

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с иностранными абитуриентами и обучающимися
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, основные направления, формы и методы работы структурных подразделений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ) с иностранными обучающимися.

1.2. Положение о работе с иностранными обучающимися разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации». Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, уставом и локальными нормативными актами РГГУ.

1.3. Основные понятия и определения:

1.3.1. Иностранные обучающиеся – физические лица, обучающиеся в РГГУ и имеющие гражданство других стран или являющиеся лицами без гражданства. Иностранные граждане обучаются в РГГУ по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее – студенты),

аспирантуры (далее – аспиранты), а также по программам дополнительного образования (далее – слушатели).

1.3.2. Иностранные обучающиеся, имеющие два гражданства, одно из которых гражданство Российской Федерации, рассматриваются при поступлении в РГГУ как граждане Российской Федерации.

1.3.3. Категории иностранных обучающихся:

1.3.3.1. Иностранные граждане, принятые на обучение по направлению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в пределах квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства.

1.3.3.2. Иностранные граждане, принятые на обучение на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета.

1.3.3.3. Иностранные граждане – соотечественники, имеющие подтвержденный документально статус соотечественников, проживающих за рубежом.

1.3.3.4. Иностранные граждане, обучающиеся на местах с оплатой стоимости обучения по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.3.3.5. Иностранные граждане и лица без гражданства – слушатели программ дополнительного профессионального образования «Русский как иностранный» в Международном учебно-научном центре русского языка РГГУ.

1.3.3.6. Иностранные граждане и лица без гражданства – слушатели Подготовительного отделения для иностранных граждан и лиц без гражданства РГГУ (далее – Подготовительное отделение).

1.3.3.7. Иностранные граждане, прибывающие на обучение в РГГУ в рамках программ академической мобильности (в соответствии с Положением об организации международной академической мобильности).

1.4. Подразделения Университета, ответственные за работу с иностранными гражданами:

1.4.1. Департамент международного сотрудничества.

1.4.2. Департамент образовательной деятельности.

1.4.3. Департамент научной деятельности.

1.4.4. Департамент по работе с молодежью.

1.4.5. Департамент по управлению персоналом и социальным вопросам.

1.4.6. Департамент бухгалтерского учета, экономики и финансов.

1.4.7. Учебные и учебно-научные подразделения.

1.4.8. Управление комплексной безопасности.

2. Приём иностранных граждан на обучение в РГГУ по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры

2.1. Прием иностранных граждан на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в РГГУ проходит в соответствии с Правилами приема в ФГАОУ ВО «РГГУ», уставом РГГУ и настоящим Положением.

2.1.1. Департамент международного сотрудничества обеспечивает прием и проверку документов иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих на обучение по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в РГГУ.

2.1.2. Департамент международного сотрудничества проводит проверку в Реестре контролируемых лиц (далее – РКЛ) иностранных абитуриентов, находящихся на территории Российской Федерации в день приема документов, а также всех иностранных абитуриентов:

- в дату заключения договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования;
- в день, предшествующий дню выхода приказа о зачислении на обучение в РГГУ по образовательным программам высшего образования.

В случае обнаружения иностранного абитуриента ему направляется уведомление о включении в РКЛ, а также о невозможности заключения договора и/или подготовки приказа о зачислении до разрешения данной ситуации.

2.1.3. Департамент международного сотрудничества формирует личные дела иностранных граждан и лиц без гражданства, зачисленных на обучение в РГГУ.

2.1.4. Управление профориентационной работы и организации приема в РГГУ Департамента образовательной деятельности организует проведение вступительных испытаний для иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.1.5. Отдел договорной формы обучения Департамента образовательной деятельности осуществляет заключение договоров об образовании с иностранными гражданами и лицами без гражданства на программы бакалавриата, магистратуры или специалитета.

2.1.6. Департамент международного сотрудничества готовит проекты приказов о зачислении на 1 курс иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.1.7. Управление по социальной работе с обучающимися Департамента по работе с молодежью осуществляет распределение мест в общежитии в соответствии с Положением о порядке распределения мест в студенческом

общежитии РГГУ и заселение в соответствии с Положением об общежитиях РГГУ, а также на основании служебной записки от директора Департамента международного сотрудничества со списком иностранных обучающихся, поступающих в рамках квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации.

2.2. Прием иностранных граждан на обучение в аспирантуре и докторантуре РГГУ проходит в соответствии с Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре РГГУ, уставом РГГУ и настоящим Положением.

2.2.1. Управление аспирантурой и докторантурой Департамента научной деятельности совместно с Департаментом международного сотрудничества обеспечивает прием и проверку документов иностранных граждан и лиц без гражданства, претендующих на обучение по программам аспирантуры и докторантуры в РГГУ.

2.2.2. Управление аспирантурой и докторантурой Департамента научной деятельности проводит проверку в РКЛ иностранных абитуриентов, находящихся на территории Российской Федерации, а также всех иностранных абитуриентов:

– в дату заключения договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования;

– в день, предшествующий дню выхода приказа о зачислении на обучение в РГГУ.

В случае обнаружения иностранного абитуриента ему направляется уведомление о включении в РКЛ, а также о невозможности заключения договора и/или подготовки приказа о зачислении до разрешения данной ситуации.

2.2.3. Управление аспирантурой и докторантурой Департамента научной деятельности формирует личные дела иностранных граждан и лиц без гражданства при приеме документов.

2.2.4. Управление аспирантурой и докторантурой Департамента научной деятельности организывает проведение вступительных испытаний иностранных граждан и лиц без гражданства.

2.2.5. Управление по социальной работе с обучающимися Департамента по работе с молодежью осуществляет распределение мест в общежитии в соответствии с Положением о порядке распределения мест в студенческом общежитии РГГУ и заселение в соответствии с Положением об общежитиях РГГУ, а также на основании служебной записки от директора Департамента международного сотрудничества со списком иностранных аспирантов,

зачисленных на обучение в рамках квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации.

