



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П Р И К А З

«18» июня 2014г.

№ 129

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ» в действие

В целях упорядочивания документооборота п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ» (далее Регламент).
2. Определить место хранения оригинальной версии Регламента – общий отдел Административного управления.
3. Начальнику общего отдела АУ Королевой И.А. довести данный приказ и Регламент до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Руководителям всех заинтересованных структурных подразделений обеспечить изучение Регламента сотрудниками и строгое соблюдение его положений.
5. Начальнику управления информатизации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Регламент на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.

6. Признать утратившим силу ранее утвержденный Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ от 31.08.2011 года.
7. Ответственность за исполнение приказа возложить на проректора по МД С.В. Шведову.
8. Контроль исполнения приказа осталяю за собой.

Ректор



Б.Ч. Месхи

Исп.: Новикова Н.В., т. 24-23.

Рассылка: общий отдел АУ, все подразделения.

Приказ о введении документа «Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ» в действие – 10.2.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

« 18.06.2014 » 2014г.

Введено в действие приказом ректора
от 18.06.2014 № 129

РЕГЛАМЕНТ

**деятельности подразделений университета по сопровождению
набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в
ДГТУ**

Ростов-на-Дону
2014

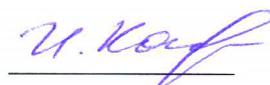
СМК ДГТУ	Регламент деятельности подразделений по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ	Редакция 2 стр. 2 из 22
----------	---	----------------------------

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ДГТУ)**

**Регламент деятельности подразделений по сопровождению набора, обучения
 и прохождению стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ**

РАЗРАБОТАНО

Руководитель Службы
 международного сотрудничества
 «___» _____ 2014 г.

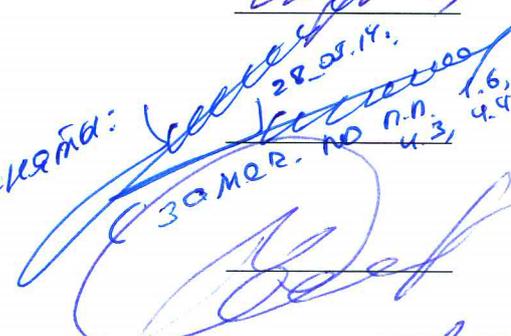
 И.Ю. Канина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по МД
 «___» _____ 2014 г.

 С.В. Шведова

15.04
 Проректор по УР
 « 2 » 04 _____ 2014 г.

сметы: 28.05.14. 1.6, 2.3, 2.7)
 Ю.И. Бабенков
замер. по п.п. 4.3, 4.4.

Проректор по ОВ
 «___» _____ 2014 г.

 А.В. Мозговой

Проректор по НИРиИД
 «___» _____ 2014 г.

 И.В. Богуславский

17.04
 Проректор по взаимодействию с филиалами
 « 2 » 04 _____ 2014 г.

 В.Г. Ильин

Начальник Управления по воспитательной
 работе и молодёжной политике
 «___» _____ 2014 г.

 С.В. Першин

Руководитель
 Центра менеджмента качества
 « 2 » апреля _____ 2014 г.

 И.М. Чукарина

СМК ДГТУ	Регламент деятельности подразделений по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ	Редакция 2 стр. 3 из 22
----------	---	----------------------------

Начальник общего отдела
« 11 » марта 2014 г.

 И.А. Королева

Начальник ПФУ
« 22 » апр 2014 г.

 О.Г. Ананова
заместитель

07.05.2014
10.06.2014
Главный юрист

« 15 » авг 2014 г.

 И.М. Кислова
заместитель

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 31.08.2011 г.

