



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым

«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГБОУВО РК КИПУ)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета

Ч. Ф. Якубов

«17» 04 2019 г.

Протокол Ученого совета

№ 10 от «25» 03 2019 г.

РЕГЛАМЕНТ

ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ ГРАЖДАНАМИ И ЛИЦАМИ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический
университет»

г. Симферополь, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 3 |
| 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ С ИНОСТРАННЫМИ ГРАЖДАНАМИ И ЛИЦАМИ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА..... | 10 |
| 2.1.Приглашение иностранных граждан на обучение в Университет..... | 10 |
| 2.2.Приём иностранных граждан или лиц без гражданства на обучение в Университет..... | 12 |
| 2.3.Признание иностранных документов об образовании..... | 13 |
| 2.4.Постановка на миграционный учет..... | 14 |
| 2.5.Действия по постановке на миграционный учет ответственных лиц, отвечающих за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства..... | 17 |
| 2.6.Оформление многоразовой визы..... | 18 |
| 2.7.Оформления приказов на обучение..... | 20 |
| 2.8.Оформление договоров на обучение..... | 21 |
| 2.9.Оформление страховых полисов и прохождение медицинских осмотров..... | 21 |
| 2.10. Поселение в общежитие, выселение из общежития..... | 22 |
| 2.11. Зачисление в порядке восстановления или перевода..... | 23 |
| 2.12. Порядок отчисления..... | 24 |
| 2.13. Оформление транзитной (выездной) визы..... | 27 |
| 2.14. Легализация документов об образовании..... | 28 |
| 2.15. Выдача справок, оригиналов/дубликатов документов, ответы на запросы..... | 30 |
| 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ И ПРЕБЫВАНИЯ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УНИВЕРСИТЕТЕ..... | 31 |
| 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 33 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент по организации работы с иностранными гражданами и лицами без гражданства Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно–педагогический университет» (далее – Регламент) определяет порядок взаимодействия структурных подразделений/филиалов в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно–педагогический университет» (далее – Университет, КИПУ) в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства, которые являются абитуриентами, студентами, аспирантами, докторантами, стажерами, слушателями (далее – иностранные граждане и/или лица без гражданства), и вводится в целях упорядочения их приема, пребывания и обучения в Университете, а также постановки таких обучающихся на миграционный учет и снятия с него.

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 Российской Федерации и Республики Крым, Уставом Университета, нормативными локальными актами Университета.

1.3. Настоящий Регламент распространяется на руководителей структурных подразделений/директоров филиалов, ответственных лиц, отвечающих за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства в структурных подразделениях/филиалах Университета, работников приемной/отборочных комиссий, деканов факультетов, работников деканатов, учебно-методического управления, комендантов/заведующих общежитий, абитуриентов и обучающихся из числа иностранных граждан или лиц без гражданства, проходящих подготовку:

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

– по программам среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена;

– по программам дополнительного профессионального образования (далее – ДПО).

1.4. В регламенте используются следующие понятия и определения:

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

апостиль – штамп, соответствующий требованиям Конвенции и настоящего Федерального закона, проставляемый компетентным органом на российском официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с этим документом, и удостоверяющий подлинность подписи и должность лица, подписавшего документ, и в надлежащем случае подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ;

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;

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

иностраный 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;

иностраный 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 образовательные организации 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;

соотечественники – лица, родившиеся в одном государстве, проживающие либо проживавшие в нем и обладающие признаками общности языка, истории, культурного наследия, традиций и обычаев, а также потомки указанных лиц по прямой нисходящей линии. Соотечественниками за рубежом (далее - соотечественники) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации. Соотечественниками также признаются лица и их потомки, проживающие за пределами территории Российской Федерации и относящиеся, как правило, к народам, исторически проживающим на территории Российской Федерации, а также сделавшие свободный выбор в пользу духовной, культурной и правовой связи с Российской Федерацией лица, чьи родственники по прямой восходящей линии ранее проживали на территории Российской Федерации, в том числе: лица, состоявшие в гражданстве СССР, проживающие в государствах, входивших в состав СССР, получившие гражданство этих государств или ставшие лицами без гражданства; выходцы (эмигранты) из Российского государства, Российской республики, РСФСР, СССР и Российской Федерации, имевшие соответствующую гражданскую принадлежность и ставшие гражданами иностранного государства или лицами без гражданства.