2.3. Отдел визового и регистрационного обеспечения Департамента международного сотрудничества осуществляет оформление визовых приглашений, продление учебных виз иностранным обучающимся, первичную постановку на миграционный учет, продление регистрации в общежитиях РГГУ и оформление ходатайства для постановки на миграционный учет по месту пребывания (в соответствии с разделом 6 данного Положения) иностранных обучающихся.

3. Организация работы с иностранными студентами, аспирантами и слушателями

3.1. Департамент международного сотрудничества

3.1.1. Оформляет личные дела иностранных студентов для передачи в Департамент по управлению персоналом и социальным вопросам после зачисления иностранных граждан на программы бакалавриата, магистратуры и специалитета.

3.1.2. Осуществляет подготовку пакета документов для оформления визовых приглашений, а также для продления виз студентов, аспирантов и слушателей РГГУ – иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.1.3. Осуществляет постановку и снятие с миграционного учета студентов, аспирантов и слушателей Подготовительного отделения РГГУ – иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающих в общежитиях РГГУ.

3.1.4. Оформляет необходимые документы (ходатайства) для постановки на миграционный учет студентов РГГУ – иностранных граждан и лиц без гражданства по месту пребывания.

3.1.5. Формирует списки на заселение иностранных студентов, аспирантов и слушателей Подготовительного отделения РГГУ, зачисленных в университет в рамках квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации и нуждающихся в местах на проживание в общежитиях РГГУ, и передает их со служебной запиской в Департамент по работе с молодежью.

3.1.6. Организует адаптационные мероприятия для иностранных студентов, аспирантов и слушателей совместно с профильными подразделениями РГГУ.

3.1.7. Ведет индивидуальную работу с иностранными студентами, аспирантами и слушателями Подготовительного отделения РГГУ.

3.2. Учебные и учебно-научные подразделения РГГУ

3.2.1. Осуществляют учебно-воспитательную работу с иностранными обучающимися и слушателями.

3.2.2. Осуществляют еженедельный контроль за успеваемостью и посещаемостью иностранными обучающимися учебных занятий.

3.2.3. Проводят внутренний анализ данных о посещаемости иностранными обучающимися занятий.

3.2.4. Сообщают в Департамент международного сотрудничества о неудовлетворительных результатах обучения и пропуске учебных занятий иностранными обучающимися и слушателями. Сведения о регулярных пропусках и/или пропусках учебных занятий по неуважительной причине предоставляются не позднее 5 рабочих дней со дня отсутствия студента. Сведения о неудовлетворительных результатах обучения – по итогам сдачи промежуточной аттестации, не позднее 15 июля и 15 февраля каждого года.

3.2.5. Предпринимают совместно с Департаментом международного сотрудничества соответствующие меры реагирования к иностранным обучающимся, не посещающим занятия без уважительной причины.

3.2.6. Проводят мероприятия по профилактике пропусков занятий иностранными обучающимися и слушателями совместно с Департаментом международного сотрудничества.

3.2.7. Назначают сотрудника, ответственного за работу с иностранными обучающимися факультета, института или учебно-научного центра путем оформления служебной записки на имя директора Департамента по международному сотрудничеству. Приказ о назначении ответственных по работе с иностранными обучающимися оформляется Департаментом международного сотрудничества на основании служебных записок от учебных структурных подразделений не позднее 25 августа каждого года.

Выполнение обязанностей ответственных по работе с иностранными обучающимися для категории научно-педагогических работников вносится в эффективный контракт, с работниками из числа административно-управленческого персонала заключаются дополнительные соглашения.

3.2.8. В обязанности ответственных по работе с иностранными обучающимися входит:

3.2.8.1. Информирование Департамента международного сотрудничества об изменении у иностранного студента фамилии, имени, отчества, гражданства, фактического места проживания и других персональных данных, в течение одного рабочего дня с момента получения от иностранного студента подтверждающих документов.

3.2.8.2. Проведение анализа данных о посещаемости иностранными обучающимися занятий.

3.2.8.3. Предоставление в Департамент международного сотрудничества путем оформления служебной записки за подписью руководителя учебного структурного подразделения информации об успеваемости и посещаемости иностранных обучающихся.

В случае отсутствия иностранного обучающегося в течение 5 учебных дней по неуважительной причине, ответственный по работе с иностранными обучающимися факультета уведомляет об этом Департамент международного сотрудничества путем оформления служебной записки на имя директора Департамента не позднее 3 последующих рабочих дней. Сведения о неудовлетворительных результатах обучения – по итогам сдачи промежуточной аттестации предоставляются в Департамент международного сотрудничества, не позднее 15 июля и 15 февраля каждого года.

3.2.8.4. Участие в организации и проведении адаптационных мероприятий иностранных обучающихся.

3.2.8.5. Индивидуальная работа с иностранными обучающимися.

3.2.8.6. Составление годового плана работы с иностранными обучающимися.

3.2.8.7. Предоставление в письменном виде путем загрузки в систему электронного документооборота отчета о проделанной работе в Департамент международного сотрудничества в срок до 30 июня и 31 января каждого года в рамках годового плана, для подтверждения баллов по эффективному контракту.

3.3. Департамент по работе с молодежью

3.3.1. Организует заселение иностранных обучающихся в общежития Университета.

3.3.2. Проводит контроль за соблюдением иностранными обучающимися и слушателями правил проживания в общежитии.

3.3.3. Информировывает Департамент международного сотрудничества о нарушениях иностранными обучающимися и слушателями правил пребывания в РГГУ и проживания в общежитиях РГГУ.

3.3.4. Предоставляет в отдел визового и регистрационного обеспечения Департамента международного сотрудничества служебную записку на имя директора Департамента и копию заявления иностранного обучающегося/слушателя, в случае выселения иностранного гражданина из общежитий РГГУ для снятия иностранного гражданина с учета по месту пребывания.

