Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт
(государственный технологический университет)»

ПРИКАЗ

« 17 » февраля 2020 г. Владикавказ, РСО-Алания № 70/ОД

О введении в действие положения
«Об администрировании процессов,
связанных с обучением иностранных
граждан (лиц без гражданства) в
СКГМИ (ГТУ)»

На основании решения Ученого совета от 30 января 2020 г., протокол №8,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 17 февраля 2020г. положение «Об администрировании процессов, связанных с обучением иностранных граждан (лиц без гражданства) в СКГМИ (ГТУ)» в соответствии с приложением;

2. Проректору по ОВ Баликоеву А.А. к 01.03.2020 г. внести предложения по внесению изменений в локально-нормативные акты Университета и должностные инструкции сотрудников, участвующих в реализации программ международного сотрудничества.

3. Деканам факультетов и заведующим кафедрами:

- уведомлять отдел международных проектов и программ о сроках и датах выезда иностранного обучающегося (на каникулы, стажировку и т.д.) из Российской Федерации и его въезда в Российскую Федерацию (после каникул, стажировки и т.д.);
- информировать отдел международных проектов и программ о неудовлетворительной учебе и пропуске учебных занятий иностранным обучающимся, изменении его статуса (отчисление, перевод);
- организовать, в случае необходимости, помощь иностранному обучающемуся в учебе (в форме дополнительных консультаций);
- проводить регулярный контроль за своевременной оплатой обучения (в соответствии с договором между Университетом и иностранным обучающимся).

4. Факультету довузовской подготовки:

- предоставлять по запросу отдела международных проектов и программ необходимые сведения о количестве иностранных граждан, поступивших на обучение на факультет довузовской подготовки в день обращения;

- осуществлять регулярный контроль по оплате обучения (в соответствии с договором между Университетом и иностранным гражданином).

5. Директору Студгородка Газзаеву З.О.:

- заселять иностранного гражданина в общежитие №1 по направлению отдела международных проектов и программ (в течение одного дня);

- незамедлительно уведомлять отдел международных проектов и программ, деканат и главного врача санатория-профилактория о болезни иностранного обучающегося;

- письменно уведомлять отдел международных проектов и программ и деканат об отсутствии иностранного обучающегося в общежитии в течение 24 часов или при его незапланированном отъезде.

6. Проректору по безопасности Саламову З.М. реализовывать комплекс мер по обеспечению безопасности пребывания иностранного гражданина на территории студенческого городка СКГМИ (ГТУ).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по ОВ Баликоева А.А.

Врио ректора КОПИЯ ВЕРНА Б.С.Цидаев

Приложение
К приказу №70/ОД от « 17 » февраля 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об администрировании процессов, связанных с обучением иностранных граждан (лиц без гражданства) в СКГМИ (ГТУ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по работе с иностранными обучающимися устанавливает общие требования к процедуре регистрации, обучения и проживания иностранных граждан (лиц без гражданства) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)» (далее Университет).

1.2. Положение разработано с целью определения основных форм взаимодействия между структурными подразделениями Университета и обучающимися в Университете иностранными гражданами (лиц без гражданства) в ходе их приема, пребывания, обучения, определения прав и обязанностей каждой из сторон в ходе этих взаимодействий.

2. Нормативно-правовая база

Настоящее Положение о работе с иностранными обучающимися разработано в соответствии с нижеперечисленными нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 23 июля 2013 г. № 203-ФЗ г. Москва «О внесении изменений в Федеральный закон "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях создания дополнительных благоприятных условий для обучения в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства»;
- Указом Президента РФ от 22.06.2006 №637 «Государственная программа по оказанию содействия добровольному переселению в РФ»;
- Федеральным законом от 24 мая 1999 №99-ФЗ «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом»;
- Международными договорами, включающими вопросы обучения

иностранных граждан и лиц без гражданства;

- Международными договорами по признанию иностранных документов об образовании;

- Правилами приема в ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт (государственный технологический университет)» на основные образовательные программы высшего профессионального образования;

- Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными документами Университета, регламентирующими процесс обучения иностранных граждан (лиц без гражданства).

