

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»**

637/03

ПРИКАЗ

07.08.2020

г.Екатеринбург

О введении в действие Положения
о миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся на
образовательных программах УрФУ

В целях недопущения нарушения норм миграционного законодательства
Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 10.08.2020 СМК-ПВД-6-01-227-2020 «Положение о миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся на образовательных программах УрФУ» (прилагается).
2. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по международным связям Курочкина С.А.

Приложение: Положение о миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся на образовательных программах УрФУ СМК-ПВД-6-01-227-2020 на 42 листах.

Ректор



В.А. Кокшаров

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

2020 г.



**Положение
о миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства,
обучающихся на образовательных программах УрФУ**

СМК-ПВД-6-01-227-2020

Версия 1

Дата введения: 10.08.2020

Приказ № 634/03 от 07.08.2020

Екатеринбург

2020

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	3
4. Информирование о прибытии иностранного гражданина в университет.....	7
5. Постановка на миграционный учет иностранных обучающихся	9
6. Продление миграционного учета иностранных обучающихся	15
7. Уведомление об убытии иностранного обучающегося из места временного пребывания.....	17
8. Сокращение срока пребывания.....	19
9. Продление срока временного пребывания	23
10. Изменения в миграционном учёте иностранных обучающихся при получении российского гражданства	26
11. Мониторинг, анализ, улучшение.....	27
12. Управление документацией.....	28
13. Ответственность	30
Приложение 1	32
Приложение 2	33
Приложение 3	34
Приложение 4	36
Приложение 5	37
Приложение 6	38
Приложение 7	39
Приложение 8	40
Лист рассылки.....	41
Лист регистрации изменений.....	42
Лист согласования	

1. Назначение и область применения

Настоящее положение определяет порядок организации и реализации паспортно-визового контроля/сопровождения иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся на образовательных программах Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Положение нацелено на организацию процессов разъяснения, документационного сопровождения и контроля исполнения иностранными гражданами и лицами без гражданства правил пребывания и передвижения на территории Российской Федерации, осуществление процедуры миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся на образовательных программах Университета.

Требования настоящего положения обязательны для выполнения всеми структурными подразделениями и иностранными обучающимися УрФУ.

2. Нормативные ссылки

Настоящий регламент разработан с учетом следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.12.2012) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 18.07.2006 N ФЗ-109 «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 15.08.1996 N 114-ФЗ (ред. от 19.02.2018) «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 16.01.2019);
- Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 09.06.2003 N 335 (ред. от 19.01.2019) «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».

3. Термины, определения и сокращения

Термины и сокращения, используемые в тексте положения, приведены и

расшифрованы в таблице 1 и в таблице 2.

Таблица 1. Термины и определения

№	Термин	Определение
1.	Миграционный учет	– государственная деятельность по фиксации и обобщению предусмотренных Федеральным законом от 18.07.2006 N 109-ФЗ сведений об иностранных гражданах и о лицах без гражданства и о перемещениях иностранных граждан и лиц без гражданства.
2.	Иностранный гражданин	– физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства.
3.	Лицо без гражданства	– физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и не имеющее доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства.
4.	Иностранный обучающийся	– иностранный гражданин или лицо без гражданства, обучающийся на одной из образовательных программ Университета или проходящий стажировку.
5.	Приглашение на въезд в Российскую Федерацию	– документ, в том числе электронный документ, являющийся основанием для выдачи иностранному гражданину или лицу без гражданства визы либо для въезда в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, в случаях, предусмотренных федеральным законом или международным договором Российской Федерации.
6.	Приглашающая сторона	– юридическое 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
7.	Принимающая сторона	– юридическое лицо, филиал или представительство юридического лица, предоставившее в соответствии с законодательством РФ для фактического проживания иностранному гражданину или лицу



