

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»
от «23» января 2024 г.
протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ГБОУ АО ВО «АГАСУ»
от «23» января 2024 г.
№ 16-ОЯ

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОДГОТОВИТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ ДЛЯ
ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Цели, основные задачи и функции ПОИГ	3
3. Функции ПОИГ	4
4. Структура и взаимодействие ПОИГ с подразделениями университета.....	5
5. Права и обязанности работников ПОИГ	5
6. Ответственность	6
7. Организация деятельности ПОИГ	7
8. Формирование пакета документов иностранных граждан и лиц без гражданства в ПОИГ	8
9. Образовательная деятельность на подготовительном отделении	8
10. Управление образовательной деятельностью на ПОИГ	10
11. Права и обязанности, обучающихся на ПОИГ	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Подготовительного отделения для иностранных граждан (далее - ПОИГ), определяет его задачи, функции, права и обязанности. ПОИГ является структурным подразделением Управления научной работы и международных связей Государственного бюджетного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» (далее - Университет).

1.2. Полное официальное название ПОИГ на русском языке - Подготовительное отделение для иностранных граждан Государственного бюджетного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»; официальное название на английском языке – Preparatory Department; официальное сокращение названия на русском языке - ПОИГ АГАСУ; официальное сокращенное название на английском языке - PD ASUACE.

1.3. В своей деятельности ПОИГ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными нормативными актами, Уставом университета, решениями Ученого Совета университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора и проректора по научной работе и международной деятельности (далее – проректора НРиМС), а также настоящим Положением.

2. Цели, основные задачи и функции ПОИГ

2.1. ПОИГ создан с целью содействия развитию международной деятельности Университета и укрепления репутации Университета в международном образовательном и научном сообществе, подготовке иностранных граждан и лиц без гражданства к обучению в образовательных учреждениях РФ на русском языке. Исходя из цели, деятельность ПОИГ направлена на решение следующих задач:

- оказание дополнительных образовательных услуг слушателям из числа иностранных граждан и лицам без гражданства;
- создание возможностей и максимально благоприятных условий для разностороннего развития личности, а также содействие социальной адаптации иностранных граждан;
- предоставление возможности представителям различных национальностей, иностранным гражданам эффективной социокультурной адаптации в Российском обществе, получения качественного образования.

2.2. Основными задачами обучения на ПОИГ являются:

- подготовка слушателей из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, граждан РФ к обучению в образовательных учреждениях РФ;
- реализация дополнительных языковых и иных общеобразовательных программ для иностранных граждан и лиц без гражданства с целью последующего

освоения ими программ высшего образования - бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в АГАСУ или других вузах Российской Федерации;

— сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества;

— формирование у слушателей толерантного отношения к людям другой национальности и культуры, предоставление возможности получать образование в многонациональной среде, изучая культуру стран и народов мира, приобретая опыт взаимодействия с представителями разных стран.

3. Функции ПОИГ

В соответствии с возложенными задачами ПОИГ выполняет следующие функции:

3.1. осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по вопросам организации, финансирования, юридического сопровождения деятельности ПОИГ;

3.2. подготавливает предложения по перспективному и текущему финансированию деятельности ПОИГ;

3.3. налаживает взаимодействие с зарубежными высшими учебными заведениями, научно-образовательными центрами, организациями и международными фондами, включая: участие в разработке и реализации планов сотрудничества с партнерами Университета, инициирование и реализацию мероприятий, способствующих установлению и развитию международных партнерств, информирование зарубежных партнеров об образовательных и научных ресурсах Университета, участие в подготовке информационно-презентационных материалов об Университете на иностранных языках во взаимодействии с соответствующими подразделениями Университета;

3.4. участвует в подготовке соглашений (программ) и других документов по реализации задач Университета в области реализации учебных программ и набора слушателей ПОИГ;

3.5. готовит предложения по регламентации процессов международного сотрудничества в части, относящейся к компетенции ПОИГ;

3.6. организует работу по укреплению и развитию материально-технической и учебно-методической базы подготовительного отделения для иностранных граждан;

3.7. участвует в наполнении и актуализации сайта Университета в части работы ПОИГ;

3.8. осуществляет разработку общих регламентов и процедур, связанных с реализацией цели и задач ПОИГ;

3.9. готовит предложения по внесению изменений в Положение о ПОИГ;

3.10. организует и осуществляет образовательную деятельность в сфере подготовки иностранных граждан к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке;

3.11. организует и проводит мероприятия, направленные на вовлечение иностранных граждан в студенческую жизнь университета: приобщение иностранных обучающихся к русской культуре, духовно-нравственным ценностям, здоровому образу жизни и т.д.;

3.12. обеспечивает соблюдение слушателями подготовительных курсов порядка пребывания в РФ: оформляет приглашения, осуществляет постановку на миграционный учет и продление виз слушателей подготовительного отделения, организует прохождение обязательного медицинского освидетельствования и дактилоскопической регистрации;

3.13. участвует в подготовке годового отчета о международной деятельности Университета;

3.14. предоставляет информацию о международной деятельности ПОИГ Университета по запросам органов государственной власти, иных организаций и учреждений.

4. Структура и взаимодействие ПОИГ с подразделениями Университета

4.1. Отдел возглавляет руководитель – заведующий ПОИГ, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по НРиМД.

4.2. Руководитель ПОИГ в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику УНИРиМС.

4.3. Специалист по работе с иностранными студентами ПОИГ в своей деятельности непосредственно подчиняется заведующему ПОИГ.

4.4. Структуру и штатное расписание ПОИГ, а также изменения к ним утверждает ректор университета с учетом задач и объема работ, возлагаемых на ПОИГ по согласованию с проректором по НРиМД.

