



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Алтайский государственный университет»

П Р И К А З

22.04.2016

№579/п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ДОРОЖНОЙ КАРТЫ
ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

На основании Положения о порядке приема, пребывания и обучения иностранных граждан ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет», утвержденным приказом от 25.05.2015 № 740/п, а также в целях координации деятельности структурных подразделений по работе с иностранными обучающимися в АлтГУ

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и принять к исполнению прилагаемую дорожную карту по работе с иностранными обучающимися в ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет» (ответственные – руководители структурных подразделений).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на и.о. проректора по развитию международной деятельности Р.И. Райкина.

И.о. ректора

Е.С. Аничкин

И.о. проректора по РМД

Р.И. Райкин

Начальник УПО

В.В. Назаров



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

[Signature]

Е.С. Аничкин

ДОРОЖНАЯ КАРТА

по работе с иностранными обучающимися в ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет»

Виды деятельности	Характеристика видов деятельности	Ответственное подразделение	Сроки	Примечание
I. Рекрутинг иностранных абитуриентов		Управление по работе с абитуриентами и содействия трудоустройству выпускников, Приемная комиссия, Управление международной деятельности (УМД)	В течение года	
А) Ближнего зарубежья	профориентационные мероприятия; - олимпиады; - работа с представительскими центрами; - участие в образовательных выставках и др.	Управление по работе с абитуриентами и содействия трудоустройству выпускников, Приемная комиссия	В течение года	
Б) Дальнее зарубежье	- работа с вузами-партнерами по набору на СОПы; - участие в образовательных выставках; - поиск рекрутинговых агентств по набору абитуриентов из дальнего зарубежья; - работа с РЦНК в странах дальнего зарубежья и др.	УМД	В течение года	
В) УШОС	- поиск партнеров в рамках УШОС и организация работы по оформлению с ними СОПов; - совместная с вузами-партнерами работа по отбору кандидатов, оформлению их досье и отправке	УМД	В течение года	

	его в Министерство образования и науки РФ; - отслеживание кандидатов и их одобрение в Информационно-аналитической системе формирования и распределения квоты приема иностранных граждан www.russia-edu.ru (далее – информационная система www.russia-edu.ru).			
Г) По внешнеполитическим квотам	- работа с РЦНК в странах дальнего зарубежья; - формирование запроса на внешнеполитические квоты в Информационной системе www.russia-edu.ru ; - отслеживание кандидатов и их одобрение и Информационной системе www.russia-edu.ru	УМД	В течение года	
II. Рекрутинг иностранных граждан на подготовительное отделение		Подготовительное отделение	В течение года	
III. Оформление приглашения на въезд в РФ		Отдел международных связей (ОМС)		
А) Оформление приглашения на въезд в РФ для абитуриентов и студентов дальнего зарубежья	- оформление пакета документов для УФМС (ходатайство, гарантийное письмо, копия паспорта); - отправка пакета документов в УФМС; - получение готового приглашения в УФМС (в течение 20 рабочих дней с даты подачи пакета документов); - отправка приглашения почтой или в электронном виде.	ОМС	После почтового обращения иностранного гражданина или иностранной отправляющей организации с просьбой об оформлении приглашения (не позднее 30 июня)	

Б) Оформление приглашения на въезд в РФ для слушателей дальнего зарубежья	(процесс описан выше в п. А, III)	ОМС	После почтового обращения иностранного гражданина или иностранной отправляющей организации с просьбой об оформлении приглашения; после представления структурного подразделения, заинтересованного в прибытии иностранного гражданина об оформлении приглашения (в течение года, за два месяца до планируемого начала обучения)	
IV. Ремонт комнат и мест общественного пользования в общежитиях Студенческого городка		Студенческий городок, Отдел капитального и текущего ремонта, Факультеты, УМД	Март - август	
А) комнаты и секции для студентов ближнего зарубежья	- сбор информации о комнатах и секциях, требующих ремонта, осмотр комнат; - планирование и оценка требуемых ремонтных работ; - составление сметы; - ремонт.	Студенческий городок, Отдел капитального и текущего ремонта, факультеты	Март - август	
Б) комнаты и секции для студентов и слушателей дальнего зарубежья	- осмотр комнат и секций, выделенных для студентов и слушателей дальнего зарубежья; - оценка требуемых работ; - составление сметы; - ремонт.	Студенческий городок, УМД, Отдел капитального и текущего ремонта	Март - август	
V. Размещение		Приемная комиссия,	Во время приемной	

