МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

13 июня 2019г № 489/01-01-04

г. Ижевск

Об утверждении Порядка регулирования пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Удмуртский государственный университет»

В целях регламентации приема иностранных граждан в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок регулирования пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Удмуртский государственный университет».

2. Директору Центра информационных интернет технологий В.А. Широкову разместить Порядок на сайте УдГУ.

3. Директорам институтов, руководителям структурных подразделений университета ознакомить с требованиями Порядка работников, в должностные обязанности которых входит работа с иностранными гражданами. Факт ознакомления необходимо зафиксировать в Журнале ознакомления работников с изменениями, внесенными в локальные нормативные акты, и вновь принятыми локальными нормативными актами (Форма №2).

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по БиР К.В. Чернов

Начальник УМСиСО М.И. Безносова

Начальник ЮО Е.Ю. Маратканова

Приказ подготовлен Управлением международного сотрудничества и связей с общественностью

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»
_____ Г.В. Мерзлякова
«13» мая 2019 г.

ПОРЯДОК
регулирования пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Удмуртский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирования пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Удмуртский государственный университет» (далее - Порядок) разработан в целях:

- обеспечения соблюдения действующего миграционного законодательства Российской Федерации в рамках международной деятельности, осуществляемой ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее – УдГУ, Университет);

- исполнения УдГУ обязанностей приглашающей стороны;

- соблюдения правил пребывания на территории Российской Федерации иностранными гражданами и лицами без гражданства, прибывшими в Российскую Федерацию по приглашению УдГУ в учебных и иных целях.

1.2. Настоящий Порядок определяет формы взаимодействия между структурными подразделениями Университета и иностранными гражданами в период их пребывания в Университете, а также их права и обязанности.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом РФ;

- Трудовым кодексом РФ;

- Кодексом РФ об административных правонарушениях;

- Уголовным кодексом РФ;

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 18.07.2006 N 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 15.08.1996 N 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 15.01.2007 N 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 09.06.2003 N 335 «Об утверждении Положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы»;

- Постановлением Правительства РФ от 24.03.2003 N 167 «О порядке представления гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 04.07.1992 N 470 «Об утверждении Перечня территорий Российской Федерации с регламентированным посещением для иностранных граждан»;

- Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2004 г. № 413 «О миграционной карте»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Приказом МИД РФ № 19723А, МВД РФ № 1048, ФСБ РФ № 922 от 27.12.2003 «Об утверждении перечня «Цели поездок», используемого уполномоченными государственными органами Российской Федерации при оформлении приглашений и виз иностранным гражданам и лицам без гражданства»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2015 № 1147

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет»;

- Правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «УдГУ»;

- Иными нормативно – правовыми актами РФ и локальными нормативно – правовыми актами в ФГБОУ ВО «УдГУ».

2. Основные понятия и определения

2.1. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

Иностранный гражданин (далее - ИГ) - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства;

Лицо без гражданства (далее - ЛБГ) - физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и не имеющее доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства;

Приглашение на въезд в Российскую Федерацию - документ, в том числе электронный документ, являющийся основанием для выдачи визы либо для въезда в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы в случаях, предусмотренных федеральным законом или международным договором Российской Федерации;

Приглашающая сторона - лицо, по ходатайству которого выдано приглашение на въезд в Российскую Федерацию иностранному гражданину или лицу без гражданства, въехавшим в Российскую Федерацию по визе, выданной на основании такого приглашения, либо непосредственно по указанному приглашению в случаях, предусмотренных федеральным законом или международным договором Российской Федерации;

Принимающее подразделение - структурное подразделение УдГУ, выступающее инициатором приглашения в УдГУ иностранного гражданина или лица без гражданства;

Учебное подразделение - структурное подразделение УдГУ, осуществляющее разработку и реализацию образовательных программ, в котором обучается иностранный гражданин или лицо без гражданства.

2.2. В целях настоящего Порядка понятие «иностранный гражданин» включает в себя понятие «лицо без гражданства», за исключением случаев, когда настоящим Порядком или действующим законодательством РФ, для лиц без гражданства устанавливаются специальные правила, отличающиеся от правил, установленных для иностранных граждан.

3. Правила пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации

3.1. Все ИГ и ЛБГ, прибывшие в УдГУ, проходят инструктаж по соблюдению миграционного законодательства, в ходе которого знакомятся с Правилами пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации (Приложение №1 к настоящему Порядку).

3.2. Инструктаж проводится сотрудниками сектора паспортно-визовой работы Управления международного сотрудничества и связей с общественностью УдГУ (далее — СПВР). Проведение инструктажа фиксируется сотрудником СПВР в Правилах пребывания иностранных студентов

ФГБОУ ВО «УдГУ» в Российской Федерации.

