

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Томский политехнический университет» (ТПУ)

ПРИКАЗ

13.04.2017

№ 38/од

Об утверждении Положения
о соблюдении паспортно-визового режима
иностранными обучающимися университета

Для установления единого порядка приглашения и приема иностранных обучающихся в Томском политехническом университете, ПРИКАЗЫВАЮ:

§1

Утвердить прилагаемое Положение о соблюдении паспортно-визового режима иностранными обучающимися университета (далее – Положение) в новой редакции.

§2

Положение, утвержденное приказом №42/од от 06.04.2015 считать утратившим силу.

§3

Руководителям структурных подразделений ТПУ при организации приглашения иностранных обучающихся в ТПУ обеспечить соблюдение требований Положения.

§4

Начальнику отдела делопроизводства (Н.П. Лялькова) довести настоящий приказ до сведения структурных подразделений ТПУ.

§5

Контроль исполнения настоящего приказа поручить проректору по образовательной деятельности Ю.С. Боровикову.

Ректор ТПУ

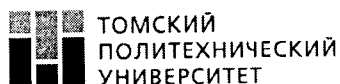
П.С. Чубик


11.04.17

Дарья Александровна Казакова
(3822) 701-605/5044

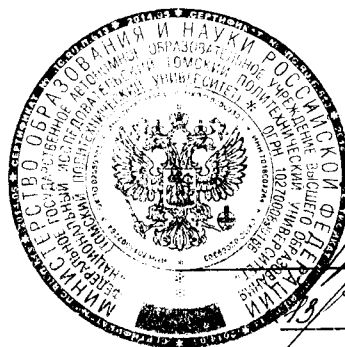



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

П.С. Чубик

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о соблюдении паспортно-визового режима
иностранцами обучающимися университета

Томск – 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о соблюдении паспортно-визового режима иностранными обучающимися¹ университета (далее - Положение) устанавливает единый порядок приглашения, оформления виз, приема, пребывания, постановки на миграционный учет иностранных обучающихся ТПУ.

1.2. Положение разработано с учетом:

- ФЗ от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ред. от 31.12.2014);
- ФЗ от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (ред. от 31.12.2014);
- ФЗ от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ" (ред. 22.12.2014);
- ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 31.12.2014);
- Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства РФ от 05.01.2004 № 3-1;
- Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Томский политехнический университет.

1.3. Подготовка и оформление официального приглашения, оформление въездных и транзитных виз, продление срока действия виз, постановка на миграционный учет иностранных обучающихся, прибывающих в университет, возложены на Отдел по работе с иностранными обучающимися (ОРИО, ауд. 219 ГК), при этом прием и контроль за пребыванием иностранных обучающихся на территории Российской Федерации в период обучения входят в сферу ответственности структурного подразделения (ЦУКС, ОРИО, ИнЭО и др.), принимающего иностранного обучающегося.

2. ПОРЯДОК ПРИГЛАШЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Структурное подразделение, приглашающее иностранных обучающихся (ЦУКС, ОРИО, ИнЭО и др.), оформляет разрешение на прием иностранного обучающегося (форма № 1). К разрешению прилагается **копия страницы паспорта** иностранного обучающегося, где отражены: фотография, дата рождения, дата выдачи и истечения срока действия паспорта. Разрешение подписывается инициатором приглашения (ЦУКС, ОРИО, ИнЭО и др.), согласовывается с начальником Отдела по работе с иностранными обучающимися (ОРИО), проректором по режиму и безопасности и утверждается ректором.

Структурное подразделение, ответственное за приглашение иностранного обучающегося, должно удостовериться в пригодности паспорта иностранного обучающегося для дальнейшего его пребывания на территории РФ:

¹ Иностранные обучающиеся – это иностранные граждане и лица без гражданства в статусе студента ООП, студента, участвующего в программе академического обмена, слушателя, стажера, практиканта, аспиранта.

- паспорт должен содержать не менее 1 чистого листа, предназначенного для виз;
- в зависимости от периода пребывания иностранного обучающегося в университете, срок действия его паспорта должен составлять минимум 1.5 года – для прибывших на период 1 семестра или 1 года; минимум 5 лет – для прибывших на период обучения по основной образовательной программе.

3. ПОДГОТОВКА К ПРИЕМУ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. На основании разрешения на прием иностранного обучающегося Отдел планирования и организации международного сотрудничества (ОРИО) готовит документы для подачи в УВМ УМВД по Томской области с целью оформления приглашения на въезд в РФ. Нормативный срок оформления приглашения Федеральной миграционной службой, установленный законодательством, составляет 20 рабочих дней.

3.2. ОРИО передает приглашение на въезд в РФ структурному подразделению, приглашающему иностранного обучающегося.

3.3. ОРИО уведомляет Министерство образования и науки РФ и ФСБ РФ по Томской области о предстоящем приеме иностранных обучающихся.

