

## **ИНСТРУКЦИЯ**

о порядке учёта и рассмотрения обращения иностранного студента о проживании в общежитии университета при получении разрешения на временное проживание в целях получения образования

### **1. Область применения.**

1.1. Настоящая инструкция определяет единый порядок учёта (регистрации) и рассмотрения обращения иностранного студента о проживании в общежитии университета при получении разрешения на временное проживание в целях получения образования (далее – обращение иностранного студента) в КГУ им. К.Э. Циолковского (далее – Университет).

1.2. Инструкция распространяется на всех сотрудников Университета и применяется в структурных подразделениях Университета, участвующих в рассмотрении и реализации решений по обращению.

### **2. Общие положения.**

2.1. Работа по рассмотрению обращения иностранного студента осуществляется на основе соблюдения законодательства Российской Федерации.

2.2. Обращение иностранного студента, поступившее в Университет, подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращения иностранного студента является служебной обязанностью сотрудников Университета и применяется в структурных подразделениях Университета, участвующих в рассмотрении обращения.

2.3. При рассмотрении обращения иностранного студента сотрудники Университета знакомятся с его содержанием в целях решения вопроса о принятии к производству, либо о невозможности дать ответ по существу поставленных в нем вопросов с мотивированным сообщением об этом иностранному студенту.

2.4. При разрешении обращения иностранного студента принимаются решения по существу поставленных заявителями вопросов, о чем он извещается, и обеспечивается практическая реализация принятых решений.

2.5. В университете установлена следующая форма обращения иностранного студента о рассмотрении заявления о проживании в общежитии университета при получении разрешения на временное проживание в целях получения образования (далее – РВПО):

- письменное обращение (заявление) иностранного студента на имя Ректора Университета (Приложение № 1), с нарочным, переданное в канцелярию Университета;
- личное обращение (заявление) иностранного студента в Департамент международной деятельности Университета (далее-Департамент) в установленные часы и дни его работы.

### 3. Порядок учёта и рассмотрения обращения иностранного студента.

3.1. Обращение иностранного студента, поступившее в Университет, подлежит регистрации в установленном порядке в течение одного дня с момента его поступления.

3.2. Обращение иностранного студента рассматривается в срок до 5 (пяти) рабочих дней со дня его регистрации в Университете. В случае, если окончание срока разрешения обращения иностранного студента приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день

3.3. Регистрация письменного обращения иностранного студента, поступившего на имя Ректора Университета производится канцелярией. Копии письменного обращения иностранного студента и ответа на него хранятся в канцелярии.

3.4. По каждому обращению иностранного студента в минимально короткий срок, но не превышающий 1 (одного) рабочего дня должно быть принято одно из следующих решений:

- о принятии обращения иностранного студента с выдачей соответствующих распоряжений по его исполнению (при наличии корректно заполненного заявления с приложениями к нему);
- о не рассмотрении обращения иностранного студента как анонимного (отсутствует подпись автора, не указана или неразборчиво написана его фамилия, не содержится данных о месте жительства, работы или учёбы).

3.5. Зарегистрированное обращение иностранного студента передается на рассмотрение Ректору Университета, а после его резолюции проректору по комплексной безопасности в минимально короткий срок, но не позднее 2 (двух) рабочих дней. Передача документа для исполнения производится через канцелярию.

3.6. Проректор по комплексной безопасности передает обращение иностранного студента на исполнение Департаменту и сканированное обращение заведующему общежития, в котором проживает иностранный студент.

3.6.1. Департамент международной деятельности готовит комплект документов в ОВМ УМВД России по г. Калуге (ходатайство в ОВМ УМВД

России по г. Калуге с указанием срока регистрации (на учебный год) за подписью ректора университета, копию выписки из ЕГРН, заверенную начальником отдела имущественного комплекса, информацию по оплате за обучение иностранным студентом).

3.6.2. Заведующий общежитием, в котором проживает иностранный студент, на сканированном обращении предоставляет информацию об оплате за проживание в общежитии и дисциплинарных взысканиях иностранного студента, а также вносит изменения в договор найма жилого помещения иностранного студента (готовит проект дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения).