3.3.5. Организует совместно с Департаментом международного сотрудничества адаптационные мероприятия.

3.4. Все приказы и распоряжения, касающиеся обучающихся РГГУ – иностранных граждан и лиц без гражданства, должны быть согласованы с Департаментом международного сотрудничества.

3.5. Департамент по управлению персоналом и социальным вопросам (сектор работы с личными делами студентов) обеспечивает:

3.5.1. Прием личных дел иностранных обучающихся, зачисленных на обучение в РГГУ по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

3.5.2. Внесение и обновление данных в реестре студентов в соответствии с персональной информацией, хранящейся в личном деле студента, обеспечивает Департамент по персоналу и социальным вопросам (сектор работы с личными делами студентов).

3.6. Департамент бухгалтерского учета, экономики и финансов

3.6.1. Иностранные обучающиеся, в том числе слушатели Подготовительного отделения РГГУ, зачисленные на обучение в РГГУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или в пределах квоты на образование иностранных граждан, получают в университете стипендиальную банковскую карту или оформляют ее самостоятельно, далее предоставляют реквизиты банковской карты в Департамент бухгалтерского учета, экономики и финансов для перечисления всех стипендиальных и материальных выплат (в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся РГГУ).

3.7. Управление комплексной безопасности обеспечивает:

3.7.1. Проведение мероприятий по профилактике и противодействию экстремистским проявлениям, терроризму и криминогенным угрозам совместно с Департаментом международного сотрудничества.

3.7.2. Соблюдение правил внутреннего распорядка.

4. Обязанности иностранных обучающихся

4.1. Иностранные обучающиеся обязаны:

- уважать Конституцию Российской Федерации, соблюдать российские законы;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся РГГУ;
- выполнять установленные для иностранных граждан правила проживания и передвижения по территории России (Постановление Правительства Российской Федерации от 4 июля 1992 г. № 470 «Об утверждении

Перечня территорий Российской Федерации с регламентированным посещением для иностранных граждан»);

– проживать только по адресу места постановки на миграционный учет.

4.2. При приеме в РГГУ и в течение всего срока обучения иностранные граждане и лица без гражданства несут персональную ответственность за соблюдение следующих процедур:

4.2.1. Оформление медицинского страхового полиса.

4.2.1.1. При зачислении на обучение в РГГУ иностранный обучающийся обязан предоставить полис добровольного медицинского страхования (далее – ДМС) в Приемную комиссию, Международный учебно-научный центр русского языка, Подготовительное отделение для иностранных граждан и лиц без гражданства, если находится на территории Российской Федерации, либо в течение двух календарных дней с даты прибытия в Российскую Федерацию в отдел по работе с иностранными обучающимися и выпускниками Департамента международного сотрудничества РГГУ.

4.2.1.2. Программа полиса должна включать: амбулаторно-поликлиническое обслуживание с медицинским осмотром и выдачей справки по форме № 086/у, стоматологическое обслуживание в неотложной форме, специализированную медицинскую помощь в неотложной и скорой форме, а также экстренной форме в стационарных условиях, госпитализацию с последующим нахождением в лечебном учреждении с применением диагностических, лабораторных и инструментальных исследований; хирургическое и (или) консервативное лечение, консультации и другие профессиональные услуги врачей, пребывание в общей палате, питание, уход медицинского персонала, вызов врача на дом, медицинскую эвакуацию или репатриацию, посмертную репатриацию.

4.2.1.3. При наличии у обучающегося из числа иностранных граждан или лиц без гражданства разрешения на временное проживание, разрешения на временное проживание обучающихся или вида на жительство возможно получение полиса обязательного медицинского страхования (далее – полис ОМС).

4.2.1.4. Иностранный обучающийся обязан иметь действующий полис ДМС/ОМС в течение всего периода обучения.

4.2.1.5. Иностранный обучающийся обязан направить сканированную копию полиса ДМС/ОМС в случае его продления/замены на электронную почту отдела по работе с иностранными обучающимися и выпускниками Департамента международного сотрудничества в течение 3 календарных дней после получения.

4.2.2. Реестр контролируемых лиц (далее – РКЛ).

4.2.2.1. Иностранные обучающиеся РГГУ обязаны самостоятельно на регулярной основе (не менее 1 раза в неделю) проверять себя в РКЛ на официальном сайте Министерства внутренних дел Российской Федерации.

4.2.2.2. Отдел визового и регистрационного обеспечения Департамента международного сотрудничества РГГУ проводит проверку иностранных обучающихся в РКЛ при постановке на миграционный учет и продлении виз, а также через 90 дней после въезда в Российскую Федерацию.

4.2.2.3. В случае включения в РКЛ иностранный обучающийся обязан незамедлительно сообщить об этом в отдел визового и регистрационного обеспечения Департамента международного сотрудничества РГГУ, а также по вопросам урегулирования своего правового статуса самостоятельно обратиться в подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России по месту пребывания, либо ГБУ г. Москвы ММЦ «Сахарово», либо по телефону горячей линии ФГУП «ПВС» МВД России.

4.2.2.4. В случае обнаружения иностранного абитуриента либо кандидата на обучение по дополнительным общеобразовательным программам Приемная комиссия, Управление аспирантурой и докторантурой Департамента научной деятельности, Международный учебно-научный центр русского языка и Подготовительное отделение для иностранных граждан и лиц без гражданства обязаны направить ему уведомление о включении в РКЛ.

4.2.3. Мобильное приложение «ruID» и формирование цифрового профиля иностранного гражданина

4.2.3.1. Для иностранных граждан, въезжающих в безвизовом порядке, предусмотрена подача заявления в целях въезда в Российскую Федерацию и пребывания (проживания) в Российской Федерации (далее – заявление о въезде) через мобильное приложение «ruID».

4.2.3.2. При пересечении государственной границы Российской Федерации отсутствие у иностранного гражданина QR-кода и заявления о въезде не будет являться основанием для наложения запрета на въезд в Российскую Федерацию для сотрудников пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации.

