

УТВЕРЖДАЮ

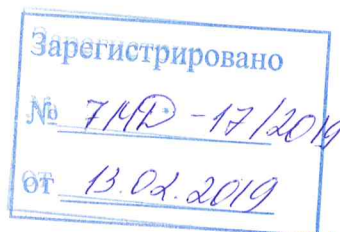
И.о. ректора


«13»



ПОРЯДОК

взаимодействия структурных подразделений ТИУ
по обеспечению выполнения требований миграционного законодательства
Российской Федерации в период прохождения обучения иностранными
гражданами и лицами без гражданства



1. Общие положения

1.1 Порядок взаимодействия структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ) по обеспечению выполнения требований миграционного законодательства Российской Федерации в период прохождения обучения иностранными гражданами и лицами без гражданства (далее – Порядок) определяет процесс взаимодействия структурных подразделений ТИУ при осуществлении приема на обучение, отчислении из ТИУ по различным причинам иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – иностранные граждане), а также соблюдения требований миграционного законодательства Российской Федерации.

1.2 Порядок устанавливает последовательность действий структурных подразделений ТИУ, сроки подготовки и перечень необходимых документов, персональную ответственность должностных лиц для обеспечения соблюдения требований миграционного законодательства Российской Федерации.

1.3 Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Постановлением Правительства РФ от 24.03.2003 № 167 «О порядке представления гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 24 апреля 2003 г. № 241 «Об

утверждении Положения о подтверждении иностранным гражданином или лицом без гражданства наличия средств для проживания на территории Российской Федерации и выезда из Российской Федерации или предъявлении гарантии предоставления таких средств при обращении за визой либо в пункте пропуска через государственную границу Российской Федерации»;

- Приказом МВД России от 26.06.2018 № 398 «Об утверждении Порядка подачи образовательной организацией уведомления о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства), обучавшегося на подготовительном отделении или подготовительном факультете по дополнительной общеобразовательной программе, обеспечивающей подготовку иностранных граждан к освоению основных профессиональных образовательных программ на русском языке, либо по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, и формы указанного уведомления»;

- Уставом ТИУ;

- иными локальными нормативными актами ТИУ.

1.4 Порядок распространяется на все структурные подразделения ТИУ.

1.5 Порядок действует в отношении иностранных граждан, находящихся на территории Российской Федерации и являющихся обучающимися и слушателями ТИУ.

2. Структурные подразделения, участвующие во взаимодействии по вопросам обеспечения выполнения требований миграционного законодательства

- Управление международных образовательных программ (далее – Управление);
- Приёмная комиссия;
- Дирекция Института дополнительного и дистанционного образования (далее – ИДДО);
- Дирекции учебных структурных подразделений;
- Студенческий городок (далее – Студгородок);
- Учебно-методическое управление (далее – УМУ): отдел персонального учета обучающихся учебно-методического управления (далее – ОПУО УМУ), территориальные отделы учебно-методического управления (далее ТО УМУ).

3. Приём на обучение иностранных граждан

3.1 Приёмная комиссия ТИУ осуществляет приём документов и зачисление иностранных граждан в число обучающихся по основным образовательным программам в соответствии с ежегодно утверждаемыми Правилами приёма на обучение в ТИУ.

3.2 Управление международных образовательных программ осуществляет приём предварительных заявок на обучение в ТИУ от иностранных граждан и в случае необходимости направляет им приглашения на въезд в Российскую Федерацию.

3.3 Дирекция ИДДО осуществляет приём документов и зачисление иностранных граждан в число слушателей по дополнительной общеобразовательной программе «Довузовская подготовка иностранных студентов» на основании служебной записки Управления, направляемой на имя Директора ИДДО в течение 1 рабочего дня с даты прибытия иностранных граждан.

3.4 В период приёмной кампании руководитель Приёмной комиссии организует рабочее место специалисту Управления для осуществления приёма документов иностранных граждан и сбора сведений, необходимых для контроля за соблюдением миграционного законодательства Российской Федерации, а именно:

- подтверждение разъяснения требований миграционного законодательства Российской Федерации (Приложение 1);
- паспортные данные;
- контактные данные;
- личные и контактные данные родителей, их место работы;
- данные миграционной карты;
- сведения о регистрации;
- данные визы (для граждан дальнего зарубежья);
- информация о месте рождения и месте проживания (страна, населенный пункт).

По окончании приёма документов специалист Управления выдаёт иностранному гражданину Памятку для иностранного студента (Приложение 2).

3.5 Руководитель Приёмной комиссии контролирует издание приказов о зачислении иностранных граждан по основным образовательным программам и предоставляет копии данных приказов в Управление в течение одного рабочего дня с даты их регистрации.

