

РЕГЛАМЕНТ
взаимодействия подразделений НИУ
«БелГУ» в целях обеспечения
своевременной постановки
на миграционный учет и продления
многократных учебных виз
обучающимся – иностранным
гражданам

1. Общие положения

1.1. Иностранные граждане, самостоятельно прибывшие в Российскую Федерацию (далее - РФ) из стран безвизового режима с целью обучения и подавшие документы в приемную комиссию НИУ «БелГУ», на этапе приема документов и проведения вступительных испытаний не подлежат постановке на миграционный учет по месту пребывания со стороны НИУ «БелГУ» (далее - Университет).

Иностранные абитуриенты, самостоятельно прибывшие на территорию РФ с целью обучения и подавшие документы в приемную комиссию НИУ «БелГУ», обязаны через принимающую сторону (гражданина РФ либо юридическое лицо, у которого они проживают) обратиться в территориальное подразделение федеральной миграционной службы (далее - ФМС), расположенное по адресу: г.Белгород, ул.Островского, д.27 для оформления постановки на миграционный учет по месту пребывания не позднее, чем на седьмой рабочий день со дня прибытия в место пребывания.

1.2. В период приема документов и проведения вступительных испытаний в НИУ «БелГУ» ответственность за соблюдение правил миграционного учета, в том числе за постановку на миграционный учет, в соответствии с законодательством РФ о миграционном учете полностью возлагается на абитуриентов, иностранных граждан.

1.3. Иностранные абитуриенты, самостоятельно прибывшие на территорию РФ с целью обучения и подавшие документы в приемную комиссию НИУ «БелГУ», успешно прошедшие вступительные испытания и зачисленные приказом ректора в Университет, вновь въезжают на территорию РФ для непосредственного обучения, не ранее 25 августа текущего учебного года.

1.4. Иностранные абитуриенты, самостоятельно прибывшие на территорию РФ с целью обучения, зачисленные в Университет, но не выехавшие из РФ по окончании вступительных испытаний, имеющие действующую постановку на миграционный учет по месту пребывания в случае, если в миграционной карте в графе «цель визита» они указали «учеба», продлевают свою постановку на

миграционный учет по месту пребывания со стороны Университета по факту зачисления.

Для этого им необходимо до истечения 90-дневного срока пребывания, указанного в отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания обратиться в отдел паспортно-визовой работы НИУ «БелГУ» (далее - ОПВР).

1.5. Иностранцы граждане, прибывшие в РФ из стран с визовым въездом с целью поступления в НИУ «БелГУ», приглашенные Университетом, либо прибывшие по Направлению Министерства образования и науки РФ (далее - приглашенные иностранные абитуриенты), на этапе приема документов и вступительных испытаний подлежат постановке на миграционный учет по месту пребывания со стороны Университета.

1.6. Приглашенные иностранные абитуриенты, прибывшие из стран с визовым въездом, обязаны обратиться в ОПВР с целью постановки на миграционный учет по месту пребывания не позднее, чем на второй рабочий день со дня прибытия в место пребывания.

1.7. Приглашенные иностранные абитуриенты, прибывшие из стран с визовым въездом, успешно прошедшие вступительные испытания и зачисленные в Университет приказом ректора продлевают свою постановку на миграционный учет по месту пребывания и учебную визу в установленные миграционным законодательством РФ сроки через ОПВР.

1.8. В НИУ «БелГУ» документы для постановки на миграционный учет по месту пребывания и продления многократных учебных виз представляются в ОПВР, расположенный по адресу: г.Белгород, ул. Победы, д.85, корпус общежития №4, 2 этаж, каб. 2-1(1).

2. Постановка на миграционный учет по месту пребывания

2.1. Для своевременной постановки на миграционный учет по месту пребывания, продления многократных учебных виз обучающихся – иностранных граждан, обучающихся в НИУ «БелГУ», подразделениями, участвующими в процедуре оформления иностранного гражданина как обучающегося НИУ «БелГУ», осуществляются следующие организационные мероприятия:

2.1.1. Ответственный секретарь приемной комиссии своевременно размещает на стендах информацию о необходимости постановки на миграционный учет иностранными гражданами (Приложение 1). Ответственный за содержание размещенной информации - начальник ОПВР.

2.1.2. Сотрудники приемной комиссии осуществляющие прием документов по факту сдачи документов иностранным гражданином, уведомляют его под роспись в описи – расписке принятых документов с информацией о необходимости постановки на миграционный учет по месту пребывания. Ответственный за размещение информации в описи расписке – начальник ОПВР.

2.1.3. Ответственный секретарь приемной комиссии в течение трех рабочих дней после выхода приказа о зачислении представляет контактную информацию о зачисленных иностранных гражданах в ОПВР в электронном виде.

2.2. Заместители директоров/заместители деканов по социально-воспитательной работе институтов/факультетов:

2.2.1. По каждому факту явки иностранного гражданина первично уведомляют его в устной форме о необходимости сдачи документов в ОПВР для постановки на миграционный учет по месту пребывания, выдают бланк направления для постановки на миграционный учет по месту пребывания (при необходимости).

2.2.2. По каждому факту явки иностранного гражданина по возвращении с каникул выдают иностранному гражданину бланк направления для постановки на миграционный учет по месту пребывания.

