

Приложение № 2, утверждено приказом
от 29.12.2025 № 3229-О

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»

Регламент взаимодействия структурных подразделений
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»
по сопровождению процессов, связанных с пребыванием иностранных
обучающихся на территории Российской Федерации в целях получения
образования в ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

г. Ставрополь, 2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия структурных подразделений ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет) по сопровождению процессов, связанных с пребыванием иностранных обучающихся на территории Российской Федерации в целях получения образования в СКФУ (далее – Регламент) определяет задачи, формы, методы, работы структурных подразделений Университета с иностранными обучающимися, а также устанавливает обязанности и ответственность должностных лиц СКФУ по соблюдению требований миграционного законодательства Российской Федерации.

1.2. Задачей настоящего Регламента является создание необходимых условий для пребывания иностранных обучающихся в Университете, в целях получения образования, а также обеспечения исполнения обязанностей приглашающей (принимающей) стороны.

1.3. Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными актами:

1.3.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3.2. Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

1.3.3. Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».

1.3.4. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

1.3.5. Законом Российской Федерации от 01.04.1993 № 4730-1 «О Государственной границе Российской Федерации».

1.3.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.1999 № 662 «Об утверждении Соглашения о предоставлении равных прав гражданам государств - участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29.03.1996 на поступления в учебные заведения».

1.3.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2004 № 413 «О миграционной карте».

1.3.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1428 «О принимаемых приглашающей стороной мерах по обеспечению соблюдения приглашенным иностранным гражданином или лицом без гражданства порядка пребывания (проживания) в Российской Федерации».

1.3.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2003 № 335 «Об утверждении Положения об установлении формы визы, порядка

и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы».

1.3.10. Приказом Рособрнадзора России от 18.06.2019 № 837 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной услуги по признанию образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве».

1.3.11. Приказом Минобрнауки России от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре».

1.3.12. Письмом Рособрнадзора России от 25.04.2023 № 07-278 «О действиях образовательной организации, пригласившей иностранного гражданина в Российскую Федерацию в целях обучения».

1.3.13. Международными договорами по признанию иностранных документов об образовании.

1.3.14. Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры СКФУ (далее по тексту - Правила приема).

1.3.15. Уставом Университета.

1.3.16. Иными локальными нормативными актами СКФУ.

2. Основные понятия и определения

2.1. Приглашающая сторона – лицо, по ходатайству которого иностранному гражданину выдано приглашение на въезд в Российскую Федерацию.

2.2. Принимающая сторона - лицо, предоставившее для фактического проживания иностранному гражданину или лицу без гражданства жилое помещение.

2.3. Иностранные обучающиеся Университета – лица, не имеющие гражданства Российской Федерации, но обладающие гражданством другого государства либо являющиеся лицами без гражданства, осваивающие образовательные программы в Университете по любой форме обучения.

2.3.1. Категории иностранных обучающихся:

2.3.1.1. Лица, принятые на обучение по направлениям Минобрнауки России по квоте за счет средств федерального бюджета.

2.3.1.2. Граждане государств - участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях, а именно граждане Республики Беларусь, Казахстана, Кыргызстана, Таджикистана, а также лица, заявившие и идентифицировавшие себя соотечественниками, принятые на обучение за счет средств федерального бюджета.

2.3.1.3. Лица, обучающиеся по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.3. Зачисление иностранных обучающихся осуществляется в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, аспирантуры, подготовительного отделения и дополнительного профессионального образования.

2.4. Иностранный обучающийся обладает всеми правами и несет все обязанности обучающихся СКФУ. Процесс обучения иностранных обучающихся регулируется федеральными нормативными актами и локальными нормативными актами Университета.

2.5. Образовательная деятельность в Университете ведется на государственном языке Российской Федерации - русском языке.

2.5.1. По решению Ученого совета, Высшей школы, института/факультета, отдельные образовательные программы могут частично или полностью реализовываться на иностранных языках.

2.6. Структурные подразделения СКФУ, ответственные за работу с иностранными обучающимися:

2.6.1. Департамент комплексной безопасности.

2.6.2. Управление международного образования.

2.6.3. Учебный департамент.

2.6.4. Филиалы, Высшая школа, институты/факультеты.

2.6.5. Управление воспитательной работы.

2.6.6. Центр размещения и адаптации проживающих.

2.6.7. Студенческий офис.

2.6.8. Приемная комиссия (Управление нового набора).

2.6.9. Управление дополнительного образования и повышения квалификации.

2.6.10. Управление бухгалтерского учёта.

2.6.11. Клиника персонализированной медицины.

2.6.12. Первичная профсоюзная организация студентов и аспирантов.

2.6.13. Совет обучающихся.

3. Организация работы структурных подразделений с иностранными обучающимися

3.1 Приемная комиссия (Управление нового набора):

3.1.1. Принимает и проверяет документы иностранных абитуриентов в сроки, установленные локальными нормативными актами Университета, в том числе проводит процедуру признания иностранных документов об образовании, кроме Подготовительного отделения для иностранных граждан Управления международного образования.

3.1.2. На дату приема документов, необходимых для поступления, а также на дату формирования приказа о зачислении проверяет абитуриентов, являющихся иностранными гражданами на предмет нахождения в Едином реестре контролируемых лиц (далее – ЕРКЛ).

3.1.3. Организует работу в рамках Правительственной квоты Российской Федерации на обучение иностранных граждан в вузах России.

3.1.4. Организует проведение вступительных испытаний.

3.1.5. Осуществляет подготовку приказа о зачислении.

3.1.6. Осуществляет первичное формирование личных дел иностранных абитуриентов (кроме подготовительного отделения), для их последующей передачи в Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования (передача личных дел осуществляется в срок до 30 сентября каждого года, после совместной проверки комплекта необходимых документов с составлением акта приема-передачи).

3.2 Управление международного образования:

3.2.1. Оказывает содействие и консультацию приемной комиссии при приеме и проверке документов иностранных граждан (при необходимости).

3.2.2. Формирует списки (реестры) поступивших иностранных граждан для последующей передачи в соответствующие структурные подразделения СКФУ.

3.2.3. Осуществляет дальнейшее оформление, комплектование и хранение личных дел иностранных обучающихся.

3.2.4. Осуществляет взаимодействие с Управлением воспитательной работы, Управлением по развитию студенческого потенциала, Центром поддержки студенческих объединений и волонтерского движения, Советом обучающихся СКФУ, Профсоюзной организацией студентов и аспирантов, Психологической службой университета по вопросам проведения мероприятий, направленных на социокультурную адаптацию иностранных обучающихся к условиям жизни и обучения в Российской Федерации.

3.2.5. Осуществляет ведение необходимых общих информационных (справочных) учетов иностранных обучающихся и предоставляет необходимую информацию по иностранным обучающимся по запросам структурных подразделений СКФУ.

3.2.6. Организует учебный процесс для слушателей Подготовительного отделения для иностранных граждан Управление международного образования.

3.2.7. Организует досуг иностранных обучающихся (во взаимодействии с дирекциями Высшей школы, институтов, факультетов, Управлением воспитательной работы, Управлением по развитию студенческого потенциала, Центром поддержки студенческих объединений и волонтерского движения, профкомом студентов и аспирантов, Советом обучающихся СКФУ).

3.2.8. Информировать иностранных обучающихся об обязанности соблюдения требований миграционного законодательства Российской Федерации, требований локальных актов Университета (в пределах компетенции) и обеспечивает их явку в Отдел виз и регистрации Департамента комплексной безопасности для постановки на миграционный учет, оформления (продления) документов, дающих права на пребывание на территории Российской Федерации, в период обучения в СКФУ, получения необходимых консультаций, Центр размещения и адаптации проживающих для заключения договора найма и вселения в общежитие.

3.2.9. Вручает под подпись уведомление иностранным обучающимся о предоставлении контактных данных принимающей стороны.

3.2.10. Во взаимодействии с Центром размещения и адаптации проживающих осуществляет контроль за соблюдением иностранными обучающимися правил внутреннего распорядка и правил проживания в общежитиях, путем участия в работе дисциплинарных комиссий, а также плановых (внеплановых) обходов общежитий.

3.2.11. Направляет информацию о факте прибытия на обучения иностранных граждан в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования (в сроки установленные действующим законодательством Российской Федерации).

3.2.12. Проводит процедуру признания иностранных документов об образовании, поступающих на подготовительное отделение для иностранных граждан.

3.2.13. Исполняет обязанности приглашающей стороны, в том числе несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации за непринятие мер, направленных на выезд иностранных обучающихся в страну гражданской принадлежности после завершения обучения (за исключением постановки и снятия с миграционного учета, оформления (продления) разрешительных документов, не направлением (не своевременным) направлением уведомлений в уполномоченные государственные органы об установлении факта самовольного убытия и (или) утраты контактов), осуществляет контроль по сопровождению иностранных обучающихся в период их пребывания в СКФУ.