4.2.3.3. Порядок действий иностранного гражданина, въезжающего в безвизовом режиме, при формировании заявления о въезде необходимо:

- скачать мультязычное мобильное приложение «ruID» из доступных магазинов приложений;
- зарегистрировать учетную запись в мобильном приложении «ruID» (далее – учетная запись) или авторизуется с существующей с помощью логина

и пароля. При регистрации заполнить данные документа, с которым планируется осуществить въезд на территорию Российской Федерации;

- заполнить заявление о въезде, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), даты и цель въезда, регионы посещения и данные документа, с которым планируется осуществить въезд, а также упрощенная биометрия (по общим правилам за 72 часа до въезда (для срочного въезда за 4 часа – в случае экстренного лечения, тяжелой болезни или смерти близкого родственника);

- после этого создается цифровой профиль иностранного гражданина, через который иностранный гражданин информируется о результатах проверки заявления в целях въезда;

- после пересечения границы в приложении сформируется QR-код, который можно будет предъявлять на территории Российской Федерации вместе с документом, удостоверяющим личность.

4.2.3.4. Для иностранных граждан, заполнивших заявления о въезде:

- будет доступна возможность проконтролировать отсутствие ограничений на въезд в Российскую Федерацию в личном кабинете, а в случае наличия таких ограничений заранее устранить их;

- при въезде в Российскую Федерацию данные автоматически сверяются с указанными в заявлении о въезде и на основании этих данных автоматически будет оформлен СНИЛС, а также повышен уровень учетной записи, необходимые для оформления сим-карты.

4.2.3.5. От регистрации в мобильном приложении «guID» освобождаются следующие категории:

- граждане Республики Беларусь,
- лица, въезжающие по визе, разрешение на временное проживание (далее – РВП) или вид на жительство (далее – ВНЖ).

4.2.3.6. Для детей от 6 до 18 лет заявление подают родители или законные опекуны.

4.2.4. Медицинское освидетельствование и дактилоскопия

4.2.4.1. Все иностранные обучающиеся, прибывшие в Российскую Федерацию, обязаны пройти процедуры медицинского освидетельствования (срок действия – 1 год), дактилоскопической регистрации и фотографирования (срок действия – 10 лет). Срок прохождения указанных процедур составляет не более 90 дней с даты прибытия в Российскую Федерацию.

4.2.4.2. В отношении лиц, не прошедших установленные процедуры или прошедших их с нарушением срока, могут быть применены следующие санкции: штраф и (или) выдворение из России, включение в Реестр контролируемых лиц и запрет на въезд в Российскую Федерацию.

4.2.4.3. Освобождены от прохождения данных процедур: граждане Республики Беларусь, иностранные граждане с двойным гражданством, одно из которых гражданство России, иностранные граждане, имеющие (РВП), разрешение на временное проживание обучающегося (далее – РВПО), ВНЖ.

4.2.4.4. Иностранцы обучающиеся обязаны в течение 3 рабочих дней после получения предоставлять документы о медицинском освидетельствовании (ежегодно) и обязательной дактилоскопической регистрации и фотографировании в отдел визового и регистрационного обеспечения Департамента международного сотрудничества.

4.2.5. Иностранцы обучающиеся обязаны предоставлять актуальные персональные и контактные данные (адрес проживания, электронная почта, номер мобильного телефона и т.д.) в отдел по работе с иностранными обучающимися и выпускниками Департамента международного сотрудничества.

4.2.6. В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 28 апреля 2023 г. № 138-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» гражданин Российской Федерации, имеющий двойное гражданство или множественное гражданство, рассматривается Российской Федерацией только как гражданин Российской Федерации вне зависимости от места его проживания. При наличии документов, подтверждающих гражданство Российской Федерации, обучающийся переводится в контингент студентов – граждан Российской Федерации.

4.2.7. В случае получения гражданства Российской Федерации обучающийся в течение 3 (трёх) рабочих дней после выдачи паспорта гражданина Российской Федерации обязан уведомить ответственного по работе с иностранными обучающимися учебного подразделения и подразделения Департамента международного сотрудничества по электронной почте, направив электронную копию лицевой страницы паспорта гражданина Российской Федерации. В случае проживания в общежитии университета необходимо переоформить договор найма жилого помещения в общежитии РГГУ в Департаменте по работе с молодежью, а также встать на регистрационный учёт.

4.2.8. В случае убытия с места пребывания в другой регион России или другую страну иностранный обучающийся обязан уведомить отдел по работе с иностранными обучающимися и выпускниками Департамента международного сотрудничества за 10 (десять) дней до отъезда путем направления информации (электронные билеты, причина отъезда, дата отъезда и дата возвращения в Москву/Россию) на электронную почту отдела, предварительно поставив в известность свое учебное подразделение

и Департамент по работе с молодежью (в случае проживания в общежитиях РГГУ).

4.2.9. Социальная карта студента.

4.2.9.1. Иностранные граждане, лица без гражданства, обучающиеся по очной форме обучения по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, магистратуры и аспирантуры могут оформить социальную карту студента. Обновление персональных данных студентов в соответствии информацией, хранящейся в личном деле студента, обеспечивает Департамент по управлению персоналом и социальным вопросам (сектор работы с личными делами студентов).

4.2.10. Сим-карта.

4.2.10.1. Для оформления сим-карты иностранным гражданам и лицам без гражданства понадобятся подтверждённая учётная запись на портале Госуслуги и биометрия, зарегистрированная в банке.

4.2.10.2. Сим-карту можно оформить только при личном визите.

4.2.11. Страховой номер индивидуального лицевого счёта (далее – СНИЛС) и индивидуальный идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

4.2.11.1. Иностранные обучающиеся обязаны оформить СНИЛС и ИНН для получения социальной карты студента. После оформления СНИЛС и ИНН данные необходимо предоставить в сектор работы с личными делами студентов Департамента по управлению персоналом и социальным вопросам.

