

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО «КГУ»  
от 08.04.2025 № 02.01-157/01  
№

Регламент  
визово-миграционного сопровождения иностранных граждан и лиц без гражданства,  
прибывших с целью получения образования  
в ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет»

## Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Основные термины и сокращения.....	3
3. Приглашение в форме электронного документа для получения обыкновенной учебной визы.....	4
4. Миграционный учет иностранных обучающихся по месту пребывания.....	6
5. Медицинское освидетельствование, обязательная государственная дактилоскопическая регистрация и фотографирование.....	11
6. Продление визы.....	12
7. Предоставление уведомлений.....	14
8. Права, обязанности и ответственность КГУ в отношении иностранных обучающихся.....	15
Приложение 1.....	20
Приложение 2.....	21
Приложение 3.....	22
Приложение 4.....	23
Приложение 5.....	24
Приложение 6.....	25
Приложение 7.....	26

## 1. Общие положения

1.1. Регламент визово-миграционного сопровождения иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывших в ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» (далее так же – КГУ, Университет) с целью получения образования определяет порядок организации и сопровождения въезда в Российскую Федерацию, пребывания на ее территории и выезда из Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывших в КГУ с целью получения образования (далее – иностранные обучающиеся). Регламент разработан в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации, Уставом КГУ и локальными нормативными актами КГУ.

1.2. Целями Регламента являются: определение порядка взаимодействия подразделений КГУ и иностранного обучающегося в связи с исполнением миграционного законодательства; исполнение КГУ обязанностей приглашающей и принимающей стороны; соблюдение иностранными обучающимися правил пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации.

1.3. Положения Регламента применяются в следующих случаях:

- оформление иностранным обучающимся приглашения на въезд на территорию Российской Федерации;
- миграционный учет иностранных обучающихся;
- продление сроков временного пребывания иностранных обучающихся на территории Российской Федерации;
- выявление правонарушений в сфере регулирования миграционных отношений;
- уведомление федеральных и/или территориальных органов исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющих контроль соблюдения требований в сфере миграции, о завершении или прекращении обучения, предоставлении академического отпуска иностранным обучающимся, об утрате контакта с прибывшим в КГУ иностранным обучающимся.

1.4. Особенности миграционного учета, прохождения процедур медицинского освидетельствования, обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования, права, обязанности и ответственность иностранных обучающихся регулируются Правилами пребывания иностранных обучающихся – иностранных граждан и лиц без гражданства в ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» (далее так же – Университет) (далее – Правила).

1.5. Вся информация об иностранных обучающихся, включая копии их миграционных документов, хранится в электронном и/или бумажном виде в международном отделе КГУ.

1.6. Действие Регламента распространяется на иностранных обучающихся в ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» и филиалах КГУ.

## 2. Основные термины и сокращения

В целях Регламента используются следующие термины и сокращения:

- иностранные обучающиеся – иностранные граждане и лица без гражданства, приглашенные или прибывшие в КГУ с целью получения образования;
- консульский департамент (далее – КД МИД России) – структурное подразделение центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации, осуществляющее защиту прав и законных интересов Российской Федерации, ее граждан и юридических лиц за рубежом, и координирующее выполнение консульских функций дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Российской Федерации, в том числе функции по выдаче виз иностранным гражданам;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации – МВД России;
- миграционная карта – документ, содержащий сведения о въезжающих или прибывших в Российскую Федерацию иностранных граждан и о сроке их временного пребывания в Российской Федерации, а также подтверждающий право иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, на временное пребывание в Российской Федерации;
- миграционный учет – государственная деятельность по фиксации и обобщению предусмотренных законодательством Российской Федерации сведений об иностранных гражданах и их перемещениях;
- приглашающая сторона – лицо, по ходатайству которого иностранному гражданину выдано приглашение на въезд в Российскую Федерацию;
- приглашение на въезд в Российскую Федерацию (далее – приглашение) – документ, в том числе электронный, который оформляется для целей въезда иностранного гражданина в Российскую Федерацию;
- принимающее подразделение – структурное подразделение или структурная единица КГУ, где иностранный гражданин обучается;
- талон уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (далее – уведомление о прибытии) – документ, оформленный на бланке установленного образца, в котором указаны данные иностранного гражданина, срок его временного пребывания на территории Российской Федерации, а также сведения о принимающей стороне;
- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации - Минобрнауки России;
- отдел по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации – ОВМ УМВД России;
- Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации - УВМ УМВД;
- среднее профессиональное образование — СПО;
- система электронного документооборота КГУ - СЭД.

### 3. Приглашение в форме электронного документа для получения обыкновенной учебной визы

3.1. Основанием для выдачи обыкновенной учебной визы для въезда в Российскую Федерацию с целью визита «Учеба» со сроком действия до 90 (девяноста) календарных дней и последующим продлением в Российской Федерации до 1 (одного) года является визовое указание или приглашение в форме электронного документа.

3.2. Визовое указание оформляется Минобрнауки России для иностранных обучающихся по основным образовательным программам СПО/бакалавриата/специалитета/магистратуры/подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в пределах квоты на образование иностранных граждан. Информация о номере визового указания публикуется в информационно-аналитической системе формирования и распределения квоты приема иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение в Российской Федерации <https://russia-edu.minobrnauki.gov.ru>.

3.3. Приглашение в форме электронного документа оформляется УВМ УМВД России.

3.4. Заявителем (лицом, являющимся инициатором приглашения иностранного гражданина) на оформление приглашения в форме электронного документа для получения обыкновенной учебной визы может выступить работник структурной единицы КГУ:

3.4.1. орготдела института;

3.4.2. учебно-методического отдела Лесниковского филиала ФГБОУ ВО «КГУ»;

3.4.3. научно-исследовательского отдела;

3.4.4. международного отдела.

3.5. Заявитель должен предоставить в международный отдел КГУ через СЭД служебную записку о необходимости оформления приглашения и передать в международный отдел необходимые для оформления приглашения документы и информацию о месте получения визы.