3.3. Дирекции институтов/деканаты факультетов Университета:

3.3.1. Осуществляют учебно-воспитательную работу с иностранными обучающимися.

3.3.2. Проводят еженедельный контроль за успеваемостью и посещаемостью иностранными обучающимися учебных занятий.

3.3.3. В случае отсутствия иностранного обучающегося на занятиях в течении 3 дней подряд в течение одной недели, выясняют причины отсутствия

на учебных занятиях (любым доступным способом). В случае отсутствия обратной связи (не установления причин отсутствия) информируют Управление международного образования о пропуске учебных занятий без уважительной причины иностранными обучающимися, в течение 1 рабочего дня со дня выявления указанного факта.

3.3.3.1. Ответственным лицом по контролю за посещением учебных занятий иностранными обучающимися и информирующим Управление международного образования является куратор учебной группы (иное уполномоченное лицо, назначенное деканом соответствующего факультета).

3.3.4. Ознакомливают под подпись иностранных обучающихся с приказами о предоставлении академического отпуска, объявлении дисциплинарных взысканий, отчислении (во взаимодействии со Студенческим офисом).

3.3.4.1. В случае невозможности получения личной подписи обучающегося, направляют уведомление в электронном виде, также составляет соответствующий акт в свободной форме об отказе от подписи, с направлением уведомления посредством корпоративной электронной почты или системы электронного документооборота о данном факте в Управление международного образования.

3.3.5. Организуют досуг иностранных обучающихся (во взаимодействии с Центром по сопровождению иностранных обучающихся Управления международного образования, Управлением воспитательной работы, Управлением по развитию студенческого потенциала, Центром поддержки студенческих объединений и волонтерского движения, профкомом студентов и аспирантов, Советом обучающихся СКФУ).

3.4 Учебный департамент:

3.4.1. Осуществляет контроль за работой учебных подразделений по оказанию образовательных услуг иностранным обучающимся.

3.4.2. Содействует организации обучения отдельных иностранных обучающихся по индивидуальному учебному плану.

3.4.3. При необходимости консультирует иностранных обучающихся по учебным вопросам.

3.5 Центр размещения и адаптации проживающих:

3.5.1. Проводит мероприятия по адаптации иностранных обучающихся, проживающих в общежитиях СКФУ к условиям жизни и обучения в Российской Федерации (совместно с Центром сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования).

3.5.2. Проводит ознакомление с локальными нормативными актами Университета (в рамках компетенции), содержанием договора о найме, разъясняет правила проживания в общежитиях.

3.5.3. Заключает договора найма жилого помещения в общежитии, организует заселение иностранных обучающихся в общежития СКФУ (при необходимости совместно с Центром сопровождения иностранных обучающихся).

3.5.4. Осуществляет контроль за соблюдением иностранными обучающимися, проживающими в общежитиях правил пребывания (проживания), информирует Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования о выявленных фактах отсутствия иностранного обучающегося в общежитии в течении 3 (трех) дней подряд в течении одной недели, не позднее 1 рабочего дня со дня выявления указанного факта.

3.5.5. Во взаимодействии с Центром сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования принимает участие в работе дисциплинарных комиссий, а также плановых (внеплановых) обходов общежитий.

3.5.6. Информировывает иностранных обучающихся обо всех формах досуга, имеющихся в Университете;

3.5.7. Организует досуг иностранных обучающихся (во взаимодействии с Центром сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования, дирекциями Высшей школы, институтов, факультетов, Управлением воспитательной работы, Управлением по развитию студенческого потенциала, Центром поддержки студенческих объединений и волонтерского движения, профкомом студентов и аспирантов, Советом обучающихся СКФУ).

3.5.8. Организует мероприятия по формированию толерантного отношения к иностранным обучающимся со стороны российских обучающихся.

3.6 Департамент комплексной безопасности:

3.6.1. Исполняет обязанности приглашающей стороны, в том числе несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации в части направления (не своевременного) направления уведомления в уполномоченные государственные органы об установлении факта самовольного убытия и (или) утраты контактов, отчисления (в том числе досрочного), предоставлении академического отпуска в сроки, установленные требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.6.2. Исполняет обязанности принимающей стороны, в том числе несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации в части своевременности постановки и снятия с миграционного учета, оформления (продления) разрешительных документов.

3.6.3. Осуществляет подготовку документов, необходимых для получения иностранными гражданами приглашений на въезд на территорию Российской

Федерации, продлению учебных виз, их аннулированию, и направляет их в подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, (в сроки установленные действующим законодательством Российской Федерации).

3.6.4. Осуществляет ведение необходимых учетов иностранных обучающихся (в пределах установленной компетенции).

3.6.5. Во взаимодействии с Центром сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования, Центром размещения и адаптации проживающих принимает участие в работе дисциплинарных комиссий.

3.6.6. Проводит инструктаж по соблюдению иностранными обучающимися требований миграционного законодательства Российской Федерации (в части миграционного учета, продления разрешительных документов) с обязательным предоставлением каждому обучающемуся под подпись памятки.

3.6.7. Осуществляет взаимодействие с Центром сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования, Центром размещения и адаптации проживающих, представителями факультетов/институтов/высшей школы, Советом обучающихся СКФУ, в пределах установленной компетенции.

3.6.8. Осуществляет постановку (снятие) иностранных обучающихся на миграционный учет в подразделениях по вопросам миграции территориальных органов МВД России, подготавливает и направляет в Уполномоченные государственные органы уведомления об отчислении или завершении обучения, предоставлении академического отпуска, самовольном убытии, утрате контактов иностранных обучающихся (в сроки установленные действующим законодательством Российской Федерации).

4. Административная процедура «Оформление приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранному гражданину, прибывающему в СКФУ для обучения»

4.1 Оформление приглашения для въезда на территорию Российской Федерации предусмотрено для следующих категорий обучающихся, прибывающих из стран с визовым порядком пребывания:

4.1.1. Иностранные обучающиеся, зачисленные на 1 курс.

4.1.2. Иностранные обучающиеся, покинувшие территорию Российской Федерации в связи с необходимостью получения нового документа, удостоверяющего личность.

4.1.3. Иностранные обучающиеся, отчисленные из числа обучающихся Университета и подавшие заявление о восстановлении в число обучающихся.

4.1.4. Иностранные обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске и заявившие о выходе из него.

4.1.5. Иностранные обучающиеся, претендующие на обучение по программам дополнительного образования, обеспечивающим подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке.

4.1.6. Иностранные граждане, прибывающие на обучение в СКФУ в рамках академической мобильности.

4.2. Запуск процесса оформления документов на приглашение иницируют следующие структурные подразделения:

4.2.1. По основным образовательным программам – Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования.

4.2.2. По программам дополнительного образования – Управление дополнительного образования и повышения квалификации.

4.2.3. По дополнительным общеобразовательным программам – Подготовительное отделение для иностранных граждан Управления международного образования.

4.2.4. Для иностранных граждан, прибывающих на обучение в рамках академического обмена – соответствующее принимающее структурное подразделение Университета.

4.3. Основанием для оформления пакета документов, необходимых для приглашения, является служебная записка, направленная в адрес начальника Отдела виз и регистраций Департамента комплексной безопасности с указанием необходимости и цели пребывания, в срок не позднее чем за 35 дней до предполагаемой даты въезда (итоговый срок получения приглашения зависит от даты получения приглашения из Управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставропольскому краю).

4.3.1. К служебной записке прилагаются следующие документы:

4.3.1.1. Заполненная анкета установленной формы.

4.3.1.2. Копия первой страницы заграничного паспорта приглашаемого лица.

4.3.1.2.1. Если паспорт продлен, то необходимо приложить и копию страницы с продлением. Срок действия паспорта не должен истекать ранее чем 1,6 года с даты предполагаемого въезда.

4.3.1.2.2. Перевод паспорта, заверенный в установленном порядке.

4.3.1.2.3. В случае необходимости (по требованию сотрудников Отдела виз и регистраций Департамента комплексной безопасности) предоставляется пояснительная записка с указанием обоснованности и необходимости приглашения данного иностранного гражданина в СКФУ.

4.3.1.3. В случае необходимости получения однократной визы по полученному приглашению в другой стране, отличной от страны гражданства, требуется приложить документы, подтверждающие законное пребывание в выбранной стране для получения визы (разрешение на временное пребывание, вид на жительство т.д.), переведенные на русский язык.

4.3.1.4. В случае оформления приглашений иностранным гражданам с целью въезда «Учеба» по основным образовательным программам, имеющим государственную аккредитацию, платежное поручение об уплате государственной пошлины не требуется.

4.3.1.5. В случае приглашения иных иностранных граждан для обучения по программам дополнительного образования, а также приглашения иностранных партнеров и профессорско-преподавательского состава из числа иностранных граждан, для осуществления деловых поездок, научно-технических связей и педагогической деятельности в СКФУ) требуется приложить платежное поручение об уплате государственной пошлины. Своевременность оплаты госпошлины за оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию возлагается на ответственное структурное подразделение, инициирующее оформление данного приглашения. Дополнительно приобщается пояснительная записка с указанием необходимости приглашения иностранного гражданина для вышеуказанных целей.

