

Приложение 8
к Правилам приема в федеральное
государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Саратовский
государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.» на
обучение по образовательным
программам высшего образования-
программам бакалавриата, программам
специалитета, программам магистратуры
на 2024/25 учебный год

**Регламент по работе с иностранными гражданами и лицами без гражданства
при приеме в СГТУ имени Гагарина Ю.А.
на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета,
программам магистратуры в 2024/25 учебном году**

1. Все **иностранные граждане** при поступлении в Университет должны в обязательном порядке пройти процедуру оформления документов для постановки на миграционный учет в Управлении международных коммуникаций Университета.

1.1. В течение 3 (трех) календарных дней с момента въезда на территорию Российской Федерации все иностранные граждане обязаны подать документы в Управление международных коммуникаций.

1.2. При подаче заявления о приеме в Университет (на русском языке) иностранный гражданин представляет следующие документы:

- документ об образовании в соответствии с пунктом 4 Правил приема с перечнем изученных дисциплин и указанием оценок, легализованный в установленном порядке, 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);

- национальный паспорт (с нотариально заверенным переводом на русский язык), миграционная карта, въездная виза;

- сертификат/справку об отсутствии всех типов гепатита и туберкулеза и об отсутствии ВИЧ-инфекции;

- медицинский сертификат международного образца или медицинскую справку 086-у (в случае необходимости);

- 8 фотографий размером 3x4 (цветные, матовые);

- прочие документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

1.3. Иностранные граждане, поступающие в пределах установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2020 года №2150 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» квоты, помимо документов, указанных в п.3 настоящего Регламента, представляют также направление Министерства науки и высшего образования РФ.

2. При приеме в Университет иностранных граждан Управление международных коммуникаций выполняет следующие функции:

2.1. Консультации по вопросам приема иностранных абитуриентов в Университет.

2.2. Прием, проверка и копирование документов, необходимых для поступления, у иностранных абитуриентов.

2.3. Актуализация информации и работа с анкетами абитуриентов в личном кабинете Университета в информационно-аналитической системе формирования и распределения квоты приема иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение в Российской Федерации (russia-edu.minobrnauki.gov.ru).

2.4. Заполнение формуляра о соответствии документов иностранных абитуриентов предъявляемым требованиям.

2.5. Консультации по вопросам миграционного учета иностранных абитуриентов.

2.6. Постановка на миграционный учет, оформление приглашений на учебу и многократных виз иностранных обучающихся.

2.7. Направление в общежитие.

3. При приеме в Университет иностранных граждан приемная комиссия выполняет следующие функции:

3.1. Консультации по вопросам приема иностранных абитуриентов в Университет.

3.2. Формирование различных отчетов о приеме иностранных граждан и согласование их с управлением международных коммуникаций и директорами институтов.

3.3. Контроль за осуществлением приема иностранных граждан при поступлении в Университет.

3.4. Прием иностранных граждан на места в рамках контрольных цифр.

3.5. Подготовка протоколов о рекомендации к зачислению и приказов о зачислении на места в рамках контрольных цифр.

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

4. При приеме в Университет иностранных граждан отборочные комиссии подразделений выполняют следующие функции:

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

4.2. Прием документов у поступающих иностранных граждан (после согласования управления международных коммуникаций при наличии подписи ответственного сотрудника управления на формуляре о соответствии документов).

4.3. Подготовка необходимых документов для проведения вступительных испытаний для иностранных граждан.

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

4.5. Подготовка протоколов допуска к вступительным испытаниям, протоколов о рекомендации к зачислению, приказов на зачисление иностранных граждан на внебюджетной основе.

4.6. Формирование личных дел абитуриентов.

4.7. Выдача студенческих билетов, электронных карт.

4.8. Сверка контингента иностранных студентов с управлением профориентации и приема и управлением международных коммуникаций (по запросу).

Формуляр о соответствии документов иностранного абитуриента

Фамилия, имя, отчество _____

Гражданство _____

Соответствие представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Наличие документа (копии) (+/-)	Соответствие требованиям (+/-)	Примечание*
1.	паспорт			
2.	нотариально заверенный перевод паспорта			
3.	документ об образовании и (или) об образовании и квалификации			
4.	нотариально заверенный перевод на русский язык документа об образовании и (или) об образовании и квалификации			
5.	свидетельство о признании документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации			
6.	сертификат/справка об отсутствии всех типов гепатита и туберкулеза и ВИЧ-инфекции			
7.	6 фотографий размером 3х4 (цветные, матовые)			
8.	миграционная карта, виза			
9.	медицинский сертификат международного образца или медицинская справка 086-у			
10.	копии документов, подтверждающих статус соотечественника (при наличии)			
11.	прочие документы, предусмотренные действующим законодательством РФ:			

* - если документ не является необходимым, в графе указать «не требуется»

Ответственный сотрудник
управления международных коммуникаций

« ____ » _____ 2024 г.

подпись

ФИО