

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комин Андрей Эдуардович

Должность: ректор

Дата подписания: 04.03.2026 18:01:45

Уникальный программный ключ:

f6c6d686f0c899fdf76a1ed8b448452ab8cac6fb1af654/b6d40cdf1bdc60ae2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«10» февраля 2026 г.

г. Уссурийск

№7-О

Об утверждении Регламента работы структурных подразделений ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ при работе с иностранными гражданами

С целью регламентации процесса учета иностранных граждан, обучающихся в ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент работы структурных подразделений ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ при работе с иностранными гражданами (Приложение).
2. Начальнику управления делами Н.Ю. Устименко довести содержание данного приказа до руководителей структурных подразделений.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

А.Э. Комин

РЕГЛАМЕНТ
работы структурных подразделений ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ по
работе с иностранными гражданами

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы структурных подразделений ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ (далее Университет) по работе с иностранными гражданами (обучающимися и слушателями) (далее Регламент) определяет порядок осуществления структурными подразделениями Университета функций по организации пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в Университете, а также обязанности иностранных граждан и лиц без гражданства, связанные с обучением в Университете.

1.2. Настоящий Регламент разработан на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федерального закона от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» (далее – Закон № 109-ФЗ):
 - Федерального закона от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
 - Приказ МВД России от 14.09.2020 N 641 «Об утверждении формы уведомления об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания, перечня сведений, содержащихся в указанном уведомлении, требований к его оформлению, порядка его направления в орган миграционного учета, в том числе в электронной форме, а также срока хранения копии указанного уведомления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг или организации федеральной почтовой связи»;
 - Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1428 «О принимаемых приглашающей стороной мерах по обеспечению соблюдения приглашенным иностранным гражданином или лицом без гражданства порядка пребывания (проживания) в Российской Федерации»;
 - Письмо Рособрнадзора от 23.07.2025 № 07-508 «По вопросам приглашения иностранного гражданина в Российскую Федерацию в целях обучения».

2. Порядок и сроки административного взаимодействия с территориальным органом МВД России по вопросам миграционно-визового сопровождения иностранных граждан при их поступлении и дальнейшем обучении

2.1. В случае, если иностранный гражданин проживает в общежитии Университета, то вуз выступает принимающей стороной и осуществляет миграционный учет такого обучающегося. Должностное лицо Университета направляет в орган миграционного учета уведомление о прибытии иностранного гражданина в порядке, установленном ст. 22 Закона № 109-ФЗ, и с соблюдением сроков, указанных в ч.ч. 3, 3.1 ст. 20 Закона № 109-ФЗ.

2.2. С целью продления срока пребывания иностранного гражданина до завершения его обучения специалист отдела международных связей (далее ОМС) Университета обращается в территориальный орган МВД с уведомлением о продлении срока временного пребывания в РФ данного иностранного гражданина не позднее, чем **за двадцать дней** до окончания срока его временного пребывания в РФ.

2.3. При убытии из места пребывания иностранного обучающегося специалист ОМС Университета направляет в орган миграционного учета уведомление об убытии иностранного гражданина в срок, предусмотренный Приказом МВД России от 14.09.2020 № 641.

2.4. В случае завершения или досрочного прекращения обучения иностранного гражданина специалист ОМС уведомляет территориальный орган МВД **в течение трех рабочих дней** с даты отчисления.

2.5. С целью оформления приглашения на въезд в РФ специалист ОМС обращается в территориальный орган МВД с ходатайством о выдаче приглашения, подписанным руководителем образовательной организации.

2.6. Для продления визы иностранному обучающемуся специалист ОМС обращается в территориальный отдел МВД не позднее, чем за 20 рабочих дней до истечения срока действия текущей визы. В случае позднего прибытия иностранного гражданина на обучение подача документов возможна в более короткий срок по согласованию с территориальным отделом МВД.

3. Порядок внутреннего учета иностранных студентов и абитуриентов

3.1. После выхода приказа о зачислении в Университет секретарь приемной комиссии в письменном виде уведомляет сотрудников ОМС о поступивших в Университет иностранных гражданах с указанием следующей информации: ФИО, направление подготовки, гражданство, копия паспорта, копия миграционной карты, направление подготовки, форма обучения, место проживания в РФ, контактный телефон, электронная почта.