3.7. Департамент и заведующий общежитием предоставляют вышеуказанную информацию и комплект документов проректору по комплексной безопасности в течение не более 2 (двух) рабочих дней.

3.8. После анализа информации, полученной от Департамента и заведующего общежитием, проректор по комплексной безопасности передает обращение иностранного студента с информацией об оплате за обучение, оплате за проживание в общежитии, дисциплинарных взысканиях, договор найма жилого помещения и ходатайство в ОВМ УМВД России по г. Калуге на рассмотрение Ректору Университета.

3.9. После резолюции Ректора Университета об отказе или положительном решении по ходатайству в ОВМ УМВД России по г. Калуге оно регистрируется в канцелярии Университета и передается в Департамент.

3.10. Департамент выдает иностранному студенту в письменном виде отказ в ходатайстве или ходатайство с комплектом документов в ОВМ УМВД России по г. Калуге на руки под подпись, для дальнейшего оформления иностранным студентом проживания в общежитии университета в связи с получением РВПО.

3.11. Должностные лица при рассмотрении вопросов по обращению обязаны:

- внимательно и всесторонне разобраться в их существе, в случае необходимости, истребовать нужные документы и принимать другие меры для объективного разрешения вопроса;
- сообщать иностранным студентам о решениях, принятых по их обращениям, отказы в удовлетворении их просьб, мотивировать со ссылкой на действующие законодательные и иные нормативные правовые акты;
- своевременно выявлять и устранять причины и условия, порождающие нарушения охраняемых законом прав и интересов иностранного студента.

3.12. В целях сохранности подлинника обращения иностранного студента, направленного на рассмотрение в университет, на нем запрещается делать надписи.

3.13. Ответ на обращение иностранного студента должен быть аргументированным, по возможности со ссылкой на нормы законодательства Российской Федерации, а также внутреннюю нормативную и распорядительную документацию Университета (с тщательной проверкой ссылок) с разъяснением всех затронутых в них вопросов. В случае отказа в регистрации по месту проживания ответ на обращение иностранного студента согласовывается с Правовым управлением университета.

3.14. Обращение иностранного студента считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и иностранному студенту дан исчерпывающий письменный ответ, соответствующий действующему законодательству. Поставленные в обращении иностранного студента вопросы считаются разрешенными лишь тогда, когда удовлетворена его законная просьба, либо правомерно и обоснованно отказано в удовлетворении просьбы.

3.15. Ответ на обращение иностранного студента не направляется, если по содержанию обращение является некорректным или бессмысленным, а также в случае, если обращение иностранного студента является анонимным (отсутствует подпись автора, не указана или неразборчиво написана его фамилия, не содержится данных о месте жительства, работы или учёбы).

3.16. Порядок рассмотрения обращения иностранного студента в Университете при получении разрешения на временное проживание в целях получения образования, осуществляется согласно схеме рассмотрения обращения иностранного студента (Приложение № 2).

#### 4. Контроль и проверка исполнения поручений по рассмотрению обращения иностранного студента.

4.1. За своевременным, правильным и полным рассмотрением обращения иностранного студента, исполнением поручений по нему ведется постоянный контроль. Организация контроля за состоянием работы с обращениями осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

4.2. На контроль ставится обращение иностранного студента, результаты разрешения которого Департамент выдает иностранному студенту на руки под подпись.

4.3. Непосредственно работа по контролю исполнения обращения иностранного студента возлагается на руководителя Департамента.

4.4. В целях предотвращения несвоевременного исполнения по обращению иностранного студента, а также устранения причин, задерживающих исполнение поручений, лица, наделённые функцией контроля, обязаны

своевременно докладывать вышестоящим руководителям о ходе исполнения поручений с указанием причин задержки.

4.5. Письменное обращение иностранного студента нельзя считать разрешенным, если в процессе его разрешения был подготовлен и доложен, однако не утверждён Ректором Университета и возвращён им на доработку проект ответа на обращение иностранного студента.

4.6. Контроль исполнения поручений по обращению иностранного студента может осуществляться с использованием систем автоматизации делопроизводства.