РЕДАКЦИЯ вторая

Ростов-на-Дону
2014

СМК ДГТУ	<p align="center">Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ</p>	<p align="right">Редакция 2 стр. 4 из 20</p>
----------	---	--

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	5
2	Планирование набора и оформление приглашений ИГ	7
3	Проведение экспресс-анализа документов иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации, оформление свидетельства о признании	8
4	Сопровождение пребывания ИГ в ДГТУ	9
5	Сопровождение обучения и прохождения стажировок	10
6	Ведение личных дел и миграционных материалов	12
	Приложение № 1	14
	Приложение № 2	15
	Приложение № 3	16
	Приложение № 4	17
	Приложение № 5	18
	Лист регистрации изменений	19
	Лист ознакомления	20

СМК ДГТУ	<p align="center">Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ</p>	<p align="right">Редакция 2 стр. 5 из 20</p>
----------	---	--

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий регламент определяет порядок организации и проведения мероприятий, связанных с набором, сопровождением обучения и прохождения стажировок иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – ИГ) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет).

1.2 Настоящий регламент разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 18.07.2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 23 июля 2013 г. N 203-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях создания дополнительных благоприятных условий для обучения в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства»;
- Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Приказом Федеральной миграционной службы (ФМС России) от 30 ноября 2012 г. N 390 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства";
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2013 г. № 1391 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной услуги по признанию документов иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации на территории Российской Федерации»
- Уставом ДГТУ;
- локальными распорядительными актами ДГТУ.

СМК ДГТУ	<p align="center">Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ</p>	<p align="right">Редакция 2 стр. 6 из 20</p>
----------	---	--

1.3 К иностранным гражданам в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002г. №115-ФЗ относятся физические лица, не являющиеся гражданами Российской Федерации и имеющие доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства (абз.1 ст.2 ФЗ-115). Лица без гражданства – это физические лица, не являющиеся гражданами Российской Федерации и не имеющие доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства (абз.2 ст.2 ФЗ-115).

ИГ пользуются в РФ правами и несут обязанности наравне с гражданами РФ (ст. 4 ФЗ-115).

Руководители структурных подразделений, на которых обучаются ИГ, обеспечивают надлежащего уровня организацию учебной, научно-методической и воспитательной работы с ИГ и контролируют соблюдение ИГ Устава ДГТУ и Правил внутреннего распорядка и локальных актов.

1.4 В деятельности по планированию набора, сопровождению обучения и прохождению стажировок ИГ участвуют:

- служба международного сотрудничества (далее – СМС);
- административное управление;
- планово-финансовое управление (далее – ПФУ);
- юридическая служба;
- приемная комиссия;
- структурные подразделения ДГТУ, реализующие программы предвузовской подготовки, среднего общего образования, среднего профессионального и высшего образования;
- служба подготовки кадров высшей квалификации (далее – СПКВК).

1.5 Организация деятельности по планированию, набору и сопровождению обучения и прохождению стажировок ИГ осуществляется проректором по международной деятельности (далее МД), проректором по учебной работе (далее УР), проректором по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности (далее НИР и ИД), проректором по общим вопросам, проректором по взаимодействию с филиалами, в том же порядке и объеме, что и при работе с обучающимися – гражданами РФ.

1.6 Деятельность по сопровождению обучения и прохождению стажировок ИГ реализуется руководителями структурных подразделений, на которых проходит обучение или стажировка ИГ.

1.7 К основным направлениям деятельности по набору, сопровождению обучения и прохождению стажировок ИГ относятся:

- планирование набора и оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию ИГ;

СМК ДГТУ	Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ	Редакция 2 стр. 7 из 20
----------	--	----------------------------

- проведение экспресс-анализа документов иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации, оформление свидетельства о признании;
- сопровождение пребывания ИГ в ДГТУ;
- сопровождение обучения и прохождения стажировок ИГ;
- ведение личных дел и миграционных материалов.

2 ПЛАНИРОВАНИЕ НАБОРА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРИГЛАШЕНИЙ ИГ

2.1 Планирование набора ИГ осуществляется:

- проректором по МД – на обучение по программе предвузовской подготовки;
- проректором по УР – на обучение по программам среднего и среднего профессионального образования, по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;
- проректором по НИР и ИД – на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и докторантуре;
- проректором по взаимодействию с филиалами – на обучение в филиалах.

