

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ректора ФГБОУ ВО
«Курганский государственный
университет»
от 08.04.2025 № 02.01-156/01

ПРАВИЛА

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

Курган 2025

1. Применение правил

Правила пребывания на территории Российской Федерации иностранных обучающихся университета (далее Правила) устанавливают общие требования к порядку временного пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства (далее иностранных обучающихся) на территории Российской Федерации в период их обучения в ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет».

Действие настоящего положения обязательно для иностранных обучающихся, прибывших в Курганский государственный университет с целью получения образования.

Права и обязанности иностранных граждан и лиц без гражданства (далее — иностранные граждане) на территории Российской Федерации определяются и регулируются Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом РФ от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Федеральным Законом от 18.06.2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 01.04.1993 № 4730-1 «О государственной границе Российской Федерации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Постановлением Правительства РФ от 15.01.2007 № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации».

2. Термины, сокращения

Иностранные обучающиеся – иностранные граждане и лица без гражданства, 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.

МВД России – Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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.

Минобрнауки России – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

УВМ УМВД РФ России – Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации.

ОВМ УМВД РФ России – отдел по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации.

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.

3. Правила нахождения на территории Российской Федерации иностранного обучающегося университета

3.1 Перечень необходимых документов для пребывания на территории Российской Федерации иностранного обучающегося университета.

Иностранный гражданин, прибывший на обучение в университет, может находиться и свободно перемещаться по территории Российской Федерации, обязательно имея при себе следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность (заграничный паспорт);
- оригинал миграционной карты с отметкой о пересечении границы с целью учебы;
- оригинал отрывной части уведомления о постановке на миграционный учет по месту пребывания (регистрация).

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

- 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;
- 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;
- при получении новой визы после продления в течение 3 (трех) рабочих дней с даты вклейки визы в паспорт.

3.3. Въезд на территорию Российской Федерации и постановка на первичный миграционный учет иностранного обучающегося университета

Все въезжающие на территорию Российской Федерации иностранные обучающиеся должны быть поставлены на миграционный учет в течение 7 рабочих дней с момента пересечения границы.

Для граждан некоторых государств установлены иные сроки:

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

В случае отсутствия миграционной карты с отметкой органа пограничного контроля о пересечении государственной границы Российской Федерации с целью получения обучения, университет не может поставить иностранного обучающегося на миграционный учет по месту пребывания.

В день приезда или на следующий день иностранный гражданин обязан сообщить о своем прибытии в международный отдел КГУ и согласовать время сдачи документов для постановки на миграционный учет по месту пребывания:

- обучающиеся, абитуриенты КГУ, слушатели подготовительных курсов, аспиранты
- по адресу: г. Курган, ул. Урицкого, д.113, ауд. 207, тел. 8(3522) 654923, адрес электронной почты mo@kgsu.ru;
- обучающиеся Лесниковского филиала КГУ — по адресу: Курганская область, Кетовский район, с. Лесниково, пл. имени Терентия Семеновича Мальцева, зд. 1, ауд. 202.

Для постановки на первичный миграционный учет иностранный обучающийся должен иметь следующие документы:

- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- оригинал и копия миграционной карты с отметкой о пересечении границы с целью учебы, проездные билеты;
- оригинал и копия договора найма жилого помещения в общежитии или уведомление о постановке на миграционный учет по мету пребывания на территории Курганской области;
- копия приказа о зачислении.

При выдаче иностранному гражданину разрешения на временное проживание в целях обучения территориальным органом МВД России выдается виза временно проживающего лица на срок действия соответствующего разрешения. Если в документе иностранного гражданина уже имеется виза, срок действия которой не истек или которая не была использована, новая виза выдается при условии аннулирования прежней визы.

Иностранный гражданин, получивший РВПО, может быть поставлен на учет по месту пребывания, а при наличии права пользования жилым помещением зарегистрирован по месту жительства.

Постановка на учет по месту пребывания временно проживающего в Российской Федерации иностранного гражданина осуществляется на срок,

заявленный в уведомлении о прибытии, но не более чем на срок действия разрешения на временное проживание или разрешения на временное проживание в целях получения образования.

3.4. Процедура постановки на миграционный учет и снятия с миграционного учета иностранного обучающегося по адресу студенческого общежития (далее – общежитие):

иностраный обучающийся обращается за разъяснением соответствующей процедуры постановки на миграционный учет в орготдел института 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.