3. Общие положения о миграционном учете, регистрации по месту пребывания иностранных граждан (лиц без гражданства), продлении регистрации, снятии с миграционного учета

3.1.Миграционный учет иностранных граждан (лиц без гражданства).

3.1.1. Иностранный гражданин (лицо без гражданства) на территории РФ обязан иметь при себе документ, удостоверяющий личность, миграционную карту, отрывную часть бланка уведомления с отметкой о постановке на миграционный учет.

3.1.2. Обязанность по учету иностранных обучающихся и ответственность за несоблюдение установленных правил, возлагается на принимающую сторону (Университет).

3.2. Первичная постановка иностранных граждан (лиц без гражданства) на миграционный учет.

3.2.1. При прибытии в Университет иностранный гражданин (лицо без гражданства), намеревающийся проживать в общежитии Университета, обязан, в течение 3 (трех) рабочих дней, предоставить в отдел международных проектов и программ документ, удостоверяющий его личность, а также миграционную карту. Университет, как принимающая сторона, обязан, в течение 7 (семи) рабочих дней, поставить его на первичный миграционный учет по месту пребывания в Управлении по вопросам миграции МВД по РСО-Алания (на срок до 90 (девяносто дней)).

3.2.2. В случае проживания иностранного гражданина (лица без гражданства) в жилом помещении, не принадлежащем Университету (гостиница, хостел, аренда жилого помещения), процедура его миграционного учета по месту пребывания производится администрацией гостиницы или хостела, или физическим лицом-собственником жилого помещения в течение 7 (семи) рабочих дней. После постановки на миграционный учет по месту фактического проживания необходимо предоставить в отдел международных проектов и программ документы, подтверждающие данный факт: паспорт, миграционную карту и отрывную часть уведомления о прибытии.

3.2.3. Иностранный обучающийся, проживающий в общежитии Университета, при выезде (на каникулы, стажировку и т.д.) из РФ обязан уведомить отдел международных проектов и программ о выезде с места пребывания (за 5 (пять) рабочих дней до выезда) и предъявить документы

для снятия с миграционного учета.

3.2.4. Иностранный обучающийся, проживающий в общежитии Университета, при въезде (после каникул, стажировок и т.д.) в РФ обязан в течение 7 (семи) рабочих дней уведомить отдел международных проектов и программ о точной дате прибытия к месту назначения и предъявить документы для постановки на миграционный учет.

3.2.5. В случае отъезда и возвращения на территорию РФ для обучения, иностранный гражданин, не проживающий в общежитии Университета, самостоятельно регистрируется по месту проживания в Управлении по вопросам миграции МВД по РСО-Алания в течение 7 (семи) рабочих дней.

3.2.6. Иностранный гражданин (лицо без гражданства), при изменении места пребывания, должен в течение 5 (пяти) рабочих дней самостоятельно подать документы в Управление по вопросам миграции МВД для продления срока пребывания по новому адресу и в течение трех рабочих дней уведомить о новом адресе отдел международных проектов и программ.

3.3. Продление регистрации по месту пребывания.

Для продления срока пребывания иностранному обучающемуся необходимо, не менее чем за 20 (двадцать) дней до окончания срока пребывания, предоставить в отдел международных проектов и программ полный пакет документов и заполнить необходимые формы для предоставления их в Управление по вопросам миграции МВД России:

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность с переводом;
- оригинал и копию миграционной карты с отметкой о пересечении границы;
- оригинал и копию вида на жительство или разрешения на временное проживание;
- платежное поручение об оплате государственной пошлины (1600р) и фотография;
- копию договора об образовании на обучение (с оплатой стоимости обучения).

3.4. Иностранный гражданин (лицо без гражданства), срок пребывания которого не может быть продлен, обязан выехать с территории РФ и при необходимости повторно въехать. Постановка на учет и продление регистрации по месту пребывания осуществляется на основании новой миграционной карты.

