



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

14 августа 2018

г. Ижевск

№ *1036/а-а-04*

Об утверждении Порядка приема иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

В целях регламентации приема иностранных граждан в ФГБОУ ВО «УдГУ»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок приема иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных делегаций в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».
2. Ранее действующий приказ №194/01-04 от 02.03.2016 считать утратившим силу.
3. Директору Центра информационных технологий В.А. Широкову разместить Порядок на сайте УдГУ.
4. В срок до 01.10.2018 Управлению международного сотрудничества и связей с общественностью, директорам Институтам, руководителям структурных подразделений университета ознакомить с требованиями Порядка сотрудников, в должностные обязанности которых входит работа с иностранными гражданами под подпись с записью в Журнале ознакомления работников с изменениями, внесенными в локальные нормативные акты, и вновь принятыми локальными нормативными актами (Форма №2).
5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по БиР

/ Начальник УМСиСО

Начальник ЮО



И.А. Тавокин

М.И. Безносова

Е.Ю. Маратканова

Приказ подготовлен Управлением международного сотрудничества и связей с общественностью



ПОРЯДОК

ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА И ИНОСТРАННЫХ ДЕЛЕГАЦИЙ В ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан на основании:

- Федерального закона РФ № 115-ФЗ от 25 июля 2002г. «О правовом положении иностранных граждан в РФ», с последующими изменениями и дополнениями;
- Федерального закона РФ № 109-ФЗ от 18.07.2006г. «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ», с последующими изменениями и дополнениями;
- Федерального закона РФ № 114-ФЗ от 15.08.1996 г. «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» с последующими изменениями и дополнениями;
- Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004г. № 3-1;
- Федерального закона РФ № 374-ФЗ от 27.12.2009г. «О внесении изменений в Налоговый кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ» с последующими изменениями и дополнениями;
- Постановления Правительства РФ № 9 от 15.01.2007г. «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ» с последующими изменениями и дополнениями;
- Иных нормативно-правовых актов РФ и локальных нормативно-правовых актов в ФГБОУ ВО «УдГУ».

1.2. Настоящий порядок разработан для работников ФГБОУ ВО «УдГУ», участвующих в приеме иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных делегаций (далее по тексту – ИГ, иностранный гражданин) в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее по тексту - УдГУ).

1.3. Целями визита ИГ в УдГУ являются:

- участие в научных конференциях;
- участие в переговорах;
- повышение квалификации;
- проведение научной работы по обмену;
- чтение курса лекций;
- обучение по основным образовательным программам, программам международной академической мобильности и программам дополнительного образования (вид визы - учеба);
- курсы;

- стажировка;
- обучение в аспирантуре;
- преподавание;
- молодежные связи;
- в качестве сопровождающего члена семьи;
- прохождение тестирования;
- получение консультации по вопросам обучения и прохождения курсов в УдГУ.

1.4. Приглашение ИГ для участия в конференциях, симпозиумах и других мероприятиях, организуемых в УдГУ (в случае участия ИГ в выше упомянутых мероприятиях) оформляется после издания приказа ректора УдГУ и утверждения сметы на проведение данного мероприятия.

1.5. Приглашения для ИГ, прибывающих в УдГУ, оформляются через Управление международного сотрудничества и связей с общественностью УдГУ (далее по тексту УМСиСО).

1.6. Разделы 2, 3, 4 настоящего порядка регламентируют прием ИГ по всем целям, кроме обучения по основным образовательным программам, программам дополнительного образования и программам международной академической мобильности.

1.7. К иностранным гражданам в целях настоящего порядка отнесены:

- иностранные граждане (включая граждан республик бывшего СССР) – физические лица, не являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющие доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства;

- иностранные граждане, имеющие вид на жительство в Российской Федерации;

- лица без гражданства – физические лица, не являющиеся гражданами Российской Федерации и не имеющие доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства, имеющие или не имеющие вид на жительство в Российской Федерации;

- соотечественники, проживающие за рубежом и имеющие доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

1.8. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется только в пределах квоты на образование иностранных граждан с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

1.9. Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право на получение высшего образования за счет бюджетных ассигнований в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства, а также за счет средств физических лиц и юридических лиц в соответствии с договорами об образовании.

1.10. Процедуры приема иностранных граждан на обучение по образовательным программам высшего образования подготовки бакалавров, магистров, специалистов (сроки, документы, вступительные испытания и др.) регламентируются локальным нормативным актом – «Правилами приема граждан в ФГБОУ ВО «УдГУ»» на соответствующий год, который подлежит ежегодному обновлению и утверждению.