4.5. Специалист по работе с иностранными студентами ПОИГ курирует деятельность совета иностранных студентов.

5. Права и обязанности работников ПОИГ

5.1. Права работников ПОИГ

Работники ПОИГ имеют право:

- запрашивать и получать информацию от структурных подразделений Университета, необходимую для выполнения возложенных функций по координации и мониторингу международного развития Университета, статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции ПОИГ, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- вносить на рассмотрение проректору по НРиМД предложения о совершенствовании деятельности ПОИГ;

- по согласованию с проректором по НРиМД привлекать к решению основных задач ПОИГ соответствующие учебные, научные и иные подразделения Университета;

- использовать корпоративные информационные сети и банки данных Университета для удовлетворения информационных потребностей ПОИГ, а также для сбора сведений, необходимых для принятия решений руководством Университета;

- осуществлять контроль за работой структурных подразделений Университета по выполнению мер и мероприятий, намеченных по плану работы ПОИГ;

- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию ПОИГ;

- осуществлять в установленном порядке взаимодействие с зарубежными партнерами, международными организациями за рубежом и внутри страны, посольствами зарубежных государств по вопросам реализации и развития международной деятельности Университета;

- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Университета;

- пользоваться при необходимости служебным автотранспортом Университета;

5.2. Обязанности работников ПОИГ

Работники ПОИГ обязаны:

- совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую ПОИГ;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них обязанности;

- своевременно и надлежащим образом выполнять решения Ученого совета Университета, приказы и поручения ректора Университета, распоряжения и поручения проректора по НРиМД;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ПОИГ и поступающих в него от других структурных подразделений Университета;

- оказывать консультационную помощь структурным подразделениям Университета, отдельным работникам и обучающимся в соответствии со своими целями, задачами и функциями;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ПОИГ;

- вести учёт выданных свидетельств об обучении.

6. Ответственность

6.1. Заведующий ПОИГ несет ответственность за:

- необеспечение качественного и полного исполнения задач и функций, возложенных на ПОИГ настоящим Положением, выполнения в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, решений Ученого совета Университета;

- необеспечение достоверности информации, предоставляемой руководству Университета;

- необеспечение сохранности документов ПОИГ и конфиденциальности информации, которой располагает ПОИГ;

- несоблюдение работниками ПОИГ требований законодательства Российской Федерации и локальных актов Университета;

- ненадлежащее ведение делопроизводства в ПОИГ;

- полноту и своевременную актуализацию документации ПОИГ в соответствии с изменениями в законодательстве РФ в части высшего и среднего профессионального образования, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних нормативных документов ГБОУ АО ВО «АГАСУ»;

- сбор и анализ информации о посещаемости иностранных слушателей ПОИГ и мерах, принятых для ее улучшения;

- своевременное уведомление УВМ УМВД, Министерство науки и образования АО, органы безопасности о прибытии, завершении обучения, отчислении слушателей ПОИГ из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, самовольном убытии, утрате связи;

- своевременное продление регистрационного учета и пролонгации виз слушателей ПОИГ;

- организацию своевременного прохождения обязательного медицинского освидетельствования и дактилоскопической регистрации иностранных граждан;

- содействие службе безопасности и надзорным органам при возникновении внештатных ситуаций.

6.2. Ответственность работников ПОИГ

Работники ПОИГ несут ответственность за

– несвоевременное и ненадлежащим образом выполнение решений Ученого совета Университета, приказов и поручений ректора Университета, распоряжений и поручений проректора по НРиМД;

– сохранность конфиденциальных сведений, содержащихся в документах ПОИГ и поступающих в него от других структурных подразделений Университета;

– за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7. Организация деятельности ПОИГ

7.1. Заведующий ПОИГ формирует план-график мероприятий ПОИГ на календарный год и предоставляет его на утверждение проректору по НРиМД, обеспечивает дальнейшее выполнение утвержденного плана-графика мероприятий ПОИГ на календарный год.

7.2. Сотрудники ПОИГ предоставляют материалы о своей деятельности заведующему ПОИГ.

7.3. Заведующий ПОИГ предоставляет отчеты о деятельности ПОИГ начальнику УНИРиМС, проректору по НРиМД, ректору, Ученому Совету, Научно-техническому Совету в соответствии с их планом работы.

8. Формирование пакета документов иностранных граждан и лиц без гражданства в ПОИГ

8.1. В целях организации делопроизводства и систематизации информации о слушателях АГАСУ из числа иностранных граждан и лиц без гражданства специалисту по работе с иностранными студентами необходимо формировать и хранить в отделе и актуализировать следующий пакет документов:

1. Копия паспорта;
2. Копия миграционной карты;
3. Копия регистрации по месту пребывания;
4. Копия документа об образовании;
5. Копия свидетельства о признании (если требуется) (приложение 1)
6. Копия мед. документов о прохождении обязательного медицинского освидетельствования;
7. Копия документа, подтверждающий прохождение иностранным гражданином о обязательной дактилоскопической регистрации;
8. Миграционная памятка; (приложение 2)
9. Копия медицинской страховки;
10. Фото;
11. Анкета с данными о родителях; (приложение 3)
12. Согласие на обработку персональных данных; (приложение 4)
13. Копии переводов документов на русский язык;
14. Заявления на выезд; (приложение 5)
15. Копии виз (для граждан из стран с визовой формой въезда на территорию РФ);
16. Копия договора об обучении
17. Памятка о режиме занятий; (приложение 6)
18. Памятка по проживанию в общежитии (для проживающих в общежитии АГАСУ)

9. Образовательная деятельность на подготовительном отделении Образовательная деятельность на ПОИГ направлена на реализацию образовательных программ по русскому языку как иностранному, общеобразовательным и другим дисциплинам, в зависимости от выбранного слушателем профиля подготовки.