3.5. Иностранный гражданин (лицо без гражданства), у которого в период обучения в Университете истекает срок действия национальных документов (паспорта или иных документов, удостоверяющих личность/гражданство), обязан их заменить. Для получения новых национальных документов иностранный гражданин (лицо без гражданства) должен покинуть территорию РФ и выехать в страну проживания. После получения нового национального документа и возвращения на территорию РФ, он предоставляет его копию сотруднику отдела международных проектов и программ в течение 3 (трех) рабочих дней, для внесения

изменений в личное дело иностранного обучающегося.

3.6. Иностранный гражданин (лицо без гражданства) должен в течение 01 (одного) рабочего дня уведомить отдел международных проектов и программ, об изменении гражданства, места пребывания, персональных данных (фамилии, имени, отчества и др.) и предоставить копии подтверждающих документов.

3.7. Снятие иностранного гражданина (лица без гражданства) с учета по месту пребывания осуществляется Управлением по вопросам миграции МВД России после получения сведений о выезде данного иностранного гражданина с места пребывания на основании уведомления от Университета.

4. Особенности приема иностранных граждан (лиц без гражданства) на обучение в Университет

4.1. Прием иностранного гражданина (лица без гражданства) на учебу в Университет осуществляется в соответствии с определенным алгоритмом организационных этапов. При организации встречи и дальнейшего сопровождения иностранного гражданина (лица без гражданства), Университет руководствуется нормами действующего законодательства и локальными нормативно-правовыми актами:

- Правила приема в университет;
- Порядок приема граждан в образовательные учреждения высшего профессионального образования;
- Порядок приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования;
- Уставом Университета;

4.2. Иностранный гражданин (лицо без гражданства), не владеющий русским языком в достаточной степени, зачисляется на факультет довузовской подготовки. Помимо русского языка иностранный обучающийся изучает и другие предметы, в зависимости от направления подготовки (специальности), которую он намерен получить (физика, химия, математика). Срок обучения на подготовительном факультете составляет не менее 10 (десяти) месяцев. Обучающийся, успешно сдавший выпускные экзамены, получает свидетельство об окончании подготовительного факультета. Далее при успешной сдаче вступительных испытаний он может продолжить обучение по избранному направлению подготовки (специальности).

4.3. Прием иностранного гражданина (лица без гражданства) для обучения по направлению подготовки (специальности) осуществляется в Приемной комиссии по личному заявлению иностранного гражданина. К заявлению о приеме иностранный гражданин прилагает следующие основные документы:

- переведенная и заверенная у нотариуса копия документа об образовании с перечислением предметов и оценок;
- переведенная и заверенная у нотариуса копия удостоверения личности (паспорта);

- заполненная анкета;
- фотографии (6 шт. 3*4);
- сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции;
- полис добровольного медицинского страхования (ДМС).

4.4. Секретариат приемной комиссии Университета обязан:

- обеспечить прием и проверку документов иностранного гражданина (лица без гражданства), поступающего на обучение в Университет;

- сформировать личное дело иностранного гражданина (лицо без гражданства);

- организовать проведение вступительных испытаний;

- осуществлять контроль за своевременную оплату обучения иностранным гражданином (лицом без гражданства) за один год обучения;

- подготовить приказы о зачислении.

4.5. Иностранный гражданин (лицо без гражданства), поступающий в Университет, имеет право осуществлять непосредственное взаимодействие:

- с приемной комиссией по вопросам приема иностранных граждан (лиц без гражданства) на обучение;

- с деканатами факультетов по вопросам обучения, проживания и т.д.;

- с отделом международных проектов и программ по вопросам паспортно-визового сопровождения;

- с отделом молодежной политики по вопросам участия в спортивных и культурно-творческих мероприятиях университета.

4.6. Прием иностранных граждан на обучение производится на направления подготовки (специальности), включенные в лицензию Университета на право ведения образовательной деятельности, предусматривающие выдачу документов об образовании государственного образца.

4.7. Иностранный гражданин по его требованию должен быть ознакомлен с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации по соответствующему направлению подготовки (специальности), дающему право на выдачу документа государственного образца о высшем образовании, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и процедуру приема.