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);

в учебно-методический отдел Лесниковского филиала ФГБОУ ВО «КГУ» — обучающиеся филиала по программе СПО;

в научно-исследовательский отдел - обучающиеся по программам подготовки научных, научно-педагогических кадров в аспирантуре;

в международный отдел - слушатели дополнительных образовательных программ;

2. иностранный обучающийся получает письменное согласование директора (руководителя) института / учебно-методического отдела Лесниковского филиала / начальника научно-исследовательского отдела / руководителя международного отдела и заведующего общежитием на заявлении на заселение 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 / учебно-методического отдела Лесниковского филиала / начальника научно-исследовательского отдела / руководителя международного отдела и визой директора филиала (для обучающихся филиала) специалист хозуправления (КГУ) / орготдела (филиал) в СЭД приказ о заселении 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.

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

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

иностранный обучающийся или собственник жилого помещения уточняет в ОВМ УМВД РФ 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 заполняет и направляет в международный отдел КГУ заявку на изготовление такого ходатайства. Международный отдел КГУ подготавливает ходатайство в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующей заявки;

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

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

иностранный обучающийся в течение 3 (трех) рабочих дней после получения отрывной части бланка уведомления о прибытии со штампом о постановке на миграционный учет обязан предоставить копию отрывной части бланка уведомления о прибытии в международный отдел КГУ посредством личного обращения.

3.6. Иностранный обучающийся, постоянно проживающий в Российской Федерации в жилом помещении, принадлежащем ему по праву собственности, обязан самостоятельно встать на миграционный учет в соответствии с пунктом 3.5. Правил.

Иностранный обучающийся, оформляющий постановку на миграционный учет согласно пунктам 3.4-3.5 Правил, в течение 3 (трех) рабочих дней после получения отрывной части бланка уведомления о прибытии со штампом о постановке на миграционный учет обязан предоставить копию отрывной части бланка уведомления о прибытии в международный отдел КГУ посредством личного обращения.

3.7. Продление срока пребывания иностранного обучающегося университета.

Однократная обыкновенная учебная виза с целью въезда «Учеба» (далее – учебная виза), оформленная в консульском учреждении Российской Федерации за рубежом, продлевается посредством оформления многократной учебной визы в УВМ УМВД РФ 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, дополнительным программам обучения с учетом предоставляемых законодательством каникул выпускникам основных образовательных программ до 30 (тридцати) календарных дней.

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

Иностранные 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.

3.8. Процедура продления срока действия учебной визы:

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 копия документа, удостоверяющего личность (заграничный паспорт, действующий не менее 6 (шести) месяцев после окончания срока действия предполагаемой визы, и копии всех заполненных страниц паспорта иностранного обучающегося);
- оригинал и копия миграционной карты;
- оригинал и копия отрывной части уведомления о постановке на миграционный учет по месту пребывания (регистрация) в регионе пребывания;

Копии документов, являющиеся основанием для продления визы:

- оригинал и копия договора на обучение в университете (если обучение ведется за счет средств физических или юридических лиц) или направление Минобрнауки России (если обучение ведется в рамках квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета);
- копия приказа о зачислении/копия приказа о переводе на следующий курс;
- копия приказа о вселении в студенческое общежитие или уведомления о прибытии по месту пребывания;
- квитанция об оплате 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.

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.

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.

3.9. КГУ вправе отказать в приеме документов, указанных в подпункте 3.7. Правил, в следующих случаях:

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

Сотрудник международного отдела КГУ после получения комплекта документов пункта 3.8. Правил в течение 7 (семи) рабочих дней предоставляет их в УВМ УМВД России вместе с ходатайством на продление визы, оформленном в установленном порядке.

УВМ УМВД России после приема комплекта требуемых документов подтверждает факт приема документов посредством проставления штампа «Принято» с датой приема документов в паспорт иностранного обучающегося.

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.

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

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.

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.

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.

При получении новой визы иностранный обучающийся обязан подать документы в международный отдел для постановки на миграционный учет по новой

визе в соответствии с п. 3.4. Правил.

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

- убытия иностранного обучающегося из места пребывания на территории Российской Федерации;
- постановки иностранного обучающегося на учёт по новому месту пребывания на территории Российской Федерации;
- выезда иностранного обучающегося из Российской Федерации;
- отчисления иностранного обучающегося из КГУ;
- установления УВМ УМВД России факта фиктивной постановки на учет по месту пребывания на территории Российской Федерации;
- 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.