9.2. Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с учебными планами, расписаниями занятий и(или) индивидуальными образовательными программами, которые разрабатываются и утверждаются университетом самостоятельно.

9.3. ПОИГ предусматривает обучение по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке сроком на 7 месяцев (корректирующий курс), один год (базовый курс) и 1,5 года (усиленный курс), в зависимости от начальных знаний русского языка.

9.4. Базовый курс сроком 1 год начинается 01 сентября и заканчивается 31 августа согласно учебному плану. Корректирующий курс сроком 7 месяцев предполагает ускоренное освоение учебной программы, начинается 01 февраля и заканчивается 31 августа. Усиленный курс сроком 1,5 года предполагает углубленное освоение учебной программы, начинается 01 февраля и заканчивается 31 августа следующего года. Для слушателей базового курса устанавливаются каникулы дважды в год в зимний и летний периоды, продолжительностью определяемой учебным планом. Для слушателей корректирующего курса устанавливаются каникулы в летний период. Для слушателей усиленного курса устанавливаются каникулы в летний и зимний период. Для слушателей, обучающихся в дистанционном формате, каникулы не предусмотрены.

9.5. При организации образовательного процесса на ПОИГ устанавливаются основные виды учебных занятий, такие, как урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, а также могут проводиться другие виды учебных занятий. Обучение может происходить как в очном, так и в дистанционном формате с применением сервисов для видеосвязи с функциями записи и расшифровки разговоров.

9.6. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

9.7. Численность слушателей в учебной группе устанавливается, как правило, в количестве 10 - 15 человек.

9.8. Исходя из специфики, в порядке исключения, на подготовительном отделении возможно деление группы на подгруппы. При освоении образовательных программ по русскому языку численность слушателей в учебной группе не должна превышать 10 человек.

9.9. Оценка качества освоения образовательной программы иностранными гражданами на подготовительном отделении проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

9.10. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию и выполнившие требования учебного плана, приказом ректора отчисляются из университета в связи с успешным освоением дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке. Им выдается свидетельство установленного образца (приложение 7), заверенное печатью университета. Знания и умения выпускников

определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" и "зачтено" ("зачет"), которые указываются в свидетельстве.

9.11. Лицу, не завершившему образование, не прошедшему итоговой аттестации или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении (приложение 8).

10. Управление образовательной деятельностью на ПОИГ

10.1. Управление образовательной деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета и настоящим Положением.

10.2. Руководство Подготовительным отделением осуществляет заведующий, назначаемый приказом ректора Университета;

10.3. Координацию работы подготовительного отделения осуществляет начальник УНИРиМС.

10.4. Общее руководство деятельностью ПОИГ осуществляет проректор по НРиМД.

10.5. К преподаванию на ПОИГ могут быть привлечены как штатные сотрудники университета, так и работники из других учреждений.

11. Права и обязанности, обучающихся на ПОИГ

11.1. К обучающимся на ПОИГ относятся слушатели курсов. Слушателем является лицо, зачисленное приказом первого проректора университета для обучения на ПОИГ на основании подачи им следующего комплекта документов:

- 1) заявления о принятии на подготовительные курсы; (приложение 9)
- 2) документа, удостоверяющего личность;
- 3) копии документа, удостоверяющего личность (с переводом на русский язык по необходимости);
- 4) документа об образовании;
- 5) копии документа об образовании (с переводом на русский язык и процедурой нострификации по необходимости);
- 6) прививочного сертификата (информация о прививках);
- 7)* сертификата об отсутствии ВИЧ-инфекции (с переводом на русский язык по необходимости);
- 8)* полиса медицинского страхования на все время пребывания на территории РФ;
- 9)* фото 3x4 (6 шт.).

11.2. Обучающиеся на ПОИГ имеют право:

- получать дополнительные образовательные услуги в соответствии с лицензией;

- открыто выражать собственные взгляды и отстаивать собственные убеждения;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном порядке;

- пользоваться лабораториями, аудиториями, библиотекой и другими учебно-вспомогательными помещениями, спортивными сооружениями, инвентарем и оборудованием университета;

- участвовать через органы самоуправления в обсуждении вопросов совершенствования учебно-воспитательного процесса, успеваемости, учебной дисциплины и других вопросов;

- принимать участие в профориентационных открытых уроках с целью выбора специальности для поступления в университет и обучения по образовательным программам высшего образования—программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;

- участвовать в общественной жизни университета, в работе секций, кружков, студий и других объединений.

11.3. Слушатели, обучающиеся на ПОИГ Университета обязаны овладевать знаниями, выполнять требования настоящего Положения и соблюдать правила внутреннего распорядка и нормы поведения, беречь имущество университета.

11.4. Основанием для отчисления с ПОИГ являются: пропуски занятий по совокупности предметов (свыше 30%) в течение месяца без уважительных причин; совершение антиобщественных поступков или систематическое нарушение правил внутреннего распорядка университета и правил проживания в общежитии, влекущих за собой административное или уголовное наказание; невыполнение учебных планов и программ в установленные сроки по неуважительной причине, невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета; нарушение условий договора; нарушение правил пребывания иностранного гражданина (лица без гражданства) на территории Российской Федерации.

Не допускается отчисление слушателей по инициативе администрации во время их болезни или каникул. Порядок отчисления слушателей определяется Уставом университета. За умышленную порчу имущества к обучающимся могут применяться меры дисциплинарного воздействия и взыскание стоимости нанесенного ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

* - необязательны для слушателей, обучающихся в дистанционном формате.

11.5. Обучение по дополнительным общеобразовательным программам, обеспечивающим подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке осуществляется на договорной основе с полной компенсацией затрат на обучение. Оплата осуществляется в рублях путем перечисления денежных средств на расчетный счет университета.

