

Алгоритм поселення іноземних громадян в гуртожитки

Порядок поселення іноземних громадян в гуртожитки			
№	Структурний відділ	Покрокове поселення	Особа, яку треба проінформувати
1.	Начальник відділу по роботі з іноземними студентами, контрактер	Не пізніше ніж за дві доби до прибуття іноземних громадян, які запрошені Університетом на навчання, повідомити про прибуття студентів проректора з АГР, проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародних зав'язків, бухгалтерії, - надати відповідну інформацію щодо часу прибуття, кількості громадян, дані паспорта (фотокопія, скан-копія, ксерокопія).	Проректор АГР, проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародних зав'язків, відділ бухгалтерії
2.	Начальник відділу по роботі з іноземними студентами, заступник проректора з науково-педагогічної діяльності та міжнародних зв'язків	Розгляд питання щодо організації зустрічі представником адміністрацією в аеропорту іноземного студента та його супроводження до гуртожитку для розподілення до гуртожитків-партнерів або для тимчасового поселення в хостел. Іноземні студенти повинні бути направлені до гуртожитку Університету-партнеру, надати відповідні документи, які визначені адміністрацією гуртожитку для поселення та подальшої реєстрації. Попередню підготовку поселення до гуртожитків Університету-партнеру здійснює завідуючий гуртожитку, паспортиста надає документи на реєстрацію іноземного студента.	Представник адміністрації Університету по гуртожитках

3.	Завідуючий гуртожитком, інспектор відділу по роботі з іноземними студентами	<p>1) Отримує від іноземного студента, який прибув, для копіювання документів та занесення даних до електронного журналу прибуття іноземного громадянина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - запрошення від університету на навчання - паспорт іноземного громадянина - медичну довідку із перекладом - 2 фото <p>2) Оформлює тимчасову перепустку на період оформлення документів (іноземний студент має зібрати необхідні документи для подальшого поселення: медичне страхування, наказ про зарахування до числа студентів Університету, оплата за проживання згідно договору найму на проживання в гуртожитку)</p> <p>В процесі поселення в гуртожиток:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознайомлює із внутрішнім розпорядком та правилами проживання в гуртожитку, відмітку про ознайомлення вносить до відповідних журналів - видає іноземному студенту постільну білизну, та вносить запис із відміткою «отримав» до відповідного журналу - супроводжує іноземного студента до визначеної кімнати у визначеному іноземним громадянином гуртожитку. - при наявності усіх документів оформляє Договір проживання іноземним студентом у 3 примірниках та видає постійну перепустку - ознайомлює та інструктує студента із відміткою (ознайомлений) до відповідних журналів інструктажів студентів щодо пожежної безпеки та охорони праці - передає зазначені копії документів та договір Договір для реєстрації у відповідних журналах адміністратору гуртожитку - контролює повернення зареєстрованих, підписаних директором ДАГЗ та із відповідною печаткою (бухгалтерія) попередньо оформлених договорів на проживання (2екземпляри). 	<p>Іноземний громадянин, контрактер</p> <p>Завідуючий гуртожитком</p> <p>Спеціаліст відділу по роботі з іноземними студентами</p>
	Начальник відділу міжнародних зв'язків та виховної роботи	На підставі підписаного Ректором Університету наказу про зарахування іноземного громадянина на навчання, іноземному громадянину, на період оформлення в ДМС посвідки на тимчасове проживання в Україні, Начальником відділу міжнародних зв'язків та виховної роботи, за його підписом та печаткою, видається довідка щодо законних підстав перебування іноземного громадянина в Україні.	Проректору з науково-педагогічної роботи та міжнародних зав'язків, Комендант гуртожитку