3.6. Процедура оформления заявки на приглашение в форме электронного документа для получения обыкновенной учебной визы:

3.6.1. заявитель подает заявку через СЭД на имя руководителя международного отдела не менее чем за 45 (сорок пять) календарных дней до предполагаемой даты въезда иностранного обучающегося в Российскую Федерацию;

3.6.2. заявитель несет ответственность за проверку правильности написания полного имени иностранного обучающегося на русском языке в заявке на приглашение согласно приказу о зачислении или договору об образовании;

3.6.3. заявитель прикрепляет к заявке на приглашение для получения обыкновенной учебной визы следующие документы и указывает сведения об иностранном обучающемся:

3.6.3.1. скан-копию основной страницы заграничного паспорта иностранного обучающегося со сроком действия не менее 18 (восемнадцати) месяцев с даты предполагаемого въезда, с наличием не менее 2 (двух) чистых страниц, необходимых для вклеивания визы и проставления штампов въезда и выезда,

3.6.3.2. нотариально заверенный перевод паспорта;

3.6.3.3. квитанцию об оплате государственной пошлины за выдачу приглашения иностранному обучающемуся (в случае прибытия на обучение по дополнительным образовательным программам);

3.6.3.4. скан-копию приказа о зачислении и/или договора об образовании, заверенную принимающим подразделением.

3.7. КГУ вправе отказать в приеме заявки на приглашение для получения обыкновенной учебной визы в следующих случаях:

3.7.1. предоставляется неполный перечень документов, указанных в подпункте 3.5.3 пункта 3.5 Регламента;

3.7.2. сведения в заявке не соответствуют данным, указанным в документах для оформления приглашения;

3.7.3. в других случаях, установленных законодательством РФ.

3.8. В случае отказа в приеме заявки международный отдел КГУ информирует об этом заявителя посредством уведомления через СЭД, указав причину отказа или возвращения на доработку в разделе «Комментарий».

3.9. В день получения пакета документов руководитель международного отдела дает поручение Специалисту международного отдела КГУ в течение 7 (семи) рабочих дней после получения документов и сведений, указанных в подпункте 3.5.3 пункта 3.5 Регламента, предоставить в УВМ УМВД России пакет документов, необходимый для оформления приглашения в форме электронного документа для получения обыкновенной учебной визы. Срок оформления приглашения составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня подачи пакета требуемых документов в УВМ УМВД России.

3.10. Международный отдел КГУ сдает документы для оформления приглашения в УВМ УМВД России и информирует заявителя и иностранного гражданина о готовности приглашения при его получении из УВМ УМВД России.

3.11. УВМ УМВД России оформляет приглашение и в назначенную дату направляет на адрес электронной почты, указанной в бланке ходатайства, краткую версию приглашения в виде электронного бланка с зашифрованной в штрихкоде информацией.

3.12. В случае наличия ошибок в приглашении, допущенных УВМ УМВД России, Международный отдел КГУ в течение 2 (двух) рабочих дней подает ходатайство об исправлении ошибок.

3.13. В случае наличия ошибок в приглашении, допущенных по вине КГУ, международный отдел КГУ заново формирует комплект документов и подает его в УВМ УМВД России. В этом случае срок оформления приглашения составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

3.14. Международный отдел КГУ отправляет копию краткой версии приглашения на адрес электронной почты, указанный в заявке на приглашение для получения обыкновенной учебной визы.

3.15. КГУ не несет ответственность за ошибки, допущенные в визах, выданных консульскими подразделениями МИД России.

#### 4. Миграционный учет иностранных обучающихся по месту пребывания

4.1. Постановка на миграционный учет иностранного обучающегося в Российской Федерации является обязательной процедурой и ответственностью иностранного обучающегося, прибывшего на территорию Российской Федерации в визовом или безвизовом порядке (за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации).

4.2. Иностраный обучающийся должен быть поставлен на миграционный учет после каждого пересечения границы Российской Федерации, согласно срокам, определенным законодательством РФ.

Общий срок постановки на миграционный учёт после пересечения границы — 7 рабочих дней.

Для граждан некоторых государств установлены иные сроки:

- 15 календарных дней — Узбекистан и Таджикистан;
- 30 календарных дней — Армения, Казахстан и Кыргызстан;
- 90 календарных дней — Беларусь.

Стандартный срок постановки на учёт рассчитывается в рабочих днях, а исключения — в календарных, с учётом выходных и праздников

4.3. Постановка на миграционный учет иностранного обучающегося осуществляется в обязательном порядке, в том числе в следующих случаях:

4.3.1. при смене места пребывания, в том числе в случае передвижения по территории Российской Федерации, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня прибытия в новое место пребывания;

4.3.2. при изменении персональных данных и/или оформлении нового документа, удостоверяющего личность, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты изменения персональных данных и/или получения нового документа, удостоверяющего личность;

4.3.3. при получении новой визы после продления в течение 1 (одного) рабочего дня с даты вклейки визы в паспорт.

4.4. Процедура постановки на миграционный учет и снятия с миграционного учета иностранного обучающегося по адресу студенческого общежития (далее – общежитие): иностранный обучающийся обращается в орготдел института/научно-исследовательский отдел в течение 3 (трех) календарных дней со дня въезда на территорию РФ с целью оформления заявления на заселение в общежитие в соответствии с локальным нормативным актом КГУ, регулирующим правила внутреннего распорядка, заселения и проживания в общежитии (для обучающихся первого курса заселение возможно не ранее выхода приказа о зачислении).

4.4.1. Процедура заселения в общежитие иностранных обучающихся производится в соответствии с Положением о студенческом общежитии КГУ:

1. иностранный обучающийся обращается с целью оформления заявления о заселении в общежитие в орготдел института (обучающиеся по программам СПО/бакалавриата/специалитета/магистратуры)/ научно-исследовательский отдел (обучающиеся по программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре) / международный отдел (слушатели дополнительных образовательных программ);

2. иностранный обучающийся получает письменное согласование директора (руководителя) института/начальника научно-исследовательского отдела/руководителя международного отдела и заведующего общежитием на заявлении о заселении с уточнением № комнаты, № корпуса (при наличии) общежития (для обучающихся филиала — дополнительно согласование директора филиала). Для оформления приказа заведующий общежитием передает заявление обучающегося в хозуправление (КГУ) / орготдел института (филиал).

3. на основании заявления с визой заведующего общежитием, визами директора (руководителя) института/начальника научно-исследовательского отдела/руководителя международного отдела и визой директора филиала (для обучающихся филиала) специалист хозуправления (КГУ) / орготдела (филиал) оформляет в СЭД приказ о заселение в общежитие;

4. заведующий общежития заселяет иностранного обучающегося на основании подписанного приказа о заселении, оформляет с ним договор найма жилого помещения в общежитии;

5. после выхода приказа о заселении в общежитие специалист международного отдела принимает документы для постановки иностранного обучающегося на миграционный учет - оформления уведомления о прибытии иностранного обучающегося:

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- оригинал и копию миграционной карты с целью въезда «Учеба»;
- оригинал и копию отрывной части бланка уведомления о прибытии со штампом о постановке на миграционный учет в регионе пребывания (при наличии);
- копия приказа о зачислении/переводе на следующий курс.