4. ПРЕБЫВАНИЕ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ РФ

4.1. **Первичная постановка на миграционный учет.** Структурное подразделение (ЦУКС, ОРИО, ИнЭО и др.), ответственное за прием иностранных обучающихся, по их прибытии в течение **3 рабочих дней** обеспечивает предоставление иностранными обучающимися необходимых документов в ОРИО для регистрации и оформления пребывания в г. Томске:

- паспорт, визу;
- миграционную карту, имеющую отметку органа пограничного контроля о въезде в Российскую Федерацию;
- билет до г. Томска.

Руководство общежития, принимающего иностранных обучающихся, также содействует обеспечению контроля за их своевременной постановкой на миграционный учет при заселении в общежитие.

Иностранные обучающиеся из стран **безвизового сообщения** (Азербайджан, Армения, Беларусь, Казахстан, Киргизия, Молдова, Таджикистан, Узбекистан, Украина) прибывают в РФ по национальным заграничным паспортам. При пересечении государственной границы РФ они получают и заполняют миграционную карту, на которой ставится штамп пограничного контроля. Постановка на миграционный учет иностранных обучающихся из стран безвизового сообщения осуществляется паспортистами Отдела студенческих общежитий (ОСтО) ТПУ.

4.2. Оформление многократной визы и продление срока пребывания в Российской Федерации. По прибытии иностранного обучающегося в университет, структурное подразделение, ответственное за прием иностранного обучающегося (ЦУКС, ОРИО, ИнЭО и др.), должно **в течение 5 рабочих дней** оформить приказ на обучение, составить соответствующий договор (контракт) и предоставить их в ОРИО как основание для продления визы иностранного обучающегося.

Иностраный обучающийся обязан самостоятельно отслеживать сроки действующей визы. Для продления визы иностраный обучающийся предоставляет в ОРИО следующий пакет документов за 8 недель до истечения срока действующей визы:

- Паспорт;
- Миграционная карта;
- Талон регистрации (постановки на миграционный учет);
- 2 фотографии²;
- Квитанция об уплате госпошлины на многократную визу.

Для контроля за сроками действия виз иностранных студентов ОРИО ведет базу учета контингента иностранных обучающихся и ежемесячно уведомляет структурные подразделения, ответственные за прием иностранных обучающихся (ЦУКС, ОРИО, ИнЭО и др.), о необходимости продления визы. Данные подразделения, в свою очередь, должны обеспечить явку иностранных обучающихся с полным пакетом документов для оформления многократной визы.

На основании многократной визы, выданной иностранному обучающемуся, ОРИО продлевает срок его пребывания на территории РФ посредством повторной постановки на миграционный учет (оформления новой регистрации). При получении паспорта с вновь оформленной визой иностраный обучающийся обязан проверить все данные указанные в визе. При обнаружении несоответствий, иностраный обучающийся незамедлительно обязан сообщить об этом сотруднику ОРИО для дальнейшего обращения в УУВМ УМВД по Томской области для устранения несоответствий и во избежание беспрепятственного нахождения на территории РФ и дальнейшего выезда с территории РФ.

4.3. Повторная постановка на миграционный учет. Повторная постановка иностранного обучающегося на миграционный учет (регистрация) осуществляется в следующих случаях:

- Пересечение государственной границы РФ;
- Изменение места жительства (временное проживание в гостинице, переселение в другое общежитие университета или переезд на квартиру; при переезде на квартиру необходимо предоставить договор о найме жилого помещения, с указанием сроков найма);
- Изменение паспортных данных и/или оформление нового паспорта.

Ответственное за прием иностранного обучающегося структурное подразделение (ЦУКС, ОРИО, ИнЭО и др.) обеспечивает предоставление иностранными

² Требования к фотографии: размер 3x4 см, на матовой бумаге (цветные или черно-белые), без головных уборов и очков.

обучающимися документов, указанных в п. 4.1. настоящего положения, в ОРИО для регистрации и оформления пребывания в г. Томске в течение **3 рабочих дней**.

4.4. Отчисление, оформление академического отпуска или перевод в другое учебное заведение. При отчислении, оформлении академического отпуска или переводе в другое высшее учебное заведение, ответственное за прием иностранного обучающегося структурное подразделение в течение 5 рабочих дней оформляет соответствующий приказ и направляет его ОРИО.

Следует учитывать, что при составлении соответствующего приказа, дата отчисления иностранного обучающегося или его ухода в академический отпуск не должна предшествовать дате регистрации самого приказа в Отделе делопроизводства ТПУ.

На основании данного приказа ОРИО составляет уведомление о сокращении сроков временного пребывания иностранного обучающегося и направляет в УУВМ УМВД РФ по Томской области в 3-дневный срок.

При отчислении и оформлении академического отпуска иностранному обучающемуся оформляется выездная (транзитная) виза. Многократная виза при этом аннулируется.

