

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.01.2023 15:48:08
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



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

П Р И К А З

«07» ноября 2017г.

№ 301

г. Ростов-на-Дону

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

В целях упорядочивания документооборота приказываю:

1. Ввести в действие документ «Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан в ДГТУ» (далее Регламент).
2. Определить место хранения оригинальной версии Регламента – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Регламент до заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику управления информации И.В. Бабенко в трехдневный срок разместить настоящий приказ на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.
5. Руководителю службы сопровождения обучения иностранных граждан Проценко Ю.В. ознакомить сотрудников с Регламентом.
6. Признать утратившим силу документ «Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан в ДГТУ», введенный в действие приказом от 18 июня 2014 г. № 129.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за проректором по международной деятельности Шведовой С.В.

Ректор

Б.Ч. Месхи



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

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

2017 г.

Введено в действие приказом ректора
от 01.11.2017 № 301

РЕГЛАМЕНТ

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

Ростов-на-Дону
2017

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 3 стр. 3 из 27</p>
----------	---	--

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Планирование набора и оформление приглашений ИГ	6
3	Проведение экспресс-анализа документов иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации, оформление свидетельства о признании	7
4	Сопровождение приемной кампании в части приема на обучение ИГ	9
5	Сопровождение пребывания ИГ в ДГТУ	10
6	Сопровождение обучения и прохождения стажировок	12
7	Ведение личных дел и миграционных материалов	15
	Приложение № 1	17
	Приложение № 2	18
	Приложение № 3	19
	Приложение № 4	20
	Приложение № 5	21
	Приложение № 6	22
	Приложение № 7	23
	Приложение № 8	24
	Лист регистрации изменений	25
	Лист ознакомления	26

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 3 стр. 4 из 27</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 образования «Донской государственной 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 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» (ред. от 09.06.2016);
- Уставом ДГТУ;
- локальными нормативными актами ДГТУ.

1.3 К иностранным гражданам (далее - ИГ) 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 (п.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 (п.2 ст.2 ФЗ-115).

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 3 стр. 5 из 27</p>
----------	---	--

ИГ, зачисленный в ДГТУ, приобретает статус «обучающегося ДГТУ», пользуется правами, несёт обязанности и ответственность наравне с обучающимися ДГТУ, гражданами РФ. Следовательно, руководители структурных подразделений, на которых обучаются ИГ, обеспечивают надлежащий уровень организации учебной, научно-методической и воспитательной работы с ИГ и контролируют соблюдение ИГ Устава ДГТУ, Правил внутреннего распорядка и локальных нормативных актов, обязательных к исполнению всеми обучающимися ДГТУ.

1.4 К основным видам деятельности по набору, сопровождению пребывания, обучения и прохождения стажировок ИГ относятся:

- планирование набора и оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию ИГ;
- проведение экспресс-анализа документов иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации, техническое сопровождение оформления свидетельства о признании иностранного образования на территории РФ;
- сопровождение работы приемной кампании в части приёма на обучение ИГ (экспресс-оценка иностранного образования и (или) иностранной квалификации и соблюдения миграционного законодательства);
- сопровождение пребывания ИГ в ДГТУ;
- сопровождение обучения и прохождения стажировок ИГ;
- оформление и выдача Европейского приложения к диплому выпускникам ДГТУ;
- ведение официальной переписки с посольствами иностранных государств, органами управления образованием, органами исполнительной власти в сфере миграции и территориальными органами исполнительной власти по вопросам безопасности;
- формирование миграционных материалов.

1.5 В деятельности по планированию набора, сопровождению пребывания, обучения и прохождения стажировок ИГ ССОИГ взаимодействует с:

- приемной комиссией;
- планово-финансовым управлением (далее – ПФУ);
- юридической службой;
- отделом по работе с обучающимися;
- структурными подразделениями ДГТУ, реализующие дополнительную общеобразовательную программу, обеспечивающую подготовку ИГ к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, а также программы среднего общего образования, среднего профессионального и

СМК ДГТУ	Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ	Редакция 3 стр. 6 из 27
----------	--	----------------------------

высшего образования;

- службой подготовки кадров высшей квалификации (далее – СПКВК);
- студенческим городком.