3.3. ИГ и ЛБГ, прибывшие в УдГУ обязаны:

3.3.1. В день прибытия либо на следующий день (за исключением выходных и праздничных дней) прибыть в СПВР и представить документы для постановки на миграционный учет: оригиналы и копии следующих документов: паспорт; миграционная карта; действующая виза, оформленная по приглашению УдГУ или Минобрнауки России (в случае прибытия в порядке, требующем оформления визы), документы, подтверждающие право пользования жилым помещением в соответствии с законодательством РФ.

3.3.2. Не менее, чем за 25 дней до истечения срока временного пребывания в Российской Федерации, установленного при первичной постановке на миграционный учет, лично прибыть в СПВР и представить документы для продления срока пребывания: паспорт, миграционную карту, копию договора или направления на обучение, выписку из приказа о зачислении (для поступивших на первый курс), справку об обучении из института (для продолжающих обучение), действующий полис медицинского страхования, квитанцию об оплате госпошлины (в случае оформления продления срока пребывания путем оформления многократной визы), справку о прохождении медицинского осмотра, фотографию 3х4 см, договор найма жилого помещения.

3.3.3. При выезде в другие населенные пункты Российской Федерации проинформировать заместителя директора института по международным связям о цели поездки, времени и месте пребывания, студенты довузовской подготовки информируют Центр международного образования (далее - ЦМО) УМСиСО.

3.3.4 .В случае необходимости пребывания в другом населенном пункте свыше 7 рабочих дней обратиться к принимающей стороне (гражданину РФ, предоставившему жилое помещение либо к администрации принимающей организации) для постановки на миграционный учет.

3.3.5. Сразу после возвращения в УдГУ из поездки по Российской Федерации, после проживания в гостинице (в том числе и в г. Ижевск), а также после нахождения в лечебном учреждении на стационарном лечении, лично прибыть в СПВР и представить документы для возобновления миграционного учета: паспорт, копии всех страниц паспорта, миграционную карту, копию миграционной карты, уведомление о прибытии ИГ или ЛБГ в место пребывания, документы, подтверждающие право пользования жилым помещением в соответствии с законодательством РФ.

3.3.6. Перед выездом за пределы РФ проинформировать заместителя директора института по международным связям и СПВР о цели и времени поездки, студенты довузовской подготовки информируют ЦМО УМСиСО; по возвращении из поездки в день приезда либо на следующий рабочий день представить в СПВР документы для постановки на миграционный учет: паспорт, копии всех страниц паспорта, миграционную карту, копию миграционной карты, уведомление о прибытии ИГ или ЛБГ в место пребывания, документы, подтверждающие право пользования жилым помещением в соответствии с законодательством РФ.

3.3.7. В случае изменения места проживания, пребывания (в том числе в пределах Студгородка УдГУ) в течение одного рабочего дня лично прибыть в СПВР для постановки на миграционный учет по новому адресу.

3.3.8. За 6 месяцев до истечения срока действия национального паспорта продлить или заменить его и представить в СПВР.

3.3.9. По окончании обучения, либо при досрочном отчислении (за академическую неуспеваемость, нарушение условий договора и т.д.) выехать за пределы РФ в течение 3 (трех) дней с даты отчисления из УдГУ.

3.3.10. Выехать из Российской Федерации по истечении срока действия визы, или иного срока временного пребывания, установленного действующим законодательством РФ за исключением следующих случаев:

- продлены срок действия визы и/или срок временного пребывания,

- выданы новая виза, или разрешение на временное проживание, или вид на жительство,

- приняты заявление и иные документы, необходимые для получения им разрешения на

временное проживание,

- принято заявление о выдаче уведомления о возможности приема в гражданство Российской Федерации ИГ или ЛБГ, признанного носителем русского языка, или заявление о выдаче вида на жительство,

- федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, принято ходатайство УдГУ о привлечении ИГ или ЛБГ к трудовой деятельности в качестве высококвалифицированного специалиста или заявление УдГУ о продлении срока действия разрешения на работу, выданного такому высококвалифицированному специалисту, либо ходатайство образовательной организации, в которой ИГ или ЛБГ обучается по очной или очно-заочной форме по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, о продлении срока временного пребывания в Российской Федерации такого ИГ или ЛБГ.

3.3.11. Выехать из Российской Федерации в течение 15 (пятнадцати) дней в случае, если разрешение на временное проживание или вид на жительство, выданные ИГ или ЛБГ аннулированы.

3.3.12. Соблюдать правила пребывания в Российской Федерации, предусмотренные законодательством РФ, настоящим Порядком и иными локальными актами УдГУ.

3.3.13. При завершении/прекращении обучения, предоставлении академического отпуска собрать подписи с проставлением фамилии подписывающего и даты, заполненный расчетный лист в обязательном порядке сдается в институт, где студент проходил обучение, студенты довузовской подготовки сдают расчетный лист в СПВР (Приложение № 3).