Проректоры по направлениям представляют по запросу проректора по МД свои предложения по планированию набора. Проректор по МД формирует и представляет данные в Министерство образования и науки РФ.

2.2 Оформление приглашений ИГ на въезд в Российскую Федерацию для обучения и прохождения стажировки осуществляет отдел регистрации иностранных граждан (ОРИГ) СМС.

2.3 Основанием для оформления приглашения ИГ является служебная записка руководителя подразделения, на котором планируется реализация обучения или стажировки, на имя проректора по МД с приложением пакета документов:

- заявление на имя ректора (приложение №1);
- копия паспорта приглашаемого ИГ с официально заверенным переводом всех заполненных страниц на русский язык (2 экз.);
- копия документов иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации с официально заверенным переводом на русский язык (2 экз.);¹
- экспертное заключение с результатами экспресс-анализа документов иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации.¹

2.4 Переводческие услуги оплачиваются ИГ, запросившим оформление приглашения, или его представителем.

¹ Не требуется для поступающих на программы дополнительного образования и прохождения стажировки

СМК ДГТУ	<p align="center">Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ</p>	<p align="right">Редакция 2 стр. 8 из 20</p>
----------	---	--

2.5 На основании предоставленного пакета документов (п. 2.3) ОРИГ СМС оформляет и направляет в УФМС России по Ростовской области ходатайство (3 экз.) и гарантийное письмо приглашающей стороны, подписанные ректором.

2.6 Приглашение оформляется УФМС России по РО в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня подачи документов в УФМС России по РО (в соответствии с Административным регламентом ФМС России).

2.7 Рассылка оформленных приглашений осуществляется структурным подразделением, ходатайствующим об оформлении приглашения, через службу курьерской доставки за счет средств ИГ, запросившего приглашение, или его представителя.

3 ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПРЕСС-АНАЛИЗА ДОКУМЕНТОВ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ ОБ УРОВНЕ ОБРАЗОВАНИЯ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ, ОФОРМЛЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРИЗНАНИИ

3.1 Экспресс-анализ, проверка подлинности документов иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации и подготовка и передача их в ФГБНУ «Главэкспертцентр» для оформления свидетельства о признании (при необходимости) проводится экспертами Центра консалтинга и мониторинга международного образования (далее – ЦКиММО) СМС и является официальной процедурой, обеспечивающей легализацию предыдущего образования.

3.2 Проведение экспресс-анализа не требуется для документов иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации, подпадающих под действие международных договоров о взаимном признании, а также когда документ получен в иностранной образовательной организации, входящей в перечень, установленный Правительством РФ.

В таких случаях сотрудниками ЦКиММО СМС оформляется справка, которая включается в пакет документов для Приемной комиссии ДГТУ.

3.3 В случаях необходимости проведения экспресс-анализа в ЦКиММО СМС предоставляется следующий пакет документов:

- оригинал либо заверенная в установленном порядке копия документа иностранного государства об уровне образовании и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ), легализованный (-е) в установленном порядке в стране выдаче;
- заверенный перевод на русский язык в случае, если документ составлен на иностранном языке (1 экземпляр);
- копия паспорта (страница с фотографией, страница с визой) с переводом на русский язык (1 экз.).

СМК ДГТУ	Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ	Редакция 2 стр. 9 из 20
----------	--	----------------------------

3.4 Затраты на проведение экспресс-анализа документов иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации оплачиваются ИГ или его представителем. Стоимость услуги устанавливается ежегодно, согласно расчетам и утверждается ректором.

3.5 Срок проведения экспресс-анализа составляет 1-3 рабочих дня с момента подачи заявления обладателя документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации или его представителя.

3.6 Результаты экспресс-анализа и проверки подлинности документов иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации оформляются экспертным заключением.

4 СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРЕБЫВАНИЯ ИГ В ДГТУ

4.1 Встреча, расселение, легализация пребывания и оповещение ОРИГ СМС о прибытии ИГ для обучения или прохождения стажировки в ДГТУ осуществляется структурным подразделением, запросившим приглашение или принимающим ИГ по направлению Минобрнауки РФ.