1.6 Организация деятельности по планированию и набору ИГ осуществляется проректором по международной деятельности (далее - МД), проректором по учебной работе (далее - УР), проректором по методической работе (далее – МР), проректором по научно-исследовательской работе и инновационной деятельности (далее - НИР и ИД), проректором по взаимодействию с филиалами.

1.7 Деятельность по сопровождению обучения и прохождению стажировок ИГ реализуется руководителем службы совместно с руководителями структурных подразделений, на которых обучаются или проходят стажировку ИГ.

2 ПЛАНИРОВАНИЕ НАБОРА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРИГЛАШЕНИЙ ИГ

2.1 Планирование набора ИГ осуществляется:

- проректором по МД – на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку ИГ к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке;
- проректором по УР – на обучение по программам бакалавриата и специалитета;
- проректором по МР – на обучение по программам среднего, среднего профессионального образования и по программам 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 проректору по МД свои предложения по планированию набора на следующий учебный год. Проректор по МД формирует, согласовывает с ректором ДГТУ и представляет данные в Минобрнауки России.

2.2 Инициатором процесса по оформлению приглашения с целью обучения ИГ в ДГТУ является руководитель структурного подразделения, на котором ИГ обучается/обучался (до предоставления академического отпуска) или планирует обучение/стажировку. Техническое сопровождение оформления приглашения осуществляет ССОИГ после предоставления нижеприведенного пакета документов:

- служебная записка руководителя структурного подразделения на имя проректора по МД;
- заявление от ИГ или его представителя на имя ректора (приложение №1);

СМК ДГТУ	Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ	Редакция 3 стр. 7 из 27
----------	--	----------------------------

- 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) иностранной 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

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

2.4 На основании представленного пакета документов (в соответствии с п. 2.2 настоящего регламента), при условии положительных результатов экспертизы документов о предыдущем образовании и валидного к оформлению приглашения паспорта ИГ служба оформляет и направляет в Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по г. Ростову-на-Дону ходатайство (3 экз.) и гарантийное письмо приглашающей стороны, подписанные проректором.

2.5 Приглашение оформляется Управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по г. Ростову-на-Дону в течение 20 рабочих дней со дня подачи документов в Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по г. Ростову-на-Дону (в соответствии с Административным регламентом ФМС России).

2.6 Оформленное приглашение (на электронном или бумажном носителе) ССОИГ передает руководителю структурного подразделения, ходатайствующего об оформлении приглашения. Связь с приглашаемым ИГ осуществляет структурное подразделение, подавшее пакет документов в ССОИГ (в соответствии с п. 2.2 настоящего регламента).

2.7 Руководитель структурного подразделения, запросивший оформить приглашение, своевременно (в соответствии со сроками пребывания ИГ в РФ по приглашению) уведомляет службу сопровождения обучения иностранных граждан о прибытии/неприбытии ИГ на обучение или стажировку служебной запиской.

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

3.1 Экспресс-анализ документов иностранных государств об уровне образования и (или) иностранной квалификации – это процесс первичного установления соответствия иностранных образовательных документов требованиям российского законодательства в сфере образования с целью определения академических и профессиональных прав обладателей данных документов.

¹ Не требуется для ИГ, приглашаемых для прохождения стажировки

СМК ДГТУ	Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ	Редакция 3 стр. 8 из 27
----------	--	----------------------------

3.2 Экспресс-анализ образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, законодательством Российской Федерации, а также международными рекомендациями и международной практикой в области признания.

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

3.4 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 РФ².

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

3.5 В случаях необходимости проведения экспресс-анализа в центр 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.).

3.6 Затраты на проведение экспресс-анализа документов иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации оплачиваются ИГ или его представителем. Стоимость услуги устанавливается ежегодно и утверждается приказом ректора.

3.7 Срок проведения экспресс-анализа составляет 1-3 рабочих дня с момента подачи заявления обладателя документа или его представителя.

² За исключением ИГ, поступающих за счет средств физических лиц и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

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 3 стр. 9 из 27</p>
----------	---	--

3.8 Результаты экспресс-анализа и проверки подлинности документов иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации оформляются экспертным заключением, содержащим квалифицированное мнение специалиста о возможности признания документа на территории Российской Федерации.

4 СОПРОВОЖДЕНИЕ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КАМПАНИИ В ЧАСТИ ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ИГ

4.1 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, утвержденными в соответствии с приказом Минобрнауки России от 14.10.2015 № 1147, приказом Минобрнауки России от 12.01.2017 № 13 и согласованными с проректором по МД в части, касающейся приема на обучение ИГ.