5. Организация процесса обучения иностранного гражданина (лица без гражданства) в Университете

Структурные подразделения Университета по организации процесса обучения иностранного гражданина (лица без гражданства) осуществляют следующие функции:

5.1. Отдел международных проектов и программ:

- при необходимости содействует проведению процедуры нострификации документов об образовании иностранного гражданина (лица без гражданства);

- в первый день обучения сопровождает иностранного обучающегося

на занятия на факультете довузовской подготовки;

- обеспечивает паспортно-визовое сопровождение иностранного обучающегося;

- участвует в учебно-воспитательной работе.

5.2.Управление по учебной работе:

- разрабатывает нормативно-правовую базу по обучению иностранного обучающегося;

- осуществляет контроль за работой структурных подразделений по обучению иностранного обучающегося;

- содействует организации обучения иностранного обучающегося по индивидуальному учебному плану.

5.3. Деканат Университета (обучающимся которого является иностранный гражданин (лицо без гражданства)):

- проводит регулярный контроль за успеваемостью и посещаемостью иностранным обучающимся учебных занятий;

- информирует отдел международных проектов и программ о неудовлетворительной учебе и пропуске учебных занятий иностранным обучающимся без уважительной причины;

- организует, в случае необходимости, помощь иностранному обучающемуся в учебе (в форме дополнительных консультаций);

- проводит регулярный контроль за своевременной оплатой обучения (в соответствии с договором между Университетом и иностранным обучающимся);

- деканат представляет проректору по Общим вопросам проект приказа об отчислении иностранного обучающегося за нарушение договорных условий в случае несвоевременной оплаты обучения, в течение трех рабочих дней.

5.4. Факультет довузовской подготовки:

- организует обучение иностранного обучающегося по дисциплине «Русский язык как иностранный»;

- осуществляет разработку норм времени для преподавателей, ведущих занятия с иностранным обучающимся, владеющим русским языком на недостаточно высоком уровне;

- проводит регулярный контроль за успеваемостью и посещаемостью иностранным обучающимся учебных занятий;

- осуществляет регулярный контроль по оплате обучения (в соответствии с договором между Университетом и иностранным гражданином (лицом без гражданства)).

5.5. Студенческий санаторий-профилакторий осуществляет:

- первую медицинскую помощь иностранному обучающемуся.

5.6. Иностранный гражданин (лицо без гражданства) в процессе обучения в Университете обязан:

- овладеть учебными предметами и курсами рабочего учебного плана в установленные Университетом сроки;

- посещать лекции, семинары, практические и лабораторные занятия,

предусмотренные образовательной программой;

- в установленные рабочим учебным планом сроки сдавать зачеты и промежуточную аттестацию;

- своевременно, в письменном виде, оповещать деканат и международный отдел о незапланированном (срочном) отъезде;

- оплачивать стоимость обучения в сроки, установленные договором между Университетом и иностранным гражданином (лицом без гражданства).

6. Обязанности структурных подразделений Университета по организации процесса проживания иностранного обучающегося (лица без гражданства).

6.1. Отдел международных проектов и программ:

- организует встречу иностранного гражданина (лица без гражданства) и его прибытие в общежитие Университета;

- обеспечивает соблюдение миграционного законодательства иностранным гражданином (лицом без гражданства) (проведение инструктажа о правилах соблюдения миграционного законодательства, регистрация при прибытии и отъезде, оформление приглашений, продление срока пребывания и т.д.);

- организует процесс пребывания иностранного гражданина (лица без гражданства) на период проведения вступительных испытаний;

- проводит анкетирование и статистический учет иностранных обучающихся и предоставляет необходимую отчетную информацию (по запросу) ректорату.

6.2. Администрация студ.городка:

- заселяет иностранного гражданина (лицо без гражданства) в общежитие №1 по направлению отдела международных проектов и программ (в течение 01 (одного) дня);

- проводит инструктаж и оформляет его в журналах проведения инструктажа (или иным образом);

- письменно уведомляет отдел международных проектов и программ о прибытии и отъезде иностранного обучающегося (в течение одного рабочего дня);

- проводит контроль за соблюдением иностранным обучающимся правил проживания в общежитии №1;

- в случае плохого самочувствия или болезни иностранного обучающегося, незамедлительно уведомляет отдел международных проектов и программ и деканат;

- при долгом отсутствии иностранного обучающегося в общежитии, или при его незапланированном отъезде, директор студ.городка в течение двадцати четырех часов (с момента обнаружения отсутствия) письменно уведомляет отдел международных проектов и программ и деканат.