4.2.12. Внештатные ситуации.

4.2.12.1. В случае возникновения внештатной ситуации, в том числе угрожающей жизни или здоровью, обучающийся обязан сразу сообщить ответственному по работе с иностранными обучающимися и в Департамент международного сотрудничества на электронную почту.

4.2.12.2. В случае кратковременного заболевания, обучающийся обязан сообщить об этом в учебное подразделение и предоставить медицинскую справку в течение одного рабочего дня по завершении больничного. Учебное подразделение вправе обратиться с запросом в организацию, выдавшую документ, для подтверждения подлинности, указанных в нем сведений.

5. Период обучения

5.1. Приезд на обучение.

5.1.1. Перед приездом на обучение в РГГУ иностранный обучающийся обязан уведомить отдел по работе с иностранными обучающимися и выпускниками Департамента международного сотрудничества

за 14 (четырнадцать) календарных дней путем направления информации (электронные билеты) на электронную почту отдела, в свое учебное подразделение и Департамент по работе с молодежью (в случае заселения в общежития РГГУ).

5.1.2. По прибытии иностранные обучающиеся, проживающие в общежитиях РГГУ, обращаются в отдел визового и регистрационного обеспечения Департамента международного сотрудничества для оформления документов в соответствии с миграционным законодательством (в соответствии с разделом 6 настоящего Положения. Остальные иностранные обучающиеся осуществляют постановку на миграционный учет самостоятельно по месту пребывания.

5.2. В течение всего периода обучения:

5.2.1. Ответственные за работу с иностранными обучающимися учебного подразделения ведут работу в соответствии с обязанностями, указанными в п. 3.2.7. настоящего Положения.

5.2.2. Департамент международного сотрудничества:

- проводит индивидуальные воспитательные мероприятия с иностранными обучающимися;

- участвует в заседаниях Жилищной и Дисциплинарной комиссий для представления интересов иностранных обучающихся;

- организует мероприятия по адаптации в соответствии с Календарным планом воспитательной работы.

- проводит встречи с иностранными обучающимися с целью информирования о правилах внутреннего распорядка, по вопросам миграционного законодательства и пр.;

- проводит анализ данных о посещаемости иностранными обучающимися занятий на основании служебных записок от учебных подразделений

5.3. Кураторская неделя.

5.3.1. Первокурсники – иностранные граждане и лица без гражданства принимают участие во всех мероприятиях кураторской недели, организуемой Департаментом по работе с молодежью. В рамках кураторской недели проводятся встречи иностранных обучающихся с Департаментом международного сотрудничества.

5.3.2. В случае позднего прибытия на обучение по независящим от студента обстоятельствам ему оказывается полная информационная поддержка, организуемая во время кураторской недели. Информирование осуществляют Департамент международного сотрудничества и учебные подразделения.

5.3.4. Иностранные обучающиеся получают всю необходимую информацию о процессе обучения, расписании, а также необходимые для этого документы в учебном подразделении.

5.4.4. Учебные подразделения распределяют студентов – иностранных граждан и лиц без гражданства в учебные группы.

6. Миграционный учет и визовая поддержка

6.1. Миграционный учет и визовую поддержку иностранных обучающихся РГГУ осуществляет отдел визового и регистрационного обеспечения Департамента международного сотрудничества РГГУ (далее – ОВиРО).

6.2. Оформление визового приглашения для иностранных обучающихся РГГУ.

6.2.1. Для получения визового приглашения иностранному обучающемуся необходимо в ОВиРО предоставить следующие основные документы и данные:

- копию (скан) заграничного паспорта (изображение лица должно быть четким, все паспортные данные читаемые), срок действия которого не должен быть менее 18 месяцев на момент открытия российской визы;

- нотариально заверенный в установленном порядке перевод паспорта на русский язык;

- заполненную анкету на русском/английском языке.

6.2.1.1. Дополнительные документы для обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры по договору об оказании платных образовательных услуг:

- копия договора об оказании платных образовательных услуг;

- квитанция об оплате обучения;

- приказ о зачислении/переводе на следующий курс.

6.1.1.2. Дополнительные документы для обучающихся по дополнительным общеобразовательным/профессиональным программам:

- копия договора об оказании платных образовательных услуг;

- копия чека об оплате обучения;

- копия приказа о зачислении/выписка из приказа на зачисление;

- оригинал чека оплата госпошлины;

- служебная записка от руководителя учебного подразделения.

6.1.2. Иностранные граждане, зачисленные в РГГУ в рамках квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, оформляют учебные визы на основании визового указания

Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. В случае возникновения форс-мажорной ситуации с оформлением визового указания университет оформляет визовое приглашение данной категории обучающихся. Обучающийся должен предоставить основные документы и данные (см. п. 6.1.1. настоящего Положения).

6.1.2.1. Дополнительные документы для обучающихся в рамках квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации:

- направление на обучение Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- приказ о зачислении/переводе на следующий курс.

6.1.3. При оформлении приглашения для граждан из миграционно-опасных стран, желающих получить визу в третьей стране, необходимо предоставить документ (копию визы данной страны или ВНЖ), подтверждающий легальность нахождения, там данного гражданина сроком более 180 дней. Копия визы или ВНЖ должна быть переведена на русский язык и заверена российским нотариусом, либо в консульском учреждении Российской Федерации за рубежом, предоставляется исключительно оригинал данного документа.

6.1.4. Сформированное электронное визовое приглашение ОВиРО пересылает обучающемуся на адрес электронной почты, указанный в визовой анкете.

6.2. Оформление учебной визы, продление и сокращение срока пребывания в Российской Федерации иностранного гражданина, обучающегося в РГГУ.

6.2.1. Учебная виза (однократная) оформляется на основании приглашения или решения Министерства внутренних дел Российской Федерации о выдаче иностранному гражданину визы, направленного в дипломатическое представительство или консульское учреждение Российской Федерации.