4.4. Оформление ходатайства, гарантийного письма на приглашение иностранным гражданам осуществляется Отделом виз и регистраций Департамента комплексной безопасности в течение 5 рабочих дней после получения полного комплекта необходимых документов от ответственного структурного подразделения, инициирующего оформление данного приглашения, которые затем направляются в УВМ ГУ МВД России по Ставропольскому краю.

4.4.1. Для подачи документов по приглашению иностранных граждан в УВМ ГУ МВД России по Ставропольскому краю сотрудниками Отдела виз и регистраций Департамента комплексной безопасности подготавливаются реестры.

4.4.1.1. Сотрудник Отдела виз и регистраций Департамента комплексной безопасности, согласно имеющейся доверенности, лично подает в УВМ ГУ МВД России по Ставропольскому краю документы для оформления приглашений на въезд на территорию Российской Федерации иностранных граждан.

4.5. После получения выданного УВМ ГУ МВД России по Ставропольскому краю приглашения, информация и копии приглашений направляются инициатору служебной записки.

4.6. Сотрудники Отдела виз и регистраций Департамента комплексной безопасности несут ответственность за своевременность, полноту и правильность оформления документов для приглашения на въезд иностранного гражданина на территорию Российской Федерации.

4.7. Управление бухгалтерского учета не позднее 1 рабочего дня с момента получения служебной записки от инициирующего приглашение иностранного гражданина структурного подразделения формирует заявку на кассовый расход,

которая направляется в УФК по Ставропольскому краю для исполнения (перечисления денежных средств) в установленном порядке.

5. Административная процедура «Организация прибытия иностранных обучающихся в СКФУ»

5.1. В организации прибытия на обучение иностранных граждан участвуют следующие подразделения:

- 5.1.1. Центр сопровождения иностранных граждан Управления международного образования.
- 5.1.2. Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности.
- 5.1.3. Центр размещения и адаптации проживающих.
- 5.1.4. Клиника персонализированной медицины.
- 5.1.5. Центр инфраструктурного администрирования.
- 5.1.6. Институты, факультеты, высшая школа.
- 5.1.7. Служба автотранспортного обеспечения (при необходимости встречи организованных групп иностранных обучающихся).

5.2. С целью организации прибытия иностранных обучающихся на Центр сопровождения иностранных обучающихся, Подготовительное отделение для иностранных граждан Управления международного образования возлагаются следующие обязанности.

5.2.1. По предварительному информированию иностранных обучающихся:

5.2.1.1. О необходимости предоставления иностранными обучающимися электронных билетов до их прибытия в Российскую Федерацию на адрес электронной почты, указанной в памятке для иностранных граждан рассылаемой сотрудниками, а также на официальном сайте Университета.

5.2.1.2. О необходимости при пересечении Государственной границы Российской Федерации проверить свои персональные данные в миграционной карте, верную дату въезда на штампе Пограничной службы, а также в графе должно быть указано «Цель въезда» - «Учеба».

5.2.1.3. По заполнению графы «явка в СКФУ» реестра поступивших иностранных обучающихся с оперативной (день в день) информацией о дате явки в Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования.

5.2.2. О необходимости истребования от иностранных граждан потребности в предоставлении общежитий до их прибытия в Университет.

5.2.3. Направлению в Департамент комплексной безопасности пофамильных списков зачисленных иностранных обучающихся (по мере выхода приказа о зачислении) для обеспечения доступа на территорию СКФУ.

5.2.4. По обеспечению явки прибывшего иностранного обучающегося для заключения договора найма в Центр размещения и адаптации проживающих

и в Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности для подачи документов на постановку на учет по месту пребывания.

5.2.5. По организации встречи прибывающих на обучение иностранных граждан.

5.2.6. По заполнению прибывшими иностранными гражданами документов, находящихся в личном деле: анкета/личная карточка, согласие на обработку персональных данных и прочее.).

5.2.7. Руководитель Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования несет ответственность за своевременность внесения сведений в информационные учеты и ее достоверность, по обеспечению явки прибывшего иностранного обучающегося для заключения договора найма в Центр размещения и адаптации проживающих, в Отдел виз и регистрации Департамента комплексной безопасности для постановки иностранных обучающихся на миграционный учет, организации встречи прибывающих на обучение иностранных граждан, заполнению прибывшими иностранными гражданами документов, находящихся в личном деле: анкета/личная карточка, согласие на обработку персональных данных и прочее, предоставлению контактных данных принимающей стороны, под подпись, направлению уведомления в уполномоченные государственные органы о прибытии иностранного обучающегося в течение 3-х дней после прибытия его в Университет.

5.3. На Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности возлагается следующие обязанности.

5.3.1. Ознакомление иностранных обучающихся с положениями требований действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов СКФУ, касающихся соблюдения миграционного законодательства (в части миграционного учета, продления разрешительных документов, а также в случаях временного убытия за пределы территории СКФУ, а именно краткосрочные поездки в страну гражданской принадлежности, другой населенный пункт (субъект).

5.3.2. Ведение реестра прибывших иностранных обучающихся, оперативно указывая (день в день) информацию о постановке на миграционный учёт, приему необходимых документов для постановки на миграционный учет в общежития.

5.3.2.1. Руководитель Отдела виз и регистраций Департамента комплексной безопасности несёт ответственность за своевременность внесения и достоверность внесенной информации.

6. Административная процедура «Вселение иностранных граждан в жилой фонд СКФУ (общежития)»

6.1. В организации вселения для проживания иностранных обучающихся в жилой фонд (общежития СКФУ) участвуют следующие подразделения:

6.1.1. Центр размещения и адаптации проживающих.

6.1.2. Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования.

6.1.3. Клиника персонализированной медицины.

6.1.4. Департамент комплексной безопасности.

6.1.5. Управление бухгалтерского учета.

6.2. С целью вселения иностранных обучающихся в жилой фонд (общежития СКФУ) на Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования возлагаются следующие обязанности.

6.2.1. По мере выхода приказа о зачислении иностранных обучающихся, но не менее чем за 3 дня до предполагаемой даты заезда, на основании полученной от иностранных обучающихся информации в потребности предоставления жилого фонда (общежития СКФУ) составление и направление в Центр размещения и адаптации проживающих служебной записки с пофамильным перечнем иностранных обучающихся, нуждающихся в предоставлении жилого фонда (общежития СКФУ) с указанием даты заезда.

6.2.2. Обеспечению явки иностранных обучающихся в Клинику персонализированной медицины в день заезда для оформления полиса ДМС, а также прохождения медицинского осмотра.

6.2.3. Обеспечению явки иностранных обучающихся в Отдел виз и регистрации Департамента комплексной безопасности для постановки на миграционный учет.

6.2.4. Обеспечению явки иностранных обучающихся Центр размещения и адаптации проживающих для заключения договора найма.

6.3. На Центр размещения и адаптации проживающих возлагаются следующие обязанности.

6.3.1. Вселению иностранных обучающихся в общежития СКФУ (с учетом национальных, культурных и гендерных особенностей), заключение договора найма жилого помещения в общежитии с иностранными обучающимися (не позднее 2 рабочих дней с даты прибытия в СКФУ (а именно явки в Центр размещения и адаптации проживающих)).

6.3.2. Направлению в Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования информации, содержащей пофамильный список иностранных обучающихся вселенных в общежития с указанием номера общежития и номера комнаты, не позднее 2 рабочих дней с момента вселения.

6.3.3. Направлению в Управление бухгалтерского учета информации о заключенных договорах найма с целью внесения оплаты.

6.3.4. Направлению в Отдел виз и регистрации Департамента комплексной безопасности пофамильного списка вселенных в общежития СКФУ иностранных граждан с копиями необходимых документов для постановки на миграционный учет, не позднее 2 рабочих дней с момента вселения.

6.3.5. Контролю за соблюдением правил проживания, включая информирование Центра сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования о случае выявления факта отсутствия иностранного обучающегося, а также его в комнате в течении 3 дней подряд в течении одной недели, не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанного факта.

6.3.6. Информированию и консультации по вопросам оформления всех документов необходимых для заселения.

6.3.7. По ведению информационных учетов, касающихся расселения иностранных обучающихся, внесению необходимых изменений, поддержанию актуальности.

6.3.8. По информированию Центра сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования, Отдела виз и регистрации Департамента комплексной безопасности не позднее 2 дней с момента переселения иностранного обучающегося в другое общежитие (новое место пребывания).

6.4. На Клинику персонализированной медицины возлагаются следующие обязанности при организации заселения иностранных граждан:

6.4.1. Обеспечить прохождение медицинского осмотра и выдачу медицинского допуска к проживанию и обучению.

6.4.2. Обеспечить приобретение иностранным обучающимся полиса добровольного медицинского страхования.

6.4.3. В период заезда первого курса обеспечить оперативную работу сотрудников клиники с целью недопущения увеличения сроков заселения, а значит постановки на миграционный учёт.