4.2 При приеме документов Приемная комиссия направляет ИГ в ССОИГ для получения консультации (заключения ССОИГ) по легализации пребывания на территории РФ и определения соответствия образования, требуемого для зачисления в ДГТУ.

4.3 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 дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку ИГ к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке;
- кафедра «Русский язык как иностранный» - по программам курсов «Русский язык как иностранный»;
- структурное подразделение, на котором будет реализовываться обучение/стажировка.

Оформление договоров осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обращения ИГ в соответствующую службу университета.

4.4 Датой зачисления ИГ считать:

- дату прибытия – для прибывших в ДГТУ на обучение по направлению Минобрнауки России;
- дата до 01 сентября - для выпускников ДГТУ текущего учебного года и прибывших на обучение по приглашению 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 3 стр. 10 из 27</p>
----------	---	---

- день начала оказания образовательных услуг (01 сентября) – для ИГ, не являющихся выпускниками ДГТУ и не прибывших на обучение по визе ДГТУ.

4.5 Приемная комиссия, факультет «Международный» формируют проекты приказов о зачислении ИГ с указанием гражданства ИГ (гражданин РФ, имеющий также иное гражданство, рассматривается РФ только как гражданин Российской Федерации) в режиме «срочно» и вносят ССОИГ и студенческий городок в список рассылки.

4.6 Приказы о зачислении ИГ рассылаются в день их регистрации в общем отделе.

4.7 Служба в течение 3-х рабочих дней направляет информацию о зачисленных в ДГТУ ИГ в орган исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющий государственное управление в сфере образования в соответствии с п. 3 ст.17 ФЗ-115 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

5 СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРЕБЫВАНИЯ ИГ В ДГТУ

5.1 Встреча и расселение ИГ, прибывших на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку ИГ к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, осуществляет факультет «Международный».

5.2 Оповещение службы о прибытии/неприбытии ИГ для обучения или прохождения стажировки в ДГТУ осуществляется структурным подразделением, принимающим ИГ и реализующим его обучение.

5.3 В связи с гарантийными обязательствами вуза, на основании заключенного договора на проживание в общежитии университета и представленного в службу пакета документов ОРИГ осуществляет техническое сопровождение постановки ИГ на миграционный учет в общежитиях ДГТУ.

5.4 Для постановки ИГ на миграционный учет в Отделе по вопросам миграции отдела полиции УМВД России по г. Ростову-на-Дону структурное подразделение, принимающее ИГ, обеспечивает предоставление в ССОИГ в течение одного рабочего дня с момента прибытия ИГ пакета документов:

- документ, подтверждающий факт пребывания ИГ в общежитии;
- копия паспорта либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (2 экземпляра);
- копия миграционной карты с целью въезда «учёба» (2 экземпляра);

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 3 стр. 11 из 27</p>
----------	---	---

5.4.1 Договор временного проживания в общежитии передается администрацией студенческого городка в службу в течение трёх рабочих дней с момента прибытия ИГ в ДГТУ.

5.5 Техническое сопровождение, обеспечивающее постановку на миграционный учет ИГ, проживающих в общежитиях ДГТУ, осуществляет ССОИГ в установленные законодательством сроки (п. 3 ст. 20 федерального закона от 18.07.2006 №109-ФЗ; п. 42 Постановления Правительства РФ от 15.01.2007 № 9; п. 4 Указа Президента РФ от 09.05.2017 № 202 и др.).

5.6 Данные о сроках пребывания ИГ в общежитиях ДГТУ отдел ССОИГ вносит в Комплекс управления сопровождением образовательной деятельности ДГТУ (1С: Предприятие) и в информационную систему «ДГТУ. Студенческий городок».

5.7 При получении из Отдела по вопросам миграции УМВД России по Ростовской области отрывных талонов бланков уведомлений о прибытии иностранных граждан или лиц без гражданства в место пребывания (общежития университета) ССОИГ по списку передает в студенческий городок для вручения проживающему в общежитии ИГ.

5.8 ИГ проживают в общежитии при наличии договора временного проживания в общежитии и регистрации (отрывной талон бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания). Пребывание ИГ в общежитии контролирует администрация студенческого городка.