1.11. Процедуры приема иностранных граждан на обучение по программам аспирантуры регламентируются локальным нормативным актом – «Правилами приема и зачисления в аспирантуру ФГБОУ ВО «УдГУ»».

1.12. Прием иностранных граждан на обучение, практику или научную стажировку в УдГУ в рамках программ международной академической мобильности осуществляется на следующих условиях:

- в случае реализации академического обмена в рамках двустороннего сотрудничества на основании соглашения с зарубежным вузом-партнером, обучение и научная стажировка осуществляется бесплатно, если иное не оговорено двусторонним соглашением;

- в случае отсутствия двустороннего соглашения о взаимном академическом обмене с зарубежным образовательным или научным учреждением, направляющим в УдГУ студента или аспиранта, или при получении индивидуальных заявок от иностранных студентов и аспирантов на краткосрочную мобильность (не более 2 семестров) из зарубежных вузов, которые не являются партнерами УдГУ, обучение (в том числе на курсах русского языка как иностранного), прохождение практики или научная стажировка иностранных граждан осуществляются только на коммерческой основе в соответствии с договором об образовании.

2. Порядок оформления приглашений по приему иностранных граждан, требующий оформления въездной визы в РФ

2.1. Прием ИГ в Институте УдГУ осуществляется в соответствии с планом работы Института.

2.2. Заместитель директора приглашающего Института по международным связям / руководитель структурного подразделения не менее чем за **45 рабочих дней** до даты ожидаемого прибытия ИГ в УдГУ согласовывает начальником УМСиСО и проректором по безопасности и режиму служебную записку о приеме ИГ в УдГУ (приложение № 1 к настоящему порядку). Служебная записка визируется ректором УдГУ.

2.3. К служебной записке прилагаются:

- сведения о приглашаемом ИГ на русском или английском языках (приложение № 2 и 2а к настоящему порядку);

- копия заграничного паспорта ИГ (полный разворот страницы с фото, хорошего качества);

- программа пребывания ИГ (приложение №4 к настоящему порядку);

- смета расходов по приему ИГ с указанием источника финансирования;

- копия паспорта собственника жилого помещения (в случае проживания ИГ не в общежитии УдГУ или не в гостинице);

- копия приказа о проведении конференции, симпозиума и других мероприятий, организуемых в УдГУ и утвержденной сметы на проведение данного мероприятия (в случае участия ИГ в вышеупомянутых мероприятиях).

2.4. Сектор паспортно-визовой работы УМСиСО (далее по тексту - СПВР) направляет по электронной почте в I спецотдел сканированные копии ходатайства, служебной записки, загранпаспорта и программы пребывания ИГ.

2.5. СПВР составляет ходатайство на оформление электронного приглашения и гарантийное письмо в Отдел разрешительно-визовой работы Управления по вопросам миграции МВД по УР (далее по тексту ОРВР УВМ МВД по УР).

2.6. Оформленное электронное приглашение пересылается сотрудником СПВР по электронной почте заместителю директора приглашающего Института по международным связям или ответственному за прием, которые пересылают приглашение ИГ для оформления визы, предоставляющей разрешение на въезд в Российскую Федерацию.

2.7. Приглашение, оформленное для ИГ стран-членов Европейского Союза, выдается на руки лично заместителю директора приглашающего Института по международным связям или ответственному за прием для дальнейшей пересылки ИГ.

2.8. Заместитель директора приглашающего Института по международным связям, или ответственный за прием ИГ в УдГУ расписывается в получении приглашения в Журнале регистрации оформленных приглашений СПВР.

2.9. После подтверждения информации о выдаче ИГ визы и при наличии копии визы сотрудник отдела международного сотрудничества УМСиСО (далее по тексту – ОМС) формирует приказ о приеме ИГ.

2.10. СПВР оформляет пропуск для ИГ.

2.11. По итогам визита ИГ (за весь период пребывания ИГ в УдГУ) заместитель директора института по международным связям или лицо ответственное за прием ИГ предоставляет в УМСиСО отчет о приеме ИГ по прилагаемой форме в течение 5 рабочих дней с момента убытия (приложение №8 и 8а к настоящему порядку). Отчет регистрируется в Журнале учета приёмов ИГ в УдГУ. Оригинал отчета передается сотруднику I спец.отдела, а копия остается в номенклатурном деле «Отчеты о проведении встреч иностранных граждан и приеме представителей зарубежных организаций».