		без гражданства жилое или иное помещение, либо организация, в которой иностранный гражданин в установленном порядке осуществляет трудовую или иную не запрещенную законодательством РФ деятельность
8.	Миграционная карта	– документ, содержащий сведения о въезжающих или прибывших в Российскую Федерацию иностранном гражданине или лице без гражданства и о сроке их временного пребывания в Российской Федерации, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, на временное пребывание в Российской Федерации, а также служащий для контроля за временным пребыванием в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства
9.	Виза	– разрешительный документ, дающий право человеку на пересечение тех или иных границ. Как правило под визой понимается фактическое разрешение иностранцу на въезд на территорию другого государства.
10.	Разрешение на временное проживание	– подтверждение права иностранного гражданина или лица без гражданства временно проживать в Российской Федерации до получения вида на жительство, оформленное в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность.
11.	Вид на жительство	– документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства в подтверждение их права на постоянное проживание в РФ, а также их права на свободный выезд из РФ и въезд в РФ. Вид на жительство, выданный лицу без гражданства, является одновременно и документом, удостоверяющим его личность.
12.	Место пребывания	– жилое помещение, не являющееся местом жительства, а также иное помещение, учреждение или организация, в которых иностранный

		гражданин или лицо без гражданства находится и (или) по адресу которых иностранный гражданин или лицо без гражданства подлежит постановке на учет по месту пребывания.
13.	Уведомление о прибытии	– уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания.
14.	Уведомление о завершении или прекращении обучения	– уведомление о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства), обучавшегося на подготовительном отделении УрФУ по дополнительной общеобразовательной программе, либо по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию.
15.	Уведомление об убытии	– уведомление об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания.
16.	Ответственный от Института/ ДМОП/ОПНПК	– ответственный от Института, Департамента международных образовательных программ или Отдела подготовки научно-педагогических кадров за соблюдение требований миграционного законодательства.
17.	Сотрудник ОСГ	– сотрудник Объединенного студенческого городка, ответственный за поселение в общежитие УрФУ.

Таблица 2. Сокращения и обозначения

№	Сокращения	Полное наименование
1.	УрФУ, Университет	– Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
2.	СО	– Свердловская область
3.	УВМ ГУ МВД России по СО	– Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области
4.	РФ	– Российская Федерация
5.	ФСБ	– Федеральная служба безопасности
6.	МОиМП	– Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
7.	ЦМСМиР	– Центр международной студенческой мобильности и рекрутинга
8.	ЦАИО	– Центр адаптации иностранных обучающихся

9.	ЦНП	– Центр нового приёма
10.	Институт	– Институты УрФУ
11.	УЭЦАТ	– Учебно-эксплуатационный центр автомобильного транспорта
12.	ДИТ	– Дирекция информационных технологий
13.	ОСГ	– Объединенный студенческий городок
14.	ЦИКД	– Центр интеграции и конгрессной деятельности
15.	ОПНПК	– Отдел подготовки научно-педагогических кадров
16.	ДМОП	– Департамент международных образовательных программ
17.	ЕИСУ	– Единая информационная система университета
18.	СЭД	– Система электронного документооборота
19.	УДиОВ	– Управление по делопроизводству и общим вопросам
20.	ОДОУ	– Отдел документационного обеспечения управления (подразделение УДиОВ на пр.Ленина 51)

4. Информирование о прибытии иностранного гражданина в университет

Процедура информирования о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в университет представляет собой направление информации об этом в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, и должна быть осуществлена в течение трех рабочих дней со дня фактического прибытия иностранного гражданина или лица без гражданства в университет.

4.1. Вход и выход, участники процесса

Вход: фактическое прибытие иностранного гражданина или лица без гражданства в университет.

Выход: извещение о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в университет.

Участники: иностранный обучающийся, Центр адаптации иностранных обучающихся, Центр международной студенческой мобильности и рекрутинга, Центр нового приёма, Институт, Департамент международных образовательных программ, Отдел подготовки научно-педагогических кадров, Управление по делопроизводству и общим вопросам.

4.2. Потребители и их требования

Данные о потребителях и их требованиях представлены в таблице 3.