6.2.2. Иностранному гражданину, въезжающему в Российскую Федерацию для обучения в РГГУ, дипломатическим представительством или консульским учреждением Российской Федерации выдается учебная виза (однократная) на срок до 90 дней с возможностью последующего её продления территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации путем выдачи многократной визы на период обучения, но не более чем на один год для каждой последующей визы.

6.2.3. Обыкновенная (многократная) учебная виза РГГУ выдается на срок до одного года иностранному гражданину, въезжающему в Российскую Федерацию в целях обучения в РГГУ.

6.2.4. Пребывание иностранного гражданина в Российской Федерации на основании обыкновенной рабочей визы не препятствует его обучению в организации, осуществляющей образовательную деятельность на территории Российской Федерации, без изменения цели въезда.

В такой ситуации невозможно предоставление места в общежитии РГГУ, а также оформление ходатайства для продления регистрации по месту временного пребывания в территориальные органы ОМВД России.

6.2.5. Продление обыкновенной (многократной) визы.

Документы для продления визы иностранный обучающийся обязан предоставить в ОВиРО за 45 дней до окончания срока действующей визы. В паспорте должно быть не менее 2 чистых страниц, предназначенных для виз. Срок действия паспорта не должен истекать ранее, чем через 6 месяцев с даты окончания срока действия визы.

Для продления обыкновенной (многократной) учебной визы иностранный обучающийся предоставляет следующие основные документы (в соответствии с п. 24 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам и лицам без гражданства, утвержденного приказом МВД России от 4 декабря 2019 г. № 907):

- документ, удостоверяющий личность (паспорт) и копии всех заполненных страниц данного документа;
- копию миграционной карты;
- миграционный учет (отрывную часть бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания);
- копию договора на оказание платных образовательных услуг / направление на обучение, выданное Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;
- выписка из приказа о зачислении/копия приказа о зачислении/ переводе на следующий курс;
- справку об обучении (выданную в текущем учебном году);
- фотографии размером 3x4 см на белом фоне (3 шт.);
- квитанцию об оплате государственной пошлины (оригинал);
- копию полиса медицинского страхования (ДМС).

6.2.5.1. Дополнительные документы для обучающихся по дополнительным общеобразовательным / профессиональным программам:

– чек об оплате обучения (в случае предоставления рассрочки на оплату обучения виза продлевается на оплаченный период обучения, но не более чем на 6 месяцев);

– служебная записка от руководителя учебного подразделения на имя директора Департамента международного сотрудничества с указанием информации о посещаемости и успеваемости обучающегося за предшествующий период с момента начала действия предыдущей визы.

6.2.5.2. Условно переведенным на следующий курс студентам, обучающимся по программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры виза продлевается на срок не более 7 месяцев.

6.2.5.3. После получения новой многократной визы на период обучения иностранные обучающиеся, проживающие в общежитиях РГГУ, обязаны в течение двух рабочих дней предоставить комплект документов для продления миграционного учета по месту пребывания сроком до окончания срока действия полученной визы в ОВиРО.

6.2.5.4. Иностранцы обучающиеся, проживающие в квартирах, хостелах, гостиницах и т. д., осуществляют постановку на миграционный учет самостоятельно по месту пребывания на срок действия полученной визы. Копия отрывной части бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания должна быть предоставлена в ОВиРО в течение 3-х дней после его получения.

6.2.6. Завершение или досрочное прекращение обучения иностранного гражданина в РГГУ является основанием для сокращения срока временного пребывания данного иностранного гражданина в Российской Федерации, если иное не предусмотрено Федеральным законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

6.3. Постановка на миграционный учет или его продление осуществляется строго только для иностранных обучающихся, которые проживают в общежитиях РГГУ.

6.3.1. Иностранец гражданин в течение 2-х рабочих дней после пересечения границы Российской Федерации обязан лично явиться в ОВиРО для постановки на миграционный учет по месту пребывания.

6.3.2. Обучающийся/слушатель должен предоставить следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность (паспорт) и копии всех заполненных страниц данного документа;

– нотариально заверенный перевод паспорта и его копию;

- вид на жительство или разрешение на временное проживание (при наличии);
- миграционную карту и ее копию;
- действующую визу (для визовых стран);
- направление на обучение Министерства науки и высшего образования Российской Федерации / договор на оказание платных образовательных услуг и копию документа;
- договор найма жилого помещения в общежитии и его копию;
- копию полиса медицинского страхования (ДМС/ОМС).

6.3.3. Иностранцы обучающиеся, не проживающие в общежитиях РГГУ, обязаны самостоятельно оформить постановку на миграционный учет по месту своего фактического пребывания, соблюдая все установленные законодательством Российской Федерации сроки. В течение 3-х дней после получения копию отрывной части бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания необходимо предоставить в ОВиРО.

6.3.4. Отъезд обучающегося.

В случае убытия с места пребывания в другой регион России или другую страну иностранный обучающийся обязан уведомить сотрудников Департамента международного сотрудничества за 10 (десять) дней до отъезда путем направления информации (электронные билеты, причина отъезда, дата отъезда и дата возвращения в Россию / из другого региона России на электронную почту, предварительно поставив в известность учебное подразделение и Департамент по работе с молодежью (в случае проживания в общежитиях РГГУ).

6.4. Снятие с миграционного учета

6.4.1. Департамент международного сотрудничества обязан подать уведомление в территориальный орган МВД в трехдневный срок с даты регистрации следующих приказов:

- о предоставлении иностранному гражданину или лицу без гражданства академического отпуска;
- о досрочном завершении обучения иностранного гражданина или лица без гражданства;
- о завершении обучения иностранного гражданина или лица без гражданства.

6.4.2. При выселении из общежития РГГУ снятие с миграционного учета ОВиРО осуществляется на основании служебной записки Управления по социальной работе с обучающимися Департамента по работе с молодежью и копией заявления иностранного обучающегося на выселение.