2.12. В случае продления срока пребывания ИГ, заместитель директора приглашающего Института по международным связям не менее чем за 30 рабочих дней до окончания срока действия визы, предоставляет служебную записку в УМСиСО. СПВР направляет сканированную копию служебной записки в I спецотдел в срок не менее, чем за 7 рабочих дней до начала даты продления.

2.13. При несоблюдении настоящего порядка институту / структурному подразделению будет отказано в приеме ИГ.

3. Порядок оформления приглашения по приему иностранных граждан, не требующий оформления визы

3.1. Заместитель директора приглашающего Института по международным связям / руководитель структурного подразделения не менее чем за 15 рабочих дней до даты ожидаемого прибытия ИГ в УдГУ согласовывает с начальником УМСиСО и проректором по безопасности и режиму служебную записку о приеме ИГ в УдГУ (приложение № 1 к настоящему порядку) и визирует ее ректором УдГУ.

3.2. К служебной записке прилагаются:

- сведения о приглашаемом ИГ на русском языке (приложение № 3 к настоящему порядку);
- копия заграничного паспорта ИГ (полный разворот страницы с фото, хорошего качества);
- копия действующей визы ИГ (при наличии);
- программа пребывания ИГ (приложение №4 к настоящему порядку);
- смета расходов по приему ИГ с указанием источника финансирования;
- копия паспорта собственника жилого помещения (в случае проживания ИГ не в общежитии УдГУ или не в гостинице);
- копия приказа о проведении конференции, симпозиума и других мероприятий, организуемых в УдГУ и утвержденной сметы на проведение данного мероприятия (в случае участия ИГ в выше упомянутых мероприятиях).

3.3. СПВР направляет в срок не позднее 7 рабочих дней в I спецотдел сканированные копии служебной записки, заграничного паспорта, визы (при наличии) и программы пребывания ИГ по электронной почте.

В случае продления срока пребывания ИГ заместитель директора приглашающего Института по международным связям предоставляет служебную записку в УМСиСО, в срок не менее, чем за 10 рабочих дней до начала даты продления. СПВР направляет сканированную копию служебной записки в I спецотдел в срок не менее, чем за 7 рабочих дней до начала даты продления.

- 3.4. Цель въезда в РФ, указанная в визе приглашенного ИГ, должна соответствовать цели приема в УдГУ.
- 3.5. ИГ, прибывающему в УдГУ по служебному паспорту, оформление визы не требуется.
- 3.6. ОМС формирует приказ о приеме ИГ.
- 3.7. СПВР оформляет пропуск для ИГ.
- 3.8. По итогам визита ИГ (за весь период пребывания ИГ в УдГУ) заместитель директора института по международным связям или лицо ответственное за прием ИГ предоставляет в УМСиСО отчет о приеме ИГ по прилагаемой форме в течение 5 рабочих дней с момента убытия (приложение №8 и 8а к настоящему порядку). Отчет регистрируется в Журнале учета приёмов ИГ в УдГУ. Оригинал отчета передается сотруднику I спец.отдела, а копия остается в номенклатурном деле «Отчеты о проведении встреч иностранных граждан и приеме представителей зарубежных организаций».
- 3.9. При несоблюдении настоящего порядка институту / структурному подразделению будет отказано в приеме ИГ.

4. Прием ИГ по приглашениям иных организаций

4.1. Заместитель директора приглашающего Института по международным связям / руководитель структурного подразделения не менее чем за **10 рабочих дней**, до даты ожидаемого прибытия ИГ в УдГУ согласовывает начальником УМСиСО служебную записку о приеме ИГ в УдГУ (приложение № 1 к настоящему порядку).

4.2. К служебной записке прилагаются:

- сведения о приглашаемом ИГ на русском языке (приложение №3 к настоящему порядку);
- копия заграничного паспорта ИГ (полный разворот страницы с с фото, хорошего качества);
- копия действующей визы ИГ;
- программа пребывания ИГ (приложение №4 к настоящему порядку);
- смета расходов по приему ИГ с указанием источника финансирования;
- копия паспорта собственника жилого помещения (в случае проживания ИГ не в общежитии УдГУ или не в гостинице);
- копия приказа о проведении конференции, симпозиума и других мероприятий, организуемых в УдГУ и утвержденной сметы на проведение данного мероприятия (в случае участия ИГ в выше упомянутых мероприятиях).

4.3. СПВР направляет в срок не позднее **7 рабочих дней** по электронной почте в I спецотдел сканированные копии служебной записки, загранпаспорта, визы и программы пребывания ИГ.