11.6. Слушатели ПОИГ оплачивают полную стоимость курсов, независимо от сроков прибытия и зачисления на курсы сразу за весь период обучения. Стоимость подготовительных курсов устанавливается каждый год.

Приложение 1 Образец свидетельства о признании



Приложение 2 Образец миграционной памятки

ПРАВИЛА ПРЕБЫВАНИЯ ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Иностранные граждане и лица без гражданства, прибывающие в Россию с целью поступления, обучения в Астраханском Государственном Архитектурно-строительном Университете должны строго соблюдать порядок пребывания в Российской Федерации. Правовое положение иностранного гражданина в Российской Федерации определяется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" от 25.07.2002 N 115-ФЗ;
- Федеральным законом "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" от 18.07.2006 N 109-ФЗ
- Конституцией РФ.

Просим Вас отнестись к этой информации со всей ответственностью.

Иностранный гражданин в случае нахождения в месте пребывания на территории Российской Федерации обязан встать на миграционный учет по месту временного пребывания в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» или международным договором Российской Федерации.

Процедура постановки на миграционный учет должна быть осуществлена в течение 7 (семи) рабочих дней после прибытия иностранного гражданина в Российскую Федерацию.

Иностранный гражданин по прибытии в место пребывания предъявляет принимающей стороне свой паспорт и миграционную карту (образец рисунок 1), которая заполняется при въезде в Российскую Федерацию.

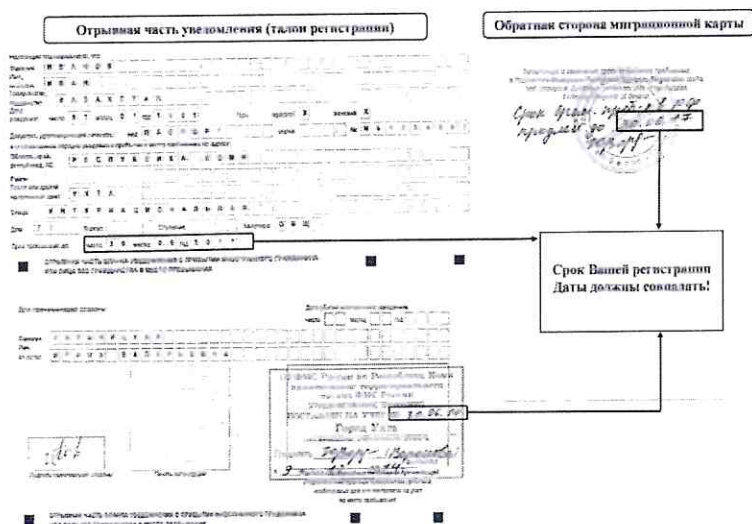
Рисунок 1. Образец миграционной карты.

A (Выезд/Arrival)	
Российская Федерация/ Russian Federation	Республика Беларусь/ Republic of Belarus
Миграционная карта Migration Card	Сериал/ Serial
	№ 82 11
Фамилия/Surname (Family name)	
Имя (Given name(s))	
Отчество/Patronymic	
Дата рождения/Date of birth	Пол/Sex
День/Day	Муж/ Male <input type="checkbox"/>
Месяц/ Month	Жен/ Female <input type="checkbox"/>
Год/ Year	Гражданство/Nationality
Документ, удостоверяющий личность, Passport or other ID	Номер визы/Visa number:
Цель визита (reason for entry) Purpose of visit (to be underlined): Семейный/Official, Tourism/Official, Коммерческий/Business, Учебный/Students, Рабочий/Work-related, Частный/Private, Transit/Transit	Сведения о принимающей стороне (наименование организации/фирмы, общества, инд. (должност) физического лица), национальный номер/Name of host person or company, nationality
Срок пребывания/Duration of stay:	Подпись/Signature:
С/From:	Дл./To:
Служебное отчество/for official use only	
Выезд в Российскую Федерацию/ Республику Беларусь/ Date of arrival at the Russian Federation/Republic of Belarus	Выезд из Российской Федерации/ Республики Беларусь/ Date of departure from the Russian Federation/Republic of Belarus

Принимающая сторона на основании предъявленных иностранным гражданином документов заполняет специальный бланк уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания. Далее принимающая сторона в сроки, установленные законодательством РФ, представляет указанный бланк, копию паспорта иностранного гражданина и миграционной карты в полномочный орган.

Наличие у иностранного гражданина отрывной части Уведомления с проставленной отметкой подтверждает его постановку на миграционный учет. (Рисунок 2)

Рисунок 2. Образец отрывной части Уведомления.



ВНИМАНИЕ!

В случае проживания НЕ в общежитии АГАСУ

Если иностранный гражданин (лицо без гражданства) будет проживать НЕ в общежитии АГАСУ (найм жилого помещения у физического лица, проживание у родственников/друзей и прочее), постановку на регистрационный учёт производит **собственник** жилого помещения, в котором иностранный гражданин будет пребывать.

В случае проживания в общежитии АГАСУ

В случае, если иностранный гражданин будет проживать в общежитии АГАСУ, постановку на миграционный учёт иностранного гражданина (лица без гражданства) производит Астраханский Государственный Архитектурно-строительный Университет.

При убытии иностранный гражданин сообщает принимающей стороне о своем выезде.

В случае, если иностранный гражданин меняет место пребывания в Российской Федерации, по прибытии в новое место пребывания он представляет паспорт, миграционную карту и отрывную часть бланка уведомления о прибытии в предыдущее место пребывания принимающей стороне по новому месту пребывания.