3.2. Специалист ОМС ведет внутреннюю систему учета иностранных обучающихся/слушателей, содержащую следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- число, месяц, год рождения;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;

- контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты при наличии);
- форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);
- дата фактического прибытия к месту получения образования;
- адрес проживания по месту регистрации;
- сведения о документе, подтверждающем факт прохождения обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования;
- сведения о документе, подтверждающем прохождение (повторное прохождение) медицинского освидетельствования;
- сведения о документе, подтверждающем предоставление академического отпуска с указанием основания его предоставления;
- осуществление трудовой деятельности;
- сведения о документах, подтверждающих наличие разрешение на временное проживание и (или) вида на жительство в РФ;
- сведения о нарушениях миграционного законодательства или иных правонарушениях.

3.3 В случае заключения договора на проживание в общежитии заведующий общежитием обязан уведомить сотрудников ОМС в день заселения иностранного гражданина.

3.4 В случае выезда иностранного гражданина из общежития заведующий общежитием обязан предупредить сотрудников ОМС немедленно.

3.5 В случае, если иностранный гражданин периодически не проживает в общежитии, заведующий общежитием обязан предупредить сотрудников ОМС немедленно.

3.6 Директора институтов / агробιοтехнологического колледжа систематически контролируют посещаемость занятий иностранными обучающимися. В случае отсутствия иностранного гражданина на занятиях, связываются с родственниками, проясняют место пребывания иностранного гражданина и в срочном порядке уведомляют сотрудников ОМС.

3.7 Директора уведомляют сотрудников ОМС о переводе иностранного гражданина в Университет или другой вуз, его отчислении из Университета, уходе/выходе в академический отпуск до издания приказа.

3.8 Специалист ОМС вносит поступившую вышеперечисленную информацию в систему учета иностранных обучающихся Университета, а также обеспечивает ее своевременную актуализацию.

4 Механизм взаимодействия с иностранными студентами и абитуриентами для организации административного взаимодействия с территориальным органом МВД России

4.1. Оформляя миграционные документы через ОМС, в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 гражданин подтверждает свое согласие на обработку персональных данных: сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, обезличивание, уничтожение.

4.2. Иностранец по прибытии в Университет в течение суток предоставляет в ОМС следующий комплект документов:

- паспорт и его копию;
- миграционную карту и ее копию;
- отрывную часть бланка уведомления о прибытии (в случае постановки на миграционный учет по другому месту пребывания до прибытия в Университет) и её копию;
- копию разрешения на временное проживание (+РВП)/вида на жительство в Российской Федерации, в случае, если таковые имеются;
- выписка из приказа о зачислении / переводе; оригинал и копия договора на оказание платных образовательных услуг (при наличии);
- оригинал и копия договора найма жилого помещения в общежитии.

4.3. При убытии из места пребывания иностранец обучающийся сообщает сотрудникам международного отдела о своем выезде за **3 рабочих дня**.

4.4. Для продления визы иностранец по прибытии, не позднее, чем за **45 календарных дней** до истечения срока действия текущей визы, обращается в ОМС и предоставляет следующий комплект документов в целях получения новой учебной визы:

- паспорт и его копия;
- миграционная карта и ее копия;
- отрывная часть бланка уведомления о прибытии и её копия;
- выписка из приказа о зачислении / переводе; оригинал и копия договора на оказание платных образовательных услуг (при наличии);
- квитанция с чеком об оплате госпошлины за оформление многократной визы (в установленном размере);
- одна цветная фотография 3x4 см. с четким изображением лица.

4.5. Для продления срока пребывания в РФ иностранец обучающийся не позднее, чем за **тридцать дней** до окончания срока его временного пребывания в РФ обращается в ОМС и предоставляет следующий комплект документов:

- паспорт и его копию;
- миграционную карту и ее копию;
- отрывную часть бланка уведомления о прибытии (в случае постановки на миграционный учет по другому месту пребывания до прибытия в Университет) и её копию;
- копию разрешения на временное проживание (+РВП)/вида на жительство в Российской Федерации, в случае, если таковые имеются;
- выписка из приказа о зачислении / переводе; оригинал и копия договора на оказание платных образовательных услуг (при наличии);
- оригинал и копия договора найма жилого помещения в общежитии;
- оригинал и копию документа, подтверждающего факт прохождения обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования;

- оригинал и копию документа, подтверждающего прохождение (повторное прохождение) медицинского освидетельствования.

4.6. Для оформления приглашения с целью получения однократной въездной учебной визы сроком до 3-х месяцев для поступления, обучения, продолжения обучения, выхода из академического отпуска иностранный обучающийся обязан предоставить по электронной почте следующие документы:

- заявление на оформление приглашения;
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию договора на обучение (при наличии);
- копию квитанции об оплате госпошлины за выдачу приглашения в установленном размере (для слушателей дополнительных образовательных программ).