В случае продления срока пребывания ИГ заместитель директора приглашающего Института по международным связям предоставляет за 10 дней служебную записку в УМСиСО. СПВР направляет сканированную копию служебной записки в I спецотдел в срок не менее, чем за **7 рабочих дней** до начала даты продления.

4.4. ИГ, пребывающему в УдГУ по служебному паспорту, оформление визы не требуется.

4.5. ОМС формирует приказ о приеме ИГ.

4.6. СПВР оформляет пропуск для ИГ.

4.7. По итогам визита ИГ (за весь период пребывания ИГ в УдГУ) заместитель директора института по международным связям или лицо ответственное за прием ИГ предоставляет в УМСиСО отчет о приеме ИГ по прилагаемой форме в течение 5 рабочих дней с момента убытия (приложение №8 и 8а к настоящему порядку). Отчет регистрируется в Журнале учета приёмов ИГ в УдГУ. Оригинал отчета передается сотруднику I спец.отдела, а копия остается в

номенклатурном деле «Отчеты о проведении встреч иностранных граждан и приеме представителей зарубежных организаций».

4.8. При несоблюдении настоящего порядка институту/структурному подразделению будет отказано в приеме ИГ.

5. Порядок приема ИГ на обучение

по программам дополнительного образования

5.1. Процедура приема ИГ из стран с визовым режимом въезда в РФ на обучение по программам дополнительного образования осуществляется следующим образом:

5.1.1 Центр международного образования (далее ЦМО) по электронной почте рассматривает обращение ИГ и пакет документов (аппликационная форма и копия заграничного паспорта) для приема ИГ в УдГУ. Договор согласовывается с соответствующими службами (УМСиСО, ЦМО, юридический отдел) и главным бухгалтером. Договор подписывает ректор УдГУ. Подпись ректора скрепляется гербовой печатью в отделе делопроизводства. ИГ подписывает договор со своей стороны. В случае если студент находится за пределами РФ, подписывается сканированная копия договора. Оплата услуг за обучение на курсах русского языка как иностранного осуществляется в порядке, установленном в договоре.

В случае если ИГ оплачивает договор путем перечисления денежных средств на валютный (долларовый/ евровый) счет УдГУ, оплата по договору должна быть произведена в течение двух недель (10 рабочих дней) с момента отправления ИГ подписанной копии договора. После произведения оплаты ИГ высылает по электронной почте сканированную копию платежной квитанции. ЦМО предоставляет данную копию заместителю главного бухгалтера по научной работе, о чем делается соответствующая запись в журнале учета передачи копий платежных квитанций ИГ в бухгалтерию УдГУ.

5.1.2. После подтверждения получения оплаты по договору об образовании, в срок не позднее 45 дней до предполагаемой даты приема, ЦМО формирует служебную записку о приеме ИГ (приложение №1 к настоящему Порядку), прилагая копию паспорта ИГ и заполненную аппликационную форму.

5.1.3. СПВР согласовывает служебную записку, составляет ходатайство на оформление приглашения и гарантийное письмо в Отдел разрешительно-визовой работы Управления по вопросам миграции МВД по УР (далее по тексту ОРВР УВМ МВД по УР).

5.1.4. СПВР направляет сканированные копии ходатайства, служебной записки и паспорта по электронной почте в I спецотдел, в срок не позднее 45 дней до предполагаемой даты приема.

5.1.5. Оформленное электронное приглашение пересылается сотрудником СПВР по электронной почте сотруднику ЦМО, который пересылает его ИГ для оформления визы, предоставляющей разрешение на въезд в Российскую Федерацию.

5.1.6. Приглашение, оформленное для ИГ стран-членов Европейского Союза, выдается на руки лично сотруднику ЦМО для дальнейшей пересылки ИГ.

5.1.7. Сотрудник ЦМО расписывается в получении приглашения в Журнале регистрации оформленных приглашений СПВР.

5.1.8. По факту прибытия ИГ в УдГУ ЦМО формирует приказ о зачислении на обучение.

5.2. Процедура приема ИГ из стран с безвизовым режимом въезда в РФ на обучение по программам дополнительного образования осуществляется следующим образом:

5.2.1 ЦМО, в срок не позднее 10 рабочих дней до начала обучения, формирует служебную записку о приеме ИГ (приложение №1 к настоящему Порядку), прилагая копию паспорта ИГ. СПВР согласовывает служебную записку и направляет сканированные копии служебной записки и паспорта по электронной почте в I спецотдел не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала обучения.

5.2.2. ЦМО формирует приказ о зачислении ИГ на обучение.