6.3. Деканат (обучающийся которого является иностранный гражданин):

- предоставляет отделу международных проектов и программ информацию об имеющих место нарушениях иностранным обучающимся правил пребывания в Университете и проживания в общежитии.

6.4. Отдел молодежной политики:

- организует внеучебную деятельность иностранного обучающегося;
- организует воспитательную работу с иностранным обучающимся.

7. Заключение

Данное Положение составлено на основе действующего законодательства РФ. В случае изменения законодательства в части миграционного учета иностранных граждан (лиц без гражданства), пребывающих на территории Российской Федерации, данное Положение подлежит исполнению с учетом внесенных в законодательство Российской Федерации изменений.

Приложение 1
к положению об администрировании
процессов, связанных с обучением
иностранных граждан (лиц без
гражданства) в СКГМИ (ГТУ)

Регламент и порядок действий административных лиц с момента намерения пригласить иностранного гражданина (лица без гражданства) на обучение в Университет.

Общие положения

1. Настоящий регламент определяет взаимодействие структурных подразделений СКГМИ по проведению всего комплекса мероприятий, направленных на поддержку иностранного обучающегося (лица без гражданства) в процессе обучения в Университете. Это процесс охватывает период с момента получения иностранным гражданином (лицом без гражданства) информации о возможности обучения в Университете, в подаче заявления на обучение и заканчивается завершением обучения в Университете.

2. Алгоритм регламента направлен на обеспечение эффективного взаимодействия структурных подразделений Университета по вопросам привлечения и сопровождения иностранных граждан, предполагает его поэтапное расширение и детализацию, а также может являться основой для корректировки существующих регламентов взаимодействия и создания новых.

Организация взаимодействия структурных подразделений Университета при оформлении приглашения иностранному гражданину (лицу без гражданства), въезжающему на территорию РФ в целях обучения в Университете

1. Отдел международных проектов и программ составляет предварительный список иностранных граждан (лиц без гражданства), которые приглашаются для обучения в Университете, и направляет проректору по безопасности.

2. Проректор по безопасности в течение 5 (пяти) рабочих дней в письменном виде согласовывает (не согласовывает) список иностранных граждан и передает согласованный документ проректору по Общим вопросам.

3. Проректор по Общим вопросам в течение 01 (одного) рабочего дня

направляет список иностранных граждан (лиц без гражданства) в отдел международных проектов и программ.

4. Отдел международных проектов и программ в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает следующие документы:

- ходатайство о выдаче приглашения на въезд в РФ иностранного гражданина (лица без гражданства) по установленной форме;

- гарантийное письмо о материальном, медицинском и жилищном обеспечении иностранного гражданина (лица без гражданства);

- копия паспорта иностранного гражданина (лица без гражданства).

5. Отдел международных проектов и программ передает готовые документы в Управление миграционной службы для рассылки приглашений в генеральные консульства соответствующих стран в РФ.

6. Иностранный гражданин (лицо без гражданства), после получения российской визы, в течение 3 (трех) рабочих дней, сообщает в отдел международных проектов и программ вид транспортного средства, номер рейса и время прибытия во Владикавказ.

7. Отдел международных проектов и программ готовит и направляет служебную записку директору студ.городка с указанием ФИО, гражданства и пола; даты приезда и планируемого времени прибытия иностранного гражданина (лица без гражданства) в общежитие №1.

8. Отдел международных проектов и программ организует встречу вновь прибывшего иностранного гражданина (лица без гражданства) в аэропорту (или в ином месте прибытия) и сопровождает его в общежитие.

9. Директор Студгородка заселяет иностранного гражданина (лица без гражданства) в общежитие №1 в течение 1 (одного) дня. В течение 5 (пяти) календарных дней с даты прибытия иностранного гражданина, директор студ.городка регистрирует его в общежитии, о чем письменно уведомляет отдел международных проектов и программ.