иностранцев абитуриентов общежитиях Студенческого городка на время прохождения вступительных испытаний	в	Студенческий городок	компаний	
VI. Встреча иностранцев студентов в аэропорту или ж/д вокзале г. Новосибирска и г. Барнаула		УМД, Факультеты/ колледж, Приемная комиссия, гараж	Август - октябрь	
А) Встреча групп студентов ближнего зарубежья	- составление списка пребывающих студентов ближнего зарубежья; - за 2 рабочих дня до прибытия группы студентов составление служебной записки на имя проректора по БиОВ о выделении транспорта (указывается дата, время и место прибытия, количество студентов, ответственный за встречу и его контакты; прикладывается список студентов); - поездка на транспорте университета ответственного в пункт встречи студентов.	Факультеты/ колледж, Приемная комиссия, УМД (координация), гараж	Август - сентябрь	
Б) Встреча групп студентов и слушателей дальнего зарубежья	(процесс описан выше в п. А, VI)	УМД, Факультеты, гараж	Август - октябрь	
VII. Заселение иностранцев студентов в общежитиях Студенческого городка	Выпуск приказа о закреплении мест за факультетами, УМД и подготовительном отделении	Студенческий городок, факультеты/ колледж, УМД	Последняя неделя августа и до конца учебного года	
А) Размещение студентов ближнего зарубежья	- подготовка факультетами для заселяемых «маршрута заселения» (Приложение 2) на бумажных носителях с указанием отправных	Факультеты/ колледж, Студенческий городок	Последняя неделя августа – сентябрь	

	(контрольных) точек определяющих: - место и время сбора в день заселения (место сбора (аудитория в корпусе № ____); - ответственное лицо за перемещающимися группами; - контрольные точки и время их прохождения группой (УМД, здравпункт, паспортист для Российских граждан, касса АлтГУ, общежитие); - информирование Студенческого городка о времени прибытия групп иностранных студентов, предоставление их списков с указанием пола (сразу после получения информации о времени прибытия, не позднее 2-х рабочих дней до даты прибытия); - оформление факультетами приказов на заселение; - оформление факультетами разрешения на временное предоставление жилплощади в общежитиях Студенческого городка (ордера); - оформление факультетами договоров найма жилого помещения; - предоставление документов в Студенческий городок; - непосредственное расселение по комнатам заведующим общежития совместно с ответственным лицом от факультета и, при необходимости, переводчиком;			
--	---	--	--	--

	- Студенческий городок обеспечивает заселяемых мягким инвентарем и мебелью на факультетских местах в общежитиях; - Студенческий городок осуществляет проверку документов заселяемых.			
Б) Размещение студентов дальнего зарубежья и слушателей подготовительного отделения дальнего зарубежья	подготовка для заселяемых «маршрута заселения» (Приложение 1) на бумажных носителях с указанием отправных (контрольных) точек определяющих: - место и время сбора в день заселения (место сбора (аудитория в корпусе №__);); - ответственное лицо за перемещающимися группами; - контрольные точки и время их прохождения группой (УМД, здравпункт, паспортист для Российских граждан, касса АлтГУ, общежитие); - за 2-х рабочих дня до приезда студентов или слушателей дальнего зарубежья информирование Студенческого городка о времени прибытия групп иностранных студентов, предоставление их списков с указанием пола (сразу после получения информации о времени прибытия); - оформление УМД приказов на заселение; - оформление УМД разрешения на временное предоставление	УМД, Студенческий городок	В течение года	

	жилплощади в общежитиях Студенческого городка (ордера); - оформление УМД договоров найма жилого помещения; - непосредственное расселение по комнатам заведующим общежития совместно с ответственным лицом и, при необходимости, переводчиком; - Студенческий городок обеспечивает заселяемых мягким инвентарем и мебелью на факультетских местах в общежитиях; - Студенческий городок осуществляет проверку правильности оформленных для заселения документов и оплату заселяемых.			
В) Медицинский осмотр для заселения в общежития	- своевременное информирование (до 20 июня) приемной комиссии, факультетов и УМД о перечне и образцах медицинских документов необходимых для заселения студентов; - согласовывать график работы и количество работников на период заселения со Студенческим городком и КГБУЗ «Городская больница №4, г. Барнаул»; - проведение медицинских осмотров для заселения в общежитие.	Здравпункт	В период заселения в общежития	
Г) Сопровождение иностранных студентов во время заселения	- назначить ответственное за заселение лицо; - определить сотрудников/студентов и, при необходимости, переводчиков для сопровождения	Факультеты, волонтеры	В период заселения	