5.3. СПВР в течение 2 дней после прибытия ИГ в УдГУ оформляет пропуск иностранному обучающемуся. Срок действия пропуска может быть продлен на основании заключения нового договора на обучение, либо дополнительного соглашения к действующему договору на обучение.

5.4. В случае перехода ИГ с обучения по программе дополнительного образования на основную образовательную программу, а также продления срока пребывания ИГ на основании заключения нового договора на обучение СПВР согласовывает служебную записку, визирует ректором УдГУ и направляет сканированную копию в I спецотдел в срок, не менее чем за 7 рабочих дней до начала срока обучения.

6. Порядок приема ИГ на обучение

по основным образовательным программам

6.1. Процедура приема ИГ из стран с визовым режимом въезда в РФ на обучение по основным образовательным программам осуществляется следующим образом:

6.1.1 ЦМО, в срок не позднее 45 дней до предполагаемой даты вступительных испытаний, формирует служебную записку о приеме ИГ для прохождения вступительных испытаний (приложение №1 к настоящему Порядку) и направляет в СПВР, прилагая копию паспорта ИГ и заполненную аппликационную форму.

6.1.2. СПВР согласовывает служебную записку, составляет ходатайство на оформление приглашения и гарантийное письмо в ОРВР УВМ МВД ПО УР и направляет сканированные копии ходатайства, служебной записки и паспорта по электронной почте в I спецотдел.

6.1.3. Оформленное электронное приглашение пересылается СПВР по электронной почте сотруднику ЦМО, который пересылает его ИГ для оформления визы, предоставляющей разрешение на въезд в Российскую Федерацию.

6.1.4. Приглашение, оформленное для ИГ стран-членов Европейского Союза, выдается на руки лично сотруднику ЦМО для дальнейшей пересылки ИГ.

6.1.5. Сотрудник ЦМО расписывается в получении приглашения в Журнале регистрации оформленных приглашений СПВР.

6.2. Процедура приема ИГ из стран с безвизовым режимом въезда в РФ на обучение по основным образовательным программам осуществляется следующим образом:

6.2.1. Сотрудник приемной комиссии регистрирует в системе ИИАС следующие данные:

- паспортные данные ИГ,
- место рождения ИГ,
- адрес постоянного места жительства.

6.2.2. Сотрудник ЦМО формирует автоматизированную справку иностранного абитуриента в системе ИИАС.

6.3. В случае успешного прохождения вступительных испытаний и заключения договора об образовании Приемная комиссия формирует приказ о зачислении ИГ на обучение в сроки, установленные Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования.

6.4. Сотрудник отдела делопроизводства предоставляет в СПВР копию приказа о зачислении.

6.5. СПВР формирует и согласовывает автоматизированную служебную записку о приеме иностранных граждан на обучение в УдГУ на базе ИИАС со сроком приема не менее чем за 10 рабочих дней до начала обучения, а затем отправляет сканированную копию служебной

записки по электронной почте в I спецотдел в срок не позднее 7 рабочих дней до начала срока обучения.

6.6. При переходе ИГ с одного уровня образования на другой ЦМО формирует служебную записку об изменении срока приема ИГ (приложение №5 к настоящему Порядку) и направляет в СПВР, не позднее чем за 10 рабочих дней до начала обучения. СПВР согласовывает служебную записку и отправляет сканированные копии служебной записки и паспорта по электронной почте в I спецотдел в срок не позднее 7 рабочих дней до начала срока обучения.

6.7. При переводе ИГ в УдГУ из другой образовательной организации зам. директора по МС Института, на который осуществляется перевод, формирует служебную записку о приеме ИГ в порядке перевода (приложение №1 к настоящему Порядку) и направляет в СПВР, прилагая копию паспорта ИГ, не позднее чем за 10 рабочих дней до начала срока обучения. СПВР согласовывает служебную записку и отправляет сканированные копии служебной записки и паспорта по электронной почте в I спецотдел в срок не позднее 7 рабочих дней до начала срока обучения.

6.8. При переводе ИГ на другую форму обучения зам. директора института по МС формирует служебную записку об изменении срока приема ИГ (приложение №5 к настоящему Порядку) и направляет в СПВР, не позднее чем за 10 рабочих дней до начала обучения. СПВР согласовывает служебную записку и отправляет сканированные копии служебной записки и паспорта по электронной почте в I спецотдел в срок не позднее 7 рабочих дней до начала обучения в случае продления срока приема.

6.9. СПВР, в случае обнаружения изменений (несоответствия) в анкетных данных ИГ, немедленно направляет информацию по электронной почте в I спецотдел.