5.9 Расторжение Договора временного проживания в общежитиях ДГТУ с ИГ согласовывается с ССОИГ.

5.10 В случае проживания ИГ не в общежитии ДГТУ обучающийся самостоятельно, при согласовании с ССОИГ и с администрацией структурного подразделения, на котором проходит обучение:

- становится на миграционный учет по частному адресу **в течение семи дней** со дня пересечения границы или изменения адреса пребывания;
- информирует об этом структурное подразделение, на котором он обучается, **в течение трёх дней** со дня постановки на миграционный учёт.

Структурное подразделение передает данные в ССОИГ для внесения в Комплекс управления сопровождением образовательной деятельности ДГТУ (1С: Предприятие).

5.11 Для оформления многократной визы за месяц до истечения срока действующей визы в ССОИГ предоставляется пакет документов:

- копия паспорта (3 экземпляра);
- копия миграционной карты (2 экземпляра);
- фотографии (3х4) 2 штуки;
- квитанция оплаты госпошлины за оформление визы.
- копия договора на обучение/направление Минобрнауки РФ.

ССОИГ совместно со структурным подразделением, на котором обучается ИГ, контролируют своевременное предоставление ИГ полного пакета документа и сроки действия виз. Данные о сроках пребывания ИГ на территории РФ вносятся ССОИГ в

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 3 стр. 12 из 27</p>
----------	---	---

Комплекс управления сопровождением образовательной деятельности ДГТУ (1С: Предприятие) и доступны для всех руководителей структурных подразделений, на которых реализуется обучение ИГ.

5.12 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 вышеуказанных расходов (не менее 650 000 руб.).

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

5.13 Руководитель ССОИГ 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).

5.14 Руководитель ССОИГ несет ответственность за надлежащее оповещение соответствующих сторонних организаций о возникновении, изменении или прекращении образовательных отношений с ИГ в соответствии с требованиями миграционного законодательства, локальными документами университета, регламентирующими работу с ИГ.

6 СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ И ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВОК

6.1 Ответственность за сопровождение обучения ИГ несет ССОИГ.

6.2 При выдаче студенческого билета и зачетной книжки ИГ руководитель структурного подразделения, на котором реализуется обучение ИГ:

- ознакомливает под роспись ИГ, поступившего на 1-й курс, с правилами пребывания ИГ в ДГТУ; при условии внесения изменений в правила в срок до 30 сентября текущего учебного года – ИГ других курсов (Приложение 9);
- направляет в службу поступивших на 1-й курс ИГ для сверки миграционных документов: виза (при необходимости наличия) – принимающая сторона ДГТУ; миграционная карта – цель въезда «учёба»; регистрация (отрывной талон бланк уведомления о прибытии ИГ в место пребывания).

6.3 Руководитель структурного подразделения, на котором реализуется обучение ИГ:

- регулярно осуществляет мониторинг успеваемости и посещаемости ИГ;

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 3 стр. 13 из 27</p>
----------	---	---

- при выявлении нарушений ИГ академической дисциплины (низкий рейтинг, наличие задолженностей, непосещаемость) составляет план-график корректирующих мероприятий ИГ, подписываемый ИГ и руководителем структурного подразделения, назначает ответственное лицо за его реализацию;
- в случае невыполнения плана-графика корректирующих мероприятий информирует служебной запиской проректора по МД для обращения в Минобрнауки России и/или Посольства.

6.4 При необходимости выезда ИГ (за пределы г. Ростова-на-Дону) руководитель структурного подразделения, на котором реализуется обучение ИГ, визирует заявление о выезде (Приложение 8) и по возвращению ИГ в ДГТУ направляет его в службу.

6.5 При установлении факта отсутствия ИГ без уважительной причины на занятиях в течение 3-х рабочих дней структурные подразделения ДГТУ обязаны оповещать об этом информационным письмом руководителя службы.

6.6 При установлении факта отсутствия ИГ без уважительной причины в общежитии в течение 3-х рабочих дней ставится соответствующая отметка в информационной системе «ДГТУ. Студенческий городок» или сообщается в ССОИГ в форме информационного письма.