Документы должны быть предоставлены в Департамент международного сотрудничества в срок не позднее 2 рабочих дней до даты выселения из общежития.

7. Порядок отчисления из РГГУ

7.1. Отчисление иностранных граждан из РГГУ осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим порядок перевода, отчисления и восстановления, обучающихся в РГГУ.

7.2. Приказы об отчислении всех иностранных обучающихся, в том числе слушателей, а также студентов – граждан Российской Федерации, обучающихся в пределах квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации РГГУ, в обязательном порядке согласовываются с директором Департамента международного сотрудничества.

7.3. В течение трех рабочих дней с даты выхода приказа об отчислении иностранного обучающегося/слушателя отдел визового и регистрационного обеспечения Департамента международного сотрудничества уведомляет территориальный орган по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации об отчислении по установленной форме для снятия с миграционного учета и сокращения срока временного пребывания на территории Российской Федерации.

7.4. В течение трех дней с даты отчисления иностранный обучающийся обязан покинуть территорию России. За уклонение от выезда из России предусмотрена ответственность в виде штрафа и административного выдворения.

8. Организация работы с иностранными слушателями Международного учебно-научного центра русского языка

8.1. Международный учебно-научный центр русского языка РГГУ (далее – МУНЦ русского языка, Центр) обязан:

8.1.1. Организовать прием слушателей на курсы МУНЦ русского языка.

8.1.2. Обеспечить прием и проверку документов иностранного гражданина, поступающего на обучение в МУНЦ русского языка.

8.1.3. Проводить входное тестирование и распределять слушателей в учебные группы согласно уровню владения русским языком.

8.1.4. Осуществлять подготовку и заключение договоров об образовании с иностранными гражданами и лицами без гражданства.

8.1.5. Своевременно предоставлять Департаменту международного сотрудничества комплект документов в соответствии с пунктами 8.1.6.1. – 8.1.6.8. настоящего Положения для формирования личных дел (не позднее 14 календарных дней со дня выхода приказа о зачислении).

8.1.6. Перечень документов для приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в МУНЦ русского языка:

8.1.6.1. Документ, удостоверяющий личность, гражданство, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (предоставляются копии всех страниц паспорта и миграционная карта (при наличии)).

8.1.6.2. Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации.

8.1.6.3. Документ медицинского учреждения, подтверждающий отсутствие вируса иммунодефицита человека (ВИЧ) и заболевания СПИД (срок действия справки – 3 месяца, документ должен был действителен на момент зачисления).

8.1.6.4. Документ медицинского учреждения, подтверждающий отсутствие гепатитов В и С (срок действия справки – 3 месяца, документ должен был действителен на момент зачисления).

8.1.6.5. Полис медицинского страхования, действительный на территории Российской Федерации (пункт 4.2.1.2., для слушателей, получающих визовую поддержку РГГУ).

8.1.6.6. Копия страницы паспорта с визой Российской Федерации (при наличии) / ВНЖ в Российской Федерации.

8.1.6.7. Договор на оказание платных образовательных услуг

8.1.6.8. Документ, подтверждающий оплату обучения.

8.1.6.9. Согласие на обработку персональных данных.

8.1.7. Осуществлять подготовку договоров на оказание платных образовательных услуг, приказов о зачислении и об отчислении слушателей – иностранных граждан и лиц без гражданства с обязательным согласованием с директором Департамента международного сотрудничества.

8.2. Осуществлять подготовку служебных записок на оформление пропусков на территорию РГГУ.

8.3. Объем учебных занятий для слушателей, нуждающихся в визовой поддержке, должен составлять не менее 20 академических часов в неделю.

В случае, если объем учебных занятий составляет менее 20 академических часов в неделю, визовая поддержка не оказывается.

8.4. Визовая поддержка для членов семьи и сопровождающих слушателя-иностранного гражданина или лица без гражданства не осуществляется.

8.5. Директор МУНЦ русского языка несет ответственность за ведение учета посещения слушателями учебных занятий.

8.6. Анализ посещаемости проводится работниками МУНЦ русского языка.

8.7. Отчет о посещаемости учебных занятий слушателями передается в Департамент международного сотрудничества путем передачи служебной записки за подписью директора МУНЦ русского языка не позднее 5-го числа каждого месяца, а также незамедлительно в случае отсутствия слушателя на занятиях в течение 5 дней без уважительной причины (для слушателей, прибывших на обучение по приглашению РГГУ).

8.8. Директор МУНЦ русского языка несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций.

8.9. МУНЦ русского языка совместно с Департаментом международного сотрудничества участвует в контроле за соблюдением миграционного законодательства слушателями Центра, в том числе за сроком действия виз, регистраций, медицинских полисов, изменений персональных данных слушателей.

9. Организация работы с иностранными слушателями Подготовительного отделения для иностранных граждан и лиц без гражданства

9.1. Подготовительное отделение для иностранных граждан и лиц без гражданства обеспечивает прием слушателей Подготовительного отделения для иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – Отделение).

9.2. При подаче заявления о приеме иностранный гражданин или лицо без гражданства предоставляет следующие документы (копии, заверенные в установленном порядке):

– документ, удостоверяющий личность, гражданство, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом

положении иностранных граждан в Российской Федерации» (предоставляются копии всех заполненных страниц паспорта, а также миграционная карта (при наличии));

– оригинал документа (документов) и его приложения (приложений) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации в соответствии со ст. 107 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании (в случаях, установленных Законом об образовании, также предоставляется свидетельство о признании иностранного образования));

– заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании или об образовании и о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

– документ медицинского учреждения, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний для обучения в Российской Федерации; документ признается действительным, если получен не ранее года до дня завершения приема документов и вступительных испытаний включительно (в соответствии с Правилами приема в ФГАОУ ВО «РГГУ»);

– документ медицинского учреждения, подтверждающий отсутствие вируса иммунодефицита человека (ВИЧ) и заболевания СПИД (срок действия справки – 3 месяца, документ должен был действителен на момент зачисления);

– документ медицинского учреждения, подтверждающий отсутствие гепатитов В и С (срок действия справки – 3 месяца, документ должен был действителен на момент зачисления);

– полис медицинского страхования, действительный на территории Российской Федерации (пункт 4.2.1.2.).