Таблица 3. Потребители и их требования

Выход	Потребитель	Требования потребителей к выходам
Извещение о прибытии иностранных граждан или лиц без гражданства в УрФУ	МОиМП СО	Направляется в течение трех рабочих дней с даты фактического прибытия иностранного гражданина или лица без гражданства в университет (приложение 8)

4.3. Ресурсы и их поставщики

Данные о ресурсах и поставщиках представлены в таблице 4.

Таблица 4. Ресурсы и поставщики

Ресурс	Поставщик	Требования участников
Информация о факте прибытия иностранного гражданина или лица без гражданства в университет	ЦНП, Институт, ДМОП, ОПНПК, сотрудники, ответственные за организацию академической мобильности	Передается в ЦАИО в ходе приемной кампании – ежедневно, в течение года – по факту прибытия иностранного гражданина или лица без гражданства в университет
Подписанное и зарегистрированное извещение о прибытии иностранных обучающихся	ЦАИО	Передано под роспись в ОДОУ (пр.Ленина 51, каб.024) не позднее второго рабочего дня с даты фактического прибытия иностранного гражданина или лица без гражданства в университет, с обязательным уведомлением сотрудников ОДОУ о срочности отправки.
Почтовое отправление	ОДОУ	Отправление извещения заказным письмом не позднее следующего рабочего дня после передачи извещения к отправке.

4.4. Порядок выполнения

Центр нового приёма, Институт, Департамент международных образовательных программ, Отдел подготовки научно-педагогических кадров, сотрудники структурных подразделений УрФУ, ответственные за организацию

академической мобильности, информируют ЦАИО (в ходе приемной кампании – ежедневно, в течение года – по факту прибытия иностранного гражданина или лица без гражданства в университет) о фактах прибытия иностранных граждан или лиц без гражданства в университет с целью обучения (поступление, восстановление, перевод, выход из академического отпуска). Способ информирования определяется в рабочем порядке совместно с ЦАИО.

В течение двух рабочих дней с даты фактического прибытия иностранного гражданина или лица без гражданства в университет ЦАИО готовит извещение о прибытии иностранных граждан или лиц без гражданства в УрФУ (приложение 8) и передает его в Управление по делопроизводству и общим вопросам для отправки в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования. Извещение должно быть отправлено в течение трех рабочих дней с даты фактического прибытия иностранного гражданина или лица без гражданства в университет.

5. Постановка на миграционный учет иностранных обучающихся

Процедура постановки на миграционный учет представляет собой уведомление территориального полномочного орган МВД России в сфере миграции о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания и должна быть осуществлена в течение семи рабочих дней со дня пересечения границы Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства. Все процедуры по постановке на миграционный учет осуществляет Принимающая сторона.

Постоянно или временно проживающие в РФ иностранные обучающиеся подлежат регистрации по месту жительства и учету по месту пребывания. Временно пребывающие в Российской Федерации иностранные обучающиеся подлежат учету по месту временного пребывания.

Функции по регистрации в общежитии постоянно или временно проживающих в РФ иностранных обучающихся (оформлено разрешение на временное проживание или вид на жительство), а также снятие их с регистрационного учета, осуществляет Паспортный отдел УрФУ.

Наличие у иностранного обучающегося отрывной части Уведомления о прибытии с проставленной отметкой подтверждает его постановку на миграционный учет.

В течение всего периода обучения иностранного гражданина или лица без гражданства ответственные от Институтов/ДМОП/ОПНПК совместно с ЦМСМиР осуществляют контроль за исполнением иностранными обучающимися требований законодательства РФ по миграционному учету.