4.5. Процедура постановки иностранного обучающегося на миграционный учет при заключении договора аренды жилого помещения:

4.5.1. иностранный обучающийся самостоятельно договаривается с собственником жилого помещения о постановке на миграционный учет по месту пребывания;

4.5.2. иностранный обучающийся или собственник жилого помещения уточняет в ОВМ УМВД России по месту пребывания условия и перечень документов, необходимых для постановки на миграционный учет, а также информацию о часах приема, контактных лицах и т.д. В случае если требуемый

перечень документов включает ходатайство приглашающей стороны, иностранный обучающийся обращается в международный отдел КГУ с заявлением на изготовление такого ходатайства. Международный отдел КГУ подготавливает ходатайство в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующей заявки;

4.5.3. иностранный обучающийся вместе с собственником жилого помещения подает документы в ОВМ УМВД России или заполняет заявление о регистрации по месту пребывания;

4.5.4. при постановке на миграционный учет по адресу пребывания иностранный обучающийся получает отрывную часть бланка уведомления о прибытии со штампом о постановке на миграционный учет в день обращения в ОВМ УМВД России по месту пребывания.

4.6. Иностраный обучающийся, постоянно проживающий в Российской Федерации в жилом помещении, принадлежащем ему на праве собственности, может самостоятельно встать на миграционный учет в соответствии с подпунктами 4.5.2–4.5.4 пункта 4.5 Регламента.

4.7. Иностраный обучающийся, оформляющий постановку на миграционный учет согласно пунктам 4.5 – 4.6 Регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней после получения отрывной части бланка уведомления о прибытии со штампом о постановке на миграционный учет предоставляет копию отрывной части бланка уведомления о прибытии в международный отдел КГУ посредством личного обращения.

4.8. В случае продления срока действия визы порядок продления миграционного учета аналогичен порядку постановки на миграционный учет.

4.9. Снятие иностранного обучающегося с миграционного учета осуществляется в случае:

4.9.1. убытия иностранного обучающегося из места пребывания на территории Российской Федерации;

4.9.2. постановки иностранного обучающегося на учёт по новому месту пребывания на территории Российской Федерации;

4.9.3. выезда иностранного обучающегося из Российской Федерации;

4.9.4. отчисления иностранного обучающегося из КГУ;

4.9.5. установления УВМ УМВД России факта фиктивной постановки на учет по месту пребывания на территории Российской Федерации;

4.9.6. смерти иностранного обучающегося на территории Российской Федерации, либо вступления в законную силу решения суда о признании иностранного обучающегося, находившегося на территории Российской Федерации, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим.

4.10. В случае убытия иностранного обучающегося из места пребывания на территории Российской Федерации, зарегистрированного в студенческом общежитии КГУ, либо отсутствия иностранного обучающегося в общежитии в течение 3-х дней подряд:

- заведующий общежитием обязан в срок не позднее 1 календарного дня с момента установления факта отсутствия обучающегося известить об этом в письменной форме директора (руководителя) института/начальника научно-исследовательского отдела, директора филиала (для обучающихся филиала), начальника международного отдела КГУ путем направления Служебной записки.

- начальник международного отдела дает поручение сотруднику международного отдела в срок не более 3-х календарных дней предоставить в ОВМ УМВД России пакет документов, необходимый для оформления убытия иностранного обучающегося;

- директор (руководитель) института/начальник научно-исследовательского отдела связывается с иностранным обучающимся и куратором группы (при наличии) в день получения информации об отсутствии его по месту пребывания с целью выяснения присутствия на занятиях этого обучающегося. В случае отсутствия связи с данным обучающимся директор (руководитель) института /начальник научно-исследовательского отдела обязан провести мониторинг посещаемости учебных занятий иностранным обучающимся в течение 3-х дней, после чего письменно информирует направлением служебной записки в СЭД и устно по телефону в срок не более 1 календарного дня директора филиала (для обучающихся филиала) и начальника международного отдела о необходимости уведомления УВМ УМВД об утрате контакта с иностранным обучающимся.

#### 4.11. В случае досрочного прекращения обучения:

- иностранному обучающемуся следует обратиться к сотруднику организационного отдела института/научно-исследовательского отдела с целью написания заявления об отчислении по собственному желанию либо для ознакомления с уведомлением об отчислении. После выхода приказа об отчислении ему необходимо ознакомиться с Приказом об отчислении под роспись.

- организационный отдел института/научно-исследовательский отдел не позднее 1 календарного дня передает копию приказа в международный отдел.

- международный отдел в срок не более 3-х дней подает документы в ОВМ УМВД для снятия отчисленного иностранного обучающегося с миграционного учета и уведомляет УВМ УМВД и Департамент образования и науки Курганской области об отчислении иностранного обучающегося.

- в течение 3 (трех) дней с даты выхода приказа об отчислении отчисленный иностранный обучающийся обязан сообщить об отъезде в международный отдел, предоставить копии проездных документов и покинуть территорию Российской Федерации в рамках разрешенного срока пребывания.

При отчислении по основаниям, предусмотренными локально-нормативными актами КГУ, оформлении академического отпуска в случае проживания в студенческом общежитии КГУ:

- обучающийся обязан написать заявление о выселении из общежития в организационном отделе института/научно-исследовательского отдела в день выхода приказа об отчислении (академический отпуск) либо в день написания заявления на отчисление (академический отпуск)/ознакомления с уведомлением об

отчисления.

- организационный отдел института КГУ/научно-исследовательский отдел передают заявление в хозуправление для оформления приказа на выселение из общежития (в филиале — в орготдел института, который оформляет приказ о выселении из общежития).

- подписанный приказ о выселении передается заведующему общежития, после чего заведующего общежитием принимает комнату от иностранного обучающегося и все выданное имущество по акту приема-передачи, проводит сверку оплаты за проживание в общежитии с бухгалтерией КГУ.

4.12. В случае отсутствия иностранного обучающегося на учебных занятиях в срок более 3-х дней подряд, не приступившего к занятиям в начале учебного семестра:

- организационный отдел института/научно-исследовательский отдел обязан связаться с иностранным обучающимся с целью установления контакта и выяснения причин отсутствия на занятиях.