Обращаем Ваше внимание, что **срок временного пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации определяется сроком действия выданной ему визы.**

Иностранному гражданину обязан: выехать из Российской Федерации **по истечении разрешенного срока пребывания.** Для продления срока действия визы или срока пребывания необходимо обратиться к принимающей стороне за 30 (тридцать) рабочих дней до истечения вышеуказанного срока.

Первичная постановка на миграционный учет

По прибытию в г. Астрахань и заселению в общежитие Астраханского Государственного Архитектурно-строительного Университета иностранный гражданин **в течение 2-х дней** (за исключением праздничных и выходных дней) представляет в отдел кадров специалисту по миграционному учету:

- Паспорт и его копию в 1-м экземпляре;

Внимание!

Иностранцы граждане, впервые обращающиеся в международный отдел по вопросу постановки на миграционный учет по месту временного пребывания, либо получившие **новый** документ, удостоверяющий их личность (паспорт), дополнительно предоставляют **2-ю копию страниц паспорта с фото и персональными данными.**

- Миграционную карту и её копию в 1-м экземпляре;
- Отрывную часть бланка уведомления о постановке на миграционный учет (в случае постановки на миграционный учет по другому месту пребывания до прибытия в АГАСУ) и её копию в 1-м экземпляре.

Продление визы

ВАЖНО! Продлению подлежат только визы, оформленные по приглашению Астраханского Государственного Архитектурно-строительного Университета.

После получения новой визы иностранному гражданину необходимо **незамедлительно** явиться в международный отдел для продления миграционного учета.

Продление миграционного учета по месту временного пребывания

Срок временного пребывания в РФ иностранного гражданина, прибывшего в РФ в целях обучения и поступившего в образовательную организацию для получения образования, продлевается до окончания срока обучения данного иностранного гражданина в указанной образовательной организации или в соответствии с процентным соотношением внесенной оплаты обучающимся за обучение в Университете.

В связи с этим, иностранный гражданин должен **своевременно принять меры к продлению миграционного учета либо покинуть территорию РФ.**

Перечень документов, представляемых иностранным гражданином в международный отдел для продления миграционного учета:

- паспорт;
- миграционная карта;
- отрывная часть бланка уведомления о постановке на миграционный учет;
- разрешение на временное проживание, вид на жительство в РФ;
- договор найма жилого помещения в общежитии АГАСУ (при продлении срока действия имеющегося договора найма или заключении нового);
- копии медицинских сертификатов о прохождении обязательного медицинского освидетельствования;
- копию документа, подтверждающего прохождение иностранным гражданином о обязательной дактилоскопической регистрации.

Сроки явки иностранного гражданина в международный отдел АГАСУ для продления миграционного учета:

для **безвизового** порядка въезда - не позднее, чем за **30** (тридцать) рабочих дней до окончания срока регистрации;

для **визового** порядка въезда - **незамедлительно** после получения новой визы.

Изменение места пребывания (перерегистрация)

При изменении места пребывания на территории РФ иностранный гражданин обязан в течение **2** (двух) рабочих дней предоставить в международный отдел следующие документы для постановки на миграционный учет по новому месту пребывания:

- договор найма жилого помещения в общежитии АГАСУ;
- паспорт;
- миграционную карту;
- отрывную часть бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания;
- копии медицинских сертификатов о прохождении обязательного медицинского освидетельствования;
- копию документа, подтверждающего прохождение иностранным гражданином о обязательной дактилоскопической регистрации.

Снятие с миграционного учета

Снятие с миграционного учета происходит в момент пересечения иностранным гражданином границы РФ или в момент постановки на учет по новому месту пребывания на территории РФ. Таким образом, процедура постановки на миграционный учет повторяется **каждый раз** после возвращения с каникул или после возвращения из поездки по территории РФ, в ходе которой иностранный гражданин был поставлен на миграционный учет **в гостинице, в лечебном учреждении** и т.п.

При выезде из Российской Федерации иностранный гражданин должен заранее проинформировать международный отдел об убытии, сообщив точную дату отъезда и предполагаемую дату возвращения.

По возвращении с каникул (иной поездки)

В течение 1 (одного) дня представить в международный отдел Астраханского Государственного

Архитектурно-строительного Университета паспорт и миграционную карту, а также копии указанных документов для своевременной постановки на миграционный учет.

Окончание обучения

После окончания учебы и (или) отчисления иностранный гражданин **обязан покинуть территорию России в соответствии с установленными законодательством сроками, заблаговременно приобретя проездные билеты.**

Срок действия паспорта иностранного гражданина

В случае истечения срока действия паспорта иностранный гражданин должен покинуть территорию РФ либо принять меры для своевременного его продления или замены на новый документ, проинформировав об этом международный отдел АГАСУ. После продления срока действия паспорта или получения нового паспорта иностранный гражданин должен **незамедлительно представить его** в международный отдел АГАСУ для внесения соответствующих изменений в учеты.

Постановка и продление миграционного учета, а также оформление или продление многократной визы без предъявления оригинала действующего паспорта **невозможны.**

Утрата документов

В случае утраты документов (паспорта, визы, миграционной карты, уведомления о постановке на миграционный учет) иностранный гражданин **обязан незамедлительно** обратиться в ближайшее отделение полиции по месту утраты или обнаружения пропажи документов для получения справки о происшествии, а также обратиться в Управление по вопросам миграции УМВД России по Астраханской области (расположен по адресу: улица Аэропортовское шоссе, д.3) и известить об этом международный отдел АГАСУ.

Иностранному гражданину **самостоятельно** принимаются меры к восстановлению утраченных (похищенных) документов.

Медицинское обслуживание иностранных граждан

Медицинское обслуживание иностранных граждан осуществляется на основании полиса добровольного медицинского страхования, приобретенного за счет личных средств иностранного гражданина.