3.4. Права и ответственность ИГ и ЛБГ, обучающихся в УдГУ:

3.4.1. ИГ или ЛБГ, обучающийся в УдГУ по очной форме по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, имеет право осуществлять трудовую деятельность на основании разрешения на работу или патента, и на иных законных основаниях.

3.4.2. ИГ или ЛБГ имеет право осуществлять трудовую деятельность в случае, если он достиг возраста восемнадцати лет при наличии разрешения на работу или патента, если иной порядок не предусмотрен действующим законодательством РФ.

3.4.3. ИГ или ЛБГ не вправе осуществлять трудовую деятельность вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого данный ИГ или ЛБГ обучается.

3.4.4. Временно пребывающий в Российской Федерации ИГ или ЛБГ не вправе осуществлять трудовую деятельность вне пределов субъекта РФ, на территории которого ему выданы разрешение на работу или патент, а также по профессии (специальности, должности, виду трудовой деятельности), не указанной в разрешении на работу.

3.4.5. ИГ и ЛБГ имеют право на свободу передвижения в личных или деловых целях в пределах Российской Федерации на основании документов, выданных или оформленных им в соответствии с действующим законодательством РФ, за исключением посещения территорий, организаций и объектов, для въезда на которые в соответствии с федеральными законами требуется специальное разрешение.

3.4.6. Временно пребывающий ИГ или ЛБГ может сменить место проживания (в том числе в пределах Студгородка УдГУ) только при уведомлении СПВР.

3.4.7. Временно проживающий в Российской Федерации ИГ или ЛБГ не вправе по собственному желанию изменять место своего проживания в пределах субъекта Российской Федерации, на территории которого ему разрешено временное проживание, или избирать место своего проживания вне пределов указанного субъекта Российской Федерации.

3.4.8. ИГ или ЛБГ, прибывшие в УдГУ, могут быть привлечены к ответственности, в порядке установленном законодательством РФ и/или дисциплинарной ответственности соответственно, за совершение правонарушений, преступлений, ответственность за которые предусмотрена

законодательством Российской Федерации, за нарушение настоящего Порядка, Правил пребывания ИГ и ЛБГ, иных локальных нормативных актов УдГУ.

4. Регулирование пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в УдГУ

4.1. Регулирование пребывания ИГ и ЛБГ в УдГУ осуществляют структурные подразделения УдГУ в следующем порядке:

4.1.1. *СПВР* обеспечивает следующие функции по регулированию пребывания ИГ и ЛБГ в УдГУ:

- оформляет и предоставляет ходатайства на выдачу приглашения на въезд в Российскую Федерацию ИГ и ЛБГ по визе, выданной на основании такого приглашения, либо непосредственно по указанному приглашению в случаях, предусмотренных федеральным законом или международным договором Российской Федерации;

- уведомляет УВМ МВД по УР о прибытии ИГ или ЛБГ в место пребывания с целью постановки на миграционный учет не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня его прибытия в место пребывания, если иное не установлено законодательством;

- оформляет и предоставляет ходатайства о продлении срока пребывания ИГ или ЛБГ, обучающегося или осуществляющего трудовую деятельность в УдГУ не позднее, чем за 20 (двадцать) дней до окончания срока его временного пребывания в Российской Федерации;

- оформляет и предоставляет в УВМ МВД по УР ходатайства о выдаче многократных и транзитных виз;

- направляет информацию в Минобрнауки УР, УВМ МВД по УР о самовольном убытии ИГ или ЛБГ, обучающегося в УдГУ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня установления факта самовольного убытия такого гражданина;

- уведомляет УВМ МВД по УР, Минобрнауки УР о завершении (прекращении) обучения ИГ или ЛБГ в УдГУ, о предоставлении ИГ или ЛБГ академического отпуска и о завершении или прекращении обучения ИГ или ЛБГ в УдГУ в случае перевода из одной образовательной организации в другую в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его отчисления или предоставления академического отпуска в утвержденном порядке и форме в соответствии с действующим законодательством РФ;

- уведомляет УВМ МВД по УР и Минобрнауки УР в течение 3 (трех) рабочих дней о завершении или прекращении обучения в УдГУ или о предоставлении ИГ или ЛБГ, осуществляющего трудовую деятельность на законных основаниях, академического отпуска;

- уведомляет отделение по вопросам трудовой миграции УВМ МВД в субъекте Российской Федерации, на территории которого ИГ или ЛБГ осуществляет трудовую деятельность, в течение 3 (трех) рабочих дней о заключении и прекращении (расторжении) с данным ИГ или ЛБГ трудового договора, гражданско-правового договора на основании данных, представляемых управлением кадрового и документационного обеспечения и принимающим подразделением.

