

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(АНО ВО «РАП»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.В. Балабанова

ПОЛОЖЕНИЕ

18.02.2016 № 42А/16

Москва



18.02.2016

ДОБРЕНО

Решением Ученого совета  
Протокол от 18.02.2016  
№ 2

## **О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **1. НАЗНАЧЕНИЕ**

Настоящий Порядок регистрации и учета иностранных обучающихся устанавливает общие требования к процедуре регистрации иностранных обучающихся в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства» (далее – Академия)

### **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере миграционного контроля, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации:

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016);

Федеральный закон от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2003 г. № 335 (ред. от 24.12.2014) «Положение об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы», п. 34;

Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 № 839 (ред. от 30.07.2015) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2015/16 учебный год».

### **3. МИГРАЦИОННЫЙ УЧЕТ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Миграционный учёт иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – миграционный учёт) – деятельность по фиксации и обобщению предусмотренных Федеральным законом РФ от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учёте иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» сведений об иностранных гражданах и о лицах без гражданства и о перемещении иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.2. Иностраный гражданин – физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства)

иностранного государства. Понятие «иностранный гражданин» включает в себя понятие «лицо без гражданства», за исключением случаев, когда федеральным законом для лиц без гражданства устанавливаются специальные правила, отличающиеся от правил, установленных для иностранных граждан.

3.3. Законно находящийся в Российской Федерации иностранный гражданин – лицо, имеющее действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо визу, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

3.4. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правами и несут ответственность наравне с гражданами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

3.5. Срок временного пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации определяется сроком действия выданной ему визы. Срок временного пребывания в Российской Федерации иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, не может превышать 90 суток, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

3.6. Срок временного пребывания иностранного обучающегося очной формы обучения в Российской Федерации может быть продлен на основании договора на оказание образовательных услуг на срок действия заключённого договора, но не более чем на один год, исчисляемый со дня въезда иностранного гражданина в Российскую Федерацию.

3.7. Въехать на территорию Российской Федерации без визы можно только гражданам государств, с которыми заключены международные договоры Российской Федерации о взаимных поездках, предусматривающие въезд, выезд, передвижение, транзитный проезд и пребывание в Российской Федерации без виз. Соглашения о взаимных безвизовых поездках заключены между Правительством Российской Федерации и Азербайджанской Республикой, Республикой Армения, Республикой Беларусь, Республикой Молдова, Республикой Казахстан, Кыргызской Республикой, Республикой Таджикистан, Республикой Узбекистан и Украиной.

3.8. Иностранцы обучающиеся из стран с визовым режимом, обязаны оформить обыкновенную учебную визу. Обыкновенная учебная виза выдаётся иностранному гражданину, въезжающему в Российскую Федерацию для обучения в образовательном учреждении, на основании приглашения дипломатическим представительством или консульским учреждением Российской Федерации на срок до 3 месяцев с возможностью последующего её продления территориальным органом Федеральной миграционной службы Российской Федерации по месту регистрации иностранного гражданина путём выдачи многократной визы на срок действия договора на обучение, заключённого в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, но не более чем на 1 год для каждой последующей визы. Государственная пошлина по оплате визы оплачивается студентом самостоятельно.

3.10. В соответствии с законодательством Академия проходит соответствующую регистрацию и ежегодную перерегистрацию в Управлении Федеральной миграционной службы (ФМС) по г.Москве.

#### **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ С ЦЕЛЬЮ РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ В АКАДЕМИИ**

4.1. По факту зачисления абитуриента в число обучающихся Академии (фиксируется приказом) документы иностранного обучающегося передаются из приемной комиссии в отделение обучения для последующей регистрации и ведения личной карточки.

Личное дело иностранного обучающегося должно включать в себя документы, указанные в Порядке приема иностранных граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего образования Министерства образования и науки РФ. Прием документов от иностранных и докторантов осуществляет аспирантура Академии.

4.2. Медицинское заключение (справка установленного образца) передается в отделение обучения Академии для ведения отдельного учета по этой группе обучающихся и контроля за прохождением ими медицинского обследования.