7. Порядок приема ИГ на обучение

по программам международной академической мобильности

7.1. Процедура приема ИГ из стран с визовым режимом въезда в РФ на обучение по программам международной академической мобильности (далее - ПМАМ) осуществляется следующим образом:

7.1.1 Прием всех категорий иностранных граждан по ПМАМ осуществляется на основании заявки, которая заполняется в электронном виде на веб-портале ИИАС (интеграционная информационно-аналитическая система) УдГУ.

7.1.2. Обработка полученных от иностранных граждан заявок осуществляется ОМС. На основе представленных заявок ОМС осуществляет согласование с принимающим институтом предварительного Соглашения об обучении, кандидатур куратора иностранного студента.

7.1.3. На основании полученных документов, ОМС, в срок не позднее 45 дней до предполагаемой даты приема, формирует служебную записку о приеме ИГ (приложение №1 к настоящему Порядку), прилагая копию паспорта ИГ.

7.1.4. СПВР составляет ходатайство на оформление приглашения и гарантийное письмо в ОРВР УВМ МВД ПО УР и направляет сканированные копии ходатайства, служебной записки и паспорта по электронной почте в I спецотдел.

7.1.5. Оформленное электронное приглашение пересылается СПВР по электронной почте сотруднику ОМС, который пересылает его ИГ для оформления визы, предоставляющей разрешение на въезд в Российскую Федерацию.

7.1.6. Приглашение, оформленное для ИГ стран-членов Европейского Союза, выдается на руки лично сотруднику ОМС для дальнейшей пересылки ИГ. Сотрудник ОМС расписывается в получении приглашения в Журнале регистрации оформленных приглашений СПВР.

7.1.7. По факту прибытия ИГ в УдГУ ОМС формирует приказ о зачислении на обучение в рамках ПМАМ.

7.2. Процедура приема ИГ из стран с безвизовым режимом въезда в РФ на обучение по ПМАМ осуществляется следующим образом:

7.2.1 ОМС, в срок не позднее 10 рабочих дней до начала обучения, формирует служебную записку о приеме ИГ (приложение №1 к настоящему Порядку), прилагая копию паспорта ИГ. СПВР согласовывает служебную записку и направляет сканированные копии служебной записки и паспорта по электронной почте в I спецотдел, в срок не позднее 7 дней до предполагаемой даты вступительных испытаний.

7.2.2. ОМС формирует приказ о зачислении ИГ на обучение по ПМАМ.

7.2.3. СПВР в течение 2 дней после прибытия ИГ в УдГУ оформляет временный пропуск иностранному обучающемуся до выдачи студенческого билета принимающим институтом.

7.2.4. В случае продления сроков обучения ИГ в рамках ПМАМ после согласования с принимающим институтом ОМС оформляет служебную записку (не позднее чем за 9 рабочих дней до начала срока обучения) об изменении сроков обучения (приложение №5 к настоящему порядку). К служебной записке прилагается личное заявление ИГ и служебная записка от директора принимающего института.

7.2.5. После соответствующего согласования ОМС оформляет приказ о продлении сроков обучения ИГ по ПМАМ.

7.2.6. СПВР отправляет сканированные копии служебной записки и паспорта по электронной почте в I спецотдел в срок не позднее 7 рабочих дней до начала обучения.

8. Порядок приема ИГ для прохождения тестирования по русскому языку как иностранному

8.1. Иностранцы граждане предоставляют в Центр тестирования по русскому языку как иностранному (далее - ЦТРИИ) следующий пакет документов:

- Копию действующего паспорта или иного действующего документа, удостоверяющего личность кандидата,
- Копию перевода действующего паспорта или иного действующего документа, удостоверяющего личность кандидата (при наличии).
- Копию миграционной карты (при наличии).
- Копию с обязательным юридически заверенным переводом на русский язык медицинского заключения или документа об установлении инвалидности, выданного государственным учреждением медико-социальной экспертизы (при необходимости).

8.2. На основании предоставленного пакета документов сотрудник ЦТРИИ регистрирует сведения о кандидате, заключает соответствующий договор, выписывает документ на оплату в системе ИИАС.

8.3. Сотрудник ЦТРИИ формирует и согласовывает служебную записку в системе ИИАС (Приложение №6 к настоящему Порядку) на доступ и уведомление о прибытии в ФГБОУ ВО «УдГУ» на день консультации и на день тестирования (Приложение №7 к настоящему Порядку) и высылает сканированные копии служебной записки и уведомления по электронной почте в I спецотдел в срок не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала тестирования.