4.2 Подготовка документов для постановки ИГ на миграционный учет осуществляет ОРИГ СМС в течение трех суток с момента пересечения границы РФ иностранным гражданином.

4.3 Для постановки ИГ на миграционный учет в УФМС России по Ростовской области структурное подразделение, запросившее приглашение или принимающее ИГ по направлению Минобрнауки РФ, в течение одного рабочего дня с момента прибытия ИГ представляет в ОРИГ СМС пакет документов:

- копия договора на проживание в общежитии (2 экземпляра);
- копия ордера на проживание в общежитии (2 экземпляра);
- копия паспорта (2 экземпляра);
- копия въездной визы (2 экземпляра);
- копия миграционной карты (2 экземпляра);
- фотографии (3x4) 4 штуки.

Для оформления многократной визы за месяц до истечения срока действующей визы в ОРИГ СМС предоставляется пакет документов:

- копия паспорта (2 экземпляра);
- копия действующей визы (2 экземпляра);
- копия миграционной карты (2 экземпляра);
- фотографии (3x4) 2 штуки;
- квитанция оплаты госпошлины за оформление визы.

Руководитель структурного подразделения, запросивший оформить приглашение на въезд или принимающий ИГ по направлению Минобрнауки РФ, обеспечивает своевременное предоставление полного пакета документов в ОРИГ СМС.

СМК ДГТУ	<p align="center">Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ</p>	<p align="right">Редакция 2 стр. 10 из 20</p>
----------	---	---

4.4 В соответствии с требованиями миграционного законодательства при отчислении ИГ в связи с завершением или прекращением обучения для оформления выездных документов в течение одного рабочего дня со дня выхода приказа об отчислении (дата отчисления должна соответствовать дате подписания приказа ректором) руководитель структурного подразделения предоставляет руководителю СМС следующие документы:

- копию приказа об отчислении;
- копию билета (дата отъезда через 20 дней со дня выхода приказа), подтверждающего выезд ИГ с территории РФ;
- квитанцию об уплате госпошлины;
- фотографии 3x4 (3шт.).

4.5 Наличие полиса добровольного медицинского страхования (далее – ПДМС) является необходимым условием для пребывания ИГ на территории РФ и обучения в ДГТУ.

Для обучения и прохождения стажировки в ДГТУ ИГ обязан приобрести ПДМС за счет собственных средств.

ПДМС должен включать следующие виды страховых случаев:

- амбулаторно-поликлиническое обслуживание;
- страхование от неотложных случаев;
- страхование экстренной госпитализации;
- медицинская репатриация или репатриация тела застрахованного в страну постоянного проживания, которые обеспечиваются страховой суммой, достаточной для покрытия расходов – не менее 450000 (четырёхсот пятидесяти тысяч) рублей.

Ответственность за наличие ПДМС у ИГ несет руководитель структурного подразделения, в котором реализуется обучение ИГ.

4.6 Руководитель СМС реализует информационно-разъяснительную деятельность через организацию и проведение совещаний и семинаров с участием всех структурных подразделений ДГТУ, задействованных в сопровождении пребывания и обучения ИГ (не реже 2-х раз в год).

5 СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ И ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВОК

5.1 Прием ИГ на обучение осуществляется в соответствии с Правилами приема в ДГТУ, с Правилами приема в гимназию ДГТУ, с Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ДГТУ, с Правилами приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ДГТУ, утверждаемыми ежегодно.

5.2 При приеме документов на поступление ИГ приемная комиссия направляет абитуриента в СМС для получения консультации по легализации пребывания на территории РФ и определения соответствия образования, требуемого для зачисления в ДГТУ.

СМК ДГТУ	Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ	Редакция 2 стр. 11 из 20
----------	--	-----------------------------

5.3 Ответственность за оформление договоров об оказании платных образовательных услуг ИГ несут руководители структурных подразделений:

- планово-финансовое управление - по программам среднего профессионального и высшего образования;
- факультет «Международный» - по программе предвузовской подготовки;
- кафедра «Русский язык как иностранный» - по программам курсов «Русский язык как иностранный»;
- структурное подразделение, на котором будет реализовываться стажировка.

