

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.05.2023 10:55:53
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)

ПРИКАЗ

2 февраля 2023 г.

№ 36

Москва

Об утверждении Регламента работы Комиссии по оформлению ходатайств о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию членам семьи иностранных обучающихся на срок их обучения в РУДН

На основании приказа ректора от 10.06.22 № 932-р

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый Регламент работы Комиссии по оформлению ходатайств о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию членам семьи иностранных обучающихся на срок их обучения в РУДН.

Ректор



О.А. Ястребов

А.Г. Чернявская

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 2 февраля 2023 г. № 36

**Регламент работы Комиссии по оформлению
ходатайств о выдаче приглашения на въезд в
Российскую Федерацию членам семьи
иностраннх обучающихся на срок их
обучения в РУДН**

Москва – 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – РУДН), локальными нормативными актами РУДН и определяет функции, порядок формирования и деятельности Комиссии по оформлению ходатайств о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию членам семьи обучающихся, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства на срок их обучения в РУДН (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, состав которого формируется в соответствии с настоящим Регламентом из числа работников РУДН.

1.3. Комиссия рассматривает обращения обучающихся, являющихся иностранными гражданами по вопросу оформления ходатайств о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию членам их семьи¹ на период обучения в РУДН в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящий регламент, а также изменения и дополнения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом ректора РУДН по представлению проректора по работе со студентами в начале календарного года.

2.2. В состав Комиссии входят:

- проректор по работе со студентами;
- проректор по международной деятельности;
- проректор по общим вопросам;
- начальник коммерческого управления;
- заместитель директора МФЦ по миграционному учету;

¹ Для целей настоящего регламента под членами семьи понимаются супруг (супруга), дети (усыновленные).

- начальник управления размещения и сопровождения обучающихся;
- начальник УПК ВК;
- директор клинико-диагностического центра;
- начальник юридического управления.

2.3. Председателем Комиссии является проректор по работе со студентами. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции исполняет проректор по общим вопросам (далее вместе – председательствующий).

2.4. Председатель Комиссии несет ответственность за работу Комиссии, своевременность, обоснованность и объективность принятых Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации решений.

2.5. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) проводит заседания Комиссии;
- 2) выносит на заседание Комиссии вопросы, входящие в компетенцию Комиссии;
- 3) подписывает протоколы заседаний Комиссии.

2.6. Должностное лицо, исполняющее функции секретаря Комиссии, определяется председателем Комиссии, сведения о секретаре Комиссии вносятся в протокол первого заседания Комиссии в начале календарного года.

2.7. Секретарь Комиссии не является членом Комиссии. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) составляет графики заседаний Комиссии по согласованию с председателем председателя комиссии;
- 2) готовит материалы для заседаний Комиссии;
- 3) уведомляет членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;
- 4) оформляет протоколы Комиссии;
- 5) организует хранение материалов работы Комиссии;
- 6) готовит письменные ответы на обращения обучающихся.

2.8. В случае необходимости председатель Комиссии имеет право созвать внеочередное заседание Комиссии.

2.9. В своей работе Комиссия при необходимости вправе запрашивать необходимую информацию для рассмотрения соответствующего обращения от структурных подразделений РУДН в рамках их компетенции.

3. Регламент работы Комиссии и порядок принятия решений

3.1. Заседания Комиссии могут проводиться в течение всего календарного года.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления обращений с учетом сроков рассмотрения обращений граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.²

3.3. Поступившие в РУДН заявления рассматриваются Комиссией на заседании, которое проводится не позднее одной недели со дня поступления заявления в период работы Комиссии.

3.4. Заявления обучающихся подаются на имя проректора по работе со студентами - председателя Комиссии посредством направления скан-копии подписанного ими заявления в свободной форме на корпоративную электронную почту проректора по работе со студентами (bazavluk-sv@rudn.ru) или передаются лично в приемную проректора по работе со студентами (г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, д. 6, каб. 201).

Секретарь Комиссии предоставляет актуальную информацию о способах подачи заявлений проректору по стратегическим коммуникациям для размещения на официальном сайте РУДН www.rudn.ru.

3.5. Секретарь Комиссии регистрирует поступившие заявления в установленном порядке, по согласованию с председателем Комиссии формирует повестку дня заседания Комиссии и рассылает документы к заседанию всем членам Комиссии за три рабочих дня до проведения заседания.

3.6. Заседание Комиссии по решению председателя Комиссии может проводиться в очном, дистанционном или смешанном формате.

3.7. Проведение заседания Комиссии в дистанционном формате осуществляется с использованием современных цифровых технологий дистанционной коммуникации (MS Teams, Zoom и иные способы) и не предполагает физического присутствия членов Комиссии.

Смешанный формат проведения заседания Комиссии предполагает, что часть участников заседания непосредственно присутствуют в месте проведения заседания Комиссии, а часть участников использует средства дистанционной коммуникации.

² В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.8. В случае невозможности присутствия на заседании (отпуск, командировка, болезнь и пр.) член Комиссии уведомляет об этом секретаря Комиссии по корпоративной электронной почте.

3.9. На заседании Комиссия рассматривает поступившие заявления и материалы, в том числе отражающие мнение всех участников заседания.

3.10. Решение Комиссии принимается по итогам открытого голосования членов Комиссии простым большинством голосов. В случае равного количества голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.11. Решение Комиссии считается правомочным, если в голосовании приняло участие не менее половины от общего числа состава Комиссии.

3.12. Решение Комиссии оформляется протоколом, который содержит следующие сведения:

- дата проведения заседания Комиссии;
- список членов Комиссии, участвующих в заседании;
- перечень обсуждаемых вопросов;
- решения Комиссии.

К протоколу приобщаются необходимые документы и могут быть приложены листы с особым мнением членов Комиссии.

Комиссия принимает решение об оформлении или об отказе в оформлении ходатайства о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию членам семьи иностранных обучающихся.

Секретарь Комиссии информирует заявителей о принятом решении и готовит письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменные ответы на обращения подписываются председательствующим Комиссии.

3.13. В случае принятия Комиссией решения об оформлении ходатайства о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию членам семьи иностранных обучающихся оформление ходатайства о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию членам семьи иностранных обучающихся обеспечивает соответствующее структурное подразделение РУДН, подчиненное проректору по международной деятельности, в установленном в РУДН порядке.