4.3. При обращении иностранных граждан в Академию с заявлением о поступлении на обучение, приемная комиссия в день обращения или подачи заявления:

предоставляет в отдел международных связей копии документов будущих иностранных обучающихся;

направляет указанных обучающихся в отдел международных связей для определения порядка получения визы либо постановки на учет в органах Федеральной миграционной службы (ФМС).

4.3.1. На основании договора об оказании образовательных услуг и приказа о зачислении отдел международных связей в течение 2 рабочих дней готовит ходатайство за подписью ректора в УФМС по г.Москве для оформления приглашения для получения визы. Иностраный обучающийся обязан самостоятельно оплатить госпошлину за приглашение и визу и предоставить фотографии 3x4 для оформления визовой анкеты.

4.4. При переводе иностранных обучающихся из других вузов, выходе в академический отпуск, а также в случае восстановления отчисленных ранее обучающихся, отделение обучения в день их обращения направляет таких обучающихся в отдел международных связей для постановки их на учет в органах ФМС для оформления документов согласно пункту 4.3.1.

4.5. Отдел международных связей организует регистрацию (постановку на учет) иностранных обучающихся в течение 7 рабочих дней со дня прибытия на обучение в г.Москву, при этом обучающийся обязан явиться в Отдел международных связей не позднее 3-го календарного дня, учитывая день приезда.

4.6. Обучающихся заочной формы обучения регистрирует работодатель или физические лица, при этом обучающиеся обязаны предоставить ксерокопию миграционной карты и отрывной части бланка уведомления о прибытии в соответствующий филиал либо в отдел международных связей АНО ВО «РАП» в

течение двух дней с момента получения работодателем данных документов.

4.7. Отдел международных связей Академии регулярно уточняет требования ФМС к набору документов для регистрации/повторной регистрации иностранных граждан, обучающихся в Академии, и доводит изменения до сведения обучающихся.

4.8. Отделение обучения и аспирантура направляют в отдел международных связей Академии копии приказов по личному составу, касающиеся иностранных граждан, обучающихся в Академии в течение одного дня с момента их подписания для своевременной постановки иностранных обучающихся на учет в органах ФМС.

4.9. Отделение обучения обязано информировать отдел международных связей о длительном (более 1 недели) отсутствии иностранных обучающихся на занятиях.

4.10. Отдел международных связей Академии ведет учет всех действий по оформлению, продлению виз и постановки на миграционный учет, его продления в документальной либо электронной форме в отдельном деле на каждого обучающегося. Вся исходящая документация в УФМС регистрируется в установленном в РАП соответствующем порядке.

4.11. Иностранные обучающиеся, обучающиеся в филиалах Академии, регистрируются их сотрудниками по месту нахождения филиалов.

4.12. Обучающийся обязан своевременно предоставлять документы для продления в Отдел международных связей. Для оформления визы необходимо обращаться в Отдел строго за месяц до окончания срока действия визы, для оформления регистрации – строго за три недели до окончания срока действия регистрации. В случае если по какой-либо причине обучающийся своевременно не предоставляет документы для продления или, более того, обращается после окончания срока действия визы и/или регистрации, вопросы по продлению соответствующих документов решаются им самостоятельно; в этом случае АНО ВО «Российская академия предпринимательства» не несет ответственности за обучающегося.

## **5. РЕГИСТРАЦИЯ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ, ПРОДЛЕНИЕ ВИЗЫ И РЕГИСТРАЦИИ, СНЯТИЕ С МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА**

### **5.1. ПЕРВИЧНАЯ ПОСТАНОВКА НА МИГРАЦИОННЫЙ УЧЕТ**

5.1.1. Поступивший в Академию иностранный обучающийся из страны с визовым режимом должен представить в международный отдел ксерокопию всех страниц паспорта, по которому он будет въезжать в РФ, указать адрес своего места жительства в стране постоянного проживания номер телефона для связи, а также город, где будет получаться виза, и оплатить пошлину за бланк приглашения.

5.1.2. При поступлении в Академию с каждым иностранным обучающимся заключается договор об оказании платных образовательных услуг, а также дополнительное соглашение к договору (приложение № 1), в котором определены обязанности обучающегося как иностранного гражданина по пребыванию на территории РФ и устанавливается его ответственность в случае нарушения правил пребывания на территории РФ. В состав указанного дополнительного соглашения входит документ «Порядок пребывания на территории РФ иностранных обучающихся, обучающихся в Академии (приложение № 2), копия которого выдается каждому иностранному обучающемуся на руки под роспись.