4.7. В случае пребывания в санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристской базе, в детском оздоровительном лагере, медицинской организации (оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях), в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги лицам без определенного места жительства, с одновременным снятием с миграционного учета по предыдущему адресу независимо от срока пребывания в вышеуказанных организациях по возвращении в Университет и прибытии в общежитие иностранный обучающийся обязан **в течение суток** предоставить в ОМС документы, указанные в п.4.2.

4.8. При изменении сведений о данных паспорта, визы, миграционной карты, отрывной части бланка Уведомления о прибытии иностранного гражданина, а также его фамилии, имени, отчества, даты и места рождения, пола, гражданства, цели въезда в Российскую Федерацию и заявленном сроке пребывания иностранный гражданин обязан **в течение 2-х рабочих дней** сообщить о данных фактах в ОМС.

4.9. При получении разрешения на временное проживание, разрешения на временное проживание в целях получения обучения, вида на жительство в Российской Федерации или российского гражданства иностранный гражданин обязан **в течение 2-х рабочих дней** уведомить об этом ОМС и предоставить соответствующие документы для внесения сведений в личное дело обучающегося и внутреннюю систему учета.

5 Утрата контакта с иностранным гражданином

5.1. Контакт с иностранным обучающимся может быть установлен следующими способами:

- путем направления уведомления посредством электронной почты;
- обращением по известному Университету номеру телефона иностранного гражданина (российского или иностранного оператора связи) через любой доступный мессенджер;
- посредством телефонного звонка на номер телефона иностранного гражданина, известный Университету.

5.2. Отсутствие успешных попыток установления контакта с иностранным обучающимся, указанных в п. 5.1., в течение 3 суток расценивается как утрата контакта с иностранным обучающимся и влечет за собой информирование о данном факте Министерство профессионального образования и занятости Приморского края, а также территориального органа МВД и Федеральной службы безопасности с последующим применением к данному иностранному гражданину мер административного и дисциплинарного характера.

5.3. Самовольное убытие иностранного гражданина из общежития Университета без должного уведомления сотрудников ОМС или заведующего общежитием на срок свыше трех суток расценивается как утрата контакта с иностранным обучающимся и влечет за собой информирование о данном факте Министерство профессионального образования и занятости Приморского края, а также территориального органа МВД и Федеральной службы безопасности с последующим применением к данному иностранному гражданину мер административного и дисциплинарного характера.

5.4. В течение 2 рабочих дней с момента утраты контакта с иностранным обучающимся Университет обязан подать уведомление об этом случае в территориальный орган МВД путем непосредственного обращения либо направления письменного уведомления в произвольной форме (в том числе в электронном виде).

6 Порядок организации встречи иностранных студентов

6.1 Иностранному студенту заблаговременно оповещают сотрудников ОМС о своем прибытии посредством электронной почты.

6.2 При наличии транспортного средства в Университете сотрудники ОМС/наставник из числа студентов встречает иностранного обучающегося в аэропорту/жд вокзале/автовокзале.

6.3 В случае, если иностранный обучающийся приезжает в Университет самостоятельно, то обязан уведомить сотрудников ОМС о прибытии **в течение суток**, если не проживает в общежитиях Университета.

6.4 По прибытию иностранного гражданина в общежитие, заведующий общежитием уведомляет сотрудников ОМС немедленно.

7 Порядок мониторинга реестра контролируемых лиц (далее РКЛ)

7.1 Перед изданием приказа о зачислении ответственный секретарь приемной комиссии Университета проверяет иностранного абитуриента в РКЛ.

7.2 В течение учебного года сотрудники ОМС систематически проверяют иностранных обучающихся в РКЛ.

8 Порядок ознакомления иностранных студентов и абитуриентов с миграционным законодательством

- 8.1 Граждане, прибывающие в Университет с учебной целью (целью поступления, обучения в Университете, в том числе слушатели дополнительных образовательных программ Университета), должны строго соблюдать миграционное законодательство Российской Федерации.
- 8.2 В начале учебного года сотрудники ОМС организуют общее собрание с иностранными обучающимися, на котором уведомляют о правилах пребывания в Университете и на территории РФ. Письменное уведомление о миграционном законодательстве РФ подписывается каждым иностранным обучающимся.
- 8.3 Организационные собрания с иностранными обучающимися проводятся по мере необходимости в течение учебного года.

Разработано:

Проректор по международной,
воспитательной работе и молодежной политике

О.Н. Ивус

Согласовано:

Главный юрист

М.А. Рыженко