5.1. Вход и выход, участники процесса

Вход: комплект копий и оригиналов документов:

при заключении договора найма жилого помещения в общежитии УрФУ:

- документ, удостоверяющий личность, по которому был осуществлён въезд на территорию РФ;
- копия страницы документа с фотографией в 2-х экземплярах, копия всех заполненных страниц документа в 1-м экземпляре;
- миграционная карта с отметкой органа пограничного контроля о пересечении государственной границы РФ;
- две копии миграционной карты;
- действующий страховой медицинский полис;
- отрывная часть бланка Уведомления о прибытии (в случае постановки на миграционный учет по другому месту пребывания до прибытия в УрФУ);
- договор найма жилого помещения в общежитии УрФУ (предоставляется при первичном обращении, либо при смене места пребывания);
- справка, подтверждающая факт обучения в УрФУ (приложение 1);
- оригинал многократной визы (для визовых стран);
- копия многократной визы в 2-х экземплярах (для визовых стран).

Выход: оригинал отрывной части уведомления о прибытии (форма утверждается соответствующим приказом МВД России, приказ МВД России № 514 от 30.07.2019 года на февраль 2020 года).

Участники: иностранный обучающийся, Центр международной студенческой мобильности и рекрутинга, Центр нового приёма, Институт, Департамент международных образовательных программ, Отдел подготовки научно-педагогических кадров, Центр адаптации иностранных обучающихся.

5.2. Потребители и их требования

Данные о потребителях и их требованиях представлены в таблице 5.

Таблица 5.

Выход	Потребитель	Требования потребителей к выходам
Отрывная часть уведомления о прибытии	Иностранный обучающийся	Готовность в течение семи рабочих дней со дня пересечения границы РФ иностранным гражданином или лицом без гражданства.
Копия отрывной части уведомления о прибытии (в случае постановки на миграционный учет по месту пребывания на частном адресе)	ЦМСМиР	Копия уведомления предоставляется в ЦМСМиР в течение семи рабочих дней со дня пересечения границы РФ иностранным обучающимся.
Ходатайство о постановке на миграционный учет	Иностранный обучающийся	В соответствии с утверждённой формой (приложение 2)

5.3. Ресурсы и их поставщики

Данные о ресурсах и поставщиках представлены в таблице 6.

Таблица 6

Ресурс	Поставщик	Требования участников
Работники	ЦМСМиР	Готовность уведомления о прибытии с отметкой о постановке на миграционный учет в течение 7 рабочих дней.
Комплект документов при размещении в общежитии УрФУ (см.п.4.1)	Иностранный обучающийся	Предоставить документы в течение 3-х рабочих дней с даты прибытия в Университет, но не позже 7 рабочих дней с даты пересечения границы РФ. При оформлении документов вся информация должна полностью соответствовать данным визы.
Транспорт	УЭЦАТ	Транспортное обслуживание на основании заявок, поданных в соответствии с СМК-ДП-6-03-77-2017 "Оказание услуг по транспортному обслуживанию"
Справка, подтверждающая факт обучения в УрФУ	Институт, ДМОП, ОПНПК	По утверждённой форме (приложение 1);
ЕИСУ,	ДИТ	Рассылка автоматических уведомлений о

корпоративная почта, СЭД		включении иностранных обучающихся в приказы о зачислении, переводе из другого вуза, выходе из академического отпуска, восстановлении, по всем уровням подготовки, включая программы дополнительного образования (краткосрочные курсы, подготовительное отделение) и о подписании (проведении) данных приказов, по списку: – ЦМСМиР; – ответственный от Института; – сотрудник ОСГ; – Управление безопасности; – ЦАИО.
Договор найма жилого помещения в общежитии УрФУ, памятка по требованиям миграционного законодательства	ЦАИО	Заклучить договор в течение 3-х рабочих дней с даты зачисления обучающегося в Университет, но не позже 7 рабочих дней с даты пересечения границы РФ. В ходе инструктажа вручить памятку (приложение 3). Отметка в журнале инструктажей (приложение 4).