2.2.3. Получают от иностранного гражданина оригинал направления с отметкой ОПВР о сдаче документов для постановки на миграционный учет.

2.2.4. В первый – второй рабочий день каждой рабочей недели, в случае неполного возврата всеми студентами – иностранными гражданами направлений для постановки на миграционный учет по месту пребывания за истекшую неделю с отметкой ОПВР, посредством электронной почты сверяют с сотрудниками ОПВР список прибывших иностранных граждан в институт/факультет независимо от того, является ли это первичным прибытием или возвращением с каникул.

2.2.5. По факту получения из ОПВР списка иностранных граждан, явка которых необходима для постановки на миграционный учет, обеспечивают эту явку на следующий рабочий день с момента получения данного списка.

2.3. Заведующие общежитиями Студенческого городка НИУ «БелГУ» по каждому факту поселения иностранного гражданина:

2.3.1. При оформлении документов на поселение иностранного гражданина проставляют в бланке направления для постановки на миграционный учет по месту пребывания отметку о номере общежития, в которое размещается иностранный гражданин и/или выдают обучающемуся бланк направления для постановки на миграционный учет по месту пребывания при первичном обращении.

2.3.2. Уведомляют иностранного гражданина в устной форме о необходимости подачи документов в ОПВР для постановки на миграционный учет по месту пребывания.

2.3.3. По факту получения из ОПВР списка иностранных граждан, явка которых необходима для своевременной постановки на миграционный учет, организуют сбор подписей с иностранных граждан об их обязанности явиться в ОПВР, а также обеспечивают эту явку.

2.3.4. Если гражданин в соответствии со списком, полученным из ОПВР, не явился для оформления постановки на миграционный учет по месту пребывания, направляют его повторно в ОПВР.

2.3.5. На администрацию Студенческого городка НИУ «БелГУ» в лице заведующих общежитиями возлагается контроль за наличием в обходном листе по общежитию отметки ОПВР в графе «Специалист паспортно-визовой работы».

2.4. Сотрудники ОПВР, занимающиеся оформлением документов иностранных граждан по каждому факту прибытия иностранного гражданина:

2.4.1. По факту явки иностранного гражданина проверяют наличие всех необходимых документов, которые должны быть представлены для постановки миграционный учет и принимает эти документы.

2.4.2. Готовят пакет необходимых документов для постановки на миграционный учет по месту пребывания иностранного гражданина.

2.4.3. В сроки, установленные законодательством Российской Федерации, сдают пакет документов иностранного гражданина для постановки миграционный учет по месту пребывания в УФМС России по Белгородской области в г. Белгород.

2.4.4. В направлении проставляют отметку о приеме документов для постановки на миграционный учет по месту пребывания.

2.4.5. Получают в ФМС отрывную часть уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания.

2.4.6. В первый – второй рабочий день каждой рабочей недели в письменной форме через электронную почту уведомляют институты/факультеты, администрацию Студенческого городка НИУ «БелГУ» о фактах неявки иностранных граждан согласно базе данных ОПВР по возвращении с каникул (при необходимости).

2.5. Сотрудники управления по развитию персонала и кадровой работе ответственные за работу со студентами:

2.5.1. По факту подписания приказа о зачислении иностранных граждан в течение одного рабочего дня пересылают копию приказа о зачислении в ОПВР.

3. Продление многократных учебных виз

3.1. Заместители директоров/заместители деканов по социально-воспитательной работе института/факультета:

3.1.1. По каждому факту получения докладной записки из ОПВР обеспечивают явку студентов - иностранных граждан в ОПВР для продления многократных учебных виз.

3.1.2. В телефонном режиме, по электронной почте либо в письменном виде согласовывают с сотрудниками ОПВР явку студентов - иностранных граждан для продления многократных учебных виз до полной своевременной сдачи всеми иностранными гражданами документов на визы согласно полученной докладной записке.

3.2. Заведующие общежитиями Студенческого городка НИУ «БелГУ» по каждому факту получения списка студентов – иностранных граждан, которым необходимо сдать документы на продление многократных учебных виз:

3.2.1. Собирают подписи с каждого иностранного гражданина с проставлением даты подачи последними документов на продление визы.

3.2.2. Обеспечивают явку студентов – иностранных граждан, проживающих в общежитиях Студенческого городка НИУ «БелГУ», в ОПВР для продления многократных учебных виз.

3.3. Сотрудники ОПВР, занимающиеся оформлением пакета документов на продление многократных учебных виз:

3.3.1. По факту явки иностранного гражданина для продления многократной учебной визы проверяют наличие всех необходимых документов, которые должны быть им представлены.

3.3.2. Подготавливают пакет необходимых документов для продления многократной учебной визы иностранного гражданина.

3.3.3. В сроки, установленные законодательством Российской Федерации, подают пакет документов иностранного гражданина для продления многократной учебной визы в УФМС России по Белгородской области в г. Белгород.

3.3.4. Получают в УФМС России по Белгородской области в г. Белгород оригинал национального паспорта с новой многократной учебной визой.

3.3.5. Ежемесячно направляют докладные записки на имя директоров институтов/деканов факультетов, в администрацию Студенческого городка НИУ «БелГУ» с указанием списка всех иностранных граждан, у которых заканчиваются многократные учебные визы в следующем месяце.