Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Протокол от «24» 09 2018 года № 06-05

Председатель Ученого совета
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

_____В.И. Гришин

Регламент работы по приему иностранных абитуриентов в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» в 2019/2020 учебном году

1. Обязанности иностранных граждан, поступающих на обучение в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

1. Все иностранные граждане при поступлении в Университет должны в обязательном порядке пройти процедуру оформления документов для постановки на миграционный учет в организационно-визовом отделе Управления международной деятельности Университета.
2. В течение 3 (трех) календарных дней с момента въезда на территорию Российской Федерации все иностранные граждане обязаны подать документы в организационно-визовый отдел. Въезд иностранного гражданина отмечен штампом в национальном паспорте, въездной визе и миграционной карте.
3. При подаче заявления (на русском языке) о приеме в Университет иностранный гражданин представляет следующие документы[1]:

- свидетельство о полном среднем образовании (дипломы: бакалавра, специалиста – для поступления в магистратуру) с перечнем изученных дисциплин и указанием оценок с обязательным нотариально заверенным переводом на русский язык (документ может быть заверен или у российского нотариуса, или в консульстве РФ в стране выдачи документа);
- свидетельство о признании документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации (в случае необходимости).
- медицинский сертификат международного образца или медицинскую справку 086у;
- сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции;
- анкета с биографическими данными;
- 6 фотографий размером 3х4 (цветные, матовые);
- национальный паспорт, миграционная карта, въездная виза;
- медицинский страховой полис;
- государственный сертификат о владении русским языком как иностранным (ТРКИ) (в случае необходимости);

[1] Все нижеперечисленные документы проверяются и заверяются ответственным сотрудником управлением международной деятельности.

- прочие документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

4. Иностранные граждане, поступающие в пределах установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 октября 2013 г. №891 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» квоты, помимо документов, указанных в п.5, представляют также направление Министерства образования и науки РФ.

2. Зона ответственности управления международной деятельности

1. Консультации по вопросам приема иностранных абитуриентов в Университет.
2. Прием, проверка и копирование документов, необходимых для поступления, у иностранных абитуриентов.
3. Заполнение формуляра о соответствии документов (прил. 1) иностранных абитуриентов предъявляемым требованиям[2].
4. Консультации по вопросам миграционного учета иностранных абитуриентов.
5. Оформление приглашений на учебу иностранных учащихся в УФМС России по г.Москве.
6. Подготовка приказов на зачисление иностранных абитуриентов, поступающих на места в пределах квоты, по направлениям Минобрнауки РФ.
7. Постановка на миграционный учет иностранных учащихся стран ближнего зарубежья в районном отделе УФМС России по г.Москве.
8. Постановка на миграционный учет и оформление многократных виз иностранных учащихся стран дальнего зарубежья в районном отделе УФМС России по г.Москве.
9. Контроль за приобретением страховых медицинских полисов, взаимодействие со страховой компанией и поликлиникой при наступлении страховых случаев.
10. Выдача направлений в общежитие.
11. Подготовка ответов по запросам Посольств и других организаций.
12. Подготовка отчетов по контингенту иностранных граждан и согласование их с управлением «Приемная комиссия» для УФМС России по г. Москве и др. организаций.
13. Снятие студентов с миграционного учета в УФМС России по г.Москве в связи с выездом на родину или по окончании обучения.

3. Зона ответственности управления «Приемная комиссия»

1. Консультации по вопросам приема иностранных абитуриентов в Университет.
2. Формирование различных отчетов о приеме иностранных граждан и согласование их с управлением международной деятельности и деканами.
3. Контроль за осуществлением приема иностранных граждан при поступлении в Университет.
4. Прием иностранных граждан на места в рамках контрольных цифр.

---

[2] Формуляр заполняется и заверяется ответственным сотрудником управления международной деятельности.

5. Подготовка протоколов о рекомендации к зачислению и приказов о зачислении на места в рамках КЦП.

6. Организация и проведение вступительных испытаний для иностранных граждан, поступающих в Университет.

4. Зона ответственности отборочных комиссий подразделений

1. Данный раздел регламентирует только работу отборочных комиссий факультетов Университета.

2. Консультации по вопросам приема иностранных абитуриентов в Университет (по возможности).

3. Прием документов у поступающих на внебюджетной основе иностранных граждан только после согласования управления международной деятельности и при наличии подписи ответственного сотрудника УМД на формуляре о соответствии документов[3].

4. Подготовка необходимых документов для проведения вступительных испытаний для иностранных граждан (процедура аналогична проведению вступительных испытаний граждан РФ).

5. Формирование договоров на оказание платных образовательных услуг для иностранных абитуриентов, поступающих на внебюджетной основе.

6. Подготовка протоколов допуска к вступительным испытаниям, протоколов о рекомендации к зачислению, приказов на зачисление (кроме документов, указанных в п.6. раздела 2 настоящего Регламента).

7. Формирование личных дел абитуриентов в соответствии с Положением о личном деле.

8. Выдача студенческих билетов, зачетных книжек, электронных карт.

9. Сверка контингента иностранных студентов с управлением «Приёмная комиссия» и УМД (по запросу).

5. Организация проведения вступительных испытаний

1. Для иностранных граждан, не владеющих русским языком, поступающих на англоязычные программы на внебюджетной основе вступительные испытания могут проводиться на английском языке по желанию поступающего.

Начальник управления «Приемная комиссия» А.Д. Батуева

Начальник отдела правового обеспечения И.М. Абрамова

---

[3] Председатель (заместитель председателя) отборочной комиссии не принимает документы иностранного гражданина, если формуляр о соответствии документов (прил. 1) не заверен ответственным сотрудником управления международной деятельности.

Формуляр о соответствии документов иностранного абитуриента

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Гражданство _____

Соответствие документов:

№ п/п	Название документа	Наличие копии документа (+/-)	Соответствие требованиям (+/-)	Наличие документа (+/-)[4]
1.	Документ об образовании и/или об образовании и квалификации с перечнем изученных дисциплин и указанием оценок			
2.	Нотариально заверенный перевод на русский язык документа об образовании и/или об образовании и квалификации (документ может быть заверен или у российского нотариуса, или в консульстве РФ в стране выдачи документа)			
3.	свидетельство о признании документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации (в случае необходимости) либо апостиль			
4.	медицинский сертификат международного образца или медицинскую справку 086у			
5.	сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции			
6.	анкета с биографическими данными			
7.	6 фотографий размером 3х4 (цветные, матовые)			
8.	национальный паспорт, миграционная карта, въездная виза			
9.	медицинский страховой полис			
10.	государственный сертификат о владении русским языком как иностранным (ТРКИ) (в случае необходимости)			
11.	прочие документы, предусмотренные законодательством РФ			
12.				

Ответственный сотрудник
управления международной
деятельности _____ ФИО

«___»_____2019 г.

[4] Если документ не является необходимым, указать в графе «не требуется»