Для оформления выездной (транзитной) визы ответственное за прием иностранного обучающегося структурное подразделение (ЦУКС, ОРИО, ИнЭО и др.) обеспечивает предоставление иностранным обучающимся следующих документов:

- Паспорт;
- Миграционная карта;
- Талон регистрации (постановки на миграционный учет);
- 2 фотографии³;
- Квитанция об уплате госпошлины на транзитную визу;
- Копия билета.

Дата убытия иностранного обучающегося, указанная в билете, должна быть рассчитана с учетом срока оформления выездной (транзитной) визы. Период времени между днем подачи иностранным обучающимся пакета документов на оформление выездной (транзитной визы) и днем выезда с территории РФ должен составлять не менее 5 недель.

В случае самовольного оставления иностранным обучающимся места пребывания, структурное подразделение (ЦУКС, ОРИО, ИнЭО и др.), ответственное за его пребывание, обязано сообщить об этом в ОРИО. ОРИО, в свою очередь, информирует в установленном порядке УУВМ УМВД по Томской области.


4.5. Выезд из г. Томска, Российской Федерации и следующий за ним въезд. В случае выезда иностранного обучающегося из г. Томска или с территории РФ, структурное подразделение (ЦУКС, ОРИО, ИнЭО и др.) обеспечивает явку иностранного обучающегося в ОРИО для уведомления о его выезде, а также его последующем въезде, с целью своевременной постановки на миграционный учет

³ Требования к фотографии: размер 3x4 см, на матовой бумаге (цветные или черно-белые), без головных уборов и очков.

4.6. Утрата паспорта, визы, талона регистрации (постановки на миграционный учет), миграционной карты. При утрате, порче паспорта, талона регистрации (постановки на миграционный учет), миграционной карты, ответственное за прием иностранного обучающегося структурное подразделение обеспечивает явку иностранного обучающегося в ОРИО. Сотрудники ОРИО оказывают помощь в восстановлении утраченных документов посредством обращения в УВМ УМВД по Томской области.

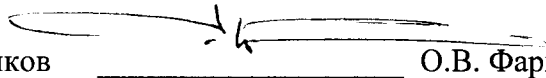
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной
деятельности


Ю.С. Боровиков


« 14 » 04 2017 г.

Проректор по режиму и безопасности


О.В. Фарков


« _____ » _____ 2017 г.

Начальник Правового отдела


Г.Е. Симахина


« _____ » _____ 2017 г.

Директор Центра управления контингентом
студентов

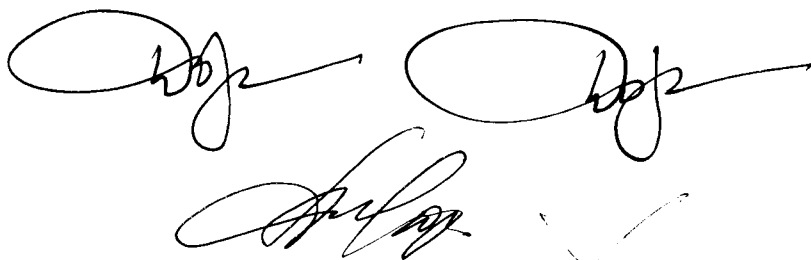

А.В. Васильев

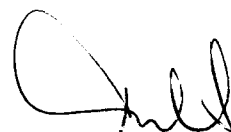
« 17 » 03 2017 г.

Начальник Отдела по работе с
иностранцами обучающимися


И.В. Кокарева

« 20 » 03 2017 г.





Ректору Национального исследовательского
Томского политехнического университета,
профессору П.С. Чубику

Прошу разрешить приглашение и прием гражданина (*гражданство, фамилия, имя*).

Цель визита: _____

Основание: _____

Сроки приема: _____

Персональные данные⁴

Фамилия и имя (на англ. языке)	
Паспорт (серия, №, дата выдачи, место выдачи, кем выдан, действителен до....)	
Дата и место рождения (город и страна)	
Гражданство, в т.ч. двойное	
Государство постоянного проживания, регион	
Сведения об организации, которую гражданин представляет, ее адрес	
Должность	
Домашний адрес	
Кратность визы (одно-, многократная)	
Пункт получения российской визы	
Пункты (города) посещения (въезда) в РФ	

Другие данные

Характер информации, с которой предполагается ознакомить иностранного гражданина	
Список сотрудников, участвующих в приеме иностранного гражданина	
Адрес предполагаемого места жительства в г. Томске	

Согласовано:

Ответственный от подразделения _____

Начальник ОРИО _____

Директор института (Инициатор приглашения) _____

Проректор по режиму и безопасности _____

РЕШЕНИЕ

Прием гражданина (*гражданство, фамилия, имя*) разрешаю.

Начальнику отдела по работе с иностранными обучающимися организовать его приглашение на въезд в Российскую Федерацию, направить уведомления в соответствии с установленным в законодательстве порядком.

Ректор

П.С. Чубик

⁴ заполняется на русском языке (за исключением имени и фамилии)