6.7 Служба в течение 3-х рабочих дней со дня установления факта самовольного убытия ИГ из ДГТУ направляет информацию об этом в орган исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющий государственное управление в сфере образования, территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции и территориальный орган федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами безопасности (в соответствии с п. 3 ст.17 ФЗ-115 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и на основании п. 6.4 настоящего регламента).

6.8 Условием для формирования проекта приказа об отчислении ИГ считать согласованную со службой служебную записку и следующий пакет документов:

- копия отрывного талона бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания с действующим сроком пребывания;
- копия билета из РФ (в соответствии с ФЗ-115 ст.17 п.3.1).

6.9 Условием для формирования проекта приказа об отчислении ИГ в связи с изменением образовательной организации считать согласованную с ССОИГ служебную записку и следующий пакет документов (в соответствии с п.4 ст.17 с ФЗ-115):

- копия отрывного талона бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания с действующим сроком пребывания;
- письмо-согласие сторонней образовательной организации о готовности принять на обучение отчисляемого из ДГТУ ИГ;

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 3 стр. 14 из 27</p>
----------	---	---

– гарантийное письмо сторонней образовательной организации на имя начальника УВМ ГУ МВД России по Ростовской области с просьбой о не сокращении срока пребывания ИГ на территории РФ.

6.10 Датой отчисления или предоставления академического отпуска ИГ считать дату подписания приказа (в соответствии с п.7 ст.5 ФЗ-115).

6.11 Общий отдел направляет в службу приказы об отчислении ИГ в день их регистрации в общем отделе.

6.12 В соответствии с п.7 ст.5 ФЗ-115 и на основании пп. 6.10-6.11 настоящего регламента ССОИГ в течение 3-х рабочих дней с даты отчисления ИГ уведомляет территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции о завершении или прекращении обучения данного ИГ.

6.13 В соответствии с п.5 ст.17 ФЗ-115 служба уведомляет территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, и орган исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющий государственное управление в сфере образования, о предоставлении ИГ академического отпуска и о завершении или прекращении обучения ИГ или лица без гражданства в данной образовательной организации.

6.14 Ежегодно, в срок до 20 сентября, руководители структурных подразделений предоставляют в службу списки обучающихся ИГ (приложение № 2 к настоящему регламенту), в срок до 1 марта - списки ИГ, завершающих обучение в текущем учебном году (приложение № 3 к настоящему регламенту), в срок до 20 августа – список завершивших обучение/вновь поступивших в ДГТУ выпускников факультета «Международный» (Приложение № 7 к настоящему регламенту).

6.15 Декан факультета «Международный» передает списки ИГ, обучающихся по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку ИГ к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, в службу в срок до 15 ноября (приложение № 4 к настоящему регламенту), в срок до 15 мая - списки распределения ИГ для дальнейшего обучения по программам высшего образования.

6.16 На основании сведений, предоставленных подразделениями ДГТУ, служба формирует базу данных по контингенту ИГ в ДГТУ для предоставления сведений в Министерство общего и профессионального образования Ростовской области.

6.17 На основании фактических данных информационно-аналитических систем «Russia.edu» и «Russia.study» факультет «Международный» в срок до 15 мая текущего года готовит предложение по количеству мест для проживания ИГ, обучающихся по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку ИГ к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, и передает их в службу.

6.18 На основании данных информационно-аналитических систем «Russia.edu», «Russia.study» и данных факультета «Международный» служба в срок до 1 июня текущего года служба готовит предложение по количеству мест для проживания ИГ,

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 3 стр. 15 из 27</p>
----------	---	---

обучающихся по всем формам обучения, и передает их в студенческий городок для учёта при формировании приказа «О распределении мест в общежитиях университета» на следующий учебный год.

6.19 В соответствии с полученными списками выпускников ДГТУ по программам СПО и высшего образования служба в срок до 01 мая формирует официальные данные, необходимые для оформления дипломов и приложений к дипломам (приложение № 5 к настоящему регламенту).

6.20 В соответствии с п. 7 ст.5 ФЗ-115 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и на основании п. 6.14 настоящего регламента служба в срок до 25 августа формирует список выпускников факультета «Международный» для подачи уведомлений в УВМ ГУ МВД России по Ростовской области (приложение № 2 к приказу МВД России от 24.01.2017 г. № 26).

6.21 Выдача официальных справок ИГ об обучении в ДГТУ по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку ИГ к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке 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 осуществляет Управление подготовки кадров высшей квалификации (УПКВК).