	вновь поступивших иностранных студентов во время заселения в ОМС, Медпункт, Городскую больницу №4, касса, Студенческий городок.			
VIII. Оформление полисов медицинского страхования		УМД, КГБУЗ «Городская больница №4, г. Барнаул»		
А) для иностранных граждан, проживающих в общежитиях Студенческого городка		УМД, здравпункт, КГБУЗ «Городская больница №4, г. Барнаул»	Перед визитом в медицинский пункт для медосмотра	
Б) для иностранных граждан, проживающих не в общежитиях Студенческого городка		УМД, здравпункт, КГБУЗ «Городская больница №4, г. Барнаул»	В течение года	
IX. Первичная постановка на миграционный учет (на 90 суток)	- прием документов для постановки на миграционный учет (паспорт, миграционная карта); - оформление уведомления о прибытии иностранного гражданина; - передача уведомления в УФМС РФ по Алтайскому краю; - получение отрывного талона уведомления и передача его иностранному студенту, возврат студенту паспорта.	ОМС	В течение 7 рабочих дней после въезда в РФ	
X. Оформление договора на обучение		Управление по развитию платных образовательных услуг, УМД		
А) со студентами ближнего зарубежья	- сопровождение заполнения 2 экземпляров договора, подписание студентом, дальнейшее сопровождение и хранение договора.	Управление по развитию платных образовательных услуг	Во время приемной компании	
Б) со студентами	- заполнение договора, подписание	УМД, Управление по	Во время приемной	

дальнего зарубежья	студентом 2-х экземпляров; - помощь студенту при оплате обучения и предоставление копии квитанции об оплате в Управление по развитию платных образовательных услуг. Управление по развитию платных образовательных услуг: - дальнейшее сопровождение и хранение 1 экземпляра договора.	развитию платных образовательных услуг	компании, после прибытия в г. Барнаул	
В) со слушателями дальнего зарубежья		УМД, Факультеты	По прибытию в г. Барнаул	
XI. Экспресс-оценка иностранных документов об образовании		ОМС	Во время приёмной комиссии, в течение года по запросу Приемной комиссии, Управления кадров или частных лиц, желающих поступить в АлтГУ	
XII. Продление срока постановки на миграционный учет	- оформление ходатайств, заявлений на продление срока постановки и уведомлений о прибытии иностранного гражданина; - оформление и хранение договоров на обучение для граждан ближнего зарубежья, обучающихся на бюджетной основе.	ОМС	Для стран ближнего зарубежья: не позднее, чем за 20 дней до истечения 90 суток с даты въезда в РФ; для стран дальнего зарубежья: в течение 3 дней после получения новой визы	
XIII. Продление визы		ОМС	За 20 рабочих дней до истечения визы	
XIV. Зачисление	- составление проектов и оформление приказов на зачисление иностранных граждан (программы СПО, ВПО)	Приемная комиссия, УМУ	В соответствии с правилами приема в АлтГУ	
XV. Сопровождение процесса обучения иностранных студентов в АлтГУ	- ведение документации (оформление студенческих, зачеток, составление приказов о назначении стипендий, приказов об отчислении	Факультеты	В течение учебного года	

	и т.п.); - помощь в адаптации к учебному процессу; - помощь в доступе к пользованию библиотекой и другой материально-технической базой; - контроль за успеваемостью.			
XVI. Внеучебная и воспитательная работа с иностранными студентами	- помощь в адаптации к социально-культурным и бытовым условиям проживания в общежитиях Студенческого городка, г. Барнаула и РФ; - вовлечение иностранных студентов в общеуниверситетскую внеучебную деятельность	АИСТ, ИНСТ, Управление воспитательной и внеучебной работы, уполномоченные лица от факультетов (кураторы)	В течение учебного года	
XVII. Оформление дипломов/ сертификатов установленного образца	Координация и/или непосредственное изготовление	Секретарь проректора по РМД, УМД	По окончании программ ДПО/стажировок/ СОПов.	
XVIII. Оформление иностранных граждан на стажировки и программы ДПО	- оформление приказа о начале реализации программы и зачислении; - оформление договоров на оказание платных образовательных услуг; - оформление сертификата/диплома установленного образца	УМД, факультеты	При оплате стажировки/ программы ДПО через субсчет 2/7 «Иностранные стажировки» (при наличии оформленной иницилирующим структурным подразделением программы ДПО и сметы)	

МАРШРУТ ЗАСЕЛЕНИЯ

Студентов дальнего зарубежья

Факультета _____,

в общежития Студенческого городка АлтГУ.