- организационный отдел института/научно-исследовательский отдел связывается по телефону с заведующим общежитием с целью выяснения нахождения в нем иностранного обучающегося. В случае отсутствия в общежитии иностранного обучающегося в течении 3-х дней подряд проводится процедура в соответствии с п. 4.10 данного Регламента.

- при невозможности связаться с иностранным обучающимся организационный отдел института/научно-исследовательский отдел доводит информацию в письменном виде до ректора КГУ посредством направления служебной записки в СЭД в срок не позднее 1 календарного дня с момента установления факта отсутствия иностранного обучающегося.

- начальник международного отдела дает поручение сотруднику международного отдела в срок не более 3-х календарных дней предоставить в ОВМ УМВД России пакет документов, необходимый для оформления убытия иностранного обучающегося и оповещения УВМ УМВД об утрате связи (контакта) с иностранным обучающимся.

- организационный отдел института/научно-исследовательский отдел в данном случае проводит мероприятия по установлению места нахождения обучающегося в течение не более 1 календарного дня. В случае отсутствия информации о месте нахождения иностранного обучающегося инициировать вопрос об отчислении данного обучающегося в соответствии с локально-нормативными актами КГУ.

4.13. Заведующий общежитием организует контроль присутствия иностранных обучающихся по месту пребывания.

4.14. Международный отдел отслеживает движение контингента иностранных обучающихся в КГУ всех форм обучения.

4.15. Международный отдел КГУ, в случаях установления факта утраты контакта с иностранным обучающимся (после уведомления УВМ УМВД РФ об утрате контакта и об убытии иностранного обучающегося), направляет через СЭД

служебную записку в адрес хозуправления (КГУ) / орготдела (филиал) о снятии иностранного обучающегося с миграционного учета с целью оформления приказа о выселении из общежития.

4.16. Международный отдел ведет сводный реестр иностранных обучающихся в КГУ всех форм обучения, состоящих на миграционном учете.

4.17. Международный отдел еженедельно предоставляет отчет ректору об иностранных обучающихся КГУ, поставленных на миграционный учет и снятых с миграционного учета за отчетный период.

## 5. Медицинское освидетельствование, обязательная государственная дактилоскопическая регистрация и фотографирование

5.1. Иностранцы обучающиеся (за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации) подлежат медицинскому освидетельствованию, обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографированию (далее – МОДФ) в течение 90 (девяноста) календарных дней с даты прибытия, указанной в миграционной карте.

5.2. Перечень медицинских анализов и осмотров, включенных в медицинское освидетельствование иностранных обучающихся, перечень медицинских организаций, уполномоченных на проведение медицинского освидетельствования, а также перечень инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, определяются нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

5.3. В случае обнаружения у иностранного обучающегося при прохождении медицинского освидетельствования инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, или заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ), иностранные обучающиеся обязаны в течение 1 (одного) календарного дня уведомить об этом КГУ и принимающее подразделение, приложив при наличии соответствующие медицинские документы. В случае сокрытия информации о выявлении у них инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, или заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ), иностранные обучающиеся могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию.

5.4. Иностранцы обучающиеся обязаны повторно пройти медицинское освидетельствование в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня истечения срока действия медицинских документов.

5.5. Иностранцам обучающимся рекомендуется обращаться за услугой обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования после прохождения медицинского освидетельствования и получения подтверждающих документов.

5.6. В результате прохождения дактилоскопической регистрации и фотографирования иностранный обучающийся получает документ, подтверждающий прохождение иностранным обучающимся обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования (далее – подтверждающий документ).

5.7. Иностранный обучающийся должен предоставить в КГУ скан-копии полученных медицинских документов и копии обеих сторон дактокарты не позднее 3 (трех) календарных дней после получения дактокарты посредством личного обращения.

5.8. Международный отдел КГУ ведёт учет иностранных обучающихся, прошедших МОДФ.

5.9. Иностранный обучающийся должен предоставить документы, подтверждающие прохождение:

5.9.1. медицинского освидетельствования – ежегодно;

5.9.2. дактилоскопической регистрации и фотографирования – раз в 5 лет.

5.10. Обязательства иностранного обучающегося по прохождению МОДФ являются выполненными только после передачи иностранным обучающимся скан-копий медицинских документов и обеих сторон дактокарты в международный отдел КГУ в соответствии с пунктом 5.7 Регламента.

5.11. Иностраный гражданин, прибывший в КГУ с целью получения образования, обязан иметь оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке полис добровольного медицинского страхования (далее ДМС), действительный на территории Российской Федерации (включая риск «репатриации»). При прекращении действия полиса иностранный гражданин обязан в течение двух дней оформить новый полис ДМС и в трехдневный срок предоставить его копию в международный отдел КГУ;

5.12. Иностраный обучающийся несет ответственность за невыполнение или несвоевременное исполнение требований федерального законодательства Российской Федерации о прохождении МОДФ. Срок временного пребывания в Российской Федерации иностранного обучающегося, не прошедшего установленные процедуры или прошедшего их с нарушением срока, может быть сокращен по решению УВМ УМВД России.

## 6. Продление визы

6.1. Однократная обыкновенная учебная виза с целью въезда «Учеба» (далее – учебная виза), оформленная в консульском учреждении Российской Федерации за рубежом, продлевается посредством оформления многократной обыкновенной учебной визы в УВМ УМВД России на период обучения по очной или очно-заочной формам обучения по программам высшего и среднего профессионального образования, подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре, с учетом предоставляемых законодательством каникул выпускникам основных образовательных программ до 30 (тридцати) календарных дней.

6.2. Учебная виза продлевается на весь срок обучения, но каждый раз не более, чем на 1 (один) календарный год (сроком до 31 августа текущего года).

6.3. Иностраные обучающиеся заочной формы обучения пребывают в КГУ на основании однократных учебных виз, выданных на период прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, сдачи итоговых государственных экзаменов.