Оформление договоров осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней. Оплата обучения производится авансовым платежом единовременно или двумя равными частями не более 2-х раз за год обучения.

5.4 Ответственность за сопровождение обучения ИГ несут руководители структурных подразделений, на которых реализуются программы среднего общего образования, среднего профессионального образования, программы предвузовской подготовки, высшего образования, дополнительного образования, программы подготовки научно-педагогических кадров и стажировки.

5.5 При установлении факта отсутствия без уважительной причины ИГ на занятиях или в общежитии в течение трех суток структурные подразделения ДГТУ обязаны оповещать об этом информационным письмом руководителя СМС.

5.6 ОРИГ СМС формирует базу данных по контингенту ИГ в ДГТУ для предоставления сведений в Международный департамент Министерства образования и науки РФ на основании сведений, предоставленных подразделениями ДГТУ.

Руководители структурных подразделений предоставляют в СМС списки ИГ, приступивших к обучению, включая граждан СНГ, ежегодно, в срок до 30 сентября (приложение №2), в срок до 1 марта - списки ИГ, завершающих обучение (приложение № 3) в текущем учебном году.

Декан факультета «Международный» передает списки ИГ, обучающихся по программе предвузовской подготовки, в СМС в срок до 15 ноября (приложение № 4), в срок до 15 мая - списки распределения ИГ для дальнейшего обучения по программам высшего образования.

5.7 В соответствии с полученными списками выпускников (приложение № 3) СМС в срок до 20 мая формирует официальные данные для оформления и выдачи дипломов и приложений к дипломам (приложение № 5).

5.8 Выдача официальных справок ИГ об обучении в ДГТУ по программе предвузовской подготовки осуществляется факультетом «Международный». Выдача официальных справок ИГ об обучении в ДГТУ по программам среднего профессионального и высшего образования осуществляется отделом по работе с обучающимися. Выдача официальных справок ИГ об обучении в аспирантуре, докторантуре и прохождении стажировки осуществляется СПКВК.

5.9 Подготовку и выдачу ИГ Общеευропейского приложения к диплому, Европаспорта, дескриптора и транскрипта осуществляет ЦКиММО СМС по

СМК ДГТУ	<p align="center">Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ</p>	<p align="right">Редакция 2 стр. 12 из 20</p>
----------	---	---

заявлению ИГ в срок, не превышающий двух недель со дня подачи необходимого пакета документов.

5.10 Письма-обращения о легализации российских документов об образовании готовит ЦКиММО СМС на основании служебной записки декана факультета на имя проректора по МД в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня подачи заявления.

5.11 Ведение официальной переписки с посольствами иностранных государств, органами управления образованием, органами исполнительной власти в сфере миграции и территориальными органами исполнительной власти по вопросам безопасности осуществляет проректор по МД.

6 ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ И МИГРАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

6.1 Миграционные материалы ИГ формируются ОРИГ СМС по прибытию ИГ в ДГТУ и включают документы, связанные с миграционным учетом ИГ, соблюдением режима пребывания на территории РФ, въездом и выездом с территории РФ. Ответственность за ведение миграционных материалов несет начальник ОРИГ СМС.

6.2 Личное дело ИГ, обучающегося по программе предвузовской подготовки формируется и ведется факультетом «Международный»; обучающегося в аспирантуре или докторантуре – СПКВК.

6.3 Личные дела ИГ, поступающих в ДГТУ на программы среднего, среднего профессионального и высшего образования, формируются Приемной комиссией и ведутся отделом по работе с обучающимися в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования в Донском государственном техническом университете.

6.4 Написание ФИО ИГ в приказе о зачислении производится на основании визы или паспорта (для безвизовых стран) с указанием гражданства.