5.4. Порядок выполнения

По факту зачисления иностранных граждан или лиц без гражданства в число обучающихся Центр нового приёма, Департамент международных образовательных программ, Отдел подготовки научно-педагогических кадров, сотрудники структурных подразделений УрФУ, ответственные за организацию академической мобильности (в зависимости от уровня обучения иностранного обучающегося и типа образовательной программы), предоставляют списки зачисленных иностранных обучающихся ответственному за миграционный учет должностному лицу ЦМСМиР и в ЦАИО, а также информирует иностранных обучающихся о необходимости явки:

- в ЦАИО для прохождения инструктажа по требованиям миграционного законодательства и поселения в общежитие УрФУ;
- к ответственному за миграционный учет должностному лицу ЦМСМиР для постановки на миграционный учет в территориальном полномочном органе МВД России в сфере миграции.

В ходе инструктажа по требованиям миграционного законодательства сотрудниками ЦАИО вручается иностранному обучающемуся памятка по требованиям миграционного законодательства (приложение 3). Факт прохождения инструктажа по требованиям миграционного законодательства фиксируется в Журнале ознакомления с правилами пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории РФ (приложение 4).

При каждом оформлении договора найма жилого помещения иностранным обучающимся (вновь прибывшим, прибывшим с частного адреса, переселении в пределах ОСГ) сотрудники подразделений УрФУ, осуществляющих процедуру поселения иностранных обучающихся в общежития УрФУ, организуют явку иностранных обучающихся к ответственному за миграционный учет должностному лицу ЦМСМиР для постановки на миграционный учет в территориальном полномочном органе МВД России в сфере миграции в трехдневный срок с даты оформления договора найма жилого помещения.

Выдачу справок, подтверждающих факт обучения в УрФУ, осуществляет подразделение, в котором иностранный обучающийся проходит обучение (Институт, ДМОП, ОПНПК). За исключением справок по форме МВД, необходимых для трудоустройства. Данный вид справок выдает только ЦМСМиР на учетных бланках.

По поступлении информации о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства на обучение в случае перевода из другого вуза, выходе из академического отпуска, восстановления, а также при въездах иностранных обучающихся на территорию РФ в течение всего учебного года, ответственные от Институтов/ДМОП/ОПНПК организуют явку иностранных обучающихся к ответственному за миграционный учет должностному лицу ЦМСМиР для постановки на миграционный учет в территориальном полномочном органе МВД России в сфере миграции, информируют ЦМСМиР о прибытии в рабочем порядке.

ЦМСМиР, на основании предъявленных иностранным обучающимся документов, перечисленных в п.5.1, заполняет бланк уведомления о прибытии, а затем в сроки, установленные законодательством РФ, представляет пакет документов в территориальный полномочный орган МВД России в сфере миграции.

Сотрудники ЦМСМиР в течение семи рабочих дней получают в УВМ ГУ МВД России оригинал уведомления о прибытии с отметкой о постановке на миграционный учет (отрывная часть).



Передача уведомления о прибытии (отрывная часть) иностранному обучающемуся осуществляется под роспись в Журнале выдачи оригиналов документов (приложение 5).

Для иностранных обучающихся, не проживающих в общежитиях УрФУ, регистрация (постановка на миграционный учет) сотрудниками ЦМСМиР не осуществляется, данная процедура осуществляется собственниками жилых помещений в ГУ МВД России по Свердловской области. В этом случае ходатайство о постановке на миграционный учет (для стран ближнего зарубежья, приложение 2) выдается сотрудниками ЦМСМиР.

В случае отказа иностранного обучающегося от проживания в общежитии УрФУ, подразделение УрФУ, осуществляющее процедуру поселения иностранных обучающихся в общежития УрФУ, фиксирует факт отказа в виде заявления, исполненного иностранным обучающимся собственноручно в свободной форме на имя директора института или проректора по международным связям. В заявлении должно быть зафиксировано решение об отказе и указан адрес предполагаемого или фактического места проживания. Заявление передается ответственному за миграционный учет должностному лицу ЦМСМиР.

В случае получения информации о намерении иностранного обучающегося проживать не в общежитии УрФУ Ответственные от Институтов/ДМОП/ОПНПК, сотрудники ЦАИО направляют иностранного обучающегося к ответственному за миграционный учет должностному лицу ЦМСМиР для предоставления информации о постановке на миграционный учет.