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 – постановка иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания на основании представления заведомо недостоверных сведений или документов, либо постановка иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания в жилом или ином помещении без их намерения фактически проживать в этом помещении или без намерения принимающей стороны предоставить им это помещение для фактического проживания, либо постановка иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания по адресу организации, в которой они в установленном порядке не осуществляют трудовую или иную не запрещенную законодательством Российской Федерации деятельность;

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 ГРАЖДАНАМИ И ЛИЦАМИ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

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 ректора 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. Иностранец для оформления приглашения имеет право самостоятельно обратиться в Университет 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 учебной визы;
- документа об образовании.

2.1.2. Ректор 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 гражданами и лицами без гражданства 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 многократной учебной визы).

2.1.3. В случае поступления заявления на обучение программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета запрашивает от кандидата предполагаемую тему

диссертации, её краткий реферат, список трудов кандидата и иные необходимые документы и сведения.

Заявление кандидата на обучение программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре согласовывается с заведующим аспирантурой и проректором по научной и инновационной деятельности Университета.

2.1.4. На основании первичной оценки ректор Университета принимает решение о подготовке необходимого пакета документов для оформления приглашения. В случае принятия положительного решения ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета, готовит необходимый пакет 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 гражданами и лицами без гражданства Университета информирует потенциального кандидата/представителя агентствующей компании о принятом решении и предварительных сроках получения приглашения представителями 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 ректора Университета.

2.1.7. Ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета, передает оригиналы приглашений лично (либо направляют кандидату на обучение 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 или лиц без гражданства на обучение в Университет

Иностранный гражданин или лицо без гражданства, 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.

Иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, имеют право на получение высшего образования наравне с гражданами Российской Федерации при условии соблюдения ими требований, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. №99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

2.2.1. По прибытии в Университет иностранный гражданин или лицо без гражданства предоставляет сформированный пакет документов в приемную комиссию в соответствии с «Правилами приема на обучение в ГБОУВО РК КИПУ по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и «Правилами приема на обучение в Инженерно-педагогический колледж ГБОУВО РК КИПУ по образовательным программам среднего профессионального образования».

2.2.2. Иностранный гражданин или лицо без гражданства желающий обучаться по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре предоставляет сформированный пакет документов в комиссию по приему в аспирантуру в соответствии с «Правилами приема на обучение

программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ГБОУВО РК КИПУ».

Должностные лица, отвечающие за прием граждан на обучение программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, направляют иностранных граждан или лиц без гражданства желающих обучаться по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре к ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета, который сверяет копии предоставленных документов с оригиналами, для дальнейшей организации взаимодействия с территориальными органами по вопросам миграции МВД Российской Федерации по Республике Крым и делает копии необходимых документов и ставит соответствующую отметку на заявлении.

2.2.3. Иностраный гражданин или лицо без гражданства желающий обучаться по программам подготовки дополнительного профессионального образования предоставляет сформированный пакет документов в структурные подразделения Университета, реализующие программы ДПО в соответствии с «Порядком приема, зачисления и отчисления на программы дополнительного профессионального образования в ГБОУВО РК КИПУ».

Структурные подразделения Университета, реализующие программы ДПО, направляют иностранных граждан или лиц без гражданства желающих обучаться по программам дополнительного профессионального образования к ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета, который сверяет копии предоставленных документов с оригиналами, для дальнейшей организации взаимодействия с территориальными органами по вопросам миграции МВД Российской Федерации по Республике Крым и делает копии необходимых документов и ставит соответствующую отметку на заявлении.

2.2.4. В день прибытия ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства 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. Иностранные граждане, имеющие ИДО, самостоятельно осуществляют 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 учет

Постановка на миграционный учёт иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.1. 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 постановка осуществляется после каждого возвращения к месту учёбы с каникул или других выездов с территории Российской Федерации.

2.4.2. Первичная постановка на миграционный учёт иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания осуществляется ответственным лицом, отвечающим за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства 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).

2.4.3. Иностранец гражданин или лицо без гражданства обязан представить ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства 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 иностранец гражданин обязан предоставить следующие документы:

- паспорт и его копию;
- визу (при наличии) и её копию;
- миграционную карту и её копию.

2.4.4. Иностранец гражданин или лицо без гражданства в обязательном порядке предоставляет ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства 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 «Учеба».