Иностранным обучающимся из стран с визовым режимом для оформления визы следует получить приглашение на обучение от Академии. Для этого обучающийся или его представитель должны предоставить в международный отдел Академии следующие документы:

- оригинал контракта на обучение;
- паспорт или четкие ксерокопии всех страниц паспорта, по которому будет осуществляться въезд в РФ;
- выписку из приказа о зачислении в Академию;
- квитанции на оплату обучения;
- 4 черно-белых фотографии 3×4;
- сведения о месте постоянного проживания, работы, рабочий и домашний телефоны;
- оплатить госпошлину за приглашение.

Академия подает документы обучающегося в отдел УФМС по г.Москве для получения приглашения, которое будет готово через 14 рабочих дней. Приглашение получается сотрудником Академии и выдается под расписку обучающемуся или его представителю, а также может быть отправлено обучающемуся по почте заказным письмом с оплатой отправления обучающимся.

Получив приглашение, обучающийся обращается в Консульство РФ в его стране для получения учебной визы и самостоятельно оплачивает госпошлину за визу.

5.1.3. Иностранный обучающийся, обучающийся в Академии, при въезде в Российскую Федерацию обязан в течение 2 дней лично уведомить ответственного сотрудника отдела международных связей о въезде в РФ и предъявить следующие документы для постановки на миграционный учет:

- оригинал и ксерокопия миграционной карты с отметкой о пересечении границы;
- ксерокопия паспорта (страниц с указанием номера документа, Ф.И.О., даты пересечения границы);
- ксерокопия визы (для граждан из стран с визовым режимом);
- ксерокопия договора на обучение;
- 4 фотографии (3×4) для оформления визы.

5.1.4. Первичный срок регистрации на территории РФ по визе, полученной по приглашению Академии в посольстве РФ, не может превышать 90 дней. Обучающийся, не планирующий выезд из г.Москва в течение более длительного периода, обязан предоставить документы для получения новой визы и продления срока регистрации и написать ходатайство о продлении визы и регистрации в ФМС.

5.1.5. Сроки получаемых виз и регистраций устанавливаются по семестрам:

- первый семестр каждого года обучения – до 28 февраля текущего учебного года;
- второй семестр каждого года обучения – до 30 сентября текущего года обучения;

– для обучающихся выпускных курсов визы и регистрации продлеваются до 1 августа последнего семестра завершающего года обучения.

## 5.2. ПРОДЛЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ И ВИЗЫ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ

5.2.1. Для продления срока действия визы и регистрации обучающиеся и должны обратиться в отдел международных связей не менее чем за 20 дней до окончания срока их действия, предоставив полный пакет документов, указанный в п.5.1.2. и заполнив форму заявления на визу, регистрацию или продление регистрации (приложение № 3), а также получить все содержащиеся в данном заявлении визы и резолюции (деканата, бухгалтерии, проректора по учебной работе). На основании резолюции проректора по учебной работе международный отдел продлевает визу и/или регистрацию.

5.2.2. Обучающиеся и обязаны самостоятельно оплатить госпошлину за продление визы.

5.2.3. Обучающиеся, срок пребывания которых не может быть продлен из-за нарушения сроков пребывания, обязаны выехать и повторно въехать на территорию РФ. Далее постановка на учет и продление регистрации по месту пребывания осуществляется на основании новой миграционной карты.

5.2.4. Для продления виз и регистраций на текущий учебный семестр обучающиеся представляют в международный отдел заявление с ходатайством о продлении (приложение №3).

5.2.5. В случае, если обучающийся или выезжает с территории РФ и въезжает обратно в пределах одного семестра и ему уже была оформлена регистрация на данный семестр, то продление регистрации оформляется международным отделом Академии без заполнения нового заявления по форме приложения № 3.