4.1.2. *Отдел делопроизводства* (далее – ОД) в течение одного дня уведомляет СПВР о зачислении на обучение ИГ или ЛБГ, завершении (прекращении) обучения, предоставлении академического отпуска иностранным студентам путем предоставления выписок из приказов.

4.1.3. *Управление кадрового и документационного обеспечения* (далее - УКиДО):

- при трудоустройстве ИГ или ЛБГ осуществляет проверку наличия документов на право трудовой деятельности на территории Удмуртской республики (патент, разрешение на работу) с учетом положений действующего миграционного законодательства Российской Федерации;

- при привлечении ИГ или ЛБГ для осуществления трудовой деятельности заблаговременно, не позднее чем за 7 рабочих дней, до начала заключения, продления и прекращения (расторжения) с данным ИГ или ЛБГ трудового договора, готовит приказ о приеме (продлении) и увольнении ИГ и ЛБГ;

- при привлечении ИГ или ЛБГ для осуществления трудовой деятельности, обязано уведомлять СПВР УМСиСО УдГУ о заключении, продлении и прекращении (расторжении) с данным ИГ или ЛБГ трудового договора и предоставить необходимые документы не менее чем за 5

(пять) рабочих дней до даты заключения, продления или прекращения (расторжения) соответствующего договора, при этом УКиДО представляет в СПВР копии следующих документов ИГ и ЛБГ: паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, миграционной карты, визы, трудового договора, выписки из приказа;

- вносит персональные данные ИГ и ЛБГ, привлеченных для трудовой деятельности в УдГУ, в интегрированную информационно-аналитическую систему Удмуртского государственного университета (ИИАС УдГУ).

4.1.4. *Принимающее подразделение*:

- уведомляет СПВР о заключении и расторжении гражданско-правового договора с ИГ и ЛБГ не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты заключения или прекращения (расторжения) гражданско-правового договора и предоставляет в СПВР следующие копии документов ИГ и ЛБГ: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, миграционную карту, визу, договор ГПХ и акта выполненных работ;

- организует и проводит мероприятия по контролю за пребыванием ИГ и ЛБГ (проверка проживания по месту жительства, пребывания и т.п.), осуществляющих трудовую деятельность в УдГУ на основании трудового или гражданско-правового договора;

- уведомляет СПВР об утрате связи с ИГ или ЛБГ.

4.1.5. *Принимающее учебное подразделение*:

- в случае систематического (не менее трех рабочих дней) непосещения учебных занятий ИГ или ЛБГ устанавливает причины его отсутствия на занятиях, а также его местонахождение;

- в случае самовольного убытия ИГ или ЛБГ, утраты связи с ним и отсутствием его по месту пребывания не позднее следующего дня с момента установления данных фактов уведомляет об этом СПВР;

- предоставляет в СПВР информацию о завершении или прекращении обучения ИГ или ЛБГ в УдГУ, о поступлении ИГ или ЛБГ, завершившего обучение по основной образовательной программе в УдГУ, для получения образования по основной образовательной программе другого уровня, имеющей государственную аккредитацию; о предоставлении академического отпуска иностранному студенту заблаговременно до момента наступления события указанного в настоящем абзаце.

4.1.5.1. Ответственность за обеспечением контроля за посещаемостью занятий иностранными студентами возлагается на заместителя директора института по международным связям или иное уполномоченное лицо. К осуществлению контроля привлекаются кураторы и старосты учебных групп.

4.1.6. *Администрация Студенческого городка УдГУ:*

- совместно с приемной комиссией, институтами, организует заселение иностранных студентов в соответствии с локальными нормативными актами УдГУ в общежития УдГУ, при наличии оформленных в установленном порядке документов, на основании приказа Ректора УдГУ о зачислении в УдГУ, направления на заселение;

- в случае незаселения ИГ и ЛБГ в общежитие Студенческого городка согласно списку направляет уведомление об этом в СПВР;

- совместно с институтами осуществляет контроль за проживанием в общежитиях УдГУ ИГ и ЛБГ;

- в случае установления факта отсутствия ИГ и ЛБГ по месту проживания в общежитии Студенческого городка более 7 дней направляет уведомление об этом в СПВР в письменном виде;

- предоставляет по запросу ИГ и ЛБГ документы для постановки на миграционный учет по месту пребывания в общежитиях УдГУ;

- оформляет договор найма специализированного жилого помещения и пропуск в общежития УДГУ ИГ и ЛБГ;

- осуществляет контроль за заселением ИГ и ЛБГ в общежития Студгородка УдГУ.

4.2. Должностные лица вышеназванных подразделений несут дисциплинарную и административную ответственность за несвоевременное и неполное предоставление документов и информации.

5. Порядок приглашения иностранных граждан или лиц без гражданства

5.1. Основанием для прибытия ИГ или ЛБГ в УдГУ является виза, полученная на основании приглашения, оформленного УВМ МВД по УР по ходатайству УдГУ, или на основания ходатайства об оформлении визы, направленного УдГУ в консульское учреждение России за рубежом или письменное приглашение УдГУ, в случае прибытия в порядке, не требующем оформления визы.