2.4.5. 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 по адресу общежития Университета. Визовая поддержка не осуществляется.

2.4.6. Иностранный гражданин или лицо без гражданства обязан проживать в предоставляемом по его заявлению студенческом общежитии (по месту пребывания для постановки на миграционный учёт).

Иностранному гражданину или лицу без гражданства может быть разрешено проживать вне студенческого общежития, при условии согласования с ответственным лицом, отвечающим за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета, и обязательным предоставлением документа, подтверждающего постановку на миграционный учёт по месту пребывания.

2.4.7. В случае проживания (пребывания) иностранного гражданина или лица без гражданства по частному адресу постановку на миграционный учет в территориальных органах по вопросам миграции МВД осуществляет хозяин сдаваемого внаём помещения. Ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства 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 гражданин или лицо без гражданства обязан предоставить ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета, в течении 2–х рабочих дней после осуществления постановки на миграционный учёт по месту проживания (пребывания).

2.4.8. В том случае, если иностранный гражданин или лицо без гражданства 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 гражданина или лица без гражданства с миграционного учёта по месту обучения (нахождения общежития или иному месту временного пребывания). Иностранный гражданин или лицо без гражданства о каждом случае пребывания в гостинице или нахождении на стационарном

лечения в лечебном заведении обязан незамедлительно уведомить ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета.

2.4.9. По убытию из учреждений, указанных в п. 2.4.8 настоящего Регламента, иностранный гражданин или лицо без гражданства 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 гражданин или лицо без гражданства обязан в течение 2 (двух) рабочих дней явиться к ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства 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.

2.4.10. Для продления срока временного пребывания на территории Российской Федерации обучающийся из числа иностранных граждан или лиц без гражданства с безвизовым порядком въезда в Российскую Федерацию обязан заблаговременно, не позднее 15 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/ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства 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);
- 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 или 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 гражданами и лицами без гражданства

2.5.1. Ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета, не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня прибытия в место пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства 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 или лицу без гражданства, копия хранится в личном деле иностранного гражданина или лица без гражданства.

2.5.2. Ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства 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 ректора Университета о постановке на миграционный учёт на срок обучения. На основании предоставленных документов осуществляет постановку на миграционный учет иностранных граждан или лиц без гражданства 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 гражданами и лицами без гражданства Университета, выдает иностранному обучающемуся, копия отрывного уведомления хранится у ответственного лица, отвечающего за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета.

2.5.3. Ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета, осуществляет контроль за самостоятельной постановкой на миграционный учет иностранного гражданина или лица без гражданства в случае его проживания вне общежитий Университета, в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

2.6. Оформление многоразовой визы

2.6.1. Иностранцы 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 гражданами и лицами без гражданства

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 гражданами и лицами без гражданства 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, отвечающему за работу с иностранными гражданами и лицами

без гражданства, 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 гражданами и лицами без гражданства Университета, готовит письмо-ходатайство о продлении многократной учебной визы, которое подписывается ректором 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. Иностранцы 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 гражданами и лицами без гражданства 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 гражданами и лицами без гражданства Университета, выдаёт иностранному гражданину справку о приёме документа взамен паспорта.

2.6.7. После продления многократной визы ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства 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 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, ДПО, аспирантуры:

- 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 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 гражданами и лицами без гражданства 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 учебной визы.

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

2.7.5. Приемная комиссия в обязательном порядке выдаёт ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета, сведения о том, что иностранный абитуриент успешно сдал вступительные испытания, рекомендован к зачислению 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 и лицами без гражданства, 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. В том случае, если иностранный гражданин или лицо без гражданства, 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 гражданина или лица без гражданства на заключение договора на обучение).

2.9. Оформление страховых полисов и прохождение медицинских осмотров

2.9.1. Медицинское обслуживание обучающихся из числа иностранных граждан или лиц без гражданства осуществляется на основании полиса добровольного медицинского страхования (далее - ДМС), оформляемого обучающимся в обязательном порядке.

2.9.2. При наличии у обучающегося из числа иностранных граждан или лиц без гражданства разрешения на временное проживание или вида на жительство возможно получение полиса обязательного медицинского страхования (далее - ОМС).

2.9.3. 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.

2.9.4. Иностранец или лицо без гражданства обязан проходить ежегодный медицинский осмотр после возвращения с летних каникул в Университет и предоставлять результаты осмотра ответственному

лицу, отвечающему за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства 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 или лицо без гражданства не будет допущен к занятиям.