3.6 ИДДО регистрирует приказы о зачислении иностранных граждан в срок не позднее 3 рабочих дней с даты их прибытия в Российскую Федерацию в связи с необходимостью постановки указанных граждан на миграционный учёт в течение 7 рабочих дней с момента въезда (раздел 4 Порядка). Копии приказов предоставляются в Управление в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

3.7 После получения информации о дате прибытия иностранных граждан в Российскую Федерацию для обучения в ТИУ Управление направляет в Студгородок ТИУ служебную записку с просьбой разместить указанных иностранных граждан в общежитиях. Служебные записки направляются в следующие сроки:

- на заселение иностранных граждан, обучающихся в ТИУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в пределах квоты – до 1 августа текущего учебного года;

- на заселение слушателей подготовительного отделения, планирующих продолжить обучение в ТИУ по основным образовательным программам – до 31 августа текущего учебного года;

- на заселение иностранных граждан, желающих пройти обучение по дополнительной общеобразовательной программе «Довузовская подготовка иностранных студентов» – до 1 октября текущего учебного года.

3.8 В случае необходимости Управление подготавливает заявку на автотранспорт для организации встреч/проводов иностранных граждан стран дальнего зарубежья.

3.9 На основании служебной записки (п. 3.7 Порядка) Студгородок осуществляет размещение иностранных обучающихся в общежитиях ТИУ в соответствии с установленным в ТИУ Порядком заселения, проживания, выселения в общежития ТИУ.

3.10 Руководители учебных структурных подразделений в срок до 1 сентября текущего учебного года назначают кураторов иностранных обучающихся из числа работников подразделений, в функции которых входит:

- сбор копий документов для формирования базы данных по иностранным обучающимся структурного подразделения, включающей в себя сведения о месте проживания и контактные сведения указанных обучающихся;

- сопровождение иностранных обучающихся в период обучения в части адаптации к новым условиям пребывания; содействие в социокультурной и

психологической адаптации иностранных обучающихся в новых условиях пребывания;

- разъяснение и контроль соблюдения иностранными обучающимися правил внутреннего распорядка ТИУ;

- своевременное информирование (в срок не позднее 1 рабочего дня с момента обнаружения) Управления в случае возникновения проблемных ситуаций, связанных с иностранными обучающимися;

- обеспечение явки иностранных обучающихся в Управление с целью оформления документов, необходимых для иностранного обучающегося в рамках соблюдения миграционного законодательства (продление визы, постановка на учет, согласование заявлений);

- оказание содействия иностранным обучающимся в подготовке необходимых документов для предоставления в Управление;

- контроль явки иностранных обучающихся в Студгородок для оформления регистрации.

Обучение и консультирование кураторов иностранных обучающихся по вопросам миграционного учета осуществляет Управление.

4. Постановка на миграционный учет по месту пребывания, продление миграционного учета (регистрации) иностранных обучающихся ТИУ

4.1 Постановка на миграционный учет (регистрация) иностранных обучающихся, проживающих в общежитиях ТИУ, осуществляется специалистами Студгородка в течение 7 рабочих дней с момента прибытия данных обучающихся в Российскую Федерацию.

Для оформления регистрации иностранные обучающиеся предоставляют специалисту Студгородка следующий пакет документов:

- оригинал документа, удостоверяющего личность, по которому был осуществлен въезд в РФ, и, при необходимости, его нотариально заверенный перевод на русский язык с синей печатью;

- оригинал миграционной карты с отметкой слова «учёба» в поле о цели прибытия;

- оригинал отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (при наличии);

- договор найма жилого помещения в общежитии ТИУ;

- справку об обучении в ТИУ с указанием полного нормативного срока обучения (Приложение 3).

4.2 Иностранные обучающиеся, проживающие на съемных квартирах, подлежат постановке на миграционный учёт по месту пребывания в течение 7 рабочих дней с даты въезда в Российскую Федерацию, указанной в миграционной карте.

4.3 Наниматель (собственник) жилого помещения, в котором проживает иностранный обучающийся, осуществляет регистрацию в УВМ УМВД России по Тюменской области. Первичную постановку на миграционный учет собственник помещения может также осуществить в любом филиале ГАУ ТО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области».

Для оформления регистрации иностранные обучающиеся предоставляют собственнику помещения следующий пакет документов:

- оригинал документа, удостоверяющего личность, по которому был осуществлен въезд в РФ;
- оригинал миграционной карты;
- оригинал отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (при наличии);
- справку об обучении в ТИУ с указанием полного нормативного срока обучения (Приложение 3);
- ходатайство Университета о постановке на миграционный учёт по месту пребывания (Приложение 4).