7. Административная процедура «Постановка иностранных обучающихся на миграционный учет»

7.1. Основанием для начала процедуры постановки на учет по месту пребывания в Университете является личное обращение прибывшего в место пребывания (СКФУ) иностранного обучающегося.

7.2. При обращении в Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности иностранного обучающегося для постановки его на учет по месту пребывания предоставляет следующие документы:

7.2.1. Паспорт иностранного гражданина, его копию. Сотрудник Отдел виз и регистрации Департамента комплексной безопасности, осуществляющий прием

сверяет представленную копию с подлинником и заверяет его для предоставления в органы по вопросам миграции.

7.2.2. Миграционную карту, с цель въезда «Учеба».

7.2.3. Выписку из приказа о зачислении, справку, подтверждающую, что иностранный гражданин является обучающимся СКФУ.

7.2.4. Копия договора найма помещения в студенческом общежитии.

7.3. В случае, если ранее иностранный гражданин состоял на учете по месту пребывания по иному адресу, предоставляется уведомление о прибытии иностранного гражданина в место пребывания по предыдущему адресу.

7.4. Документы для постановки на учет по месту пребывания должны быть предоставлены в Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности не позднее, чем 2 рабочих дня с даты въезда на территорию Российской Федерации, либо прибытия в место пребывания (СКФУ).

7.4.1. Отделом виз и регистраций Департамента комплексной безопасности документы, поданные (сданные) позднее 4 - х дневного срока с даты въезда на территорию Российской Федерации, либо прибытия в место пребывания (СКФУ) не принимаются и возвращаются иностранному обучающемуся. Информация о таких гражданах направляется в этот же день руководителю Центра сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования.

7.5. Рассмотрев представленные иностранным обучающимся документы, Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности подготавливает уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания (СКФУ) и направляет служебную записку в Управление бухгалтерского учета для оплаты государственной пошлины за постановку иностранных граждан на учет по месту пребывания.

7.6. Управление бухгалтерского учета не позднее 1 рабочего дня с момента получения служебной записки из Отдела виз и регистраций Департамента комплексной безопасности формирует заявку на кассовый расход, которая направляется в УФК по Ставропольскому краю для исполнения (перечисления денежных средств) в установленном порядке.

7.6.1. В день получения платежного поручения Управление бухгалтерского учета направляет его в Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности.

7.7. Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности предоставляет полный комплект документов, необходимых для постановки на миграционный учет в подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России, в сроки предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

7.7.1. Дата их подачи и приема подразделением по вопросам миграции территориальных органов МВД России в обязательном порядке должна быть

зафиксирована в соответствующих документах Отдела виз и регистраций Департамента комплексной безопасности.

7.8. Постановка на миграционный учет осуществляется строго по адресу, указанному в договоре найма.

7.9. После осуществления подразделением по вопросам миграции территориальных органов МВД России процедуры постановки на учет по месту пребывания иностранного гражданина (результата оказания государственной услуги), уполномоченный сотрудник Отдела виз и регистраций Департамента комплексной безопасности забирает отрывную часть уведомления с отметкой о постановке на миграционный учет.

7.9.1. Информация о дате, сроке и адресе постановки на миграционный учет иностранного гражданина вносится в базу данных по миграционному учету Отдела виз и регистраций Департамента комплексной безопасности, копия уведомления приобщается к материалам личного дела иностранного обучающегося. Оригинал уведомления о постановке на учет вручается иностранному гражданину.

7.10. Одновременно с уведомлением о постановке иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке не требующем получения визы, ему вручается уведомление о необходимости не позднее чем за 30 дней до окончания регистрации предоставить в Отдела виз и регистраций Департамента комплексной безопасности документы для продления ему регистрации по месту пребывания на весь срок обучения.

7.10.1. В случае не предоставления в срок необходимых документов для продления срока временного пребывания иностранный гражданин обязан выехать с территории Российской Федерации.

7.11. Сотрудники Отдела виз и регистраций Департамента комплексной безопасности несут ответственность за своевременность, полноту и правильность оформления документов для осуществления постановки на учет по месту пребывания, соблюдение сроков миграционного учета (при предоставлении в срок всех необходимых документов иностранным гражданином), своевременность внесения и достоверность внесённой информации в базу по миграционному учету иностранных граждан.

7.12. В случае, если иностранный гражданин проживает за пределами объектов и территории СКФУ, миграционный учет по месту пребывания осуществляется иностранным обучающимся самостоятельно во взаимодействии с собственником жилого помещения.

7.12.1. Информацию о месте и сроках миграционного учета за пределами объектов и территории СКФУ, иностранный обучающийся обязан предоставить в Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности для внесения в учет, а также в Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования, для приобщения к материалам личного дела.

7.14. Начальник Отдела виз и регистраций Департамента комплексной безопасности обязан обеспечить (по предоставлению документов):

7.14.1. Регистрацию иностранных обучающихся по месту пребывания в общежитии Университета не позднее 7 рабочих дней с даты прибытия в СКФУ.

7.14.2. Организовать не позднее 3 рабочих дней после заселения прием от обучающихся полного пакета документов, во взаимодействии с Центром по сопровождению иностранных обучающихся Управления международного образования.

7.14.3. Организовать своевременную оплату государственной пошлины за постановку (продление) миграционного учета иностранных обучающихся на учет по месту пребывания в СКФУ.

7.15. Начальник Отдела виз и регистраций Департамента комплексной безопасности несет персональную ответственность за:

7.15.1. Соблюдение сроков миграционного учета.

7.15.2. Полноту и правильность оформления документов.

7.15.3. Достоверность направляемой информации в подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России.

7.15.4. Своевременность обработки документов.

7.15.5. Своевременность оплаты госпошлины за постановку/продление миграционного учёта иностранных граждан.

7.15.6. Оперативное реагирование на изменения миграционного законодательства, в пределах компетенции Отдела виз и регистраций Департамента комплексной безопасности.

7.15.7. Ведение электронной базы данных по миграционному учету.

7.15.8. Своевременное обновления информации о продлении миграционного учета.

7.15.9. Координированию и контроль деятельности Отдела виз и регистраций Департамента комплексной безопасности по взаимодействию с деканатами, институтами, высшей школой, подготовительным отделением для иностранных граждан, управлением дополнительного образования и повышения квалификации, Центром сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования, в пределах компетенции Отдела виз и регистраций Департамента комплексной безопасности.

7.15.10. Начальник Отдела виз и регистраций Департамента комплексной безопасности обязан информировать руководство о возникающих рисках нарушений миграционного режима иностранными обучающимися, в пределах компетенции Отдела виз и регистраций Департамента комплексной безопасности.

7.15.11. Персональная ответственность по контролю осуществления ответственным должностным лицом действий, предусмотренных п. 7.15.1-7.15.10

настоящего Регламента, возлагается на директора Департамента комплексной безопасности.

7.16. Отделу виз и регистраций Департамента комплексной безопасности предоставляются следующие права:

7.16.1. Запрашивать дополнительные документы в структурных подразделениях СКФУ;

7.16.2. Взаимодействовать с компетентными государственными органами.

8. Административная процедура «Продление сроков пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации»

8.1. Срок временного пребывания в Российской Федерации иностранного обучающегося, прибывшего в безвизовом порядке, определяется сроком его обучения по образовательной программе (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура, программа дополнительного образования, подготовительное отделение для иностранных граждан) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

8.1.1. Срок временного пребывания в Российской Федерации иностранного обучающегося, прибывшего в визовом порядке, определяется сроком действия выданной ему визы.

8.2. Для продления срока временного пребывания иностранного обучающегося путем продления однократной/многократной учебной визы Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности принимает от иностранного обучающегося не позднее чем за 30 рабочих дней до истечения срока действия визы необходимые документы, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и подает (направляет) их в УВМ ГУ МВД России по Ставропольскому краю (документы, предоставленные менее чем за 20 рабочих дней к рассмотрению не принимаются и иностранный обучающийся обязан выехать за границы Российской Федерации, за исключением документально подтвержденных уважительных причин, регламентированных законодательством).

8.2.1. Перечень необходимых документов:

8.2.1.1. Действительный заграничный паспорт, представляемый иностранным обучающимся, не должен вызывать сомнений в подлинности и принадлежности его владельцу, содержать отметок, оговорок, записей, подчисток и исправлений, не заверенных компетентными властями соответствующего иностранного государства, вырванных или расшитых страниц, должен иметь не менее 2 (двух) чистых страниц, предназначенных для виз. Срок действия паспорта не должен истекать ранее чем через 1,5 года с даты начала продленной визы.

8.2.1.2. Оригинал отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания в Российской Федерации.

8.2.1.3. Оригинал миграционной карты.

8.2.1.4. Квитанцию (бумажный чек) об оплате государственной пошлины в установленном размере.

8.2.1.5. Одну фотографию, размером: 3х4 см.

8.2.1.6. Анкету иностранного гражданина.