9.3. Работники Отделения выполняют следующие функции:

9.3.1. Организация и осуществление приема документов, зачисление на обучение, отчисление слушателей в пределах квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации и на места по договорам на оказание платных образовательных услуг (в соответствии с Регламентом приема и обучения иностранных граждан и лиц без гражданства на Подготовительном отделении).

9.3.1.1. Документ, удостоверяющий личность, гражданство, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (предоставляются копии всех страниц паспорта и миграционная карта (при наличии)).

9.3.1.2. Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации.

9.3.1.3. Документ медицинского учреждения, подтверждающий отсутствие вируса иммунодефицита человека (ВИЧ) и заболевания СПИД (срок действия справки – 3 месяца, документ должен был действителен на момент зачисления).

9.3.1.4. Документ медицинского учреждения, подтверждающий отсутствие гепатитов В и С (срок действия справки – 3 месяца, документ должен был действителен на момент зачисления).

9.3.1.5. Полис медицинского страхования, действительный на территории Российской Федерации (пункт 4.2.1.2., для слушателей, получающих визовую поддержку РГГУ).

9.3.1.6. Копия страницы паспорта с визой Российской Федерации (при наличии) / ВНЖ в Российской Федерации.

9.3.1.7. Договор на оказание платных образовательных услуг.

9.3.1.8. Документ, подтверждающий оплату обучения.

9.3.2. Подготовка и заключение договоров на оказание платных образовательных услуг с иностранными гражданами и лицами без гражданства;

9.3.3. Согласие на обработку персональных данных.

9.3.4. Проведение входного тестирования и распределение в учебные группы в соответствии с уровнем владения русским языком и направленностью.

9.3.5. Планирование и организация учебной деятельности слушателей в соответствии с учебными планами.

9.3.6. Подготовка служебной записки для оформления пропуска на территорию РГГУ.

9.3.7. Подготовка служебных записок на заселение слушателей Отделения, зачисленных на обучение в рамках квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, в общежития РГГУ с визой директора Департамента международного сотрудничества.

9.3.8. Подготовка комплекта документов продления виз, постановки/снятия слушателей – иностранных граждан и лиц без гражданства на/с миграционного учета с последующей передачей в Департамент международного сотрудничества.

9.3.9. Предоставление Департаменту международного сотрудничества комплекта документов в соответствии с пунктом 9.2. настоящего Положения для формирования личных дел (не позднее 14 календарных дней со дня выхода приказа о зачислении).

9.3.10. Взаимодействие с Департаментом международного сотрудничества РГГУ по вопросам визовой поддержки и миграционного учета слушателей иностранных граждан и лиц без гражданства.

9.3.11. Подготовка и выдача свидетельств об окончании Отделения, а также справок об обучении на Отделении.

9.3.12. Взаимодействие с другими структурными подразделениями РГГУ по вопросам набора, обучения и адаптации слушателей.

9.3.13. Осуществление контроля посещаемости занятий и мониторинг успеваемости слушателей.

9.3.14. Осуществление контроля движения контингента.

9.4. Иностранные слушатели, зачисленные на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации получают в университете стипендиальную банковскую карту или оформляют ее самостоятельно, далее предоставляют реквизиты банковской карты в Департамент бухгалтерского учета, экономики и финансов для перечисления стипендиальных выплат (в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки, обучающихся РГГУ).

9.5. Страховой номер индивидуального лицевого счёта (далее – СНИЛС) и индивидуальный идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

Иностранные обучающиеся обязаны оформить СНИЛС и ИНН для получения социальной карты студента. После оформления СНИЛС и ИНН данные необходимо предоставить в сектор работы с личными делами студентов Департамента по управлению персоналом и социальным вопросам.

9.6. Визовое приглашение для членов семьи и сопровождающих слушателя-иностранного гражданина или лица без гражданства не оформляется.

9.7. Руководитель Отделения организует и несет ответственность за ведение учета посещения слушателями учебных занятий.

9.8. Анализ посещаемости проводится работниками Отделения.

9.9. Отчет о посещаемости учебных занятий слушателями передается в Департамент международного сотрудничества путем передачи служебной записки не позднее 5-го числа каждого месяца, а также незамедлительно в случае отсутствия слушателя на занятиях в течение 3 дней без уважительной причины (для слушателей, прибывших на обучение по приглашению РГГУ).

9.10. Руководитель Отделения несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отделение задач и функций.

9.11. Отделение совместно с Департаментом международного сотрудничества участвует в контроле за соблюдением миграционного законодательства слушателями центра, в том числе сроком действия виз, регистраций, медицинских полисов, изменений личных данных слушателей.

10. Порядок внесения дополнений и изменений

10.1. Предложения по дополнению и изменению данного Положения могут вноситься всеми подразделениями, указанными в пункте 1.4. путем оформления служебной записки на имя директора Департамента международного сотрудничества.

10.2. Директор Департамента международного сотрудничества или лицо его замещающее организует, в случае необходимости, обсуждение предложений по дополнению и/или изменению Положения между структурными подразделениями.

10.2. В случае необходимости внесения изменений в настоящее Положение Департамент международного сотрудничества вносит проект дополнения и / или изменения в установленном в РГГУ порядке.

11. Заключительные положения

11.1. По общим вопросам организации работы с иностранными абитуриентами и обучающимися все структурные подразделения РГГУ руководствуются настоящим Положением.

11.2. По вопросам, не отрегулированным настоящим Положением, все структурные подразделения образовательной организации руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
Владелец: 1F31AA0002B36A9542DB2576F38D396F
Логин: Андрей Викторович

Действителен: с 20.06.2025 по 20.06.2026