Точка №1.

Отдел международных связей

Корпус «М», Ленина, 61, 4 этаж, кабинет 400

Дата прибытия: - «____.____. 201_г.», к
«____.____.» час.;

Ответственный от факультета за данную группу
студентов (ФИО): _____

Номер мобильного: 8-_____

Переводчик (ФИО, при необходимости) _____

Мероприятия, выполняемые в Точке №1:

- определяется общежитие и комната для заселения в общежитии;
- оформление разрешения на проживание в общежитиях Студенческого городка;
- оформление договора найма жилого помещения;
- оформление полиса медицинского страхования;
- разъяснение правил пребывания иностранного гражданина в РФ;
- сбор оригиналов документов для постановки на миграционный учет;
- подписание договоров оказания платных образовательных услуг с иностранным гражданином.

Точка №2

Касса

Корпус «М», Ленина, 61, 1 этаж, кабинет 114

Мероприятия, выполняемые в Точке №2:

- производится оплата за проживание в общежитии и за обучение (при необходимости).

КОРПУС «М» - ул.

Молодёжная, 13/ пр. Ленина, 61

- исторический факультет;
- географический факультет.

КОРПУС «Л» - пр. Ленина, 61

- факультет математики и информационных технологий;
- биологический факультет;
- факультет психологии и педагогики.

КОРПУС «Д» - ул. Димитрова, 66

- факультет массовых коммуникаций, филологии и политологии;
- факультет социологии;
- факультет искусств.

КОРПУС «К» - пр.

Красноармейский, 90

- химический факультет;
- физико-технический факультет.

КОРПУС «С» - пр.

Социалистический, 68

- юридический факультет;
- МИЭМИС.

«СОК»

Спортивно-оздоровительный комплекс - пр. Красноармейский, 90а

Схема расположения учебных корпусов АлтГУ



Точка №3.

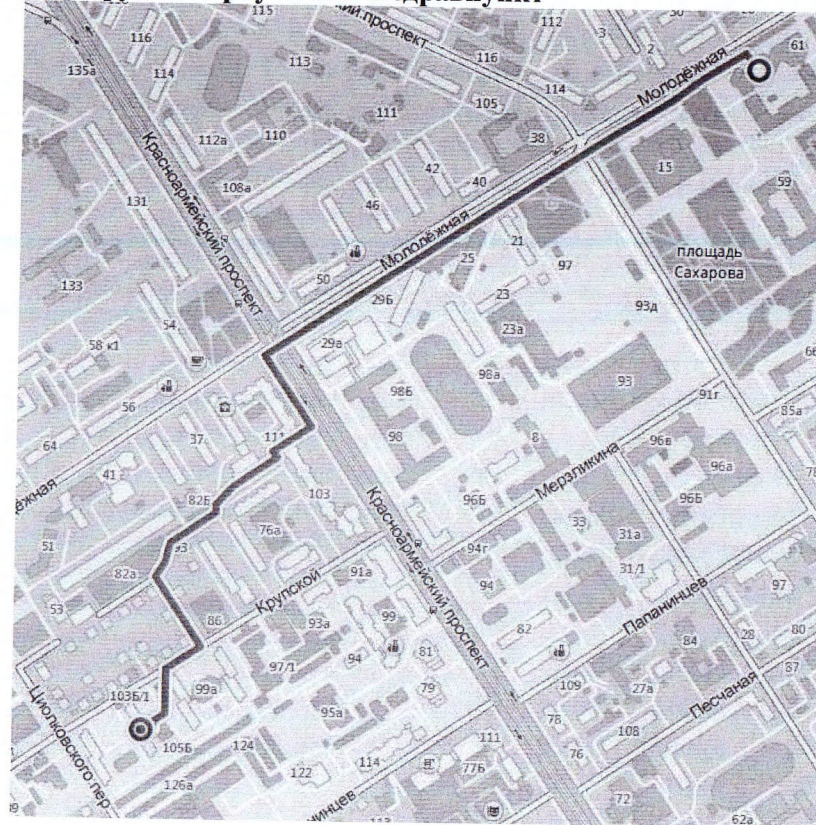
Студенческий здравпункт

Общежитие №4, ул. Крупской, 103

Мероприятия, выполняемые в Точке №3:

- медицинский осмотр;
- ознакомление с медицинскими документами иностранных студентов сотрудниками здравпункта;
- получение отметки Здравпункта в разрешении на заселение в общежитие.