8.3. В срок не более 5 рабочих дней после получения документов от иностранного обучающегося, указанных в п.п. 8.2.1. настоящего регламента, Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности осуществляет подготовку комплекта документов для продления однократной/многократной действующей визы, и последующие направление в УВМ ГУ МВД России по Ставропольскому краю.

8.4. На основании поступления информации о готовности визы от УВМ ГУ МВД России по Ставропольскому краю сотрудниками Отдела виз и регистраций Департамента комплексной безопасности предоставляется оригинал паспорта иностранного гражданина для вклейки новой визы.

8.4.1. Постановка иностранного гражданина на миграционный учет по месту пребывания на основании новой визы осуществляется Отделом виз и регистраций Департамента комплексной безопасности в трехдневный срок.

8.5. С целью предотвращения нарушений иностранными обучающимися сроков продления визы/пребывания Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности осуществляет следующие обязанности:

8.5.1. Ведение учета обучающихся с истекающими сроками виз/регистраций.

8.5.2. Организация своевременной оплаты государственной пошлины за продление срока регистрации по месту пребывания (миграционного учёта).

8.5.3. Направление служебной записки в Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования о необходимости обеспечения явки иностранных обучающихся в Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности для продления срока действия разрешительных документов, не позднее 30 дней до окончания срока их действия.

8.5.3.1. В случае неприбытия иностранных обучающихся (не предоставления документов) в Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности информирует Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования.

8.5.4. Требования от обучающихся предоставление письменного объяснения о причинах несвоевременной подачи документов для продления.

8.5.5. Фиксирование фактов отсутствия документов в установленные сроки (служебной запиской);

8.5.6. Разъяснение иностранным обучающимся о необходимости выезда за пределы территории Российской Федерации до истечения срока, чтобы обеспечить легальное пребывание.

8.5.7. Для профилактики нарушений инициирование проведения инструктажей и иных мероприятий о последствиях несоблюдения миграционных правил, с приглашением представителей УВМ ГУ МВД по Ставропольскому краю, в пределах компетенции Отдела виз и регистраций Департамента комплексной безопасности.

8.5.8. В обязательном порядке фиксировать дату подачи и приема УВМ ГУ МВД по Ставропольскому краю документов о продлении разрешительных документов, в том числе дату оказания государственной услуги, а также фактическую дату получения документов.

8.6. В случае изменения миграционных обстоятельств иностранных обучающихся (изменение места пребывания, в том числе переезд в другое общежитие, выезд за пределы Российской Федерации, размещение в гостинице, санатории, госпитализация в стационар медицинского учреждения, либо изменения миграционного статуса, получение разрешения на временное проживание, вида на жительство, убежища) Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности обеспечивает оформление нового уведомления после предоставления соответствующего комплекта документов, в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. Для обеспечения своевременного обновления документов:

8.7.1. Центр размещения и адаптации проживающих предоставляет информацию посредством направления служебной записки в Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности об изменении места пребывания в течение 1 рабочего дня с момента подписания дополнительного соглашения к договору найма (или расторжения).

8.7.2. Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности осуществляет следующие обязанности:

8.7.2.1. Формирует и ведёт реестр обучающихся, требующих продления регистрации, разрешительных документов.

8.7.2.2. Осуществляет мониторинг сроков действия разрешительных документов всех иностранных обучающихся не реже 1 раза в месяц, результаты мониторинга направляются в Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования в соответствии с п. 8.5.3 настоящего регламента.

8.7.2.3. При проживании иностранных обучающихся вне общежитий СКФУ: ведёт учет выданных ходатайств с фиксацией даты обращения и выдачи, срока действия, осуществляет проверку факта продления регистрации после выдачи ходатайства, запрашивает (при необходимости через Центр сопровождения

иностранных обучающихся Управления международного образования) подтверждающие документы о новой регистрации.

8.7.3. В части контроля и выполнению мер по предотвращению нарушений миграционного законодательства:

8.7.3.1. Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности представляет руководству информацию о возникновении рисков нарушения требований миграционного законодательства иностранными обучающимися, в пределах компетенции Отдела виз и регистраций Департамента комплексной безопасности.

8.7.3.4. Центр размещения и адаптации проживающих не вселяет иностранного обучающегося на новое место пребывания в общежитии без получения сведений от Отдела виз и регистраций Департамента комплексной безопасности о получении полного комплекта документов для постановки иностранного обучающегося на миграционный учет по новому месту пребывания.

8.7.4. Ответственность за нарушения миграционного законодательства по вопросу соблюдения сроков первичной и последующей постановки/снятия на миграционный учёт, а также допущенные нарушения по несоблюдению сроков продления учебной визы несет начальник Отдела виз и регистраций Департамента комплексной безопасности.

9. Административная процедура «Выезд иностранных обучающихся из населенного пункта по месту пребывания, а также за пределы Российской Федерации»

9.1. Управление международного образования (в филиалах уполномоченное структурное подразделение) принимает заявление от иностранного обучающегося в случае необходимости выезда иностранного обучающегося из места пребывания (СКФУ) в другой населенный пункт, регион Российской Федерации или в страну гражданской принадлежности за 3 (три) рабочих дня до предполагаемого отъезда.

9.2. Заявление на выезд иностранного обучающегося направляется на согласование посредством системы электронного документооборота 1С: «Документооборот» в соответствии с настроенным типовым маршрутом:

9.2.1. В случае согласования заявления, Управление международного образования, проводит инструктажа по соблюдению требований миграционного законодательства под подпись.

9.2.2. В случае отказа в удовлетворении заявления, Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования в течение 2 рабочих дней уведомляет обучающегося о принятом отрицательном решении с указанием причин. После устранения указанных замечаний обучающийся вправе подать заявление повторно.

9.3. С целью профилактики нарушений иностранными обучающимися миграционного законодательства Российской Федерации учебные подразделения обязаны информировать Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования, Отдел виз и регистрации Департамента комплексной безопасности о следующих фактах:

9.4.1. О нахождении иностранного гражданина на стационарном лечении в медицинском учреждении не позднее 2 дней после установления данного факта служебной запиской.

9.4.2. О направлении иностранных обучающихся в командировки или об участии в мероприятиях в другом населенном пункте Российской Федерации - служебной запиской минимум за 3 дня до начала мероприятия, а также направить в Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования для написания заявления на выезд.

9.5. После возвращения из плановой поездки дирекция/деканат в течение 2-х дней обеспечивает явку иностранного обучающегося с полным пакетом документов (в том числе с уведомлением о предыдущем месте пребывания) в Отдел виз и регистрации Департамента комплексной безопасности для осуществления постановки на миграционный учёт.

9.6. По возвращении обучающийся предоставляет в Отдел виз и регистрации Департамента комплексной безопасности в течение 2-х дней после приезда следующие документы:

9.6.1. Оригинал заграничного паспорта и копию всех страниц (по которому заезжал на территорию Российской Федерации).

9.6.2. Оригинал и копию миграционной карты с отметкой органа пограничного контроля о пересечении Государственной границы Российской Федерации.

9.6.3. Оригинал отрывной части уведомления о прибытии в Российскую Федерацию (регистрации) по предыдущему месту пребывания.

9.6.4. В случае невыполнения иностранным обучающимся обязанностей предусмотренных статьей 22 Федерального закона № 109-ФЗ по предоставлению в установленные сроки принимающей стороне документов, необходимых для осуществления миграционного учета, как в период осуществления выездов в города и населенные пункты Российской Федерации, так и после прибытия в СКФУ, иностранный обучающийся несет административную ответственность в соответствии со статьей 18.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях «Нарушение иностранным гражданином или лицом без гражданства правил въезда в Российскую Федерацию либо режима пребывания (проживания) в Российской Федерации».

10. Административная процедура «Установление факта самовольного убытия/утраты контактов»

10.1. Для установления факта отсутствия иностранного обучающегося, в СКФУ организуется следующая работа.

10.2. В случае отсутствия иностранного обучающегося на занятиях в течение 3 дней подряд в течение одной недели ответственное лицо по контролю за посещением учебных занятий иностранными обучающимися, определенное деканом соответствующего факультета обязано немедленно приступить к выяснению причин отсутствия.

10.2.1. Факт отсутствия иностранного обучающегося на учебных занятиях фиксируется куратором группы или иным ответственным лицом по контролю за посещением учебных занятий иностранными обучающимися, определенным деканом соответствующего факультета.

10.2.2. Если установить связь с обучающимся и выяснить причину его отсутствия не удалось (факты игнорирования коммуникации, отсутствия в месте проживания, отсутствия информации от его окружения), ответственное лицо по контролю за посещением учебных занятий иностранными обучающимися, определенное деканом соответствующего факультета в тот же день информирует об этом дирекцию института (деканат факультета).

10.2.3. Дирекция института (деканат факультета) в день поступления информации организует ее проверку и в этот же день направляет служебную записку о факте отсутствия и принятых мерах в Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования.