4.4 Ходатайство о постановке на миграционный учёт по месту пребывания иностранным обучающимся, проживающим на съемных квартирах, оформляется специалистом Управления в течение 1 рабочего дня с момента обращения обучающегося.

4.5 На следующий рабочий день после постановки на миграционный учет иностранным обучающимся, проживающим на съемных квартирах, необходимо предоставить в Управление копии следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность, по которому был осуществлен въезд в РФ;
- миграционной карты;
- отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания.

4.6 Процедура оформления регистрации иностранных граждан повторяется:

- в случае смены иностранным обучающимся места пребывания (в том числе после нахождения в гостинице или в иной организации, оказывающей гостиничные услуги, в санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на

туристской базе, в медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях, или учреждении социального обслуживания, а также при смене комнаты в общежитии) – в течение 7 рабочих дней с момента убытия из предыдущего места пребывания;

- после получения в УВМ УМВД России по Тюменской области новой визы иностранного гражданина – в течение 2 рабочих дней с даты её получения.

4.7 В день получения готовых виз иностранных обучающихся, проживающих в общежитиях ТИУ, работник Управления информирует об этом специалиста Студгородка и передаёт ему документы для постановки данных граждан на миграционный учет.

4.8 Специалисты Студгородка в течение двух рабочих дней с момента получения документов от Управления оформляют постановку на миграционный учет иностранных обучающихся.

4.9 В день получения готовых виз иностранных обучающихся, проживающих на съёмных квартирах, работник Управления информирует об этом данных обучающихся и передаёт им документы, необходимые для постановки на миграционный учет.

4.10 Для осуществления внутреннего контроля соблюдения миграционного законодательства иностранными обучающимися ТИУ предусмотрена система согласования заявлений в случае:

- выезда за пределы г. Тюмени (Приложение 5);
- пребывания в г. Тюмени во время летних каникул (Приложение 6);
- продления срока проживания в общежитии (Приложение 7);
- досрочного прохождения промежуточной аттестации с последующим выездом за пределы г. Тюмени (Приложение 8).

Бланки заявлений иностранные обучающиеся могут получить в Управлении или у кураторов иностранных обучающихся.

4.11 В случае выезда за пределы г. Тюмени (в том числе при убытии из Российской Федерации) иностранный обучающийся ТИУ пишет заявление о выезде на имя директора учебного структурного подразделения за 7 рабочих дней до планируемой даты выезда.

4.12 Куратор иностранных обучающихся не позднее следующего рабочего дня после возвращения в ТИУ иностранного обучающегося направляет его в Управление, либо в Студгородок для оформления регистрации (п. 4.1 Порядка).

4.13 В случае невозвращения иностранного обучающегося в срок, указанный им в заявлении на выезд, и отсутствии связи с ним в течение трёх

дней с момента предполагаемого прибытия, куратор иностранных обучающихся уведомляет об этом Управление.

5. Оформление/продление виз

5.1. Не позднее, чем за 40 дней до окончания срока действия визы, работники Управления доводят до сведения иностранного обучающегося информацию о необходимости явиться в Управление для предоставления оригиналов документов и подписания визовой анкеты.

5.2 Иностраный обучающийся предоставляет в Управление:

- оригинал документа, удостоверяющего личность, по которому был осуществлен въезд в РФ;
- оригинал миграционной карты;
- оригинал отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания;
- подготовленную специалистом территориального отдела учебно-методического управления и подписанную директором структурного подразделения справку, подтверждающую статус обучающегося в ТИУ (Приложение 3);
- оригинал и копию договора на обучение (для иностранных граждан, обучающихся по договорам оказания платных образовательных услуг);
- 2 фотографии размером 3*4 см;
- денежные средства на оплату госпошлины за оформление визы.

5.3 Управление формирует и своевременно представляет в УВМ УМВД России по Тюменской области с целью оформления/восстановления визы иностранному обучающемуся следующий пакет документов:

- подписанное начальником Управления ходатайство на оформление визы;
- визовую анкету с вклеенной фотографией иностранного обучающегося;
- копии всех содержащих отметки страниц его паспорта;
- копию миграционной карты;
- копию отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания;
- заверенную штампом и печатью ТИУ копию направления Департамента государственной политики в сфере высшего образования Минобрнауки России на обучение в ТИУ (для обучающихся по квотам Минобрнауки России);

- выписку из приказа о зачислении (для обучающихся по квотам Минобрнауки России);
- заверенную штампом и печатью ТИУ копию договора на обучение (для иностранных граждан, обучающихся по договорам оказания платных образовательных услуг);
- справку, подтверждающую статус обучающегося в ТИУ.