2.9.5. В случае недомогания или болезни иностранный гражданин или лицо без гражданства должен, сообщить об этом ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства 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.

2.9.6. Ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета, разъясняет правовую необходимость приобретения и оказывает информационное содействие прибывшему иностранному гражданину или лицу без гражданства 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.

2.9.7. Ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета, при обращении обучающихся из числа иностранных граждан или лиц без гражданства 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.

2.10. Поселение в общежитие, выселение из общежития

2.10.1. Ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета координирует заселение и проживание иностранных граждан и лиц без гражданства в студенческих общежитиях 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 для дальнейшей своевременной постановки на миграционный учет по месту пребывания.

2.11. Зачисление в порядке восстановления или перевода

Зачисление в порядке восстановления или перевода 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 и в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГБОУВО РК КИПУ.

2.11.1. При подготовке проекта приказа о зачислении в порядке восстановления или перевода иностранных граждан или лиц без гражданства в Университет декан соответствующего факультета/заведующий аспирантурой/директора филиалов незамедлительно информируют ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета.

2.11.2. В проекте приказа о зачислении в порядке восстановления или перевода иностранных граждан или лиц без гражданства в Университет деканом соответствующего факультета/заведующим аспирантурой/директорами филиалов обязательно указывается их гражданство.

2.11.3. Приказы о зачислении в порядке восстановления или перевода иностранных граждан или лиц без гражданства подписывает ректор Университета или должностное лицо, в соответствии с установленным в Университете порядком по наделению полномочиями и распределением обязанностей.

2.11.4. Приказы о зачислении в порядке восстановления или перевода иностранных граждан или лиц без гражданства согласовываются, в том числе, с курирующим проректором Отдела по международным связям.

2.11.6. В случае зачисления в порядке восстановления или перевода иностранных граждан или лиц без гражданства в Университет к проекту приказа прикладывается зарегистрированное личное заявление иностранного гражданина или лица без гражданства визой декана соответствующего факультета/заведующего аспирантурой/директора филиала Университета, резолюцией ректора Университета.

2.11.7. Личное заявление иностранного гражданина или лица без гражданства визируется, в том числе, ответственным лицом, отвечающим за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства.

2.12. Порядок отчисления

2.12.1. Отчисление иностранных граждан и лиц без гражданства из Университета осуществляется в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ГБОУВО РК КИПУ.

2.12.2. При подготовке проекта приказа о завершении обучения или о досрочном отчислении (по собственному желанию, по состоянию здоровья и пр.) иностранного гражданина или лица без гражданства декан соответствующего факультета/директор центра дополнительного образования/ заведующий аспирантурой/ директора филиалов незамедлительно информируют ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства 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.

2.12.3. Приказы о завершении или прекращении обучения иностранных граждан и лиц без гражданства подписывает ректор Университета или должностное лицо, в соответствии с установленным в Университете порядком по наделению полномочиями и распределением обязанностей.

2.12.4. Приказы о завершении или прекращении обучения иностранных граждан и лиц без гражданства согласовываются с курирующим проректором Отдела по международным связям.

2.12.5. Приказы о завершении или прекращении обучения иностранных граждан и лиц без гражданства 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 или лица без гражданства в Университете должно быть подано ответственным лицом, отвечающим за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета, в территориальное подразделение МВД в установленный законодательством Российской Федерации срок - 3 (три) рабочих дня с даты указанной в приказе об отчислении.

2.12.6. Подготовка проекта приказа о завершении или прекращении обучения иностранных граждан или лиц без гражданства в обязательном порядке сопровождается подготовкой ответственным лицом, отвечающим за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства 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.

2.12.7. В проекте приказа о завершении или прекращении обучения иностранных граждан или лиц без гражданства в Университете деканом соответствующего факультета/директором центра дополнительного образования/ заведующим аспирантурой/ директорами филиалов обязательно указывается их гражданство.

2.12.8. Регистрация приказа о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина или лица без гражданства осуществляется не позднее одного дня с даты указанной в тексте приказа.

2.12.9. В случае нарушения сроков согласования приказов в отношении завершения или прекращения обучения и порядка своевременной подачи соответствующих уведомлений о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства) 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 ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета и/или должностных лиц, по чьей вине было допущено нарушение.