5.2.6. Для обучающихся, имеющих академические задолженности и являющихся кандидатами на отчисление из Академии, которым предоставляется определенный период времени на исправление академической задолженности, визы и регистрация продлеваются на срок, указанный в резолюции проректора по учебной работе в заявлении о продлении визы и/или регистрации (приложение №3).

## 5.3. ВЫЕЗД ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ТЕРРИТОРИИ РФ И ЗА ПРЕДЕЛЫ Г. МОСКВА И СНЯТИЕ С МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА

5.3.1. Снятие иностранного гражданина с учета по месту пребывания осуществляется органом миграционного учета после получения сведений о выезде данного иностранного гражданина из Российской Федерации от органа пограничного контроля в соответствующем пункте пропуска через Государственную границу Российской Федерации.

5.3.2. Иностраный обучающийся обязан выехать из Российской Федерации по истечении разрешенного срока пребывания, предварительно лично уведомив сотрудника отдела международных связей Академии, ответственного за регистрацию и учет иностранных граждан. Иностраный обучающийся также обязан лично информировать вышеназванного сотрудника о любых передвижениях по территории РФ, если он планирует находиться за пределами г. Москва более 7 дней. Также иностраный обучающийся обязан немедленно уведомлять указанного сотрудника Академии при каждой смене номера мобильного телефона.

5.3.3. При каждом убытии с территории РФ, иностранный обучающийся обязан проинформировать об этом ответственного сотрудника отдела международных связей, сообщив ему точную дату отъезда и предполагаемую дату возвращения.

5.3.4. В случае отчисления, ухода в академический отпуск или окончания обучения обучающиеся обязаны выехать из Российской Федерации или зарегистрироваться по новому месту пребывания.

5.3.5. Иностранцы обучающиеся обязаны предоставлять в отдел международных связей сведения об изменении своей контактной информации, о подаче документов на разрешение на временное пребывание (РВП) или гражданство РФ, о получении РВП или гражданства Российской Федерации.

5.3.6. В случае однократного нарушения данного порядка иностранный обучающийся подлежит отчислению из Академии.

**Дополнительное соглашение**

к договору об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российская Академия предпринимательства», в лице Ректора Балабановой Анны Владимировны, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Академия» и \_\_\_\_\_ (именуемый в дальнейшем «Заказчик»), являющиеся сторонами договора об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, заключенного « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, достигли соглашения о следующем:

В связи с тем, что Заказчик является иностранным гражданином, Заказчик принимает на себя следующие обязательства:

1) Находясь на территории Российской Федерации соблюдать Законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок нахождения иностранных граждан в Российской Федерации, въезда (выезда) иностранных граждан на (из) территории Российской Федерации.

2) Находясь на территории Российской Федерации соблюдать «Порядок пребывания на территории РФ иностранных обучающихся, обучающихся в АНО ВО «РАП» (Приложение № 1 к дополнительному соглашению).

В случае привлечения Исполнителя к административной и гражданско-правовой ответственности, в порядке установленном законодательством РФ, по вине Заказчика, Заказчик обязуется возместить Исполнителю понесенные расходы.

Все споры и разногласия, возникающие в процессе исполнения настоящего Договора, будут, по возможности, разрешаться путем переговоров.

В случае если стороны не придут к соглашению по спорным вопросам, споры будут переданы на рассмотрение в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ. Руководствуясь ст. 32 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации стороны договорились, что в случае возникновения спора в суде дело будет рассматриваться в Мещанском районном суде г. Москвы.

Реквизиты сторон

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российская академия предпринимательства»

Заказчик

Юридический адрес:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес (с индексом) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Ректор

\_\_\_\_\_ А.В. Балабанова

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.



**ПОРЯДОК**

пребывания на территории РФ  
иностранных обучающихся, обучающихся в АНО ВО «РАП»

1. Обучающиеся, прибывающие в РФ для обучения в Академии из стран с визовым режимом, должны находиться в г.Москве во время обучения на дневном отделении по учебной визе Академии. Пребывание на обучение по туристическим и частным визам недопустимо. Учебные визы имеют право получать только обучающиеся отделения очного обучения.