3.11. Выезд иностранного обучающегося из Российской Федерации и последующий за ним въезд.

При выезде за пределы Российской Федерации иностранный обучающийся университета должен написать заявление на поездку и предоставить его в международный отдел КГУ с визами директора (руководителя) института / (начальника научно-исследовательского отдела), директора филиала (обучающиеся филиала) и заведующего общежития (если проживает в общежитии университета). (Приложение 1) (за исключением иностранных обучающихся — граждан Республики Казахстан).

При каждом выезде за пределы Российской Федерации и последующем въезде миграционная служба выдает новую миграционную карту.

После въезда в Российскую Федерацию иностранный обучающийся университета обязан вновь встать на первичный миграционный учет по месту пребывания сроком на 90 суток либо на срок действия визы.

Для этого иностранный обучающийся должен явиться в МО и сдать в течение 7 рабочих дней с момента пересечения границы все необходимые документы в соответствии с п. 3.1. настоящих Правил.

3.12. Выезд иностранного обучающегося университета за пределы города Кургана и Курганской области и последующий за ним въезд.

При выезде за пределы города Кургана и Курганской области на срок более 2 (двух) дней иностранный обучающийся университета должен написать заявление на поездку и предоставить в международный отдел КГУ с визами директора (руководителя) института / начальника научно-исследовательского отдела, директора филиала (обучающиеся филиала) и заведующего общежития (если

проживает в общежитии университета). (Приложение 1) (за исключением иностранных обучающихся — граждан Республики Казахстан).

В случае пребывания в другом городе Российской Федерации свыше 7 рабочих дней иностранный гражданин обязан 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. Также необходимо сохранять проездные документы (билеты, посадочные талоны и т.д.).

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) иностранный гражданин обязан сообщить о возвращении организационный отдел института/научно-исследовательский отдел и международный отдел.

3.13. Порядок учета изменения места пребывания на территории Российской Федерации иностранного обучающегося университета.

При изменении места пребывания иностранный обучающийся обязан уведомить об этом международный отдел КГУ в течение 3 (трех) рабочих дней и предоставить в международный отдел КГУ документы, подтверждающие постановку на миграционный учет по месту пребывания - отрывной талон уведомления о прибытии по новому месту проживания и проездные билеты (при наличии).

3.14. Порядок учета изменения специальности (направления подготовки), повторного обучения или перевода в другую образовательную организацию иностранного обучающегося университета.

Иностранный обучающийся университета имеет право изменить специальность (направление подготовки), повторить обучение или перейти в другую образовательную организацию высшего образования в следующих случаях:

- перевод возможен только в пределах разрешённого срока пребывания в Российской Федерации;
- при наличии письма-согласия из другого университета о принятии на обучение;
- при наличии нового направления Минобрнауки России (в случае обучения в рамках квоты для иностранных обучающихся по образовательным программам за счет федерального бюджета Российской Федерации).

В других случаях иностранный обучающийся обязан покинуть пределы Российской Федерации.

3.15. Порядок отчисления иностранного обучающегося университета.

Если иностранный обучающийся был отчислен из университета за академическую неуспеваемость, нарушение условий договора на оказание платных образовательных услуг или по каким-то другим причинам, то ему будет сокращен срок пребывания, и он обязан выехать из Российской Федерации в течение 3 рабочих дней с момента его уведомления о сокращении срока пребывания.

3.16. Порядок отчисления по собственному желанию, оформления академического отпуска иностранного обучающегося университета.

В случае досрочного прекращения обучения (по собственному желанию) либо оформлении академического отпуска иностранному обучающемуся следует обратиться к сотруднику организационного отдела института/научно-исследовательского отдела с целью написания заявления об отчислении по собственному желанию (об оформлении академического отпуска). После выхода приказа ему необходимо ознакомиться с Приказом об отчислении/об академическом отпуске под роспись.

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.

В случае проживания в студенческом общежитии КГУ обучающийся обязан написать заявление на выселение из общежития в организационном отделе института/научно-исследовательского отдела в день выхода приказа об отчислении либо в день написания заявления на отчисление/академический отпуск, сдать комнату и все выданное имущество по акту приема-передачи заведующему общежития, оплатить период проживания в общежитии, провести сверку оплаты за проживание в общежитии с бухгалтерией КГУ.