2.12.10. В случае отчисления иностранного гражданина или лица без гражданства за невыполнение учебного плана, неуплату за обучение/проживание, нарушение условий договора, правил внутреннего распорядка, в связи с невыходом из академического отпуска/ отпуска по беременности и родам/ отпуска по уходу за ребенком до достижения ним возраста трех лет к проекту приказа прилагается зарегистрированная служебная записка декана соответствующего факультета/директора центра дополнительного образования/ заведующего аспирантурой/ директоров филиалов Университета с пояснениями причин отчисления, с резолюцией ректора.

2.12.11. В случае отчисления иностранного гражданина или лица без гражданства в связи с переводом в другое образовательное учреждение Российской Федерации к проекту приказа прикладывается зарегистрированное личное заявление обучающегося с визой декана соответствующего факультета/директора центра дополнительного образования/ заведующего аспирантурой/ директоров филиалов Университета, резолюцией ректора Университета и письма из образовательной организации, выразившей согласие принять иностранного обучающегося на обучение.

2.12.12. В случае отчисления иностранного гражданина или лица без гражданства по собственной инициативе к проекту приказа прикладывается зарегистрированное личное заявление обучающегося с визой декана соответствующего факультета/директора центра дополнительного образования/ заведующего аспирантурой/ директоров филиалов Университета, резолюцией ректора Университета.

2.12.13. Служебная записка декана соответствующего факультета/директора центра дополнительного образования/ заведующего аспирантурой/ директоров филиалов Университета и личное заявление иностранного гражданина или лица без гражданства визируется, в том числе, ответственным лицом, отвечающим за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства.

2.12.14. Иностраный гражданин или лицо без гражданства обязан сдать книги в библиотеку, оплатить стоимость проживания в общежитии и стоимость обучения, начисленную за срок обучения до даты отчисления, сдать комнату в общежитии коменданту/заведующему общежития.

2.12.15. Во всех случаях отчисления иностранных граждан из стран визового режима, ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета, обязан оформить транзитную (выездную) визу в установленный законодательством Российской Федерации срок.

2.12.16. В течение 3 рабочих дней с даты отчисления иностранного гражданина или лица без гражданства ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета, уведомляет территориальный орган по вопросам миграции МВД Российской Федерации об отчислении по установленной форме для снятия с миграционного учёта и сокращения срока временного пребывания на территории Российской Федерации.

2.12.17. После направления уведомления в адрес территориального подразделения по вопросам миграции МВД Российской Федерации решения

об отмене приказа о завершении или прекращении обучения приниматься не могут.

2.13. Оформление транзитной (выездной) визы

2.13.1. В случае отчисления иностранного гражданина из Университета по любому основанию он должен покинуть территорию Российской Федерации. На основании уведомления о завершении обучения (об отчислении иностранного гражданина), которое подаёт ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства 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 гражданами и лицами без гражданства 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 гражданами и лицами без гражданства 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 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.

2.13.2. На основе представленных документов ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными гражданами и лицами без

гражданства 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.

2.14. 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 гражданин или лицо без гражданства 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 МИД 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. Приемная комиссия Университета, обязана:

- довести до сведения иностранного гражданина или лица без гражданства 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 из числа иностранных граждан или лиц без гражданства процедуру осуществления легализации и проставления штампа «Апостиль», а также о необходимости предоставления копий легализованных и апостилизованных документов об образовании для передачи в личное дело обучающихся и для подготовки ответов по запросу посольств и министерств образования зарубежных стран.

- проверить предоставленные обучающимися из числа иностранных граждан или лиц без гражданства документы на комплектность в соответствии с требованиями к оформлению.

2.15. Выдача справок, оригиналов/дубликатов документов, ответы на запросы

2.15.1. Справка о периоде обучения в Университете выдается обучающемуся из числа иностранных граждан или лиц без гражданства по письменному заявлению в деканате соответствующего факультета, в отделе научно-исследовательской деятельности и инновационного развития, в центре ДПО, в филиалах Университета. Оформленную справку обучающийся получает под подпись в журнале выдачи справок лично или по нотариально заверенной доверенности в соответствии с Положением о порядке оформления, заполнения, хранения, регистрации, выдачи справки о периоде обучения в Университете.

При необходимости (указывается в заявлении иностранного гражданина или лица без гражданства) справка оформляется на бланке Университета за подписью ректора с проставлением гербовой печати.