6. Особенности организации учебного процесса для иностранных обучающихся

6.1 Руководители учебных структурных подразделений организуют и контролируют проведение всех видов практик для иностранных обучающихся ТИУ.

6.2 В случае, если иностранный обучающийся проходит практику вне территории Российской Федерации, куратор иностранных обучающихся направляет его в Управление для получения консультации по правилам миграционного учета и согласования заявления на выезд.

6.3 В случае прохождения практики на территории Российской Федерации руководитель учебного структурного подразделения за 20 календарных дней до начала практики предоставляет в Управление следующую информацию (в соответствии с приказом о направлении обучающихся на практику):

- ФИО иностранного гражданина;
- гражданство;
- место прохождения практики;
- ФИО и контакты руководителя практики.

6.4 За 15 календарных дней до начала практики работники Управления консультируют руководителя практики и иностранного гражданина по вопросам соблюдения правил миграционного учёта Российской Федерации.

7. Особенности приостановления и прекращения образовательных отношений между ТИУ и иностранным обучающимся

7.1 Под приостановлением образовательных отношений между ТИУ иностранным обучающимся понимается нахождение обучающегося в академическом отпуске.

7.1.1 Академический отпуск иностранному обучающемуся предоставляется на основании личного заявления, согласованного с работником Управления в части даты предоставления отпуска.

7.1.2 ОПУО УМУ формирует проект приказа о предоставлении академического отпуска и в течение 1 рабочего дня с даты регистрации направляет копию приказа в Управление.

7.2 Под прекращением образовательных отношений между ТИУ и иностранным обучающимся подразумевается отчисление обучающегося из ТИУ, в том числе в связи с завершением обучения.

7.2.1 Отчисление иностранного обучающегося из ТИУ осуществляется на основании личного заявления обучающегося/докладной записки руководителя учебного структурного подразделения, согласованных с работником Управления в части даты отчисления, за исключением отчисления в связи с завершением обучения.

В случае отчисления в связи с завершением обучения руководители территориальных отделов ТИУ, Заместитель директора по учебно-методической работе Многопрофильного колледжа и Дирекция ИДДО в срок не позднее 30 мая направляют в Управление служебные записки с приложением списков иностранных обучающихся и слушателей, завершающих обучение в текущем учебном году, и указанием планируемой даты их отчисления.

7.2.2 ОПУО УМУ формирует проекты приказов об отчислении иностранных обучающихся по основным образовательным программам и в течение 1 рабочего дня с даты регистрации направляет копии приказов в Управление.

7.2.3 ИДДО формирует проекты приказов об отчислении иностранных слушателей по дополнительной общеобразовательной программе «Довузовская подготовка иностранных студентов» и в течение 1 рабочего дня с даты регистрации направляют копии приказов в Управление.

7.2.4 В день получения приказов об отчислении иностранных граждан Управление информирует об этом специалистов Студгородка.

7.2.5 Специалисты Студгородка в течение 1 рабочего дня оповещают иностранных граждан о необходимости расторгнуть договор на проживание в общежитии и в течение 3 дней с момента отчисления покинуть территорию Российской Федерации в связи с прекращением образовательных отношений с ТИУ (при этом указанная в миграционной карте иностранного гражданина цель въезда «учёба» более не соответствует реальной цели пребывания).

7.2.6 Управление формирует пакет документов для уведомления УВМ УМВД России по Тюменской области о завершении/прекращении обучения иностранного гражданина, который включает:

- информационное письмо;
- заполненный бланк уведомления установленной формы;
- копию приказа об отчислении.

7.2.7 Не позднее 3 рабочих дней с даты отчисления иностранного обучающегося работник Управления предоставляет сформированный пакет документов (п. 7.2.6 Порядка) в УВМ УМВД России по Тюменской области.

8. Оформление факта самовольного убытия иностранного обучающегося из ТИУ

8.1 Не позднее 2 рабочих дней с момента установления факта самовольного убытия иностранного обучающегося из ТИУ руководитель учебного структурного подразделения составляет соответствующий акт (Приложение 9) и направляет его в Управление.

8.2 В течение 3 рабочих дней с даты составления акта о самовольном убытии иностранного обучающегося из ТИУ работники Управления направляют в УВМ УМВД России по Тюменской области следующий пакет документов:

- информационное письмо;
- акт о самовольном убытии.