9. Порядок уведомления ОРВР УВМ МВД ПО УР РФ по УР, ФСБ, Министерства образования и науки УР о прибытии/убытии ИГ в УдГУ

9.1. ЦМО и ОМС уведомляют Министерство образования и науки УР о прибытии иностранного гражданина в УдГУ на обучение в течение трех рабочих дней со дня прибытия иностранного гражданина.

9.2. СПВР уведомляет Министерство образования и науки УР и территориальный орган МВД России по вопросам миграции и 1 спецотдел:

- о факте самовольного убытия иностранного гражданина из образовательной организации в течение трех рабочих дней со дня установления факта самовольного убытия иностранного гражданина из УдГУ;

- о предоставлении иностранному гражданину академического отпуска и о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина или лица без гражданства в УдГУ в течение трех рабочих дней с даты его отчисления.

9.3. 1 спецотдел уведомляет ФСБ о прибытии иностранного гражданина за 7 рабочих дней.

9.4. Филиалы УдГУ в течение трех рабочих дней самостоятельно предоставляют в Министерство образования и науки УР, в орган исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющих государственное управление в сфере образования, информацию о прибытии, факте самовольного убытия, предоставлении иностранному гражданину академического отпуска и о завершении или прекращении обучения.

10. Порядок заселения ИГ в общежития УдГУ

10.1. СПВР передает копию служебной записки о приеме ИГ (во всех случаях) в Студенческий городок УдГУ. Сотрудник Студенческого городка УдГУ расписывается о получении служебной записки в журнале регистрации СПВР.

10.2. Директор студенческого городка осуществляет заселение ИГ в общежития УдГУ на основании служебной записки.

10.3. Администрация студгородка еженедельно не позднее каждого рабочего вторника информирует УМСиСО о переселении или выселении иностранных студентов, а также о факте их самовольного убытия для предоставления информации в Министерство образования и науки УР, УВМ МВД по УР.

11. Постановка на миграционный учет ИГ по месту жительства

11.1. Временно проживающий в Российской Федерации ИГ, обладающий правом пользования жилым помещением, находящимся на территории Российской Федерации, обязан зарегистрироваться по адресу указанного помещения в течение 7 рабочих дней.

11.2. Основанием для постановки на миграционный учет ИГ по месту пребывания является наличие у данного ИГ права пользования жилым помещением (договор найма жилого помещения), находящимся на территории Российской Федерации.

11.3. ИГ подает в СПВР за 2 рабочих дня до изменения места пребывания заявление об изменении места пребывания, на основании которого СПВР готовит ходатайство в орган миграционного учета в месте нахождения жилого помещения, которое данный иностранный гражданин указал в качестве своего места жительства.

11.4. Оформленное ходатайство выдается лично ИГ для дальнейшей постановки на миграционный учет по месту пребывания

11.5. Постановка на миграционный учет иностранных граждан по месту жительства осуществляется собственниками жилых помещений.

Порядок разработан УМСиСО УдГУ

Начальник УМСиСО

М.И. Безносова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по БиР

Начальник юридического отдела

Начальник 1 специального отдела
департамента безопасности

Директор студенческого городка

Главный бухгалтер

И.А. Тавокин

Е.Ю. Маратканова

Я.Г. Вичужанин

И.Х. Халилов

О.В. Иванцова

Приложение № 1

Ректору ФГБОУ ВО «УдГУ»
Г.В. Мерзляковой

(Ф.И.О. руководителя структурного
подразделения, должность)

дата

Служебная записка

Прошу оформить приглашение и прием в УдГУ для (Ф.И.О. иностранного гражданина, должность), прибывающего(ей) в УдГУ с _____ г. по _____ г. для (цель пребывания в УдГУ)

Адрес пребывания иностранного гражданина в Ижевске:

Общежитие УдГУ (указать № общежития)
Другое (указать)

Источник финансирования приема в УдГУ (смета расходов прилагается*)

Лицо, ответственное за прием иностранных гостей: (ФИО, должность)

Лицо, ответственное за получение денежных средств: (ФИО, должность)

Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, анкета для оформления приглашения и программа его(её)пребывания в УдГУ прилагаются.

Руководитель структурного подразделения

(подпись, Ф.И.О.)