6.22 Центр консалтинга и мониторинга международного образования совместно с деканами факультетов организует подачу ИГ, завершающими обучение в текущем учебном году, заявок на оформление Европейского приложения к диплому ДГТУ не позднее 15 апреля текущего учебного года.

6.23 Подготовку, оформление и выдачу ИГ Европейского приложения к диплому осуществляет ЦКиММО ССОИГ по заявлению ИГ в срок, не превышающий двух недель со дня подачи необходимого пакета документов.

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

6.25 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.

7 ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ И МИГРАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

7.1 Миграционные материалы ИГ формируются отделом регистрации иностранных граждан ССОИГ по прибытию ИГ в ДГТУ и включают документы, связанные с миграционным учетом ИГ, соблюдением режима пребывания на

СМК ДГТУ	Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ	Редакция 3 стр. 16 из 27
----------	--	-----------------------------

территории РФ, въездом и выездом с территории РФ. Ответственность за ведение миграционных материалов несет начальник ОРИГ ССОИГ.

7.2 Личное дело ИГ, обучающегося по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку ИГ к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, формируется и ведется факультетом «Международный»; обучающегося в аспирантуре или докторантуре – СПКВК.

7.3 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.

7.4 Написание фамилии, имён, отчества (при наличии) ИГ в приказе о зачислении производится на основании визы или паспорта (для безвизовых стран) с указанием гражданства.

7.5 После успешного окончания дополнительной общеобразовательной программы, обеспечивающей подготовку ИГ к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке личное дело ИГ передается в приемную комиссию (в случае продолжения обучения ИГ в ДГТУ).

7.6 Миграционные материалы ИГ, прошедших дополнительную общеобразовательную программу, обеспечивающую подготовку ИГ к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, в ДГТУ и имеющих направления Минобрнауки России на обучение в другие образовательные организации Российской Федерации, направляются ССОИГ по акту приема-передачи декану факультета «Международный» для приобщения к личному делу. Сформированные личные дела передаются в образовательные организации Российской Федерации.

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

7.8 После завершения или прекращения обучения ИГ по программам подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации миграционные материалы направляются из ССОИГ 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 3 стр. 17 из 27
----------	---	-----------------------------

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 (дополнительная общеобразовательная программа, обеспечивающая подготовку ИГ к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, 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	<p align="center">Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ</p>	<p align="right">Редакция 3 стр. 18 из 27</p>
----------	---	---

Приложение № 2

Список иностранных граждан, обучающихся в структурном подразделении (указать название структурного подразделения)

№ п/п	Гражданство	Фамилия	Имена	Отчество (при наличии)	Дата рождения	Направление Минобрнауки России, договор или иное	Код	Специальность/направление	Квалификация	Курс	Приказ о зачислении	Наличие подписанных правил пребывания (Приложение 9)
-------	-------------	---------	-------	------------------------	---------------	--	-----	---------------------------	--------------	------	---------------------	--

Руководитель _____

Указать структурное подразделение

Подпись

Дата

ФИО

СМК ДГТУ	Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ	Редакция 3 стр. 19 из 27
----------	--	-----------------------------

Приложение № 3

**Список иностранных граждан, завершающих обучение
в структурном подразделении (указать название структурного
подразделения)**

№ п/п	Гражданство	Фамилия	Имена	Отчество (при наличии)	Дата рождения	Направление подготовки (специальность)	Направление Минобрнауки России, договор или иное	С написанием ФИО в дипломе согласен. <i>Подпись студента</i>	Серия и номер документа, удостоверяющего личность, с приложением копии документа

Руководитель _____

Указать структурное подразделение

Подпись

Дата

ФИО

СМК ДГТУ	Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ	Редакция 3 стр. 20 из 27
----------	--	-----------------------------

Приложение № 4

Список иностранных граждан, обучающихся по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку ИГ к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке на факультете «Международный»

№ п/п	Гражданство	Фамилия	Имена	Отчество (при наличии)	Дата рождения	Направление Минобрнауки России, договор или иное	Код	Специальность/направление	Квалификация	Приказ о зачислении на программы СПО, ВО / отчисления	Наличие подписанных правил пребывания (Приложение 9)
-------	-------------	---------	-------	------------------------	---------------	--	-----	---------------------------	--------------	---	--