6.5 После успешного окончания программы предвузовской подготовки личное дело ИГ передается в приемную комиссию (в случае продолжения обучения ИГ в ДГТУ).

6.6 Миграционные материалы ИГ, прошедших предвузовскую подготовку в ДГТУ и имеющих направления Минобрнауки России на обучение в другие образовательные организации Российской Федерации, направляются начальником ОРИГ СМС по акту приема-передачи декану факультета «Международный» для приобщения к личному делу. Сформированные личные дела передаются в образовательные организации Российской Федерации.

6.7 После завершения или прекращения обучения ИГ по программам высшего образования миграционные материалы направляются по акту приема-передачи из ОРИГ в отдел по работе с обучающимися для приобщения к личному делу обучающегося.

СМК ДГТУ	Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ	Редакция 2 стр. 13 из 20
----------	---	-----------------------------

6.8 После завершения или прекращения обучения ИГ по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации миграционные материалы направляются из ОРИГ по акту приема-передачи в СПКВК для приобщения к личным делам.

СМК ДГТУ	Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ	Редакция 2 стр. 14 из 20
----------	---	-----------------------------

Приложение №1

Ректору ДГТУ
Профессору Месхи Б.Ч.

фамилия, имя, страна
№ паспорта _____

адрес проживания в РФ

место работы или учебы

контактные телефоны

заявление.

Прошу оформить приглашение на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления:

- обучения (предвузовская подготовка, среднее профессиональное образование, высшее образование, курсы русского языка)
- стажировки, научно-технических связей, оказания преподавательских услуг гражданину

Фамилия _____

Имя _____

Гражданство _____ Пол _____

Дата рождения _____

Государство рождения _____ Место _____

Государство постоянного проживания _____ Регион _____

Серия документа (паспорт) _____ № _____

Дата выдачи _____ действителен до _____

Место работы _____ адрес _____

Место получения визы: страна _____ город _____

Внимание! Срок действия паспорта не должен быть менее 1 года и 6 месяцев на момент начала действия приглашения.

Дата

Подпись

СМК ДГТУ	Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ	Редакция 2 стр. 15 из 20
----------	---	-----------------------------

Приложение № 2

Список иностранных граждан, включая СНГ, обучающихся в структурном подразделении

№ п/п	Страна	ФИО	Дата рождения	Направление (линия прибытия), договор или иное	Код	Специальность	Квалификация	Курс	Приказ о зачислении
-------	--------	-----	---------------	--	-----	---------------	--------------	------	---------------------

Руководитель структурного подразделения « _____ » _____
 подпись

СМК ДГТУ	Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ	Редакция 2 стр. 16 из 20
----------	---	-----------------------------

Приложение № 3

Список иностранных граждан, включая СНГ, завершающих обучение в структурном подразделении

№ п/п	Страна	ФИО	Дата рождения	Серия и номер паспорта	Написание ФИО в дипломе и приложении со студентом согласовано. Подпись студента	Примечание
-------	--------	-----	---------------	------------------------	--	------------

Руководитель подразделения « _____ » _____

подпись

СМК ДГТУ	Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ	Редакция 2 стр. 17 из 20
----------	---	-----------------------------

Приложение № 4

Список иностранных граждан, включая СНГ, обучающихся по программе предвузовской подготовки на факультете "Международный"

№ п/п	Страна	ФИО	Дата рождения	Направление (линия прибытия), договор или иное	Код	Специальность	Приказ о зачислении
-------	--------	-----	---------------	--	-----	---------------	---------------------

Руководитель структурного подразделения " _____ " _____
 подпись

СМК ДГТУ	Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ	Редакция 2 стр. 18 из 20
----------	---	-----------------------------

Приложение № 5

**Список иностранных граждан, оканчивающих обучение в
 201_/201_ учебном году**

№ п/п	ФИО	Страна	Дата рождения	Специальность	Направление (линия прибытия), договор или иное	Документ о предыдущем образовании
-------	-----	--------	---------------	---------------	--	-----------------------------------

Руководитель структурного подразделения " _____ " _____
 подпись