Маршрут из корпуса «М» в здравпункт



Точка №4.

Место заселения в общежитие.

По адресу общежития.

Мероприятия, выполняемые в Точке №4:

- ответственные проводят заселение.

Адреса общежитий:

№1 – ул. Полярная, 34, корпус 1;

№2 – ул. 80 Гвардейской дивизии, 2, корпус 3;

№3 – ул. Эмилии Алексеевой, 6;

№4 – ул. Крупской, 103

Схема расположения общежитий АлтГУ



МАРШРУТ ЗАСЕЛЕНИЯ

Студентов ближнего зарубежья

Факультета _____,

в общежития Студенческого городка АлтГУ.

Точка №1.**Место сбора студентов для заселения:**

Учебный корпус «___» адрес: _____, этаж _____, аудитория № _____,

Дата прибытия: - «___» 201_г., к «___» час.;

Ответственный от факультета за данную группу студентов (ФИО): _____

Номер мобильного: 8-_____

Переводчик (ФИО, при необходимости) _____

Мероприятия, выполняемые в Точке №1:

- студентов объединяют в группы (не более 20 человек);
- к каждой группе прикрепляется ответственный от факультета, при необходимости и переводчик, проводится инструктаж;
- проверяются предоставляемые документы, наличие копии;
- определяется место в общежитии для заселения;
- оформляются документы для заселения (приказ, ордер, договор найма)

Точка №2**Место оплаты стоимости проживания:**

Касса Университета

Корпус «М», Ленина, 61, 1 этаж, кабинет 114

Мероприятия, выполняемые в Точке №2:

- производится оплата за проживание в общежитии и за обучение (при необходимости).

КОРПУС «М» - ул.**Молодежная, 13/ пр. Ленина, 61**

- исторический факультет;

- географический факультет.

КОРПУС «Л» - пр. Ленина, 61

- факультет математики и

информационных технологий;

- биологический факультет;

- факультет психологии и педагогики.

КОРПУС «Д» - ул. Димитрова, 66

- факультет массовых коммуникаций, филологии и политологии;

- факультет социологии;

- факультет искусств.

КОРПУС «К» - пр.**Красноармейский, 90**

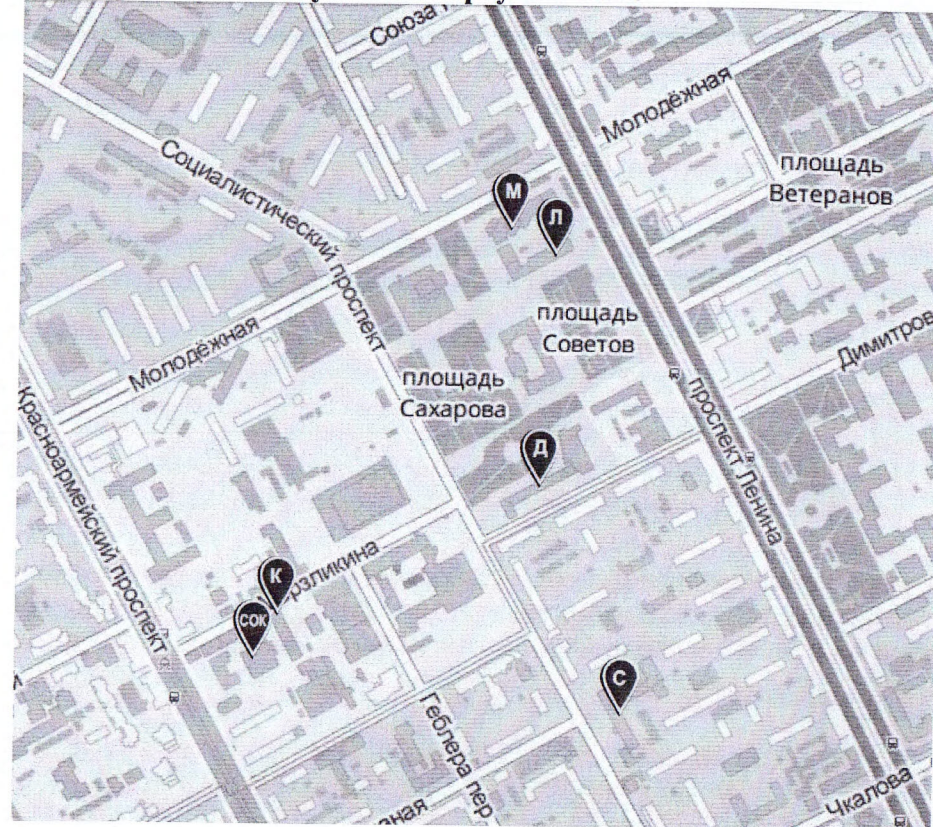
- химический факультет;

- физико-технический факультет.