#### 6.4. Процедура продления срока действия учебной визы:

6.4.1. иностранный обучающийся не позднее чем за 45 (сорок пять) календарных дней (за исключением случаев позднего въезда в РФ) до окончания срока действующей учебной визы лично обращается в международный отдел КГУ и подает комплект документов на продление визы:

- оригинал и копию паспорта, действующего не менее 6 (шести) месяцев после окончания срока действия предполагаемой визы, и копии всех заполненных страниц паспорта иностранного обучающегося;
- оригинал и копию миграционной карты с целью въезда «Учеба»;
- оригинал и копию отрывной части бланка уведомления о прибытии со штампом о постановке на миграционный учет в регионе пребывания;
- подтверждение оплаты государственной пошлины за оформление, продление срока действия и восстановление визы иностранному обучающемуся для многократного въезда на территорию Российской Федерации;
- 2 (две) фотографии размером 3 x 4 см на белом фоне;

Копии документов, подтверждающих основания для продления визы:

- договор об образовании, оформленный в порядке, утвержденном КГУ, или направление на обучение Минобрнауки России (для обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в пределах квоты на образование иностранных граждан);
- копия приказа о зачислении/переводе на следующий курс;
- документ, подтверждающий постановку на миграционный учет;
- копия полиса добровольного медицинского страхования.

6.5. На основании предоставленных документов сотрудник международного отдела КГУ оформляет визовую анкету в присутствии иностранного обучающегося. Иностранный обучающийся проверяет правильность заполнения визовой анкеты и подписывает её печатную форму в присутствии сотрудника международного отдела КГУ.

6.6. Международный отдел КГУ ведет Журнал учета иностранных обучающихся, подавших документы на продление визы, в котором иностранные обучающиеся указывают свои контактные данные и ставят подпись, подтверждая передачу оригиналов документов.

6.7. КГУ вправе отказать в приеме документов, указанных в подпункте 6.4.1. пункта 6.4 Регламента, в следующих случаях:

- 6.7.1. предоставлен неполный комплект документов;
- 6.7.2. имеются ограничения, определенные УВМ УМВД России.

6.8. Сотрудник международного отдела КГУ после получения комплекта документов указанный в подпункте 6.4.1 пункта 6.4 Регламента в течение 7 (семи) рабочих дней предоставляет их в УВМ УМВД России вместе с ходатайством на продление визы, оформленном в установленном порядке.

6.9. УВМ УМВД России после приема комплекта требуемых документов

подтверждает факт приема документов посредством проставления штампа «Принято» с датой приема документов в паспорт иностранного обучающегося.

6.10. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты приема документов в УВМ УМВД России сотрудник международного отдела КГУ информирует иностранного обучающегося по электронной почте и/или по телефону о необходимости посетить КГУ и забрать оригинал паспорта.

6.11. Срок оформления визы в УВМ УМВД России составляет 20 (двадцать) рабочих дней с даты приёма документов.

6.12. По истечении 20 (двадцати) рабочих дней с даты приема документов сотрудник международного отдела КГУ информирует иностранного обучающегося по электронной почте и/или по телефону о готовности многократной учебной визы и необходимости предоставить в КГУ оригинал паспорта для последующей вклейки многократной учебной визы. В момент предоставления оригинала паспорта иностранный обучающийся подтверждает факт передачи оригинала паспорта подписью в Журнале учета иностранных обучающихся.

6.13. Сотрудник международного отдела КГУ посещает УВМ УМВД России для вклейки многократной учебной визы. Перед вклейкой многократной учебной визы в паспорт сотрудник КГУ проверяет корректность данных, указанных в визе. Если данные в визе корректные, то сотрудник подтверждает своей подписью в анкете-заявлении на визу, что данные корректны и виза получена. Если данные в визе некорректные, то сотрудник международного отдела КГУ информирует инспектора УВМ УМВД России о наличии ошибок. Устранение ошибок в визе осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

6.14. КГУ после получения паспорта с вклеенной визой информирует иностранного обучающегося по электронной почте и/или по телефону о необходимости посетить международный отдел КГУ для получения паспорта с вклеенной визой. Оригинал паспорта с вклеенной визой передается иностранному обучающемуся, факт передачи подтверждается подписью иностранного обучающегося в Журнале учета иностранных обучающихся, подавших документы на продление визы.

6.17. Возможность продления обыкновенной учебной визы сопровождающего члена семьи для родственников иностранного обучающегося КГУ рассматривается индивидуально при предъявлении иностранным обучающимся дополнительных документов на момент подачи заявки.

## 7. Предоставление уведомлений

7.1. Порядок оформления и предоставления уведомления о завершении или прекращении обучения, предоставлении академического отпуска:

7.1.1. принимающее подразделение, где иностранный обучающийся проходит обучение, обязано включить в перечень лиц для ознакомления с приказом по личному составу, касаемо иностранных обучающихся, в СЭД - международный отдел КГУ и сотрудника, отвечающего за оформление и контроль исполнения

приказов о проживании в общежитии:

7.1.1.1. о зачислении;

7.1.1.2. о предоставлении иностранному обучающемуся права обучения по индивидуальному учебному плану;

7.1.1.3. о направлении иностранного обучающегося на обучение в рамках академической мобильности;

7.1.1.4. о направлении иностранного обучающегося в поездки, связанные с учебным процессом и внеучебной деятельностью (экспедиции, прохождение практики, участие в конференциях, олимпиадах и т.п.);

7.1.1.5. о предоставлении иностранному обучающемуся академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет;

7.1.1.6. о восстановлении иностранного обучающегося после академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

7.1.1.7. о переводе на следующий курс/ на другую образовательную программу;

7.1.1.8. об отчислении иностранного обучающегося.

7.1.2. В срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты выхода приказа о завершении или прекращении иностранным обучающимся обучения, предоставлении академического отпуска международный отдел КГУ обязан уведомить об этом УВМ УМВД России и Департамент образования и науки Курганской области.

7.2. Порядок оформления и предоставления уведомления об утрате контакта с иностранным обучающимся:

утрата контакта с иностранным обучающимся — отсутствие иностранного обучающегося на учебных занятиях и/или отсутствие по месту пребывания (в случае проживания) в общежитии сроком более 3 календарных дней подряд.

7.2.1. принимающее подразделение, где проходит обучение иностранный обучающийся, и общежитие, где временно пребывает иностранный обучающийся, обязаны уведомить международный отдел КГУ по СЭД об утрате контакта с иностранным обучающимся не позднее 1 (одного) календарного дня, следующего за днем обнаружения данного факта;

7.2.2. в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты установления факта утраты контакта с иностранным обучающимся, международный отдел КГУ обязан уведомить об этом ОВМ УМВД России.

