



**Регламент работы по приему иностранных абитуриентов в
Дербентский филиал Публичного юридического лица «Азербайджанский
Государственный Экономический Университет» (UNEC) в 2021/2022 учебном году**

1. Обязанности иностранных граждан, поступающих на обучение в Филиал

1. Все иностранные граждане при поступлении в Филиал должны в обязательном порядке пройти процедуру оформления документов для постановки на миграционный учет у специалиста по миграционным вопросам.

2. В течение 3 (трех) календарных дней с момента въезда на территорию Российской Федерации все иностранные граждане обязаны подать документы специалисту по миграционным вопросам. Въезд иностранного гражданина отмечен штампом в национальном паспорте, въездной визе и миграционной карте.

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

- свидетельство о полном среднем образовании 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 086-У;

- 6 фотографий размером 3х4 (цветные, матовые);

- национальный паспорт, миграционная карта, въездная виза;

- государственный сертификат о владении русским языком как иностранным (ТРКИ) (в случае необходимости);

- прочие документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

2. Зона ответственности специалиста по миграционным вопросам

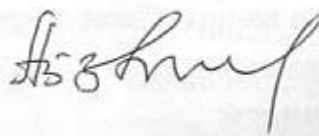
1. Консультации по вопросам приема иностранных абитуриентов в Филиал.

2. Прием, проверка и копирование документов, необходимых для поступления, у иностранных абитуриентов.
3. Консультации по вопросам миграционного учета иностранных абитуриентов.
4. Контроль за приобретением страховых медицинских полисов, взаимодействие со страховой компанией и поликлиникой при наступлении страховых случаев.
5. Подготовка ответов по запросам Посольств и других организаций.
6. Подготовка отчетов по контингенту иностранных граждан и согласование их с «Приемная комиссия» для УФМС России по г. Дербент и др. организаций.
7. Снятие студентов с миграционного учета в УФМС России по г. Дербент в связи с выездом на родину или по окончании обучения.

3. Зона ответственности «Приемная комиссия»

1. Консультации по вопросам приема иностранных абитуриентов в Филиал.
2. Формирование различных отчетов о приеме иностранных граждан и согласование их со специалистом по миграционным вопросам и с деканом.
3. Контроль за осуществлением приема иностранных граждан при поступлении в Филиал.
4. Прием документов и прием иностранных граждан на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.
5. Подготовка протоколов о рекомендации к зачислению и приказов о зачислении на места в внебюджетной основе.
6. Организация и проведение вступительных испытаний для иностранных граждан, поступающих в Филиал (процедура аналогична проведению вступительных испытаний граждан РФ).
7. Формирование договоров на оказание платных образовательных услуг для иностранных абитуриентов, поступающих на внебюджетной основе.
8. Подготовка протоколов допуска к вступительным испытаниям, протоколов о рекомендации к зачислению, приказов на зачисление.
9. Формирование личных дел абитуриентов в соответствии с Положением о личном деле,
10. Выдача студенческих билетов, зачетных книжек, электронных карт (если имеются).

Ответственный секретарь отборочной
(приемной) комиссии



А.З.Абукаров