5.2. СПВР оформляет и представляет в УВМ МВД по УР ходатайства о приглашении ИГ и ЛБГ с указанием одной из следующих целей поездки (приглашения): лектор, преподаватель, работа по найму, научно-технические связи, аспирантура, учеба, курсы, стажировка, молодежные связи, сопровождающий член семьи и т.п.

5.3. УдГУ не оформляет ходатайства о приглашении членов семей ИГ и ЛБГ, прибывших в УдГУ с целью обучения (учеба, курсы, стажировка).

5.4. СПВР оформляет ходатайства о приглашении для въезда в учебных целях ИГ и ЛБГ, представившим все документы и выполнившим все процедуры, предусмотренные действующим порядком и правилами приема на обучение в УдГУ.

5.5. СПВР оформляет ходатайства о приглашении ИГ и ЛБГ с иными целями по представлениям структурных подразделений УдГУ.

5.6. УдГУ не несет ответственности:

- за отказ в выдаче визы ИГ и ЛБГ;

- за соблюдение, продление сроков выдачи визы ИГ и ЛБГ;

- за изменение цели или срока действия визы.

5.7. В случае положительного решения о выдаче визы российским консульским учреждением за рубежом ИГ или ЛБГ извещает об этом СПВР или Принимающее (учебное) подразделение.

6. Внесение изменений в Порядок

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется путем подготовки и принятия Порядка в новой редакции, в установленном в УдГУ порядке.

Настоящий Порядок подготовлен Управлением международного сотрудничества и связей с общественностью УдГУ.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УВР	М.М. Кибардин
Проректор по безопасности и режиму	К.В. Чернов
Проректор по экономике и персоналу	Г.Н. Васильева
Начальник УКиДО	Т.Н. Макарова
Начальник ЮО	Е.Ю. Маратканова
Начальник УМСиСО	М.И. Безносова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Копия правил хранится в личном деле иностранного студента

Правила пребывания иностранных студентов ФГБОУ ВО «УдГУ» в Российской Федерации

Данный документ составлен на основании следующих законов РФ:

- ***Конституция Российской Федерации;***
- *Федеральный закон от 18.07.2006 N 109-ФЗ* ***«О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;***
- *Федеральный закон от 15.08.1996 N 114-ФЗ* ***«О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;***
- *Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ* ***"О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".***

ВНИМАНИЕ!!!
ПРОЦЕДУРА ПОСТАНОВКИ НА МИГРАЦИОННЫЙ УЧЕТ (РЕГИСТРАЦИЯ) ПОВТОРЯЕТСЯ КАЖДЫЙ РАЗ ПОСЛЕ СМЕНЫ МЕСТА ПРЕБЫВАНИЯ ИНОСТРАННОГО СТУДЕНТА (БОЛЬНИЦА, ГОСТИНИЦА, ХОСТЕЛ ГОР. ИЖЕВСКА, ДРУГОГО ГОРОДА ИЛИ ПОСЛЕ ПЕРЕСЕЧЕНИЯ ГРАНИЦЫ РФ).
Процедура постановки на миграционный учет, оформления многократной, транзитной визы осуществляется БЕСПЛАТНО!

Прибытие в город Ижевск

По прибытии в место учебы, иностранный гражданин (ИГ) должен в **день прибытия** сообщить о своем приезде заместителю директора института по международным связям, а также предоставить в сектор паспортно-визовой работы (СПВР)- I корпус, каб.238 следующие документы:

- паспорт+ копии всех страниц паспорта;
- миграционную карту+ копию миграционной карты;
- действующую медицинскую страховку (обязательна);
- 2 матовые фотографии размером 3х4 см.

После постановки на миграционный учет иностранному гражданину выдается отрывная часть бланка уведомления о прибытии ИГ - **регистрация.**

ИГ обязан по первому требованию сотрудников правоохранительных органов РФ предъявлять регистрацию при осуществлении проверок режима пребывания в РФ вместе с национальным паспортом и миграционной картой.

Смена адреса пребывания

При переезде на квартиру, нужно не менее, чем за **2 рабочих дня** написать заявление в дирекции института, уведомить общежитие и предоставить копию договора о найме жилья в СПВР УдГУ. Получив ходатайство от Университета (в СПВР), необходимо предоставить его собственнику квартиры. Постановка на миграционный учет должна быть произведена собственником квартиры **в течение 7 рабочих дней** с даты переезда в указанную квартиру. После получения новой регистрации ИГ должен **сразу** предоставить её в каб.238.

При переезде в общежитие ИГ предоставляет в СПВР справку из студгородка о том с какого числа и в каком общежитии ему предоставляется место. Кроме этого, для постановки на миграционный учет ИГ предоставляет следующие документы:

- паспорт+ копии всех страниц;
- миграционную карту+ копию миграционной карты;
- отрывную часть бланка уведомления о прибытии ИГ.