С целью исполнения вышеуказанного требования международный отдел КГУ не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты установления отсутствия в общежитии иностранного обучающегося оформляет и предоставляет уведомление об убытии иностранного обучающегося, заполненное в электронном виде и оформленное на установленном бланке, в УВМ МВД России.

С целью исполнения вышеуказанного требования международный отдел КГУ не

позднее 3 (трех) рабочих дней с даты установления факта утраты контакта с иностранным обучающимся оформляет и предоставляет уведомление об утрате контакта с иностранным обучающимся, заполненное в электронном виде и оформленное на установленном бланке, в УМВ МВД России.

7.3. Порядок оформления и предоставления уведомления об обнаружении у иностранного гражданина заболевания, представляющего опасность для окружающих:

7.3.1. в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты установления факта наличия у иностранного обучающегося заболевания, представляющего опасность для окружающих, международный отдел КГУ обязан уведомить об этом УМВ МВД России.

## 8. Права, обязанности и ответственность КГУ в отношении иностранных обучающихся

8.1. КГУ не может предоставлять услугу по реализации образовательной программы для иностранного гражданина, цель въезда которого отличается от учебной, кроме случаев, когда это допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Принимающее подразделение информирует иностранных обучающихся о том, что в течение 3 (трех) рабочих дней с момента въезда на территорию Российской Федерации иностранный обучающийся обязан предоставить в КГУ документы, подтверждающие его прибытие на территорию Российской Федерации (копию визы и миграционной карты, если применимо), либо проинформировать об отмене или переносе даты прибытия посредством личного обращения.

8.3. В рамках ежегодных организационных мероприятий, проводимых КГУ для адаптации иностранных обучающихся, международный отдел КГУ организует централизованный сбор миграционных документов у обучающихся первого курса КГУ из числа иностранных граждан.

8.4. Международный отдел КГУ совместно с орготделом/научно-исследовательским отделом и УМВ МВД РФ информирует иностранных обучающихся о визово-миграционных требованиях Российской Федерации, знакомит с Правилами пребывания иностранных обучающихся на территории РФ под роспись. Иностранные обучающиеся подписывают в присутствии сотрудника международного отдела КГУ приложение к Правилам – Лист ознакомления.

8.5. Принимающее подразделение (институт — обучающиеся по программам СПО/бакалавриата/специалитета/магистратуры; учебно-методический отдел Лесниковского филиала ФГБОУ ВО «КГУ» — обучающиеся филиала по программе СПО; научно-исследовательский отдел — обучающиеся по программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре; международный отдел — слушатели дополнительных образовательных программ) обязано:

8.5.1. обеспечивать контроль за учебной дисциплиной иностранных обучающихся;

8.5.2. назначить ответственных лиц по организации контроля за учебной дисциплиной иностранных обучающихся;

8.5.3. организовать систему внутреннего анализа данных о посещаемости иностранными обучающимися занятий;

8.5.4. разработать механизм по выявлению иностранных обучающихся, отсутствующих на занятиях без уважительной причины;

8.5.5. разработать соответствующие меры реагирования к иностранным обучающимся, не посещающим занятия без уважительной причины;

8.5.6. организовать мероприятия по профилактике пропусков занятий.

8.6. КГУ имеет право:

8.6.1. обращаться в УВМ УМВД России с ходатайством об оформлении для иностранного обучающегося приглашения на въезд в Российскую Федерацию и о продлении срока его временного пребывания в Российской Федерации;

8.6.2. осуществлять сбор, обработку, хранение и использование персональных данных иностранного обучающегося для обеспечения исполнения действующих нормативных правовых актов Российской Федерации;

8.6.3. контролировать сроки прибытия иностранного обучающегося и сроки действия его миграционных документов;

8.6.4. требовать от иностранного обучающегося соблюдения миграционного законодательства, предоставления информации о месте пребывания, фактической деятельности в Российской Федерации, въезде и выезде из Российской Федерации.

8.7. КГУ обязан:

8.7.1. предоставлять иностранному обучающемуся доступные контактные данные для поддержания связи, в том числе с помощью информационных технологий, и уведомлять УВМ УМВД России об утрате контакта с прибывшим в КГУ иностранным обучающимся в течение 3 (трех) рабочих дней с даты установления факта утраты контакта;

8.7.2. уведомлять УВМ УМВД России и Департамент образования и науки Курганской области о завершении или досрочном прекращении обучения в КГУ иностранного обучающегося, предоставлении академического отпуска в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выхода приказа об отчислении (предоставлении академического отпуска), что является основанием для сокращения срока временного пребывания данного иностранного обучающегося в Российской Федерации;

8.7.3. информировать иностранного обучающегося по прибытии в КГУ о последствиях нарушений миграционного законодательства, в частности о несоблюдении сроков подачи документов для продления пребывания.

8.8. КГУ не несет ответственности за постановку на миграционный учет родственников или знакомых иностранного обучающегося, прибывших по приглашениям третьих лиц.

## 9. Права, обязанности и ответственность иностранных обучающихся

9.1. Иностраный обучающийся имеет право:

9.1.1. сменить место временного пребывания, в обязательном порядке уведомив об этом сотрудника орготдела/научно-исследовательского отдела/ международного отдела и заведующего общежитием письменно — предоставив в орготдел института/научно-исследовательский отдел заявление о выселении из общежития с визой заведующего общежитием, руководителя института/начальника научно-исследовательского отдела и директора филиала (для обучающихся филиала);

9.1.2. передвигаться в личных и учебных целях в пределах Российской Федерации на основании документов, выданных или оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за исключением посещения территорий, организаций и объектов, для въезда на которые в соответствии с федеральными законами требуется специальное разрешение;

9.1.3. осуществлять трудовую деятельность без получения разрешения на работу с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в течение каникул и в свободное от учебы время (для иностранных обучающихся по очной форме обучения, кроме слушателей дополнительных образовательных программ). При приёме на работу иностранного обучающегося работодатель обязан подать уведомление о заключении договора в МВД в течение трёх рабочих дней. Трудовой договор или гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг), подлежит прекращению в случае, если иностранный гражданин завершил обучение или досрочно прекратил обучение в КГУ.