Заместитель директора института
по международным связям

(подпись, Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по безопасности и режиму

И.А. Тавокин

Начальник УМСиСО

М.И. Безносова

Главный бухгалтер

О.В. Иванцова

* Смета прилагается в случае финансирования за счет средств УдГУ

Сведения о приглашаемом лице

(Сведения о приглашаемом лице подтверждаются копией паспорта приглашаемого)

Фамилия: _____
 буквами русского алфавита _____
 буквами латинского алфавита _____

Имена: _____
 буквами русского алфавита _____
 буквами латинского алфавита _____

Отчество: _____ **Дата рождения:** _____
 буквами русского алфавита

Пол: _____ **Гражданство (подданство):** _____

Государство рождения: _____ **место рождения:** _____

Государство постоянного проживания: _____ **регион:** _____

Место получения визы:
страна: _____ **город:** _____

Место работы, адрес _____

Должность: _____

Домашний адрес: _____

№ телефона: _____

Серия документа: _____ **дата выдачи:** _____

действителен до: _____

Адрес предполагаемого места пребывания: г. Ижевск _____

Телефон: _____

Required data for making an invitation:

- Surname
- First name(s)
- Place of birth
- Date of birth
- Citizenship
- Number of international passport
- Passport validity dates
- Current place of employment (+ address, phone)
- Occupied position
- Home address (zip code, region, + phone)
- The place where the invited person will receive a visa in his/her country (the name of the city where the Embassy or the Consulate is situated)
- Dates of stay in Russia
- The aim of the trip

+ the copy of international passport

**Программа пребывания
ФИО (гражданство) в УдГУ**

Дата/Время	Мероприятие/ вид деятельности	Место	Примечание

Руководитель
структурного
подразделения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №5
Ректору УдГУ
Г.В. Мерзлякова
директора института/
структурного
подразделения
Ф.И.О.
дата

служебная записка.

Прошу продлить / сократить сроки приема ИГ в УдГУ, обучающегося по программе

_____ до _____.

Основание: личное заявление ИГ и служебная записка от руководителя принимающего института.

Директор института/структурного подразделения

Ф.И.О.

Согласовано:

Проректор по безопасности и режиму

И.А. Тавокин

Начальник УМСиСО

М.И. Безносова

Приложение №6

Ректору ФГБОУ ВО «УдГУ»
Мерзляковой Г.В.

«Ответственный за проведение тестирования в УдГУ»
Копылова Т.Р.
(дата)

Служебная записка

Прошу принять в ФГБОУ ВО «УдГУ» (1,2 корпус) (дата) иностранных граждан на консультацию и проведение тестирования или КЭ (дата) в кол-ве (кол-во).

«Ответственный за проведение тестирования в «УдГУ» »

Копылова Т.Р.

Приложение №7
Начальник Управления ФСБ России по
Удмуртской республике Д.Н. Дряхлицыну

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о прибытии в ФГБОУ ВО «УдГУ»
426034, г. Ижевск, Университетская ул., д.1
иностраннных граждан для проведения Тестирования для приема в гражданство РФ
(дата)

№пп	ФИО	Гражданство	Дата рождения	Паспорт/вид на жительство сво-во о предоставлении временного убежища	Адрес	Срок пребывания в УдГУ
1						
2						

Ректор

Г.В. Мерзлякова

О ПРОВЕДЕНИИ ПРИЕМА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

(ф.и.о., должность лица, ведущего беседу от имени российской организации)

(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение встречи разрешил: Ректор УдГУ

(ф.и.о., должность руководителя)

Встреча состоялась: _____
(место проведения встречи и дата)

Продолжительность встречи: с
На встрече присутствовали:
с российской стороны (ф.и.о. участников приема):

с зарубежной стороны (фамилии и имена участников встречи):

Беседа велась на _____ языке.

Место для записи беседы:

В записи беседы отражаются следующие вопросы:

- 1) существо беседы;
- 2) факты передачи или получения служебной или технической документации (памятные записки, письма, чертежи, нормалы, технические паспорта, стандарты, формуляры, схемы, эскизы и т.п.); факты получения или вручения памятных подарков или сувениров.
- 3) Если беседа записана на 2 и более листах указывается в конце записи беседы фамилия, имя, отчество и должность лица записавшего беседу, представляется его подпись и виза лица, проводившего беседу, а на оборотной стороне последнего листа записи беседы делается поэкземплярная разметка.

(подписи лиц, участвовавших в беседе)

Беседу записал (должность, ф.и.о., подпись):

Запись беседы составлена на _____ листах.

Дата: _____

**ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ ПРЕБЫВАНИЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН
(при сроке пребывания более одного дня)**

(ф.и.о., должность, ответственного за приём)

(фамилия, имя и должность иностранного гражданина)

Проведение приема разрешил:

Ректор УдГУ

(ф.и.о., должность руководителя)

Срок пребывания: с _____ по _____

Краткий отчет согласно программе приема ИГ:

Ответственный за прием

Заместитель директора института по международным связям