2.15.2. Оригиналы документов, находящиеся в личном деле иностранного гражданина или лица без гражданства, выдаются только с согласия декана соответствующего факультета/директора центра дополнительного образования/ заведующего аспирантурой/ директоров филиалов и учебно-методического управления.

2.15.3. 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 о высшем 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.

2.15.4. 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, Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым готовятся ответы за подписью ректора или должностного лица, в соответствии с установленными в Университете порядком по наделению полномочиями и распределением обязанностей в указанный в запросе срок.

3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ И ПРЕБЫВАНИЯ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ В УНИВЕРСИТЕТЕ

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

3.2. Выезды иностранных граждан и лиц без гражданства 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.).

3.3. В случае самовольного убытия из Университета иностранного гражданина или лица без гражданства ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства 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 гражданин или лицо без гражданства в течение 3 дней отсутствует на занятиях и в общежитии. Декан соответствующего факультета/директор центра дополнительного образования/ заведующий аспирантурой/ директора филиалов обязаны уведомить о факте самовольного убытия иностранного гражданина или лица без гражданства ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета.

3.4. Деканы соответствующего факультета/директор центра дополнительного образования/ заведующий аспирантурой/ директора филиалов Университета в рамках обучения иностранных граждан и лиц без гражданства:

- проводят регулярный контроль за успеваемостью и посещаемостью иностранными гражданами и лицами без гражданства учебных занятий;

- предоставляют ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета, информацию об имеющихся местах нарушениях иностранными гражданами и лицами без гражданства правил внутреннего распорядка Университета;

- предоставляют ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета заверенную копию приказа о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства академического отпуска в срок, не превышающий один рабочий день с даты отчисления, указанной в приказе;

- предоставляют ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета заверенную копию приказа о выходе иностранного гражданина и лица без гражданства из академического отпуска, о предоставлении иностранному гражданину и лицу без гражданства отпуска по беременности и родам, о предоставлении иностранному гражданину и лицу без гражданства отпуска по уходу за ребенком (до достижения ним возраста трех лет), о смене фамилии иностранного гражданина и лица без гражданства и иные сведения касающиеся смены его персональных данных.

3.5. 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.

3.6. Ответственное лицо, отвечающее за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета, постоянно осуществляет мониторинг действующего законодательства Российской Федерации по вопросам приема, обучения, отчисления, миграционного учета, организации проживания обучающихся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.7. Во всех документах, включая приказы по Университету, в обязательном порядке должна быть указана гражданская принадлежность обучающегося из числа иностранных граждан или лиц без гражданства.

3.8. Иностранные граждане и лица без гражданства, 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 гражданами и лицами без гражданства 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 гражданина или лица без гражданства.

3.9. При утере паспорта или другого заменяющего его документа иностранные граждане и лица без гражданства должны немедленно сообщить об этом ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета, и в посольство своей страны в Российской Федерации. Получив новый паспорт, иностранный гражданин или лицо без гражданства обязан в течение суток предоставить его ответственному лицу, отвечающему за работу с иностранными гражданами и лицами без гражданства Университета, для восстановления визы и оформления регистрации.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В вопросах организации работы с иностранными гражданами и лицами без гражданства все структурные подразделения/филиалы Университета руководствуются настоящим Регламентом.

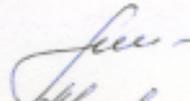
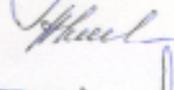
4.2. По вопросам, не отрегулированным данным Регламентом, все структурные подразделения/филиалы Университета руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

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

Разработано Отделом по международным связям.

1. Утверждено Ученым советом протоколом от «25» 03 2019 г. № 10,
ученый секретарь Шамиль Т. М. Шамилев.
2. Введено в действие приказом ректора от «17» апреля 2019 г. № 181.

СОГЛАСОВАНО:

| | | |
|--|---|----------------|
| Первый проректор |  | А.И. Лучинкина |
| Проректор по научной и инновационной деятельности |  | Т.П. Гордиенко |
| Начальник юридического отдела |  | А.Н. Юнусова |
| Председатель ООППОР КИПУ |  | Т.Ш. Ибрагимов |
| Заместитель председателя ОО ПП ОО |  | Э.Ш. Османова |
| Председатель Студенческого совета КИПУ |  | Э.Э. Абсалямов |