Пунктом 5 статьи 27 Федерального закона от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О выезде из Российской Федерации и въезде в Российскую Федерацию» иностранному гражданину (или лицу без гражданства) **не разрешено** въезжать на территорию России в случае, если он не предоставил полис медицинского страхования, действительный на территории Российской Федерации. Отсутствие у иностранного гражданина (или лица без гражданства) полиса медицинского страхования, действительного на территории Российской Федерации, образует состав административного правонарушения, предусмотренного частью 1 статьи 18.8 КоАП РФ - нарушение правил въезда в Российскую Федерацию.

Иностранцы граждане при въезде на территорию России **обязаны** иметь медицинские страховые полисы, а в случае их отсутствия **незамедлительно** обратиться за оформлением таковых.

Обязательное медицинское освидетельствование, дактилоскопическая регистрация и фотографирование

Иностранцы граждане (вне зависимости от гражданства), прибывшие в Россию в целях обучения, **обязаны** пройти медицинское освидетельствование в течение 90 дней с даты въезда в Россию и получить медицинское заключение и сертификат об отсутствии у данного иностранного гражданина заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции).

Сразу после получения медицинских заключений и сертификатов необходимо пройти обязательную дактилоскопическую регистрацию и фотографирование. Это однократная процедура. При прохождении дактилоскопии и фотографирования иностранным гражданам выдается подтверждающий документ.

Срок действия медицинских заключений и сертификатов – 1 год, по истечении срока действия которых необходимо повторно пройти медицинское освидетельствование и предоставить медицинские документы в органы УВМ УМВД России.

В случае неисполнения срок пребывания иностранных граждан в России будет сокращен. Сокращение срока пребывания влечет аннулирование визы для визовых иностранцев.

Прохождения медицинского освидетельствования не требуется гражданам Республики Беларусь

и детям младше 6 лет.

Ответственность иностранных граждан

Иностранные граждане, совершившие преступления, административные или иные правонарушения на территории РФ, подлежат ответственности, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Уголовным кодексом Российской Федерации.

При нарушении/несоблюдении правил пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации, иностранный гражданин подлежит незамедлительному отчислению из Астраханского Государственного Архитектурно-строительного Университета, а также, по решению суда, может быть выдворен за пределы Российской Федерации.

Во избежание нарушений правил пребывания на территории Российской Федерации, АГАСУ рекомендует иностранным гражданам (лицам без гражданства) следовать рекомендациям из ТАБЛИЦЫ-ПАМЯТКИ, указанной ниже:

Если Вы только что приехали в РФ для обучения в АГАСУ		
ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	Передайте необходимый пакет документов в международный отдел АГАСУ в течение 3 дней с момента пересечения границы для регистрации, заполнения необходимых документов, заключения договора с Университетом	Помните, что время отсчитывается с момента пересечения границы. По приезде обращайтесь в международный отдел НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО!
СОСТАВЛЕНИЕ ДОГОВОРА		
ЗАЧИСЛЕНИЕ		
РЕГИСТРАЦИЯ Если Вы проживаете в общежитии АГАСУ	Передайте необходимый пакет документов в международный отдел в течение 3 дней с момента пересечения границы для регистрации	Не медлите с регистрацией. В случае, если Вас не зарегистрируют в установленный срок, тогда Вы будете находиться в РФ незаконно и Вам необходимо будет незамедлительно уехать из РФ.
РЕГИСТРАЦИЯ Если Вы проживаете НЕ в общежитии (снимаете квартиру, живете у друзей, родственников или знакомых)	Если Вы проживаете не в общежитии, тогда регистрировать Вас должен собственник жилья , в котором Вы проживаете, в течение 7 (семи) рабочих дней с момента пересечения границы .	Помните, что в Законе указаны рабочие , а не календарные дни. Не медлите с регистрацией. В случае, если Вас не зарегистрируют в установленный срок, тогда Вы будете находиться в РФ незаконно и Вам необходимо будет незамедлительно уехать из РФ.
ПРОДЛЕНИЕ ВИЗЫ		
ПРОДЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ ВИЗЫ ДЛЯ ПРОДОЛЖЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ	Передайте необходимый пакет документов в международный отдел (фото, договор с Университетом, 2500 рублей) за 40 дней до ее окончания. Пример: если Ваша виза действительна до 01.12.2019, Вам нужно подать документы в международный отдел до 20.10.2019	Помните, что в Законе указаны рабочие , а не календарные дни. Не медлите с продлением визы. В случае, если Вы подадите документы позже, в таком случае Вам НЕ продлят визу и Вам необходимо будет уехать до ее окончания. ЭТО ОЧЕНЬ ВАЖНО!
Обратите внимание, что АГАСУ не может продлевать визы обучающимся других ВУЗов.		
ПРОДЛЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ ПО НОВОЙ ВИЗЕ Если АГАСУ Вам продлил (вклеил новую) визу, тогда Вам необходимо в течение 2 (двух) дней со дня начала действия новой визы продлить регистрацию .		

ПРОДЛЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ Если Вы проживаете в общежитии АГАСУ	После получение новой визы Вам необходимо продлить регистрацию! Для этого Вам необходимо предоставить все необходимые документы в международный отдел АГАСУ в течение 2 (двух) дней со дня срока действия новой визы. Помните, что продлить регистрацию можно ТОЛЬКО после вступления в силу новой визы (не раньше).	Пример: Если Вам выдали новую визу, срок действия которой начинается с 01.10.2019, тогда Вам необходимо до 02.10.2019г. предоставить документы для продления регистрации.
ПРОДЛЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ Если Вы проживаете НЕ в общежитии (снимаете квартиру, живете у друзей, родственников или знакомых)	После получение новой визы Вам необходимо продлить регистрацию! Для этого собственнику жилого помещения, в котором Вы проживаете, необходимо продлить Вам регистрацию в течение 3 (трех) рабочих дней со дня срока действия новой визы. Помните, что продлить регистрацию можно ТОЛЬКО после вступления в силу новой визы (не раньше).	Пример: Если Вам выдали новую визу, срок действия которой начинается с 01.10.2019, тогда собственнику жилья, в котором Вы проживаете, необходимо до 03.10.2019г. продлить Вам регистрацию.
СМЕНА МЕСТА ПРЕБЫВАНИЯ (ЖИТЕЛЬСТВА)		
ЕСЛИ ВЫ МЕНЯЕТЕ МЕСТО ПРЕБЫВАНИЯ (ЖИТЕЛЬСТВА) Выезжаете из общежития АГАСУ в иное жилое помещение (снимаете квартиру, живете у друзей, родственников или знакомых)	При смене места пребывания (жительства) Вам необходимо проинформировать международный отдел в письменные форме минимум за 2 дня до планируемой смены жительства.	Помните, что если Вы будете проживать НЕ в общежитии АГАСУ, тогда собственнику жилого помещения, в котором Вы будете проживать, необходимо поставить Вас на регистрацию в течение 3 (трех) рабочих дней .
ЕСЛИ ВЫ МЕНЯЕТЕ МЕСТО ПРЕБЫВАНИЯ (ЖИТЕЛЬСТВА) Заселяетесь в общежитие АГАСУ	При смене места пребывания (жительства) и заселении в АГАСУ Вам необходимо за 3 (три) дня до планируемого переезда предоставить в международный отдел АГАСУ все необходимые документы.	Помните, что при смене места пребывания и заселении в общежитие АГАСУ Вам необходимо
ВЫЕЗД НА КАНИКУЛЫ (другой город Российской Федерации)		
ВЫЕЗД НА КАНИКУЛЫ	Если Вы намереваетесь покинуть город на время каникул, тогда Вам необходимо за 3 (три) дня до выезда письменно уведомить международный отдел.	Помните, что в городе пребывания Вам также необходимо встать на миграционный учёт (сделать регистрацию) в течение 3 (трех) рабочих дней
ВОЗВРАЩЕНИЕ С КАНИКУЛ	По возвращении с каникул Вам необходимо в течение 2 (двух) дней сообщить о своем приезде международному отделу, а также в течение 3 (трех) дней сделать новую регистрацию.	
ВЫЕЗД НА КАНИКУЛЫ (за пределы Российской Федерации)		
ВЫЕЗД НА КАНИКУЛЫ	Если Вы намереваетесь покинуть пределы Российской Федерации на время каникул, тогда Вам необходимо за 3 (три) дня до выезда письменно уведомить международный отдел.	
ВОЗВРАЩЕНИЕ С КАНИКУЛ	По возвращении с каникул Вам необходимо в течение 2 (двух) дней сообщить о своем приезде международному отделу, а также в течение 3 (трех) дней сделать новую регистрацию	
ПРОЖИВАНИЕ В ГОСТИНИЦЕ ИЛИ ГОСПИТАЛИЗАЦИЯ		
ПРОЖИВАНИЕ В ГОСТИНИЦЕ	Если Вы по какой-либо причине проживали в гостинице (отель, хостел и т.п.), тогда Вам необходимо в течение 2 (двух) дней после отъезда из гостиницы сообщить об этом международному отделу для повторной регистрации	Помните, что гостиницы (отели, хостелы) на время вашего проживания ставят Вас на регистрацию, тем самым аннулируют действующую регистрацию (даже, если Вы пробыли там 1 час). Поэтому, после отъезда из гостиницы, незамедлительно обратитесь в международный отдел или к собственнику жилого помещения, в котором Вы проживаете, для повторной регистрации .
ГОСПИТАЛИЗАЦИЯ	Если Вы были госпитализированы (лежали в больнице), тогда Вам необходимо в течение 2 (двух) дней после выписки из медицинского	Помните, что медицинские учреждения на время вашей госпитализации ставят Вас на регистрацию, тем самым аннулируют

	учреждения сообщить об этом международному отделу или собственнику жилья, в котором Вы проживаете, для повторной регистрации	действующую регистрацию (даже, если Вы пробыли там 1 час). Поэтому, после выписки из медицинского учреждения, незамедлительно обратитесь в международный отдел или к собственнику жилого помещения, в котором Вы проживаете, для повторной регистрации .
ОТЧИСЛЕНИЕ ИЛИ ЗАВЕРШЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ		
ОТЧИСЛЕНИЕ	Если Вы отчислены из Университета по тем или иным причинам, тогда Вам необходимо незамедлительно, в течение 3 (трёх) дней с даты приказа об отчислении покинуть территорию Российской Федерации. Пребывание на территории России после этого срока является НЕЗАКОННЫМ .	Помните, что за нарушение правил пребывания предусмотрены штрафы, а также, по решению суда, Вы можете быть выдворены (депортированы) из Российской Федерации. Более того, Вам может быть наложен запрет на посещение Российской Федерации на срок до 10 (десяти) лет.
ЗАВЕРШЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ	Если Вы завершили обучение в АГАСУ, тогда Вам необходимо покинуть территорию Российской Федерации до окончания срока действия визы.	Примечание: Если Вы намерены продолжить обучение по основным программам (после подготовительного отделения/курсов) или поступить в магистратуру/аспирантуру, тогда Вам необходимо обратиться в образовательное учреждение, в котором Вы планируете дальнейшее обучение. Помните: Все необходимые документы необходимо предоставить в образовательное учреждение не позже, чем за 20 (двадцать) рабочих дней до даты окончания действия визы.
ЗАМЕНА (ПОЛУЧЕНИЕ НОВОГО) ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ (ПАСПОРТА)	Если срок действия Вашего паспорта истекает, тогда Вам необходимо заранее позаботиться о замене или получении нового паспорта. После замены или получения нового паспорта, Вам необходимо в течение 2 (двух) дней сообщить об этом в международный отдел, для переоформления документов (повторной регистрации, продления визы и так далее)	Помните, замененный или новый паспорт аннулирует действие старого и Вам необходимо незамедлительно обратиться в международный отдел. При нарушении сроков Ваше пребывание на территории России будет незаконным, Вы будете отчислены из Университета, Вам необходимо будет незамедлительно покинуть территорию Российской Федерации.