Поездки по России или за границу

Если иностранный студент планирует выезд из гор. Ижевска в другой город России или за рубеж, необходимо **за 2 рабочих дня** до поездки написать заявление у заместителя директора по международным связям института, в котором проходит обучение ИГ. По возвращении из поездки обязательно уведомить заместителя директора по международным связям института о прибытии и подойти в СПВР для постановки на миграционный учет. Необходимо предоставить билеты о прибытии в гор. Ижевск.

Возвращение из-за границы

В **день приезда** либо на **следующий рабочий день** ИГ должен сообщить о своем приезде заместителю директора по международным связям института, а также предоставить в каб. 238 следующие документы:

- паспорт+ копии всех страниц паспорта;
- новую миграционную карту+ копию миграционной карты.

Необходимо предоставить билеты о прибытии в гор. Ижевск.

Возвращение с лечения в больнице

Если ИГ оказался в стационаре больницы, необходимо сообщить об этом заместителю директора института по международным связям и в СПВР по тел. 917-359. В день выписки либо на следующий рабочий день подойти в каб. 238 для оформления постановки на миграционный учет, предоставив при этом:

- паспорт+ копии всех страниц паспорта;
- миграционная карта+ копия миграционной карты;
- отрывную часть бланка уведомления о прибытии ИГ.

Оформление многократной обыкновенной учебной визы

Виза, полученная для приезда в Россию, является **однократной** и действительна в течение **до 90 суток**. За **45 дней** до окончания срока действия визы, ИГ должен подойти в каб. 238 и проконсультироваться о возможности оформления многократной учебной визы.

За 45 дней до окончания срока действия визы, по которой ИГ въехал в РФ, нужно предоставить в СПВР УдГУ (каб. 238):

- паспорт+ копии всех заполненных страниц паспорта;
- копии страниц паспорта с фотографией и действующей визой на одном листе;
- миграционную карту;
- квитанцию об оплате госпошлины за оформление многократной визы в размере 1600 рублей;
- 1 фотографию размером 3х4 см;
- действующую медицинскую страховку.

Новая виза является многократной учебной и действует до 1 года.

Окончание учебы или отчисление из университета, предоставление академического отпуска

В случае завершения/прекращения обучения, предоставления академического отпуска ИГ обязан подойти в институт для написания заявления об отъезде, а также предоставить обходной лист в каб. 238. Иностранный гражданин должен выехать из России в течение **3 дней** с момента отчисления. Для выезда из РФ необходимо оформить транзитную визу, для этого предоставить в СПВР УдГУ следующие документы:

- паспорт+ копии всех заполненных страниц паспорта;
- копии страниц паспорта с фотографией и действующей визой на одном листе;
- миграционную карту;
- квитанцию об оплате госпошлины за оформление транзитной визы в размере 1000 рублей;
- 1 фотографию размером 3х4 см;
- проездные документы об убытии из Российской Федерации.
-

Изменение миграционного статуса, персональных данных

При изменении миграционного статуса (получение временного убежища в РФ, политического убежища в РФ, предоставление статуса беженца, получение разрешения на временное проживание, вида на жительство, гражданства РФ), изменении персональных данных ИГ обязан в течение **1 дня** уведомить об этом СПВР УдГУ и предоставить соответствующие документы в каб. 238.

Утрата (порча) документов

В случае утраты (порчи) документов (паспорта, визы, миграционной карты, отрывной части бланка уведомления о прибытии ИГ) необходимо **незамедлительно уведомить** СПВР УдГУ (каб. 238) с целью получения консультации о процедуре восстановления документов. При утрате (порче) миграционной карты в течение 3 дней обратиться в УВМ МВД по УР за выдачей дубликата миграционной карты по адресу: гор. Ижевск, ул. Ворошилова, д.23 (6 каб.).

Трудовая деятельность иностранных студентов

Иностранный гражданин, обучающийся в Российской Федерации по очной форме в образовательной организации высшего образования по основной профессиональной программе, имеющей государственную аккредитацию, **имеет право осуществлять трудовую деятельность на основании разрешения на работу.** По вопросу оформления разрешения на работу необходимо обращаться в Управление по вопросам миграции МВД по Удмуртской Республике (отделение по вопросам трудовой миграции) по адресу: гор. Ижевск, ул. Ворошилова, д.23, каб.1.