КОРПУС «С» - пр.**Социалистический, 68**

- юридический факультет;

- МИЭМИС.

«СОК»**Спортивно-оздоровительный комплекс – пр. Красноармейский, 90а****Схема расположения учебных корпусов АлтГУ**

Точка №3.

Отдел международных связей

Корпус «М», Ленина, 61, 4 этаж, кабинет 400

Мероприятия, выполняемые в Точке №3:

- оформление полиса медицинского страхования;
- разъяснение правил пребывания иностранного гражданина в РФ;
- сбор оригиналов документов для постановки на миграционный учет.

Точка №4.

Студенческий здравпункт

Общежитие №4, ул. Крупской, 103

Мероприятия, выполняемые в Точке №4:

- медицинский осмотр;
- ознакомление с медицинскими документами иностранных студентов сотрудниками здравпункта;
- получение отметки Здравпункта в разрешении на заселение в общежитие.

Точка №6.

Место заселения в общежитие.

По адресу общежития.

Мероприятия, выполняемые в Точке №6:

- ответственные проводят заселение.

Схема расположения и адреса общежитий

АлтГУ:

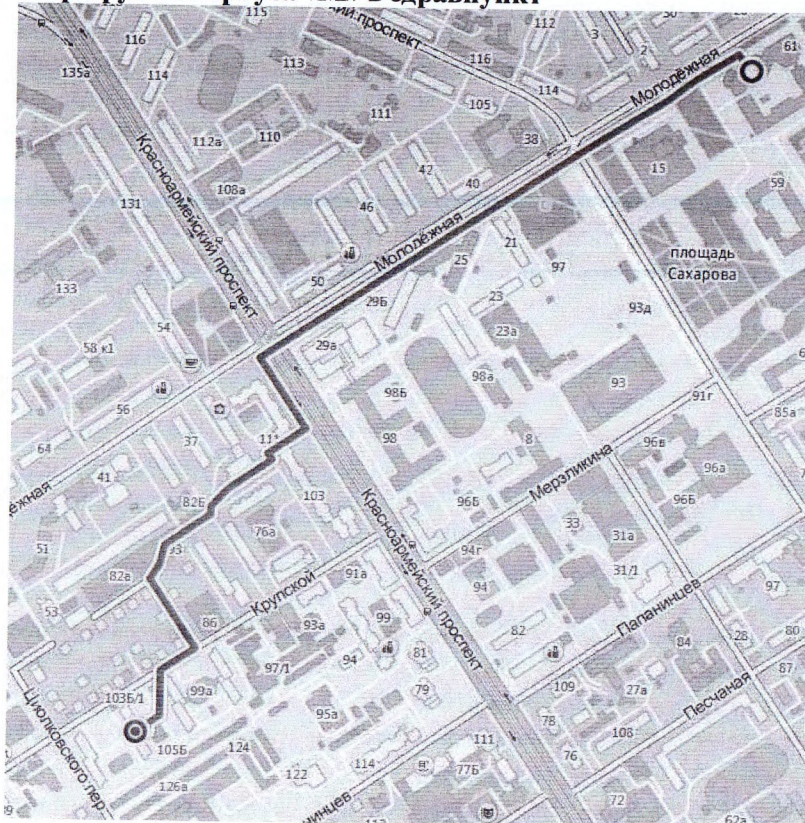
№1 – ул. Полярная, 34, корпус 1;

№2 – ул. 80 Гвардейской дивизии, 2, корпус 3;

№3 – ул. Эмилии Алексеевой, 6;

№4 – ул. Крупской, 103

Маршрут из корпуса «М» в здравпункт



Точка №5.

Студенческий городок

Корпус «М», Ленина, 61, 2 этаж, кабинет 215

Мероприятия, выполняемые в Точке №5:

- передача документов на заселение (разрешение на заселение в общежитии, договора найма жилого помещения и квитанции об оплате за проживание) в Студенческий городок.