Напоминаем, что указанные правила регулируются **ЗАКОНОМ** Российской Федерации и обязательны к исполнению! Настоятельно рекомендуем незамедлительно информировать международный отдел АГАСУ о любых изменениях вашего пребывания. Помните, за нарушение правил пребывания на территории Российской Федерации несет ответственность иностранный гражданин. Незнание закона не освобождает от ответственности!

Внимание! За нарушение иностранными гражданами правил миграционного учета студент **отчисляется из университета без возможности восстановления**. Также, за нарушение миграционных правил, Российским законодательством предусмотрен штраф в размере до 7 000 рублей и выдворение с территории РФ по решению суда.

По любым имеющимся вопросам по правилам пребывания в Российской Федерации обращайтесь в международный отдел АГАСУ.

Контактная информация Международного Отдела АГАСУ. Адрес: улица Татищева, дом 18, кабинет 203.
Телефон: +7(8512) 49-42-15 (доп. 112)

Приложение 3

ГБОУ АО ВО «АГАСУ»

Приложение №3
к Положению
о Подготовительном отделении
для иностранных граждан
ГБОУ АО ВО АГАСУ

АНКЕТА

QUESTIONNAIRE / CUESTIONARIO / QUESTIONÁRIO

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ (PERSONAL DATA / DONNEES PERSONNELLES / DATOS PERSONALES / DADOS PESSOAIS)

ФИО full name / nom et prénom / nombre completo / nome completo			
Документ document / documento			
Дата рождения date of birth / date de naissance / fecha de nacimiento / data de nascimento		Пол Sex SEXE SEXO	Гражданство nationality / nationalité / ciudadanía / cidadania
Место рождения place of birth / lieu de naissance / lugar de nacimiento / local de nascimento			
Адрес проживания residence / residence / residencia / residência			
Адрес постоянной регистрации permanent residence / résidence permanente / residencia permanente / residência permanente			
Телефон (tel)			

ОБРАЗОВАНИЕ (EDUCATION / EDUCATION / EDUCACION / EDUCAÇÃO)

Учебное заведение institution / institución / instituição			
Тип type / tipo school, lyceum, college, university, other / école, lycée, collège, université, autre / escuela, liceo, colegio, universidad, otro / escola, liceu, faculdade, universidade, outra			
Наименование учебного заведения name / titre / título / título			
Адрес Address / adresse / dirección / endereço			
Документ об образовании education document / document d'éducation / documento educativo / documento de educação			
Серия series / série / serie / série		№	Выдан issued / délivré / emitido / emitido
Спец обучение Special education / éducation spéciale / educación especial / educação especial			

ИНФОРМАЦИЯ О СЕМЬЕ (РОДСТВЕННИКАХ)

Мать mother / mère / madre / mãe	
Место работы place of work / lieu de travail / lugar de trabajo / local de trabalho	
Должность position / function / título del trabajo / cargo	
Отец father / père / padre / pai	
Место работы place of work / lieu de travail / lugar de trabajo / local de trabalho	
Должность position / function / título del trabajo / cargo	
Брат/Сестра brother-sister / frère - soeur / hermano-hermana / irmão-irmã	
Место работы place of work / lieu de travail / lugar de trabajo / local de trabalho	
Должность position / function / título del trabajo / cargo	
Брат/Сестра brother-sister / frère - soeur / hermano-hermana / irmão-irmã	
Место работы place of work / lieu de travail / lugar de trabalho / local de trabalho	
Должность position / function / título del trabajo / cargo	
Брат/Сестра brother-sister / frère - soeur / hermano-hermana / irmão-irmã	
Место работы place of work / lieu de travail / lugar de trabalho / local de trabalho	
Должность position / function / título del trabajo / cargo	

Планируемая профессия/planned profession/ profession planifiée/profesión planificada/profissão planejada

Служба в армии/military service/service militaire/servicio military/serviço military

Страна происхождения военной службы/country/pays/país/país

Род войск/what kind of troops/quel genre de troupes/que tipo de tropas/que tipo de tropas

Срок службы/duration/duración/duração

Дано согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ "О персональных данных"

I give my consent to the processing of my personal data in the manner prescribed by the Federal Law of July 27, 2006 No. 152 - Federal Law on "Personal Data"

J'autorise le traitement de mes données personnelles de la manière prescrite par la loi fédérale n° 152 du 27 juillet 2006 - Loi fédérale sur « les Données Personnelles »

Doy mi consentimiento para el procesamiento de mis datos personales en la forma prescrita por la Ley Federal del 27 de julio de 2006 No. 152 - Ley Federal de « Datos Personales »

Autorizo o processamento de meus dados pessoais da maneira prescrita pela Lei Federal de 27 de julho de 2006, nº 152 - Lei Federal de « Dados Pessoais»

ДАТА ЗАПОЛНЕНИЯ
Date of filling/Date de remplissage/
Fecha de llenado/Data de
preenchimento

ПОДПИСЬ
signature/firma/assinatura

Разработано:

Заведующая ПОИГ

Н.Н. Бутырина

Согласовано:

Начальник УНИРИМС

А.А. Айтпаева

Начальник ЮО

А.Р. Ахмедова