10.2.4. Директора институтов, высших школ и деканы факультетов несут персональную ответственность за несвоевременное предоставление информации об отсутствии иностранных обучающихся или за непринятие мер по выяснению причин их отсутствия.

10.3. Порядок действий при отсутствии иностранного слушателя подготовительного отделения для иностранных граждан Управления международного образования и ответственность:

10.3.1. В случае отсутствия иностранного обучающегося на занятиях в течение 3 дней подряд в течение одной недели начальник подготовительного отделения для иностранных граждан Управления международного образования обязан немедленно приступить к выяснению причин отсутствия.

10.3.2. Если выяснить причину его отсутствия не удалось (факты игнорирования коммуникации, отсутствия по месту пребывания, отсутствия информации от его окружения), начальник подготовительного отделения для иностранных граждан Управления международного образования направляет служебную записку о факте отсутствия и принятых мерах начальнику Управления международного образования.

10.3.3. Одновременно с направлением служебной записки начальник подготовительного отделения для иностранных граждан Управления

международного образования инициирует подготовку проекта приказа об отчислении данного иностранного гражданина из числа слушателей подготовительного отделения для иностранных граждан Управления международного образования.

10.3.4. Начальник подготовительного отделения для иностранных граждан несет персональную ответственность за несвоевременное предоставление информации об отсутствии иностранных слушателей или за непринятие мер по выяснению причин их отсутствия.

10.4. После получения служебной записки о пропуске учебных занятий без уважительных причин иностранным обучающимся Центр сопровождения иностранных граждан, Подготовительное отделение для иностранных граждан Управления международного образования во взаимодействии с Центром расселения и адаптации проживающих в срок не превышающий 3-х рабочих дней проводит мероприятия по установлению признаков самовольного убийства и/или утраты контактов иностранного обучающегося с Университетом.

10.4.1. Центр расселения и адаптации проживающих совместно с Центром сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования проводят проверку места проживания иностранного обучающегося в общежитии Университета.

10.4.2. В случае отсутствия иностранного обучающегося в месте пребывания (проживания в общежитии СКФУ) в течении 3 дней подряд Центр размещения и адаптации проживающих в течении 1 рабочего дня направляет служебную записку в адрес начальника Управления международного образования.

10.4.3. Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования связывается с родителями или иными контактными лицами иностранного обучающегося, проводит работу с национальными землячествами, иным любым доступным способом с целью установления местонахождения обучающегося.

10.4.4. Департамент комплексной безопасности проводит мероприятия по установлению факта нахождения на территории Университета и общежитий, посредством системы контроля и управления доступом, просмотром камер видео наблюдения.

10.5. Результаты проделанной работы по установлению местонахождения иностранного обучающегося направляются начальником Управления международного образования курирующему проректору в виде служебной записки для принятия решения (установления факта самовольного убийства и (или) утраты контактов), в течение 2 рабочих дней.

10.5.1. Указанная служебная записка, содержащая признаки самовольного убийства и (или) утраты контактов рассматривается курирующим проректором в течении 2 рабочих дней с момента ее получения.

10.5.2. По получении утвердительной резолюции курирующего проректора начальник Управления международного образования в этот же день направляет служебную записку об установлении указанного факта директору Департамента комплексной безопасности.

10.5.3. Отдел виз и регистрации Департамента комплексной безопасности не позднее следующего рабочего дня со дня получения служебной записки, указанной в п. 10.7 настоящего регламента (общий срок подачи не должен превышать нормативные сроки предоставления уведомления) подготавливает и направляет соответствующее уведомление в компетентные органы в соответствии со статьями 16 - 17 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1428 «О принимаемых приглашающей стороной мерах по обеспечению соблюдения приглашенным иностранным гражданином или лицом без гражданства порядка пребывания (проживания) в Российской Федерации».

10.6. Должностные лица, не организовавшие работу по реализации указанного п. 10 настоящего регламента, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Административная процедура «Отчисление и убытие иностранных граждан из Университета»

11.1. После завершения обучения, досрочного прекращения обучения, ухода в академический отпуск по очной или очно-заочной форме обучения по основной профессиональной образовательной программе, иностранные обучающиеся покидают Российскую Федерацию:

11.1.1. Прибывшие в безвизовом порядке в течение 3-х календарных дней с даты выхода приказа, но не позднее срока, когда подразделением по вопросам миграции территориального органа МВД России сокращен срок временного пребывания.

11.1.2. Прибывшие в визовом порядке после получения транзитной визы.

11.2. Срок временного пребывания в Российской Федерации иностранных обучающихся, завершивших обучение по очной или очно-заочной форме по основной профессиональной образовательной программе, может быть продлен в целях поступления данного иностранного гражданина для обучения по очной или очно-заочной форме в ту же или иную образовательную организацию.

11.3. После выхода приказа о досрочном прекращении обучения Студенческий офис или дирекция института /факультета/высшей школы/, Подготовительное отделение для иностранных граждан Управления международного образования обязаны под подпись уведомить иностранного

обучающегося о данном факте с обязательным инструктажем дальнейших действий.

11.4. Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования в день получения приказа на отчисление иностранного обучающегося направляет в Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности приказ об отчислении, в том числе досрочном.

11.4.1. Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности не позднее 3 рабочих дней (с момента получения приказа об отчислении, в том числе досрочном) направляет в уполномоченные государственные органы уведомление об отчислении, в установленном действующим законодательством сроки и порядке.

11.4.2. Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования не позднее 2 рабочих дней с даты получения приказа на отчисление иностранного обучающегося из страны с визовым порядком въезда обеспечивает явку иностранного обучающегося для оформления транзитной визы в Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности, со следующим пакетом документов:

11.4.2.1. Действительный заграничный паспорт.

11.4.2.2. Оригинал отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания в Российскую Федерацию.

11.4.2.3. Оригинал миграционной карты.

11.4.2.4. Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины в установленном размере.

11.4.2.5. Одну фотографию, размером: 3х4 см.

11.4.2.6. Купленный билет для убытия в страну гражданства (копия приобщается к личному делу иностранного обучающегося).

11.5. В случае неявки иностранного обучающегося, проживающего за пределами объектов и инфраструктуры СКФУ в Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности в течение 3 календарных дней с даты извещения иностранного обучающегося, Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности в течение 1 рабочего дня направляет служебную записку в Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования.

11.5.1. Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования проводит работу по установлению местонахождения иностранного обучающегося, любым доступным способом в течение 3 рабочих дней со дня получения служебной записки.

11.5.2. В случае неустановления местонахождения иностранного обучающегося, Управление международного образования в течение 2 рабочих дней направляет служебную записку в адрес курирующего проректора

с указанием проделанной работы и установлением признаком факта утраты контактов.

11.5.3. Курирующий проректор в течение 2 рабочих дней принимает решение посредством проставления соответствующей резолюции.

11.5.4. По получении утвердительной резолюции курирующего проректора начальник Управления международного образования в этот же день направляет служебную записку об установлении указанного факта директору Департамента комплексной безопасности.

11.5.5. Отдел виз и регистрации Департамента комплексной безопасности не позднее следующего рабочего дня со дня получения служебной записки, указанной в п. 11.5.4 настоящего регламента (общий срок подачи не должен превышать нормативные сроки предоставления уведомления), подготавливает и направляет соответствующее уведомление в компетентные органы в соответствии со статьей 16 - 17 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1428 «О принимаемых приглашающей стороной мерах по обеспечению соблюдения приглашенным иностранным гражданином или лицом без гражданства порядка пребывания (проживания) в Российской Федерации».

11.6. Иностранные обучающиеся, проживающие в общежитиях Университета, выселенные по причине завершения обучения, досрочного прекращения обучения, ухода в академический отпуск по очной или очно-заочной форме обучения по основной профессиональной образовательной программе, после выхода приказа об отчислении, в течение 3 рабочих дней снимаются с миграционного учета в Университете.

11.6.1. В случае оформления транзитной визы иностранный обучающийся может оставаться в общежитии до даты убытия согласно предоставленному билету. В этом случае с обучающимся заключается дополнительное соглашение, с миграционного учёта снимается по факту убытия.

11.7. В случае если отчисленный иностранный обучающийся проживает в общежитии университета и в течение 3-х календарных дней после даты приказа об отчислении не предоставляет полный комплект документов для оформления транзитной визы (паспорт и билет) в Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности, в отношении данного иностранного гражданина производятся следующие действия:

11.7.1. Центр размещения и адаптации проживающих выселяет его из общежития, в установленном порядке в соответствии с приказом об отчислении.

11.7.2. Департамент комплексной безопасности блокирует смарт-карту и доступ на территорию кампусов и общежитий Университета.

11.7.3. Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности снимает с миграционного учёта посредством направления уведомления об убытии

иностранного гражданина из места пребывания в подразделения по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставропольскому краю.

11.8. Если отчисленным иностранным гражданином паспорт предоставлен, но обучающийся заявляет об отсутствии материальной возможности на приобретение билета, Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования принимает меры и обеспечивает покупку билета за счет денежных средств приглашающей стороны (СКФУ) и запускает соответствующую заявку на приобретении билета, в установленном порядке.