В случае предоставления академического отпуска иностранный обучающийся университета обязан выехать из Российской Федерации в течение 3 рабочих дней с момента выхода приказа.

4. Порядок действий иностранного обучающегося университета при утрате заграничного паспорта, миграционной карты или отрывной части уведомления о постановке на миграционный учет.

4.1. Потеря или кража заграничного паспорта иностранного обучающегося университета.

В случае потери или кражи национального паспорта иностранному обучающемуся в течение 3 рабочих дней следует обратиться в отделение полиции УМВД для получения справки об утрате документа.

Копия справки предоставляется в международный отдел КГУ. После этого в государстве его гражданской принадлежности проведут оформление нового документа, удостоверяющего личность (паспорт).

После того, как иностранный обучающийся получит новый паспорт, он обязан в течение 3-х рабочих дней сообщить об этом в международный отдел. При въезде на территорию РФ иностранный обучающийся обязан предоставить в международный отдел КГУ документы для постановки на миграционный учет по месту пребывания в соответствии с п. 3.4.-3.6. Правил.

4.2. Потеря или кража миграционной карты иностранного обучающегося университета.

В случае потери или кражи миграционной карты иностранному обучающемуся в течение 3 рабочих дней следует обратиться в отделение полиции для получения справки об утрате документа.

Копия справки предоставляется в УВМ УМВД РФ вместе с заявлением на выдачу новой миграционной карты. После этого в соответствующем отделении по вопросам миграции выдадут дубликат миграционной карты. После получения дубликата миграционной карты иностранный обучающийся обязан предоставить её в международный отдел КГУ для оформления постановки на миграционный учет по месту пребывания.

4.3. Потеря или кража отрывной части уведомления о постановке на миграционный учет иностранного обучающегося университета.

В случае пропажи бланка уведомления о постановке на миграционный учет по месту пребывания иностранный обучающийся в течение 1 рабочего дня должен обратиться в международный отдел КГУ для восстановления документа.

5. Права, обязанности и ответственность иностранных обучающихся

5.1. Иностранный обучающийся имеет право:

5.1.1. 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, директора (руководителя) института / начальника научно-исследовательского отдела и директора филиала (обучающиеся филиала);

5.1.2. свободно 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;

5.1.3. 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.

5.2. Иностранный обучающийся обязан:

- 5.2.1. соблюдать законодательство РФ, Правила внутреннего распорядка обучающихся КГУ, локальные нормативные акты КГУ;
- 5.2.2. 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;
- 5.2.3. бережно хранить документы, указанные в подпункте 9.2.2. пункта 9.2 Регламента, не допускать их порчи или утраты;
- 5.2.4. проинформировать международный отдел КГУ и организационный отдел института о контактных данных ближайших родственников, с которыми можно связаться в случае возникновения чрезвычайных ситуаций с иностранным обучающимся;
- 5.2.5. соблюдать сроки предоставления документов для продления визы в соответствии с требованиями законодательства и локально-нормативных актов КГУ, и нести ответственность за нарушение указанных сроков;
- 5.2.6. иметь оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке полис добровольного медицинского страхования, 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;
- 5.2.7. 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.
- 5.2.8. пройти медицинское освидетельствование и предоставить в международный отдел КГУ копии полученных медицинских документов не позднее 3 (трех) календарных дней после их получения.
- 5.2.9. 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 7 (семи) 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).
- 5.2.10. 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);

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

5.2.12. в случае необходимости въезда (прохода), временного пребывания, перемещения в пограничной зоне иностранные граждане проинформировать в письменном виде об этом сотрудника организационного и международного отдела и заранее оформить пропуск на посещение пограничной зоны.

5.2.13. в случае пребывания в другом городе Российской Федерации свыше 7 рабочих дней иностранный гражданин 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) иностранный гражданин сообщить в письменном виде о возвращении организационный отдел института/научно-исследовательский отдел и международный отдел, предоставив проездные документы (билеты, посадочные талоны и т.д.)

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

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

5.2.16. 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.

5.2.16. в случае утраты документов (национального 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.

5.2.18. не позднее, чем за 6 месяцев до истечения срока действия национального 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.