Руководитель _____

Указать структурное подразделение

Подпись

Дата

ФИО

СМК ДГТУ	Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ	Редакция 3 стр. 21 из 27
----------	---	-----------------------------

Приложение № 5

Список официальных данных для оформления и выдачи дипломов и приложений к дипломам обучающимся иностранным гражданам, завершающим обучение в 201_/201_ учебном году

№ п/п	Фамилия	Имена	Отчество (при наличии)	Гражданство	Дата рождения	Направление подготовки (специальность)	Направление Минобрнауки России, договор или иное	Документ о предыдущем образовании	Страна выдачи документа об образовании
-------	---------	-------	------------------------	-------------	---------------	--	--	-----------------------------------	--

Руководитель ССОИГ _____

Подпись

Дата

ФИО

СМК ДГТУ	Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ	Редакция 3 стр. 22 из 27
----------	---	-----------------------------

Приложение № 6

ИЗМЕНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Ректору ДГТУ Б.Ч. Месхи

В приказ _____
дата _____ подпись руководителя _____

Данные обучающегося Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____	Гражданство _____ Дата рождения _____ Телефон _____
---	---

Факультет _____

курс	группа	форма обучения	основа обучения	код и направление подготовки (специальность)
		<input type="checkbox"/> очная <input type="checkbox"/> заочная <input type="checkbox"/> очно-заочная	<input type="checkbox"/> бюджет <input type="checkbox"/> контракт	_____ _____ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу на основании представленных мною документов изменить в учетных документах мои персональные данные и считать меня

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Я подтверждаю, что указанные мной в заявлении сведения и представленные документы являются достоверными.

Подпись обучающегося _____ дата _____

Отметка декана факультета

Обучающийся условно переведен на указанный курс ДА – прошу считать обучающегося на _____ курсе в гр. _____ / НЕТ

Декан факультета « _____ »

_____ дата _____ подпись _____ И.О. Фамилия _____

ПФУ
для договорной основы обучения

_____ Мнение _____

_____ дата _____ подпись _____ И.О. Фамилия _____

ССОИГ
для иностранных граждан

_____ Мнение _____

_____ дата _____ подпись _____ И.О. Фамилия _____

СМК ДГТУ	Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ	Редакция 3 стр. 23 из 27
----------	--	-----------------------------

Приложение 7

Список завершивших обучение/вновь поступивших в ДГТУ выпускников факультета «Международный»

№ п/п	Гражданство	Фамилия	Имена	Отчество (при наличии)	Дата рождения	Направление Минобрнауки России, договор или иное	Код	Специальность/направление	Приказ о зачислении по программам СПО, ВО
-------	-------------	---------	-------	------------------------	---------------	--	-----	---------------------------	---

Руководитель _____

Указать структурное подразделение

Подпись

Дата

ФИО

СМК ДГТУ	Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ	Редакция 3 стр. 24 из 27
----------	---	-----------------------------

Приложение 8

Проректору по МД
 С. В. Шведовой
 студента факультета
 гражданина _____
 страна _____

 фамилия, инициалы _____

 телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с выездом в _____ по причине _____
страна, город

указать причину

Обязуюсь:

1. _____ Явиться в течение суток со дня прибытия в отдел регистрации (ауд.8- 509) для постановки на миграционный учет.
2. Представить заведующему общежитием отрывную часть бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина для контроля регистрации по месту пребывания.
3. Отработать пропущенные занятия в объеме и сроках, согласованных с деканом.
4. Во время передвижения соблюдать законодательство страны пребывания, правила личной безопасности.

Дата _____

_____ подпись студента

РАЗРЕШАЮ

отсутствие на занятиях

сроком с _____ по _____

при условии отработки пропущенных занятий

в срок _____

в объеме _____

Декан факультета

_____ / _____

подпись / ФИО декана

СОГЛАСОВАНО

_____ / _____

подпись / ФИО зав.общежитием

Заведующий общежитием

СМК ДГТУ	Регламент деятельности подразделений университета по сопровождению набора, обучения и прохождения стажировок иностранных граждан (ИГ) в ДГТУ	Редакция 3 стр. 25 из 27
----------	--	-----------------------------

