данным Регламентом, все структурные подразделения/филиалы, подразделения Университета руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.3. Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня утверждения их приказом ректора Университета.

Начальник управления
международной деятельности

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

А.П. Мащенко