10. При въезде иностранного гражданина (лица без гражданства) в РФ отдел международных проектов и программ, в течение 7 (семи) рабочих дней, организует его первичную регистрацию в управлении по вопросам миграции МВД РФ.

11. Иностранный гражданин (лицо без гражданства), владеющий русским языком в достаточной степени, подает свои документы для поступления на направление подготовки (специальности) в приемную комиссию Университета в течение 5 (пяти) дней с момента приезда.

12. Приемная комиссия Университета, после успешно сданных вступительных испытаний иностранным гражданином (лицом без гражданства) и оплаты обучения (за один учебный год), заключает с ним договор на обучение и издает приказ о зачислении.

13. Иностранный гражданин (лицо без гражданства), который владеет русским языком в недостаточной степени, подает свои документы на факультет довузовской подготовки, в течение 5 (пяти) дней с момента приезда. Факультет довузовской подготовки оформляет и заключает необходимые договора с иностранным гражданином (лицом без

гражданства), в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи им документов и оплаты обучения и составляет приказ о зачислении.

14. После зачисления иностранного гражданина (лица без гражданства) в Университет, отдел международных проектов и программ, в течение 5 (пяти) рабочих дней, подает все необходимые документы в Управление по вопросам миграции МВД России г. Владикавказ, где иностранному обучающемуся продлевается учебная виза на один год.

15. Санаторий-профилакторий «Цей» оказывает содействие в оформлении полиса добровольного медицинского страхования иностранного обучающегося в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления документов.

16. Управление комплексной безопасности разрабатывает и реализует комплекс мер по обеспечению безопасности пребывания иностранного гражданина на территории РСО-Алания.

17. В случае неприбытия иностранного гражданина (лица без гражданства), рекомендованного для обучения в Университете, специалисты отдела международных проектов и программ, осуществляющие приглашение иностранного гражданина (лица без гражданства), неукоснительно передают данную информацию проектору по безопасности, с целью незамедлительного оповещения последним территориальных правоохранительных органов и органов МВД РФ по вопросам миграции и принятия ими необходимых мер.

18. Отдел молодежной политики подготавливает студентов-кураторов соответствующих факультетов, проживающих в общежитии, для оказания помощи иностранным обучающимся по адаптации к условиям проживания и обучения в РСО-Алания.

Приложение 2
к положению об администрировании
процессов, связанных с обучением
иностранных граждан (лиц без
гражданства) в СКГМИ (ГТУ)

Памятка для иностранных обучающихся

Иностранный гражданин (лицо без гражданства), прибывающий в РФ с целью поступления в СКГМИ (ГТУ), в том числе обучающийся факультета довузовской подготовки, должен строго следовать миграционным правилам Российской Федерации и правилам приема и правилами внутреннего распорядка Университета.

1. Иностранный гражданин с момента получения российской визы в течение 3 (трех) дней сообщает в отдел международных проектов и программ дату, время и место приезда. Иностранному гражданину необходимо запланировать свое прибытие в Университет в рабочий день (с понедельника по пятницу);
2. Иностранному гражданину необходимо в течение 5 (пяти) рабочих дней сообщить в отдел международных проектов и программ о своем намерении проживать в студ.городке Университета;
3. Иностранный гражданин, проживающий в студ.городке Университета, обязан предоставить в отдел международных проектов и программ ксерокопию паспорта и миграционной карты для постановки на учет по месту пребывания в Управлении по вопросам миграции МВД РФ в течение 7 рабочих дней.
4. Иностранный гражданин, проживающий в жилом помещении, не принадлежащем Университету (гостиница, хостел, аренда жилого помещения), производит миграционный учет по месту пребывания совместно с администрацией гостиницы или хостела, или физическим лицом-собственником жилого помещения в течение 7 (семи) рабочих дней. После постановки на миграционный учет по месту фактического проживания необходимо предоставить в отдел международных проектов и программ ксерокопию паспорта и миграционной карты (отрывная часть уведомления о прибытии).
5. Иностранный гражданин, который владеет русским языком в недостаточной степени, подает свои документы на факультет довузовской подготовки, в течение 5 (пяти) дней с момента приезда. После оплаты обучения с иностранным гражданином заключается договор и издается приказ о его зачислении.
6. Иностранный гражданин, владеющий русским языком в достаточной степени, подает свои документы для поступления на направление подготовки (специальности) в приемную комиссию Университета в течение 5 (пяти) дней с момента приезда. Приемная комиссия, после успешно сданных

вступительных испытаний иностранным гражданином и оплаты обучения (за один учебный год), заключает с ним договор на обучение и издает приказ о зачислении.