9. Продолжение обучения иностранных граждан в ТИУ на следующем образовательном уровне

При намерении иностранных граждан – выпускников ТИУ продолжить обучение на следующем образовательном уровне:

9.1 Руководители учебных структурных подразделений не позднее чем за 1 месяц до планируемой даты отчисления в связи с завершением обучения предоставляют в Управление списки иностранных обучающихся, желающих продолжить обучение на следующем образовательном уровне (Приложение 10).

9.2 Управление информирует иностранных обучающихся о необходимости подачи документов для продления срока временного пребывания на территории РФ на 1 календарный месяц в связи с поступлением на следующий образовательный уровень на основании п. 7 ст.

5 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

9.2.1 Работник Управления подаёт в УВМ УМВД России по Тюменской области пакет документов для продления виз иностранных граждан стран дальнего зарубежья, желающих продолжить обучение на следующем уровне, на 1 календарный месяц с момента окончания нормативного срока обучения (раздел 5 Порядка). Продление осуществляется на основании предъявленной расписки о приёме документов, выданной приёмной комиссией.

9.2.2 Гражданам с правом безвизового въезда на территорию Российской Федерации, желающим продолжить обучение на следующем образовательном уровне, на основании предъявленной расписки о приёме документов, выданной приёмной комиссией, продлевается регистрация по месту пребывания на 1 календарный месяц с даты отчисления. Иностранным обучающимся, проживающим в общежитиях ТИУ, регистрация продлевается работником паспортного стола Студгородка. Иностранным обучающимся, проживающим на съёмных квартирах, регистрация продлевается собственниками жилых помещений.

9.3 В случае поступления иностранных граждан стран дальнего зарубежья на следующий образовательный уровень специалист Управления продлевает им визы сроком на 1 календарный год на основании приказа о зачислении на следующий образовательный уровень, либо на основании заключенного договора на обучение в ТИУ (раздел 5 Порядка).

9.3.1 После получения специалистом Управления в УВМ УМВД России по Тюменской области продлённых на 1 календарный год виз иностранные граждане подлежат постановке на миграционный учёт до конца срока действия данных виз (раздел 4 Порядка).

9.4 Иностранным гражданам с правом безвизового въезда, поступившим на обучение на следующий образовательный уровень, регистрация продлевается до конца нормативного срока обучения на основании приказа о зачислении на следующий образовательный уровень, либо на основании заключенного договора на обучение в ТИУ (раздел 4 Порядка).

10. Распределение ответственности должностных лиц и административный контроль

10.1 Контроль за соблюдением сроков предоставления документов и полноты сведений об иностранных обучающихся, направляемых в УВМ УВМД России по Тюменской области, осуществляет Начальник Управления.

10.2 Ответственность за своевременное предоставление Управлению достоверной информации об установленном факте самовольного убытия иностранного обучающегося несет Руководитель учебного структурного подразделения.

10.3 Ответственность за исполнение функций в соответствии с п. 3.10 Порядка несут кураторы иностранных обучающихся.

10.4 Ответственность за своевременное информирование Управления о планируемых датах завершения/прекращения обучения иностранных обучающихся, а также направление в Управление копий приказов об отчислении иностранных обучающихся по основным образовательным программам несет Начальник учебно-методического управления.

10.5 Ответственность за своевременное информирование Управления о планируемых датах завершения/прекращения обучения иностранных обучающихся, а также направление в Управление копий приказов о зачислении и отчислении иностранных обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам несет Директор ИДДО.

10.6 Общий контроль за исполнением Порядка возлагается на Проректора по образовательной деятельности.

11. Заключительные положения

11.1 Настоящий Порядок вступает в силу с даты утверждения и действует до принятия нового локального нормативного акта, регулирующего вопросы, указанные в п. 1.1 Порядка.

11.2 Внесение изменений и дополнений к настоящему Порядку осуществляется в установленном в ТИУ порядке.

11.3 Порядок взаимодействия структурных подразделений ТюмГНГУ по подготовке документов для уведомления территориальных органов ФМС России по Тюменской области, ХМАО-Югре и ЯНАО о завершении или прекращении обучения иностранных граждан в ТюмГНГУ (утв. 30.06.2014) и Порядок взаимодействия структурных подразделений ТюмГНГУ по вопросам приема и обучения иностранных граждан (утв. 31.10.2014) признавать утратившим силу с даты утверждения настоящего Порядка.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

разъяснения требований миграционного законодательства
Российской Федерации

Настоящим **подтверждаю**, что мне, _____

Паспорт (какой страны) _____, серия (при наличии) _____ номер _____,
сроком действия с _____ по _____, выдан
_____, виза серия _____ номер
_____, выдана _____, действительна до _____.

разъяснены и понятны основные пункты Федерального закона Российской Федерации
№ 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в
части постановки на миграционный учет по месту пребывания, и я осознаю свою
ответственность за нарушение данного закона.