Приложение 9

Правила пребывания иностранных граждан, прибывших на обучение в ДГТУ

1. Для первичной постановки на миграционный учет иностранному гражданину необходимо в течение 24-х часов со дня прибытия в ДГТУ предоставить в отдел регистрации иностранных граждан (ОРИГ, а.8-509, тел.2381-332, 2738-726) следующие документы:
 - паспорт и 2 ксерокопии всех страниц;
 - миграционную карту (цель въезда должна соответствовать цели пребывания) и 3 ксерокопии;
 - договор на оказание платных образовательных услуг и 2 ксерокопии или направление на обучение Министерства образования и науки Российской Федерации и 2 ксерокопии;
 - договор на проживание в общежитии ДГТУ;
 - фотографии размером 3x4 – 2 шт.;
 - полис медицинского страхования и 1 ксерокопию.
2. Для продления срока пребывания на территории РФ иностранному гражданину, прибывшему на обучение из страны с безвизовым порядком въезда, необходимо предоставить в ОРИГ не менее, чем за 20 дней до истечения срока пребывания на территории РФ (дата указана в отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания) следующие документы:
 - паспорт и 1 ксерокопию всех страниц, справку об обучении в ДГТУ
3. Для продления срока действия учебной визы иностранному гражданину необходимо предоставить в ОРИГ не менее, чем за 30 дней до истечения срока действия визы следующие документы:
 - паспорт (срок действия паспорта свыше 1 года и 6 месяцев) и 3 ксерокопии всех страниц;
 - договор на оказание платных образовательных услуг и 1 ксерокопию или направление на обучение Министерства образования и науки Российской Федерации и 1 ксерокопию
 - фотографии размером 3x4 – 2 шт.;
 - квитанцию об оплате госпошлины - 1600 рублей.
4. Иностранному гражданину, у которого в период обучения истекает срок действия паспорта, необходимо не менее, чем за 40 дней до истечения срока действия паспорта предоставить в ОРИГ паспорт с новым сроком действия.
5. При утрате паспорта иностранный гражданин должен немедленно уведомить об этом деканат, ОРИГ и Посольство своей страны в России. Получив новый паспорт, иностранный гражданин обязан в течение суток предоставить паспорт и его копию в ОРИГ.
6. Медицинское обслуживание осуществляется на основании полиса добровольного медицинского страхования (страховая сумма не менее 650 000 руб.), приобретенного иностранным гражданином за счет собственных средств. Полис должен включать следующие виды услуг: амбулаторно-поликлиническое обслуживание, страхование от неотложных случаев, а также транспортировку (репатриацию) на родину.
7. При необходимости выезда (на родину, за пределы г. Ростова-на-Дону) иностранному гражданину необходимо написать заявление (Приложение 8), завизировать его у декана факультета, заведующего общежитием, уведомить ОРИГ (выезды в учебное время осуществляются только при наличии официальных документов, подтверждающих необходимость выезда). По возвращению в ДГТУ явиться в ОРИГ в течение суток и предоставить следующие документы: паспорт и 2 ксерокопии всех заполненных страниц, миграционная карта и 2 ксерокопии, уведомление о прибытии иностранного гражданина в место пребывания.
8. При завершении обучения ИГ оформляет Европейское приложение к диплому ДГТУ в а. 8-551.
9. При завершении или прекращении обучения иностранный гражданин обязан предоставить билет и выехать из Российской Федерации в течение 3-х дней в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ статья 31 пункт 1, статья 5 пункт 7. В случае оформления иностранному гражданину транзитной визы необходимо предоставить в ОРИГ копию паспорта, квитанцию об оплате госпошлины - 1000 рублей, копию билета.
10. Иностранному гражданину при изменении места жительства (в том числе госпитализации и выписки из больницы, пребывании в гостинице) или получении разрешения на временное проживание (РВП), Свидетельства о предоставлении временного убежища и т.п. обязан в течение суток уведомить об этом ОРИГ.
11. Иностранному гражданам, обучающимся в университете, не рекомендуется заниматься коммерческой деятельностью или работать по найму.
12. Нарушение перечисленных правил влечет административную ответственность (наложение штрафа или выдворение) или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С правилами пребывания в РФ иностранных граждан, прибывших на обучение в ДГТУ, ознакомлен и обязуюсь их выполнять _____ 2017 г.

(подпись) (расшифровка подписи) (страна) (факультет) (число, месяц, год)