7. Иностранный обучающийся, проживающий в общежитии Университета, при выезде (на каникулы, стажировку и т.д.) из РФ обязан за 7 дней до отъезда письменно уведомить отдел международных проектов и программ о выезде с места проживания для снятия его с миграционного учета.

8. Иностранный обучающийся, проживающий в общежитии Университета, при намерении въехать (после каникул, стажировок и т.д.) в РФ обязан за 7 дней до приезда письменно уведомить отдел международных проектов и программ о прибытии к месту назначения и предъявить документы (в электронном виде) для постановки на миграционный учет.

9. В случае невыполнения иностранным обучающимся требования пунктов 7 и 8 настоящей памятки Университет разрывает с ним договорные отношения.

10. Иностранный гражданин, не проживающий в общежитии Университета, самостоятельно (совместно с собственником жилья или администрацией гостиницы) снимает себя с миграционного учета за 7 дней до отъезда (на каникулы, стажировку и т.д.) из РФ и регистрируется по месту проживания в Управлении по вопросам миграции в течение 5 (пяти) рабочих дней после пересечении границы РФ.

11. При выезде иностранного гражданина из Владикавказа в любой другой город РФ, иностранный гражданин письменно уведомляет отдел международных проектов и программ. Иностранный гражданин имеет право покинуть территорию РСО-Алания на 7 календарных дней. Отдел международных проектов и программ обязан снимать с миграционного учета иностранного обучающегося, выехавшего в другой город РФ. Иностранный обучающийся в течение одного рабочего дня обязан встать на учет в Управлении по вопросам миграции МВД по месту пребывания.

12. Иностранный обучающийся, при изменении места пребывания, должен уведомить отдел международных проектов и программ и в течение 5 (пяти) рабочих дней самостоятельно подать документы в Управление по вопросам миграции МВД для продления срока пребывания по новому адресу и в течение 3 (трех) рабочих дней уведомить о новом адресе отдел международных проектов и программ.

Ответственность иностранных граждан

Иностранный гражданин, совершивший преступления, административные или иные правонарушения на территории РФ, подлежит ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Уголовным кодексом Российской Федерации.

Ответственность за нарушения наступает, если иностранный гражданин:

- въехал в Россию с нарушением порядка пересечения Государственной границы РФ;
- своевременно не встал на миграционный учет по месту пребывания (проживания);
- сообщил о себе неточные или заведомо ложные сведения при осуществлении миграционного учета;
- не выехал по окончании разрешенного срока пребывания в РФ;
- осуществляет трудовую деятельность без разрешения на работу (патента).

Обязанности иностранного гражданина (лица без гражданства) в период его пребывания в Университете

Иностранный гражданин должен строго соблюдать миграционные правила Российской Федерации и требования СКГМИ (ГТУ) в части порядка въезда, пребывания, выезда, осуществления трудовой деятельности на территории РФ, в том числе:

- уведомлять отдел международных проектов и программ о своем выезде из общежития Университета более чем на 1 сутки, о порче, утрате, краже паспорта, миграционной карты, отрывной части бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания.
- своевременно предпринимать меры к продлению или замене паспорта при истечении его срока действия, к продлению учебной визы и миграционного учета;
- в случае прекращения или завершения обучения в Университете покинуть территорию РФ в течение трех дней со дня принятия подразделением по вопросам миграции территориального органа МВД России решения о сокращении срока временного пребывания на территории РФ, но не позднее 9-ти рабочих дней с даты отчисления;
- иметь действительный медицинский полис, позволяющий получить необходимую медицинскую помощь на территории РФ в течение всего периода обучения.