Дата

Оформление медицинской страховки иностранным обучающимся в ТИУ

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.09.2005г. «Об утверждении Правил оказания медицинской помощи иностранным гражданам на территории РФ», иностранные граждане, обучающиеся в ТИУ, обязаны оформить полис добровольного медицинского страхования за счет собственных средств.

Документы, необходимые для оформления медицинской страховки:

- паспорт иностранного гражданина;
- миграционная карта;
- документ, подтверждающий регистрацию иностранного гражданина на территории РФ;
- стоимость медицинской страховки, которая составляет 6500 рублей.

Справки по телефону: +7 (912) 923-63-10

Специалист: Чикишев Евгений Михайлович

Обеспечение безопасности иностранных студентов

В ТИУ безопасность студентов обеспечивает управление по безопасности.

Начальник управления: Асхабов Магомед Магомедович

Адрес: ул. Володарского, д. 38, каб. 228

Телефон: +7 (3452) 28-30-60



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«ТЮМЕНСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ПАМЯТКА

для иностранного студента

Обучение и пребывание иностранных граждан в ТИУ:

Институт дополнительного и дистанционного образования:

- довузовская подготовка граждан;
 - курсы «Русский как иностранный»;
- ул. Мельникайте, 72, каб. 462
Тел.: 28-34-06

Управление международных образовательных программ:

- оформление виз;
 - подготовка приглашений на въезд в РФ для обучения в ТИУ;
 - вопросы по регистрации иностранных граждан, не проживающих в общежитиях вуза.
- ул. Володарского, 38, каб. 305/309
Тел. 28-36-50

Паспортный стол студенческого городка:

- регистрация иностранных граждан, проживающих в общежитиях вуза
- Ул. Мельникайте, 44, каб. 415
Тел.: 28-35-66

Миграционный учет иностранных студентов

При въезде в Российскую Федерацию иностранный студент должен в обязательном порядке встать на миграционный учет (зарегистрироваться по месту пребывания). Регистрацией иностранных граждан, проживающих в общежитиях, занимаются паспортисты Студенческого городка (ул. Мельникайте, 44). Регистрацию иностранных граждан, проживающих вне общежитий, осуществляют собственники жилых помещений, в которых проживают иностранные обучающиеся. Встать на миграционный учет необходимо **в течение пяти рабочих дней** после прибытия на территорию РФ.

Документы, необходимые для регистрации:

- паспорт иностранного гражданина (оригинал и копия);
- **миграционная карта с подчеркнутой целью въезда «учёба»** (оригинал и копия);

- копия проездного документа (билета), подтверждающая прибытие в Тюмень;

- справка с места учебы, установленного Приказом МВД РФ от 26.06.2017 № 409 образца.

Студентам, проживающим вне общежитий ТИУ, специалисты УМОП готовят ходатайство для регистрации по месту пребывания

Перерегистрация иностранных обучающихся

Перерегистрация необходима в случаях:

- если иностранный гражданин выехал из общежития и оформил договор аренды жилого помещения с физ. лицом;
- если иностранный гражданин пребывал в гостинице;
- если иностранный гражданин пребывал в медицинском учреждении более суток.

В день убытия из общежития, гостиницы, либо больницы студент обязан сообщить об этом куратору иностранных обучающихся, либо специалисту УМОП.

Снятие с миграционного учета

При убытии из РФ или выезде из Тюмени **более чем на 7 дней** иностранный гражданин должен быть снят с миграционного учета.

При убытии необходимо **не менее, чем за неделю** до этого написать заявление о разрешении выезда за рубеж/в другой город на имя директора структурного подразделения и передать его, а также отрывную часть уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (регистрацию) в паспортный стол Студенческого городка или специалистам УМОП.

Порядок оформления и продления Российской визы

При необходимости продления визы или оформления новой годовой многократной визы

с целью продолжения обучения студент должен обратиться в УМОП **не менее чем за 45 рабочих дней** до окончания срока действия имеющейся визы.