11.8.1. Копия купленного билета за счет средств приглашающей стороны (СКФУ) в обязательном порядке храниться в личном деле обучающегося.

11.9. В случае выхода приказа об отчислении иностранного обучающегося при отсутствии возможности оформления транзитной визы в связи с непредставлением им документов для ее оформления в Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности, Центром сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования проводятся мероприятия по установлению местонахождения отчисленного иностранного обучающегося, в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты выхода приказа об отчислении.

11.9.1. В случае неустановления местонахождения иностранного обучающегося, Управление международного образования в течение 2 рабочих дней направляет служебную записку в адрес курирующего проректора с указанием проделанной работы и установлением признаком факта утраты контактов.

11.9.2. Курирующий проректор в течение 2 рабочих дней принимает решение посредством проставления соответствующей резолюции.

11.9.3. По получении утвердительной резолюции курирующего проректора начальник Управления международного образования в этот же день направляет служебную записку об установлении указанного факта директору Департамента комплексной безопасности.

11.9.4. Отдел виз и регистрации Департамента комплексной безопасности не позднее следующего рабочего дня со дня получения служебной записки, указанной в п. 11.9.4 настоящего регламента (общий срок подачи не должен превышать нормативные сроки предоставления уведомления), подготавливает и направляет соответствующее уведомление в компетентные органы в соответствии со статьей 16 - 17 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1428 «О принимаемых приглашающей стороной мерах по обеспечению соблюдения приглашенным иностранным гражданином или лицом без гражданства порядка пребывания (проживания) в Российской Федерации».

11.10. Порядок действий должностных лиц по исполнению обязанностей приглашающей стороны, предусмотренных ст. 16 - 17 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1428 «О принимаемых приглашающей стороной мерах по обеспечению соблюдения приглашенным иностранным гражданином или лицом без гражданства порядка пребывания (проживания) в Российской Федерации» по обеспечению убытия приглашенного иностранного гражданина после отчисления в страну гражданской принадлежности (за пределы территории Российской Федерации):

11.10.1. Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности в день получения от подразделения по вопросам миграции территориально органа МВД России транзитной визы вызывает (в случае необходимости через Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования) иностранного обучающегося и вручает под подпись паспорт с вклеенной транзитной визой, проводит инструктаж об обязанности выезда за пределы территории Российской Федерации в день, указанный в билете (в пределах срока действия транзитной визы).

11.10.1.1. В случае если иностранный обучающийся при явке в Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности для получения паспорта с транзитной визой сообщает об отсутствии денежных средств, необходимых для прибытия в пункт отправления (вылета), Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности в течении 1 рабочего дня направляет служебную записку в Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования об указанном факте.

11.10.1.2. Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования в день получения указанной в п.п. 11.12.1.1 информации запускает заявку на выделение транспортного средства СКФУ и контролирует его фактическое предоставление.

11.10.1.3. В случае неявки иностранного обучающегося в Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности для получения паспорта с транзитной визой, в течение 2 рабочих дней с даты извещения иностранного обучающегося, Отдел виз и регистраций Департамента комплексной безопасности в течении 1 рабочего дня направляет служебную записку в Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования.

11.10.1.3.1. Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования проводит работу по установлению местонахождения иностранного обучающегося, любым доступным способом в течение 3 рабочих дней.

11.10.1.3.2. В случае неустановления местонахождения иностранного обучающегося, Управление международного образования в течение 2 рабочих дней направляет служебную записку в адрес курирующего проректора с указанием проделанной работы и установлением признаком факта утраты контактов.

11.10.1.3.3. Курирующий проректор в течение 2 рабочих дней принимает решение посредством проставления соответствующей резолюции.

11.10.1.3.4. По получении утвердительной резолюции курирующего проректора начальник Управления международного образования в этот же день направляет служебную записку об установлении указанного факта директору Департамента комплексной безопасности.

11.10.1.3.5. Отдел виз и регистрации Департамента комплексной безопасности не позднее следующего рабочего дня со дня получения служебной записки, указанной в п. 11.12.1.3.4 настоящего регламента (общий срок подачи не должен превышать нормативные сроки предоставления уведомления), подготавливает и направляет соответствующее уведомление в компетентные органы в соответствии со статьей 16 - 17 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1428 «О принимаемых приглашающей стороной мерах по обеспечению соблюдения приглашенным иностранным гражданином или лицом без гражданства порядка пребывания (проживания) в Российской Федерации».

11.11.2. В случае если приобретение билета иностранному обучающемуся осуществлено за счет денежных средств приглашающей стороны (СКФУ), Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования не позднее следующего дня после выезда (вылета) иностранного обучающегося, запрашивает в организации, осуществляющей Университету покупку билета информацию востребован (использован ли билет).

11.12.2.1. При поступлении информации о востребованном (использованном) билете, в личное дело иностранного обучающегося приобщается подтверждающий документ.

11.12.2.2. При поступлении информации о невостребованном (неиспользованном) билете, Управления международного образования в этот же день направляет служебную записку в адрес курирующего проректора об указанном факте и установлением признаков утраты контактов.

11.12.2.2.1. Курирующий проректор в течение 1 дня с даты получения служебной записки принимает решение посредством проставления соответствующей резолюции.

11.12.2.2.2. По получении утвердительной резолюции курирующего проректора начальник Управления международного образования в этот же день

направляет служебную записку об установлении указанного факта директору Департамента комплексной безопасности с приложением копии билета и документа, подтверждающего факт не востребовавшего (неиспользованного) билета.

11.12.2.2.3. Отдел виз и регистрации Департамента комплексной безопасности не позднее следующего рабочего дня со дня получения служебной записки, указанной в п. 11.12.2.2.2 настоящего регламента (общий срок подачи не должен превышать нормативные сроки предоставления уведомления) подготавливает и направляет соответствующее уведомление в компетентные органы в соответствии со статьями 16 - 17 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1428 «О принимаемых приглашающей стороной мерах по обеспечению соблюдения приглашенным иностранным гражданином или лицом без гражданства порядка пребывания (проживания) в Российской Федерации», с приложением копии билета и документа, подтверждающего факт не востребовавшего (неиспользованного) билета.

11.12.3. Ответственным должностным лицом, обеспечивающим убытие иностранного гражданина после отчисления (в т.ч. исполнения обязанностей приглашающей стороны в указанной сфере правоотношений) является руководитель Центра сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования, который несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.12.4. Персональная ответственность по контролю осуществления ответственным должностным лицом действий, предусмотренных в п. 11.12.3 настоящего пункта регламента, возлагается на начальника Управления международного образования.

12. Административная процедура «Организация прохождения медицинского освидетельствования и дактилоскопии иностранных граждан Университета»

12.1. Иностранные граждане (за исключением граждан Республики Беларусь), прибывшие в Российскую Федерацию с целью обучения на срок, превышающий три месяца, в течение девяноста календарных дней со дня въезда в Российскую Федерацию обязаны пройти дактилоскопическую регистрацию с фотографированием и медицинское освидетельствование на наличие или отсутствие факта употребления ими наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, и заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека

(ВИЧ-инфекции), в медицинских организациях, находящихся на территории Российской Федерации.

12.2. Сотрудники Центра сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования информируют иностранных обучающихся о месте, сроках и правилах процедуры прохождения дактилоскопической регистрации, а также контролируют фактическое прохождение.

12.3. Несовершеннолетние иностранные обучающиеся для прохождения дактилоскопической регистрации сопровождаются работником Центра сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования, имеющим доверенность на представление интересов несовершеннолетних иностранных обучающихся при прохождении дактилоскопической регистрации.

12.4. Дактилоскопическая регистрация проводится однократно. Медицинское освидетельствование проводится повторно после истечения срока действия медицинских документов.

12.5. Иностранные граждане в течение тридцати календарных дней со дня истечения срока действия медицинских документов, подтверждающих прохождение ими медицинского освидетельствования, обязаны повторно пройти медицинское освидетельствование и представить соответствующие документы в Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставропольскому краю.

12.6. В случае уклонения от прохождения обязательной государственной дактилоскопической регистрации, фотографирования и (или) медицинского освидетельствования, срок временного пребывания в Российской Федерации таким иностранным обучающимся сокращается.

13. Административная процедура «Порядок действий при неприбытии иностранного обучающегося на обучение»

13.1. Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования (структурное подразделение, иницилирующее приглашение иностранного обучающегося) осуществляет учет не прибывших иностранных обучающихся (как с визовым порядком пребывания, так и с безвизовым порядком пребывания).

13.2. Иностранный гражданин (из страны с безвизовым порядком пребывания) не прибывший на обучение в СКФУ, без уважительных причин в течении 30 календарных дней со дня начала обучения по соответствующей образовательной программе считаются не приступившими к учебным занятиям.