Осуществление иностранным гражданином или лицом без гражданства трудовой деятельности в Российской Федерации без разрешения на работу либо патента, если такие разрешение либо патент требуются в соответствии с федеральным законом, либо осуществление иностранным гражданином или лицом без гражданства трудовой деятельности в РФ по профессии (специальности, должности, виду трудовой деятельности), не указанной в разрешении на работу или патенте, если разрешение на работу или патент содержит сведения о профессии (специальности, должности, виде трудовой деятельности), либо осуществление иностранным гражданином или лицом без гражданства трудовой деятельности вне пределов субъекта РФ, на территории которого данному иностранному гражданину выданы разрешение на работу, патент или разрешено временное проживание, - влечет наложение административного штрафа в размере от двух тысяч до пяти тысяч рублей с административным выдворением за пределы Российской Федерации.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И НАКАЗАНИЕ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПРЕБЫВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ РФ

Все иностранные студенты, включая студентов из стран СНГ, въезжающие в Россию, обязаны исполнять правила миграционного законодательства Российской Федерации.

Нарушение иностранным гражданином или лицом без гражданства правил въезда в Российскую Федерацию либо режима пребывания (проживания) в РФ, выразившееся в нарушении установленных правил въезда в РФ, в нарушении правил миграционного учета, передвижения или порядка выбора места пребывания или жительства, Нарушение иностранным гражданином или лицом без гражданства правил въезда в транзитного проезда через территорию РФ в неисполнении обязанностей по уведомлению о подтверждении своего проживания в РФ, - влечет наложение административного штрафа в размере от двух тысяч до пяти тысяч рублей с административным выдворением за пределы РФ.

Нарушение иностранным гражданином или лицом без гражданства режима пребывания (проживания) в Российской Федерации, выразившееся в отсутствии документов, подтверждающих право на пребывание (проживание) в РФ, или в случае утраты таких документов в неподаче заявления об их утрате в соответствующий орган либо в уклонении от выезда из РФ по истечении определенного срока пребывания, если эти действия не содержат признаков уголовно наказуемого деяния, - влечет наложение административного штрафа в размере от двух тысяч до пяти тысяч рублей с административным выдворением за пределы Российской Федерации.

Нарушение иностранным гражданином или лицом без гражданства правил въезда в Российскую Федерацию либо режима пребывания (проживания) в РФ, выразившееся в несоответствии заявленной цели въезда в РФ фактически осуществляемой в период пребывания (проживания) в РФ деятельности или роду занятий, - влечет наложение административного штрафа в размере от двух тысяч до пяти тысяч рублей с административным выдворением за пределы РФ.

Повторное в течение одного года совершение иностранным гражданином или лицом без гражданства административного правонарушения, - влечет наложение административного штрафа в размере от пяти тысяч до семи тысяч рублей с административным выдворением за пределы Российской Федерации.

С правилами ознакомлен(а), копию получил(а). _____ _____ _____

Фамилия, Имя | Подпись | Дата

Контактная информация: СПВР (сектор паспортно-визовой работы)
1 корпус УдГУ, каб.238, тел. (3412) 917-359, *прием студентов* по всем вопросам
с 08:15 до 16:00, пятница **с 08:15 до 12:00**, обед **с 12:15 до 13:00**.
E-mail: interdoc@udsu.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ПРИБЫТИЯ И ПРЕБЫВАНИЯ ИНОСТРАННОГО СТУДЕНТА В УНИВЕРСИТЕТЕ

Контроль прибытия в место пребывания

После оформления приглашения ИГ или ЛБГ СПВР извещает о готовности приглашения и направляет приглашение в ЦМО УМС и СО.

Информация для прибывающих ИГ или ЛБГ размещается также в свободном доступе на сайте приемной комиссии Университета и УМСиСО.

Действия по прибытии в место пребывания

ИГ или ЛБГ, поступившие на обучение в Университет, в том числе прибывшие на обучение в рамках квоты на образование иностранных граждан, обращаются в Центр международного образования (далее - ЦМО), где получают «чек лист» для вновь прибывших студентов, где указаны обязательные для посещения подразделения УдГУ. При обращении в Студгородок УдГУ, получают на руки направление на заселение в общежитие и направляются в СПВР, для выполнения действий, предусмотренных порядком приема и обучения иностранных граждан в Российской Федерации.

После прибытия в СПВР, ИГ или ЛБГ выполняет следующие правила, предусмотренные порядком регулирования пребывания ИГ и ЛБГ в ФГБОУ ВО «УдГУ»:

- Оформляет полис добровольного медицинского страхования (ЦМО);
- Подает заявление на заселение в общежитие, получает направление на прохождение обязательного медицинского осмотра. Заселение в общежитие возможно только после прохождения обязательного медицинского осмотра. В случае отсутствия справки о прохождении медицинского осмотра, иностранные студенты могут быть размещены в карантинной зоне;
- Проходит инструктаж о правилах пребывания ИГ в Российской Федерации (СПВР);
- Представляет документы для постановки на миграционный учет (паспорт, виза, миграционная карта) (СПВР);
- Представляет все документы, предусмотренные порядком приема на обучение для формирования личного дела обучающегося (СПВР);
- Заключает договор, оплачивает договор;
- При необходимости получает направление на прохождение вступительных испытаний.