9.2. Иностраный обучающийся обязан:

9.2.1. соблюдать законодательство РФ, Правила внутреннего распорядка обучающихся КГУ, локальные нормативные акты КГУ;

9.2.2. всегда иметь при себе следующие документы: паспорт, миграционную карту, уведомление о прибытии, дактокарту, при наличии – вид на жительство в РФ и медицинский полис добровольного медицинского страхования, покрывающий весь период пребывания на территории Российской Федерации;

9.2.3. бережно хранить документы, указанные в подпункте 9.2.2. пункта 9.2 Регламента, не допускать их порчи или утраты;

9.2.4. проинформировать международный отдел КГУ и директора/руководителя организационного отдела института о контактных данных ближайших родственников, с которыми можно связаться в случае возникновения чрезвычайных ситуаций с иностранным обучающимся;

9.2.5. соблюдать сроки предоставления документов для продления визы в соответствии с требованиями законодательства и локально-нормативных актов КГУ, и нести ответственность за нарушение указанных сроков;

9.2.6. пройти обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию и фотографирование в течение девяноста календарных дней со дня въезда в Российскую Федерацию и предоставить в международный отдел КГУ копии обеих сторон дактокарты не позднее 3 (трех) календарных дней после получения

дактокарты;

9.2.7. пройти медицинское освидетельствование и предоставить в международный отдел КГУ копии полученных медицинских документов не позднее 3 (трех) календарных дней после их получения;

9.2.8. выехать за пределы территории Российской Федерации в случае отчисления, ухода в академический отпуск, в отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет на весь период отпуска в течение 3 (трех) календарных дней со дня выхода соответствующего приказа. Исключение составляют случаи, когда пребывание иностранного обучающегося на территории Российской Федерации допустимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также в случаях, когда иностранный обучающийся проходит курс лечения на территории Российской Федерации (при наличии соответствующего подтверждения);

9.2.9. не позднее, чем за 1 календарный месяц до истечения разрешенного срока временного пребывания в Российской Федерации, установленного при первичной постановке на миграционный учет, обратиться к специалисту международного отдела с заявлением о продлении срока пребывания. При наличии объективных причин, не позволяющих подать документы в указанные сроки (утрата документов, болезнь, не позволяющая обратиться в международный отдел КГУ, поздний въезд в Российскую Федерацию и т.д.), иностранный гражданин обязан проинформировать сотрудника международного отдела о наличии таковых причин, подтвержденных документально. Для иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию с целью учебы на основании визы, продление срока пребывания осуществляется одновременно с оформлением многократной визы на период обучения, но не более чем на 1 год для каждого продления. Для иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию с целью учебы в порядке, не требующем получения визы, продление срока пребывания осуществляется на период обучения, но не более чем на 1 год для каждого продления, путем проставления отметки на миграционной карте иностранного гражданина (кроме граждан Республики Беларусь и иностранных граждан, имеющих РВП, РВПО, ВНЖ), при наличии ежегодного медицинского освидетельствования и дактилоскопирования (в остальных случаях — до 90 дней);

9.2.10. проинформировать при выезде в другие города Российской Федерации в письменном виде орготдел института/научно-исследовательский отдел, международный отдел КГУ и заведующего общежитием о сроках поездки и месте пребывания;

9.2.11. в случае пребывания в другом городе Российской Федерации свыше 7 рабочих дней обратиться к принимающей стороне (владельцу жилого помещения или к администрации принимающей организации) для постановки на миграционный учет через территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции. В течение 2-х рабочих дней после возвращения в КГУ (в случае постановки на миграционный учет в другом городе, при проживании в гостинице в любом случае) сообщить в письменном виде о возвращении в организационный отдел института/научно-исследовательский отдел и международный отдел,

предоставив проездные документы (билеты, посадочные талоны и т. д.) и отрывной талон о постановке на миграционный учет по месту пребывания;

9.2.12. перед выездом за пределы Российской Федерации в письменном виде проинформировать организационный отдел/научно-исследовательский отдел и международный отдел о выезде и о последующем возвращении в Российскую Федерацию в день приезда, либо на следующий день;

9.2.13. в случае изменения паспортных данных и/или изменения места проживания на территории Курганской области в течение 3-х рабочих дней в письменном виде сообщить об этом в международный отдел, сотруднику организационного отдела института/научно-исследовательский отдела с предоставлением документов в международный отдел;

9.2.14. в случае изменения статуса пребывания на территории Российской Федерации (получения разрешения на временное проживание, вида на жительство, гражданства Российской Федерации, свидетельства о временном убежище и т. д.) предоставить копии новых документов в международный отдел в течение 3 (трех) рабочих дней с даты события;

9.2.15. в случае утраты документов (заграничного паспорта, визы, миграционной карты), незамедлительно обратиться в ближайший Отдел полиции, для получения справки об утрате документа, с целью последующего восстановления документов. В день происшествия или на следующий (рабочий) день, сообщить о случившемся в письменном виде в международный отдел, сотруднику организационного отдела института, в котором он обучается;

9.2.16. не позднее, чем за 6 месяцев до истечения срока действия заграничного паспорта продлить срок его действия или получить новый паспорт и в течение 3 дней с момента получения нового паспорта (штампа о продлении срока действия) представить копию документа в международный отдел;

9.2.17. в случае досрочного прекращения обучения обратиться к сотруднику организационного отдела института и ознакомиться с приказом об отчислении под роспись. В случае наличия на момент отчисления многократной визы, действующей более 1 месяца с даты отчисления обратиться в международный отдел по вопросу оформления транзитной визы. При невыезде с территории Российской Федерации в случае отчисления иностранный гражданин будет считаться уклоняющимся от выезда, что является нарушением миграционного законодательства;

9.2.18. оформить новую или переоформить приобретенную до 01.01.2025 СИМ-карту, предварительно получив СНИЛС, учетную запись на Госуслугах, регистрацию биометрии.

9.3. Иностранцы граждане, находящиеся в Российской Федерации и не имеющие законных оснований для пребывания (проживания) в Российской Федерации в автоматическом режиме включаются в реестр контролируемых лиц. Со дня внесения сведений об иностранном гражданине в Реестр контролируемых лиц к указанному иностранному гражданину применяется режим высылки. В рамках режима высылки к иностранному гражданину применяются меры федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции и ограничительные меры,

установленные соответственно подпунктами 2–11 пункта 1 и пунктом 2 статьи 31.1 Федерального закона № 115-ФЗ.

9.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение Правил пребывания возлагается на иностранного гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами КГУ.