5.2.19. в случае досрочного прекращения обучения обратиться к сотруднику организационного отдела 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;

5.2.20. оформить новую или переоформить приобретенную до 01.01.2025 СИМ-карту, предварительно получив СНИЛС, учетную запись на Госуслугах, регистрацию биометрии (приложение 9).

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

Приложение 1
к Правилам пребывания на
территории Российской Федерации
иностранцев и лиц без
гражданства, 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)

к Правилам пребывания на территории
Российской Федерации иностранных
граждан и лиц без гражданства, 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.

_____	_____ (дата)
(подпись)	(Фамилия, Имя)
Копия Листа ознакомления с	Правилами пребывания получена на руки:
_____	_____ (дата)
(подпись)	(Фамилия, Имя)

Приложение 3
к Правилам пребывания на территории
Российской Федерации иностранных
граждан и лиц без гражданства, 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 Правилам пребывания на территории
Российской Федерации иностранных
граждан и лиц без гражданства, 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 Правилам пребывания на территории
Российской Федерации иностранных
граждан и лиц без гражданства, 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 Правилам пребывания на территории
Российской Федерации иностранных
граждан и лиц без гражданства,
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 Правилам пребывания на территории
Российской Федерации иностранных
граждан и лиц без гражданства,
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.

Приложение 7
к Правилам пребывания на территории
Российской Федерации иностранных
граждан и лиц без гражданства, прибывших
с целью получения образования в ФГБОУ
ВО «Курганский государственный
университет»

Порядок получения СИМ-карты

На основании Федерального закона от 07.07.2003 N 126-ФЗ (ред. от 26.12.2024) «О связи» (в редакции ФЗ от 8 августа 2024 г. № 303-ФЗ) с 01.01.2025 года существенно изменился порядок оформления вновь приобретаемых СИМ-карт иностранными гражданами.

Иностранные граждане, которые приобрели СИМ-карту до 01.01.2025 года, обязаны **переоформить договор** на оказание услуг сотовой связи в срок **до 01.07.2025 года** в соответствии с новым порядком, в противном случае СИМ-карта будет заблокирована.

ШАГ 1. ПОЛУЧЕНИЕ СНИЛС

Для оформления СНИЛС иностранный гражданин может обратиться в МФЦ по адресам:

При себе необходимо иметь **паспорт** иностранного гражданина и **нотариально заверенный перевод паспорта**, если информация в документе не дублируется на русском языке. Срок изготовления до 5 рабочих дней.

ШАГ 2. Учётная запись на Госуслугах

Для создания и подтверждения учётной записи на Госуслугах иностранному гражданину следует обратиться в МФЦ или банк. При себе необходимо иметь паспорт иностранного гражданина, его нотариально заверенный перевод и СНИЛС. Также потребуется адрес электронной почты, к которой есть регулярный доступ. Вновь созданная учётная запись подтверждается в день обращения.

ШАГ 3. Регистрация биометрии

Для регистрации биометрии иностранному гражданину необходимо обратиться в банк. Сотрудник банка сфотографирует и запишет образец голоса. При себе необходимо иметь следующие документы:

- Паспорт и его нотариально заверенный перевод на русский язык;
- СНИЛС;
- Подтверждённая учётная запись на Госуслугах;
- Адрес электронной почты, указанный в личном кабинете на Госуслугах (к которой имеется доступ).

Биометрию регистрируют сразу.

ШАГ 4. Покупка и активация СИМ-карты

Чтобы оформить новую или переоформить ранее приобретённую СИМ-карту, необходимо обратиться в офис оператора сотовой связи. Сотрудник составит договор. Активировать СИМ-карту можно в офисе оператора или самостоятельно на Госуслугах. При себе иметь следующие документы:

- Паспорт и его нотариально заверенный перевод на русский язык;
- СНИЛС;
- подтверждённая учётная запись на Госуслугах;
- подтверждённая биометрия;
- адрес электронной почты, к которой есть доступ;
- IMEI устройства, в котором будет использоваться СИМ-карта.

IMEI (International Mobile Equipment Identity) – это уникальный номер, который присваивается каждому устройству с СИМ-картой и состоит из 15 знаков. Как узнать свой IMEI?

- По номеру *#06#. На экране появится код – это и есть IMEI. Если смартфон поддерживает две сим-карты, кода будет два.
- В настройках устройства – в разделе с информацией о нём.
- **На корпусе устройства – на лотке сим-карты или под аккумулятором.**