Документы, необходимые для продления Российской визы:

- паспорт иностранного гражданина (оригинал и копии всех страниц с отметками);
 - миграционная карта с подчеркнутой целью **въезда «учёба»** (оригинал и копия);
 - отрывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (оригинал и копия);
 - 1600 рублей для оплаты государственной пошлины;
 - визовая анкета (заполняется специалистом УМОП);
 - справка с места учебы, установленного Приказом МВД РФ от 26.06.2017 № 409 образца;
 - копии договора на обучение (если студент обучается в ТИУ по договору);
 - фото (3x4) для визовой анкеты.
- Фотографии должны быть размером 3 см x 4 см, матовые, на белом фоне, цветные или черно-белые

Продолжительность процедуры продления визы и оформления новой годовой многократной визы в управлении по вопросам миграции УМВД РФ составляет 20 рабочих дней с момента подачи документов.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)

СПРАВКА

об обучении иностранного гражданина (лица без гражданства) по очной форме в образовательной организации высшего образования по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

пол: _____, гражданство: _____, дата рождения: число _____ месяц _____ год _____,
 место рождения: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
 серия _____ номер _____ выдан: число _____ месяц _____ год _____
 кем выдан _____

в том, что он (она) обучается в профессиональной образовательной организации/образовательной организации высшего образования Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет»
(полное наименование образовательной организации)

на _____ курсе по очной форме обучения по направлению подготовки _____ (специальности)

(наименование направления (специальности), код)

№ _____ дата: число _____ месяц _____ год _____
(номер и дата (число, месяц, год) приказа о зачислении)

по основной профессиональной образовательной программе _____

(полное наименование профессиональной образовательной программы)

утвержденной _____

(наименование, дата и номер утвердившего нормативного правового акта)

имеющей государственную аккредитацию: свидетельство № _____

Срок окончания обучения " _____ " _____ 20 _____ г.

Справка выдана для представления в УВМ УМВД России по Тюменской области
(наименование территориального органа МВД России)

Директор института:

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)

№ _____

Начальнику управления
по вопросам миграции
УМВД России по Тюменской области
полковнику полиции
Мамонтову Дмитрию Николаевичу

ХОДАТАЙСТВО

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» в лице _____, действующего на основании доверенности № _____ от _____ г., просит зарегистрировать _____ (страна, Ф.И.О., год рождения) по месту пребывания по адресу _____.

Подпись

Директору _____
(наименование учебного структурного подразделения)

(Ф.И.О. директора)
обучающегося группы _____
(указать группу)

(Ф.И.О. обучающегося, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать выезд за пределы г. Тюмени в (указать страну)
_____ в город (указать город)
_____ в период с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г. в
связи с / по причине _____
(указать причину)

Подтверждающие документы прилагаю:

(перечень документов)

Дата

Подпись

На заявлении должны быть визы:

- 1) Специалист территориального отдела УМУ
(«Обучающийся ОФО/ЗФО, курс, группа, форма финансирования. Академической задолженности не имеет/ X академических задолженностей»)
- 2) Экономист (в случае договорной формы финансирования)
(«Финансовой задолженности не имеет»/ «Финансовая задолженность в размере _____»)
- 3) Куратор иностранных обучающихся
(«Согласовано/Возражаю по причине»)
- 4) Заведующий общежитием (в случае проживания в общежитии ТИУ)
(«Регистрация по адресу _____ до _____ числа»)
- 5) Начальник управления международных образовательных программ
(«Согласовано/Не согласовано»)

Директору _____
(наименование учебного структурного подразделения)

_____ (Ф.И.О. директора)

обучающегося группы _____
(указать группу)

_____ (Ф.И.О. обучающегося, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить пребывание в г. Тюмени во время летних каникул в период с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г. в связи с/по причине _____
(указать причину)

Подтверждающие документы прилагаю:

(перечень документов)

Дата

Подпись

На заявлении должны быть визы:

- 1) Специалист территориального отдела УМУ
(«Обучающийся ОФО/ЗФО, курс, группа, форма финансирования. Академической задолженности не имеет/ X академических задолженностей»)
- 2) Экономист (в случае договорной формы финансирования)
(«Финансовой задолженности не имеет»/ «Финансовая задолженность в размере ____»)
- 3) Куратор иностранных обучающихся
(«Согласовано/Возражаю по причине»)
- 4) Заведующий общежитием (в случае проживания в общежитии ТИУ)
(«Регистрация по адресу _____ до _____ числа»)
- 5) Начальник управления международных образовательных программ
(«Согласовано/Не согласовано»)

Заявление на продление срока проживания в общежитии

Директору _____
(наименование учебного структурного подразделения)

(Ф.И.О. директора)

обучающегося группы _____
(указать группу)

(Ф.И.О. обучающегося, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить проживание в общежитии в период с «_____» _____ 20_____ г. по «_____» _____ 20_____ г. в связи с / по причине _____
(указать причину)

Подтверждающие документы прилагаю:

(перечень документов)

Дата

Подпись

На заявлении должны быть визы:

- 1) Специалист территориального отдела УМУ
(«Обучающийся ОФО/ЗФО, курс, группа, форма финансирования. Академической задолженности не имеет/ X академических задолженностей»)
- 2) Экономист (в случае договорной формы финансирования)
(«Финансовой задолженности не имеет»/ «Финансовая задолженность в размере _____»)
- 3) Куратор иностранных обучающихся
(«Согласовано/Возражаю по причине»)
- 4) Заведующий общежитием (в случае проживания в общежитии ТИУ)
(«Регистрация по адресу _____ до _____ числа»)
- 5) Начальник управления международных образовательных программ
(«Согласовано/Не согласовано»)

Директору _____
(наименование учебного структурного подразделения)

_____ (Ф.И.О. директора)

обучающегося группы _____
(указать группу)

_____ (Ф.И.О. обучающегося, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить досрочное прохождение промежуточной аттестации и выезд за пределы г. Тюмени в (указать страну) _____ в город (указать город) _____ в период с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г. в связи с / по причине _____ (указать причину)

Подтверждающие документы прилагаю:

_____ (перечень документов)

Дата

Подпись

На заявлении должны быть визы:

- 1) Специалист территориального отдела УМУ
(«Обучающийся ОФО/ЗФО, курс, группа, форма финансирования. Академической задолженности не имеет/ X академических задолженностей»)
- 2) Экономист (в случае договорной формы финансирования)
(«Финансовой задолженности не имеет»/ «Финансовая задолженность в размере _____»)
- 3) Куратор иностранных обучающихся
(«Согласовано/Возражаю по причине»)
- 4) Заведующий общежитием (в случае проживания в общежитии ТИУ)
(«Регистрация по адресу _____ до _____ числа»)
- 5) Начальник управления международных образовательных программ
(«Согласовано/Не согласовано»)

АКТ

**об установлении факта самовольного убытия обучающегося - иностранного гражданина из
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Тюменский индустриальный университет» (ТИУ)**

« ____ » _____ 201__ г. г. _____

Мы, нижеподписавшиеся, работники ТИУ,

1. _____ ;
(ФИО, куратор иностранных обучающихся, наименование структурного подразделения, в котором работает должностное лицо)

2. _____ ;
(ФИО, директор учебного структурного подразделения)

3. _____ ;
(ФИО, начальник управления международных образовательных программ)

составили настоящий акт об установлении факта самовольного убытия обучающегося

(ФИО, паспортные данные, форма обучения, место обучения, специальность (направление), курс, группа)

Факт самовольного убытия обучающегося подтверждается

(Указать события/документы, на основании которых сделан вывод о факте самовольного убытия обучающегося)

_____ (Подпись) / _____ ФИО	Куратор иностранных обучающихся
_____ (Подпись) / _____ ФИО	Директор структурного учебного подразделения
_____ (Подпись) / _____ ФИО	Начальник управления международных образовательных программ

**Список иностранных обучающихся,
желающих продолжить обучение на другом образовательном уровне**

№ п/п	ФИО иностранного обучающегося	Гражд-во	Учебное структурное подразделение, где будет продолжено обучение	Выбранное направление подготовки, специальность	Форма обучения	Нормативный период обучения
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Директор _____
(наименование учебного структурного подразделения)

(ФИО)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	ФИО, подпись ответствен ного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

Лист согласования

Внутренний документ "Проект локального нормативного документа: ,Порядок взаимодействия структурных подразделений ТИУ по обеспечению выполнения требований миграционного за"

Документ подготовил: Аликина Яна Николаевна

Документ подписал: Скрауч Оксана Николаевна

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Начальник управления	Скрауч Оксана Николаевна		Согласовано	08.02.2019	
	Начальник отдела	Зак Светлана Анатольевна		Согласовано	12.02.2019	
	Начальник управления	Сулычев Роман Александрович		Согласовано	12.02.2019	Задача выполнена: Файл прикреплен "ПРАВКИ_Единый_Порядок_07.02.19"
	Проректор по образовательной деятельности	Габышева Людмила Константиновна		Согласовано	11.02.2019	
	Директор департамента	Жилина Татьяна Семеновна		Согласовано	08.02.2019	
	Директор	Фролов Юрий Николаевич		Согласовано	11.02.2019	
	Проректор по экономике и финансам	Неустроев Денис Васильевич		Согласовано	08.02.2019	
	Начальник управления	Грязнов Евгений Александрович		Согласовано	08.02.2019	
	Руководитель	Шитый Василий Петрович		Согласовано	11.02.2019	
	Начальник управления	Асхабов Магомед Магомедович		Согласовано	11.02.2019	
	Директор	Казначеева Ксения Анатольевна		Согласовано	08.02.2019	
	Начальник отдела	Резвих Владимир Генрихович		Согласовано	11.02.2019	