Приложение 1  
к Регламенту визово-миграционного  
сопровождения иностранных граждан и лиц без  
гражданства, приглашенных или прибывших с  
целью получения образования в ФГБОУ ВО  
«Курганский государственный университет»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Правилами пребывания на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без  
гражданства, прибывших с целью получения образования в ФГБОУ ВО «Курганский  
государственный университет»

Я \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя (имена), Отчество (при наличии))

(Гражданство)

ознакомился с Правилами пребывания на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывших с целью получения образования в ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет», утвержденными Приказом ректора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Мне разъяснено, что:

Нарушение иностранным гражданином миграционного законодательства Российской Федерации, в том числе порядка въезда, пребывания и выезда за пределы Российской Федерации, влечет ответственность в соответствии со ст. 18.8 КоАП в виде административного штрафа в размере от двух тысяч до пяти тысяч рублей с административным выдворением за пределы Российской Федерации или без такового.

Нарушение режима Государственной границы Российской Федерации, в соответствии с ч.2 ст. 18.1. КоАП влекут наложение административного штрафа в размере от двух тысяч до пяти тысяч рублей с административным выдворением за пределы Российской Федерации или без такового.

Нарушение правил въезда (прохода) в пограничную ЗОНУ, временного пребывания, передвижения лиц и (или) транспортных средств в пограничной зоне, совершенные иностранным гражданином или лицом без гражданства, в соответствии со ст. 18.2. КоАП влекут предупреждение или наложение административного штрафа в размере от пятисот до одной тысячи рублей с административным выдворением за пределы Российской Федерации или без такового.

При несоблюдении требований прохождения обязательной дактилоскопической регистрации, фотографирования и медицинского освидетельствования в установленные сроки, подразделениями МВД России по вопросам миграции может быть принято решение об отказе в продлении срока пребывания или его сокращении.

Иностранные граждане, находящиеся в Российской Федерации и не имеющие законных оснований для пребывания (проживания) в Российской Федерации в автоматическом режиме включаются в реестр контролируемых лиц. Со дня внесения сведений об иностранном гражданине в Реестр контролируемых лиц к указанному иностранному гражданину применяется режим высылки. В рамках режима высылки к иностранному гражданину применяются меры федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции и ограничительные меры, установленные соответственно подпунктами 2–11 пункта 1 и пунктом 2 статьи 31.1 Федерального закона № 115-ФЗ.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, Имя)

Копия Листа ознакомления с Правилами пребывания получена на руки:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, Имя)

Приложение 2  
к Регламенту визово-миграционного  
сопровождения иностранных граждан и лиц без  
гражданства, приглашенных или прибывших с  
целью получения образования в ФГБОУ ВО  
«Курганский государственный университет»

Образец заявления об отсутствии в общежитии

Заведующему общежитием № \_\_\_\_\_ КГУ

\_\_\_\_\_

указать ФИО заведующего

От \_\_\_\_\_

Уровень образования \_\_\_\_\_

Образовательная программа

\_\_\_\_\_

Курс обучения \_\_\_\_\_

№ комнаты \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
буду отсутствовать в общежитии № \_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причину отсутствия).

В период отсутствия в общежитии я буду находиться в

\_\_\_\_\_

(страна, город, адрес пребывания).

Контакты для связи в период отсутствия в общежитии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер телефона и адрес эл. почты).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Регламенту визово-миграционного  
сопровождения иностранных граждан и лиц без  
гражданства, приглашенных или прибывших с  
целью получения образования в ФГБОУ ВО  
«Курганский государственный университет»

Ректору ФГБОУ ВО «Курганский  
государственный университет» Дубив Надежде  
Викторовне  
От обучающегося группы

\_\_\_\_\_

Института

\_\_\_\_\_

ФИО (полностью)

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить койко-место в комнате № \_\_\_\_\_ общежития КГУ № \_\_\_\_\_,  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ на 20\_\_ /20\_\_ учебный год.

С Положением о студенческом общежитии ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» и Правилами проживания в общежитии ознакомлен.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

Согласовано:

Директор (руководитель) института

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заведующий общежитием № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 4  
к Регламенту визово-миграционного  
сопровождения иностранных граждан и лиц без  
гражданства, приглашенных или прибывших с  
целью получения образования в ФГБОУ ВО  
«Курганский государственный университет»

Ректору ФГБОУ ВО «Курганский  
государственный университет» Дубив Надежде  
Викторовне  
От обучающегося группы

\_\_\_\_\_

Института

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу переселить из комнаты № \_\_\_\_\_ в комнату № \_\_\_\_\_, в общежитии № \_\_\_\_\_  
по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

Согласовано:

Директор (руководитель) института

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий общежитием № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Регламенту визово-миграционного  
сопровождения иностранных граждан и лиц без  
гражданства, приглашенных или прибывших с  
целью получения образования в ФГБОУ ВО  
«Курганский государственный университет»

Ректору ФГБОУ ВО «Курганский  
государственный университет» Дубив Надежде  
Викторовне  
От обучающегося группы

\_\_\_\_\_

Института

\_\_\_\_\_

ФИО (полностью)

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выселить меня из комнаты № \_\_\_\_\_ в общежитии № \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

Согласовано:

Директор (руководитель) института

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий общежитием № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к Регламенту визово-миграционного  
сопровождения иностранных граждан и лиц без  
гражданства, приглашенных или прибывших с  
целью получения образования в ФГБОУ ВО  
«Курганский государственный университет»

Ректору ФГБОУ ВО «Курганский  
государственный университет» Дубив Надежде  
Викторовне  
От обучающегося группы

\_\_\_\_\_

Института

\_\_\_\_\_

ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отсутствии в общежитии

Уведомляю Вас об отсутствии в общежитии № \_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по причине:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прилагаю следующие подтверждающие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Личная подпись: \_\_\_\_\_

Согласовано:

Директор (руководитель) института  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий общежитием № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7  
к Регламенту визово-миграционного  
сопровождения иностранных граждан и лиц без  
гражданства, приглашенных или прибывших с  
целью получения образования в ФГБОУ ВО  
«Курганский государственный университет»

Ректору ФГБОУ ВО «Курганский  
государственный университет» Дубив Надежде  
Викторовне  
От обучающегося группы

\_\_\_\_\_

Института

\_\_\_\_\_

ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести перерасчет платы за общежитие, в связи с временным отсутствием в общежитии № \_\_\_\_\_ в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ - 20\_\_ г. (но не более шести месяцев п.91 ПП РФ от 06.05.2011 №354).

Прилагаю следующие подтверждающие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата написания)

\_\_\_\_\_

(подпись обучающегося)

Согласовано:

Директор (руководитель) института  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий общежитием № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.