13.2.1. Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования по истечению 20 календарных дней со дня начала

обучения по соответствующей образовательной программе и не прибывшего на обучение в СКФУ без уважительной причины иностранного обучающегося направляет ему любым доступным способом (смс, адрес электронной почты, указанный при подаче документов на поступление) требование о предоставлении письменного объяснения (в электронной форме) о причинах неприбытия (не преступления к освоению образовательной программы), факт истребования объяснения в обязательном порядке фиксируется в соответствующих учетах.

13.2.2. В случае предоставления иностранным обучающимся объяснения, однако не содержащего уважительных причин не прибытия на обучение в СКФУ, либо не предоставления объяснения в течение 3 календарных дней осуществляются следующие действия:

13.2.2.1. Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования в течение 3 рабочих дней по истечению срока указанного в п. 13.2.2 настоящего регламента направляет проректору по образовательной деятельности служебную записку о необходимости отчисления указанных иностранных обучающихся (п.п. 1,2 ч. 1 ст. 43, п.п. 2 ч. 2 ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», абз. 3 п.п. 11.1.4, п.п. 6 п. 11.3.21 Правил внутреннего трудового распорядка СКФУ).

13.2.2.2. Проектор по образовательной деятельности, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной в п. 13.2.2.1 служебной записки, дает поручение дирекциям институтов/деканам факультетов в срок не превышающий 2 рабочих дней запустить в установленном порядке приказ об отчислении.

13.2.2.3. Подписанный и зарегистрированный приказ об отчислении направляется в Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования, а также Отдел виз и регистрации Департамента комплексной безопасности в день выхода приказа.

13.2.2.4. Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования приобщает копию приказа об отчислении к личному делу иностранного обучающегося и направляет на адрес электронной почты, указанный при подаче документов на поступление копию приказа об отчислении (его выписку).

13.2.2.5. Отдел виз и регистрации Департамента комплексной безопасности не позднее 3 рабочих дней (со дня получения приказа) направляет уведомление об отчислении не прибывшего иностранного обучающегося в уполномоченные государственные органы.

13.3. Иностраный гражданин (из страны с визовым порядком пребывания), имеющий приглашение для въезда на территорию Российской Федерации, но не прибывший к приглашающей стороне (на обучение в СКФУ), без уважительных причин в течении 30 календарных дней со дня получения приглашения считаются не приступившими к учебным занятиям.

13.3.1. Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования (структурное подразделение, инициирующее приглашение иностранного обучающегося) по истечению 20 календарных дней со дня получения иностранным обучающимся приглашения и не прибывшего без уважительной причины считаются не приступившими к учебным занятиям, направляет указанному лицу любым доступным способом (смс, адрес электронной почты, указанный при подаче документов на поступление) требование о предоставлении письменного объяснения (в электронной форме) о причинах неприбытия (не преступления к освоению образовательной программы), факт истребования объяснения в обязательном порядке фиксируется в соответствующих учетах.

13.3.2. В случае предоставления иностранным обучающимся объяснения, однако не содержащего уважительных причин не прибытия к приглашающей стороне (на обучение в СКФУ) осуществляются следующие действия:

13.3.2.1. Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования (структурное подразделение, инициирующее приглашение иностранного обучающегося) в течение 3 рабочих дней направляет проректору по образовательной деятельности служебную записку о необходимости отчисления указанных иностранных обучающихся (п.п. 1,2 ч. 1 ст. 43, п.п. 2 ч. 2 ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», абз. 3 п.п. 11.1.4, п.п. 6 п. 11.3.21 Правил внутреннего трудового распорядка СКФУ).

13.3.2.2. Проектор по образовательной деятельности, в день поступления указанной в п. 13.3.2.1 служебной записки, дает поручение дирекциям институтов/деканам факультетов в срок не превышающий 2 рабочих дней запустить в установленном порядке приказ об отчислении не прибывшего иностранного обучающегося.

13.3.2.3. Подписанный и зарегистрированный приказ об отчислении направляется в Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования, а также Отдел виз и регистрации Департамента комплексной безопасности в день выхода приказа.

13.3.2.4. Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования приобщает копию приказа об отчислении к личному делу иностранного обучающегося и направляет на адрес электронной почты, указанный при подаче документов на поступление копию приказа об отчислении (его выписку).

13.3.2.5. Отдел виз и регистрации Департамента комплексной безопасности не позднее 3 рабочих дней (со дня получения приказа) направляет уведомление об отчислении не прибывшего иностранного обучающегося в уполномоченные государственные органы.

13.4. В случае отказа иностранного обучающегося от предоставления письменного объяснения по факту не прибытия к приглашающей стороне (на обучение в СКФУ), в том числе не предоставлении в течении 3 календарных дней) осуществляются следующие действия:

13.4.1. Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования (структурное подразделение, иницирующее приглашение иностранного обучающегося) составляет акт об отказе от дачи объяснения в произвольной форме и установлении признаков утраты контактов.

13.4.2. Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования (структурное подразделение, иницирующее приглашение иностранного обучающегося) в течение 2 рабочих дней, со дня истечения 3-х дневного срока для предоставления объяснения направляют проректору по международному сотрудничеству служебную записку, содержащую информацию, указанную в 13.4 настоящего регламента.

13.4.3. Проректор по международному сотрудничеству рассматривает указанную в п. 13.4.2 настоящего регламента служебную записку и устанавливает факт утраты контактов с приглашенным иностранным обучающимся, имеющим приглашение для въезда на территорию Российской Федерации (посредством проставления резолюции) в срок не превышающий 2 рабочих дней.

13.4.4. Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования (иницирующее структурное подразделение, пригласившее иностранного гражданина) в день получения служебной записки, указанной в п. 13.4.3 настоящего регламента направляет в Отдел виз и регистрации Департамента комплексной безопасности, служебную записку с резолюцией проректора по международному сотрудничеству об установлении факта утраты контактов.

13.4.5. Отдел виз и регистрации Департамента комплексной безопасности направляет уведомление в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России в срок не превышающий 1 рабочего дня с момента получения служебной записки от Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования, указанной в п. 13.4.4.

13.5. В случае отсутствия результата предоставления подразделением по вопросам миграции территориального органа МВД России государственной услуги в установленный действующим законодательством Российской Федерации срок (не выдача приглашений для въезда на территорию Российской Федерации), выполняются следующие действия:

13.5.1. Отдел виз и регистрации Департамента комплексной безопасности не позднее 10 рабочих дней после истечения нормативного срока для предоставления подразделением по вопросам миграции территориального органа МВД России государственной услуги в установленный действующим законодательством Российской Федерации срок (не выдача приглашений для

въезда на территорию Российской Федерации) направляет в Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования служебную записку с поименным списком иностранных обучающихся, в отношении которых направлены ходатайства о выдачи приглашений для въезда на территорию Российской Федерации.

13.5.2. Центр сопровождения иностранных обучающихся Управления международного образования не позднее 2 рабочих дней направляет проректору по образовательной деятельности служебную записку с просьбой организовать указанным в п. 13.5 настоящего регламента иностранным обучающимся дистанционное обучение, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

14. Ответственность иностранных граждан

14.1. Иностранные граждане, совершившие преступления, административные или иные правонарушения на территории Российской Федерации, подлежат ответственности на общих основаниях с гражданами Российской Федерации.

14.2. Согласно Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) нарушение иностранным гражданином режима пребывания (проживания) в Российской Федерации, выразившееся в нарушении установленных правил въезда в Российскую Федерацию, либо в отсутствии документов, подтверждающих право на пребывание (проживание) в Российской Федерации, либо в утрате таких документов при неподаче заявления об их утрате в соответствующий орган, либо в несоблюдении установленного порядка регистрации, либо передвижения или порядка выбора места жительства, в уклонении от выезда из Российской Федерации по истечении определенного срока пребывания, а равно в несоблюдении правил транзитного проезда через территорию Российской Федерации, ведет к привлечению его к административной ответственности в виде штрафа с административным выдворением за пределы Российской Федерации или без такового (статья 18.8).

14.3. За нарушение иностранным гражданином правил настоящего Регламента к нему могут применяться меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные локальными нормативными актами университета. В случае невыполнения правил пребывания, изложенных в настоящем Регламенте, иностранный студент подлежит исключению из Университета с последующим уведомлением Управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Ставропольскому краю, а также органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования.

14.4. Иностранным гражданам, обучающимся в Университете, разрешено работать без оформления разрешения на работу только:

14.4.1. В течение каникул.

14.4.2. В свободное от учёбы время.

14.5. За нарушение порядка пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации к ним могут применяться следующие меры воздействия со стороны государства:

14.5.1. Наложение административного штрафа.

14.5.2. Сокращение срока пребывания в Российской Федерации;

14.5.3. Выдворение из Российской Федерации.

14.6. Со стороны Университета:

14.6.1. Отчисление из Университета (как мера дисциплинарного взыскания).

15. Заключительные положения

15.1. Вносимые изменения и дополнения в настоящий Регламент утверждаются приказом ректора или иным уполномоченным лицом.

15.2. Настоящий Регламент вступает в силу на основании приказа ректора или иного уполномоченного лица.