Прибывший ИГ или ЛБГ должен в обязательном порядке сообщить данные для контактов (номер мобильного телефона и (или) действующий адрес электронной почты).

Контроль заселения в общежитие

В случае выявления фактов незаселения иностранных обучающихся согласно списку, направленному в СПВР студгородок УдГУ направляет соответствующее уведомление в СПВР.

После проведенной дополнительной проверки Университет направляет в соответствующие ведомства уведомления о самовольном убытии ИГ или ЛБГ из образовательной организации.

Контроль заселения на арендованные квартиры

Иностранные обучающиеся, уведомляющие по прибытии о заселении на арендованные или иные квартиры, предоставляют следующие документы: договор на право пользования жилым помещением (свидетельство о праве собственности), а также предоставляют контактные данные собственника (владельца) квартиры.

Контроль за прибытием иностранных студентов в принимающее учебное подразделение

Ответственность за осуществление контроля за прибытием в принимающее учебное подразделение возлагается на заместителя директора института по международным связям или иное уполномоченное лицо.

Учебное подразделение направляет в СПВР информацию об иностранных обучающихся из числа внесенных в списки, но не прибывших в учебное подразделение в течение трех дней после получения учебным подразделением информации.

Контроль за проживанием иностранных студентов в общежитиях студгородка УдГУ

Контроль за проживанием иностранных обучающихся в общежитиях Студенческого городка УдГУ осуществляет администрация Студгородка.

В случае установления факта отсутствия иностранного обучающегося по месту пребывания в общежитии более 7 (семи) дней, сотрудники студенческого городка направляют соответствующее уведомление в СПВР.

Контроль за посещаемостью учебных занятий иностранными студентами

Ответственность за обеспечение контроля за посещением учебных занятий иностранными студентами возлагается на заместителя директора института по международным связям или иное уполномоченное лицо. К осуществлению контроля привлекаются куратор и староста учебной группы.

В случае систематического (не менее 3 рабочих дней) отсутствия на занятиях иностранного обучающегося или его невыхода на связь тем или иным способом куратор и(или) староста группы предпринимают все разумные меры по его обнаружению. В случае невозможности установления контакта с иностранным обучающимся и установления факта его убытия в неизвестном направлении учебное подразделение направляет соответствующее уведомление на имя начальника УМСиСО.

При убытии из Университета на срок более, чем 3 (три) дня по любой причине ИГ либо ЛБГ в обязательном порядке извещает любым удобным способом об этом старосту учебной группы и(или) куратора, заведующего общежитием и пишет заявление у заместителя директора по международным связям.

По возвращении в Университет иностранный обучающийся должен в обязательном порядке встать на миграционный учет в установленные законом сроки - в течение 7 (семи) рабочих дней.

Учебное подразделение регулярно проводит мониторинг контингента иностранных обучающихся по окончании экзаменационных сессий и по завершении каникул.

Контроль за убытием иностранных студентов по завершении, прекращении обучения и в случае предоставления академического отпуска

Ответственность за осуществление контроля за убытием ИГ или ЛБГ по завершении, прекращении обучения и в случае предоставления академического отпуска возлагается на принимающее учебное подразделение, готовящее проекты соответствующих приказов.

Управление кадрового и документационного обеспечения контролирует соответствие издаваемых приказов Регламенту оформления движения контингента обучающихся Университета.

После издания приказа сектор паспортно-визовой работы в трехдневный срок направляет уведомления о завершении, прекращении обучения ИГ или ЛБГ или предоставления ему академического отпуска в УВМ МВД по УР, Минобрнауки УР, что является основанием для сокращения срока временного пребывания ИГ или ЛБГ и обязательного его выезда из Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством.

ИГ или ЛБГ, прекративший обучение по любой причине, в обязательном порядке направляется учебным подразделением в СПВР для выполнения действий, предусмотренных для ИГ или ЛБГ, завершающих обучение в Университете.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ ИНОСТРАННОГО СТУДЕНТА,
обучающегося в Удмуртском государственном университете

_____

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)

_____

Институт

1. Зам. директора института по международной деятельности

_____

2. Библиотека (общий абонемент) _____

3. Комендант общежития _____

4. Отдел учета расчетов (1 корп., 233)

   - бухгалтер по образ.услугам _____

   - бухгалтер по проживанию _____

5. Центр международного образования (2 корп., 128)_____

6. Отдел международного сотрудничества (1 корп., 240)_____

Начальник УМСиСО _____

Примечание:
1. все подписывающие расчетный лист, проставляют дату подписи.
2. по заполненному расчетному листу студент получает свои документы.
3. **заполненный расчетный лист в обязательном порядке сдается в СПВР(238каб.), где студент заполняет заявление об убытии с территории РФ.**