

Курбисова И. А.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.12.2011

№ 365

г. Белгород

**Об упорядочении процедур организации
миграционного учета иностранных граждан**

В целях обеспечения своевременного оформления миграционного учета по месту пребывания в УФМС России по Белгородской области в г.Белгороде иностранных граждан, прибывших для обучения, либо для осуществления трудовой деятельности в НИУ «БелГУ»:

1.Администрации студенческого городка, в лице дежурных по общежитию, по каждому факту прибытия иностранного гражданина:

1.1.Проверить у иностранного гражданина наличие следующих документов:

а) **паспорт** (удостоверение личности) государства, гражданином которого является прибывший (в частности наличие одноразовой вклеенной визы с указанием в пункте «принимающая сторона» либо «нац. исслед. университет БелГУ» либо «Министерство образования и науки РФ»);

б) **миграционная карта**;

в) если в однократной визе иностранного гражданина в пункте «принимающая сторона» указано «Министерство образования и науки РФ», проверить наличие документа «**Направление Министерства образования и науки РФ**», а в случае отсутствия у иностранного гражданина данного документа, сверить информацию о его прибытии со списком иностранных граждан, прибытие которых ожидается в ближайшее время, предоставленном управлением по международным связям.

1.2.Известить иностранного гражданина о необходимости **в течение следующих суток** (если приезд приходится на рабочий день) или **в следующий рабочий день** (если приезд приходится на выходной или праздничный день) явиться в отдел паспортно-визовой работы (далее ОПВР) управления по международным связям для оформления документов на постановку на миграционный учет.

1.3.Известить **в течение следующего рабочего дня** в письменной форме ОПВР о факте прибытия иностранного гражданина, либо передать информацию о прибытии иностранного гражданина дежурному администратору, работающему в ближайший рабочий день (для случая, если прибытие приходится на выходной или праздничный день), для последующего уведомления постановки в известность ОПВР о его прибытии.

1.4.Оформить поселение и поселить иностранного гражданина в общежитие.

1.5. Если в соответствии со списком, переданным ОПВР в администрацию, данный гражданин в течение суток после прибытия не явился для предоставления документов на постановку на миграционный учет, то не допускать его в общежитие, а направить иностранного гражданина в ОПВР.

1.6. Установленной законодательством РФ административной ответственности за невыполнение настоящего распоряжения согласно пунктам 1.1-1.5 подлежит администрация студенческих общежитий НИУ «БелГУ» в лице заведующего общежитием.

2. Отделу паспортно - визовой работы управления по международным связям в лице сотрудников, занимающихся оформлением документов иностранных граждан:

2.1. **Проверить наличие всех необходимых документов** у иностранного гражданина, которые должны быть представлены для оформления миграционного учета по месту пребывания в УФМС России по Белгородской области в г.Белгороде.

2.2. Подготовить пакет необходимых документов для постановки иностранного гражданина на **миграционный учет**.

2.3. В сроки, установленные законодательством РФ, **поставить** иностранного гражданина на миграционный учет в УФМС России по Белгородской области в г.Белгороде.

2.4. Если иностранный гражданин в течение суток после его прибытия в общежитие университета не явился в отдел паспортно-визовой работы, **уведомить в письменной форме** администрацию общежитий о его неявке.

2.5. Разработать памятку для абитуриентов - иностранных граждан из стран СНГ, в которой указать в какие сроки и куда зачисленный иностранный гражданин должен явиться, чтобы оформить пакет документов для постановки его на миграционный учет.

2.6. Установленной законодательством РФ административной ответственности за несоблюдение процедуры оформления документов иностранного гражданина и своевременное представление их в УФМС согласно пунктам 2.1-2.4 подлежат начальник управления по международным связям (Трубицына М.А.) и начальник отдела паспортно-визовой работы (Супруненко Е.Е.).

3. Приемной комиссии, в лице ее сотрудников, с целью своевременной постановки на миграционный учет в УФМС граждан из стран СНГ, подлежащих зачислению в НИУ «БелГУ»:

3.1. Выдавать памятки каждому абитуриенту - иностранному гражданину из стран СНГ, разработанные ОПВР для иностранных граждан с указанием даты и под личную подпись.

3.2. **Представлять своевременно** через управление делами НИУ «БелГУ» копию докладной записки о зачислении на обучение в университет в ОПВР управления по международным связям.

3.3. Ответственность за несвоевременное информирование абитуриентов на этапе их зачисления, а также ОПВР, повлекшее нарушение сроков постановки ино-

иностранцев на миграционный учет, согласно пунктам 3.1-3.2, несет ответственный секретарь приемной комиссии.

4. Издавать приказы о зачислении иностранных граждан на обучение в НИУ «БелГУ» и поселении их в общежития университета только после постановки иностранных граждан на миграционный учет в УФМС России по Белгородской области в г.Белгороде. (Ответственные: начальник управления по международным связям Трубицын М.А., ответственный секретарь приемной комиссии Гальцев А.В., директор студенческого городка НИУ «БелГУ» Россова Е.В.)

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на проректора по безопасности и международным связям Трофименко В.И.

Ректор



Л.Я. Дятченко