Иностранным обучающимся из стран с визовым режимом для оформления визы следует получить приглашение на обучение от Академии. Для этого обучающийся или его представитель должны прибыть в Академию и предоставить следующие документы:

- оригинал контракта на обучение;
- паспорт или четкие ксерокопии всех страниц паспорта, по которому будет осуществляться въезд в РФ;
- выписку из приказа о зачислении в Академию;
- квитанции на оплату обучения;
- 4 черно-белых фотографии 3x4;
- сведения о месте постоянного проживания, работы, рабочий и домашний телефоны;
- оплатить госпошлину за приглашение.

Академия подает документы обучающегося в отдел УФМС по г.Москве для получения приглашения, которое будет готово через 14 рабочих дней. Приглашение получается сотрудником Академии и выдается под расписку обучающемуся или его представителю, а также может быть отправлено обучающемуся по почте заказным письмом с оплатой отправления обучающимся.

Получив приглашение, обучающийся обращается в Консульство РФ в его стране для получения учебной визы и самостоятельно оплачивает госпошлину за визу.

По прибытию в РФ обучающийся должен в течение 2 дней обратиться в Академию к заведующему международным отделом и предоставить документы (см.ниже) для регистрации визы и постановки на миграционный учет.

2. По прибытии в РФ в течение 2 дней с момента пересечения границы **все** иностранные обучающиеся должны обратиться в международный отдел Академии для постановки на миграционный учет. В случае несвоевременной подачи обучающимся документов в УФМС на него указанной организацией будет наложен штраф. При задержке регистрации на более длительный срок возможно принятие решения о депортации с последующим запрещением пересечения границы РФ в течение 3-х лет.

Для оформления постановки на миграционный учет необходимо представить следующие документы:

- оригинал контракта на обучение;
  - паспорт, по которому осуществлялся въезд в РФ;
  - миграционную карту с отметкой о пересечении границы РФ;
  - выписку из приказа о зачислении в Академию;
  - квитанции на оплату обучения,
- обучающиеся с визовым режимом также должны представить дополнительно:
- 4 черно-белые фото 3x4, 1700 рублей (госпошлина за бланк визы; размер госпошлины устанавливается УФМС и может быть увеличен в любой момент).

3. Первичный срок регистрации на территории РФ по визе, полученной по приглашению Академии в посольстве РФ, не может превышать 90 дней. Обучающийся, не планирующий выезд из г.Москва в течение более длительного периода, обязан предоставить документы для получения новой визы и продления срока регистрации и написать ходатайство о продлении визы и регистрации в УФМС.

4. Сроки получаемых виз и регистраций устанавливаются в соответствии со сроками обучения по семестрам:

- первый семестр каждого года обучения – до 28 февраля текущего учебного года;
- второй семестр каждого года обучения – до 30 сентября текущего года обучения;
- для обучающихся выпускных курсов визы и регистрации продлеваются до 1 августа последнего семестра завершающего года обучения;
- для обучающихся, имеющих академические задолженности и являющихся кандидатами на отчисление из Академии, которым предоставляется определенный период времени на исправление академической задолженности, визы и регистрация продлеваются на срок, указанный в резолюции проректора по учебной работе в заявлении о продлении визы и/или регистрации.

5. При каждом убытии с территории РФ, иностранный обучающийся обязан проинформировать об этом ответственного сотрудника отдела международных связей, сообщив ему точную дату отъезда и предполагаемую дату возвращения.

6. В случае отчисления, ухода в академический отпуск или окончания обучения обучающиеся обязаны выехать из Российской Федерации или зарегистрироваться по новому месту пребывания.

7. Иностранцы обучающиеся обязаны предоставлять в отдел международных связей сведения об изменении своей контактной информации, о подаче документов на разрешение на временное пребывание (РВП) или гражданство РФ, о получении РВП или гражданства Российской Федерации.

8. В случае однократного нарушения данного порядка иностранный обучающийся подлежит отчислению из Академии.

С порядком пребывания ознакомлен

---

подпись

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Ректору АНО ВО «РАП»  
А.В. Балабановой

от обучающегося \_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
направление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(гражданство)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу продлить миграционный учет и оформить визу (ненужное зачеркнуть) до  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с продолжением обучения в Академии.

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Виза заведующего отделением обучения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Зарегистрировано

Виза бухгалтерии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Резолюция проректора по учебной работе

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_