Иностранный обучающийся предоставляет следующий комплект копий и оригиналов документов:

- документ, удостоверяющий личность, по которому был осуществлён въезд на территорию РФ;
- оригинал уведомления о прибытии с отметкой о постановке на миграционный учет по месту пребывания на частном адресе (отрывная часть);
- копия отрывной части уведомления о прибытии в одном экземпляре.

Наличие у иностранного обучающегося отрывной части уведомления о прибытии с проставленной отметкой подтверждает его постановку на миграционный учет.

6. Продление миграционного учета иностранных обучающихся

Продление миграционного учета иностранных обучающихся осуществляется в случае продления срока временного пребывания иностранного обучающегося в РФ.

6.1. Вход и выход, участники процесса

Вход: комплект копий и оригиналов документов:

- документ, удостоверяющий личность, по которому был произведён въезд на территорию Российской Федерации (паспорт);
- копия паспорта;
- миграционная карта;
- копия миграционной карты;
- действующий страховой медицинский полис;
- отрывная часть бланка уведомления о прибытии;
- справка, подтверждающая факт обучения в УрФУ (приложение 1);
- договор найма жилого помещения в общежитии УрФУ (в случае проживания в общежитии);
- оригинал многократной визы (для визовых стран);
- копия многократной визы (для визовых стран).

Выход: уведомление о прибытии (отрывная часть) с продленным сроком (форма утверждается соответствующим приказом МВД России, приказ МВД России № 514 от 30.07.2019 года на февраль 2020 года).

Участники: иностранный обучающийся, ЦМСМиР, Институт, ДМОП, ОПНПК.

6.2. Потребители и их требования

Данные о потребителях и их требованиях представлены в таблице 7.

Таблица 7

Выход	Потребитель	Требования потребителей к выходам
Уведомление о прибытии (отрывная часть) с продленным сроком	Иностранный обучающийся	Готовность в течение 7 рабочих дней

6.3. Ресурсы и их поставщики

Данные о ресурсах и поставщиках представлены в таблице 8.

Таблица 8

Ресурс	Поставщик	Требования участников
Комплект документов (см.п.6.1)	Иностранный обучающийся	Предоставить не позднее, чем за 30 дней до окончания срока предыдущей регистрации.
Справка, подтверждающая факт обучения в УрФУ	Институт, ДМОП, ОПНПК	В соответствии с утверждённой формой (приложение 1).
Ходатайство о постановке на миграционный учет	ЦМСМиР	В соответствии с утверждённой формой (приложение 2)
Транспорт	УЭЦАТ	Транспортное обслуживание на основании заявок, поданных в соответствии с СМК-ДП-6-03-77-2017 "Оказание услуг по транспортному обслуживанию"

6.4. Порядок выполнения

Для продления миграционного учета иностранный обучающийся предъявляет в ЦМСМиР пакет документов, указанный в п. 6.1.

Сроки явки иностранного обучающегося в ЦМСМиР для продления миграционного учета – не позднее, чем за 30 дней до окончания срока предыдущей регистрации.

Сотрудники ЦМСМиР, на основании предъявленных иностранным обучающимся документов, заполняют бланк уведомления о прибытии, готовят ходатайство о постановке на миграционный учет (для стран ближнего зарубежья, приложение 2), а затем, в сроки, установленные законодательством РФ, представляют пакет документов в территориальный полномочный орган МВД России в сфере миграции.

Передача иностранному обучающемуся уведомления о прибытии (отрывная часть) с продленным сроком осуществляется по роспись в Журнале выдачи оригиналов документов (приложение 5).

В случае проживания иностранного обучающегося в жилом помещении, не являющемся общежитием УрФУ – частном адресе, продление миграционного учёта производит собственник данного жилого помещения.

При формировании пакета документов на продление пребывания на частном адресе иностранный обучающийся не позднее пяти рабочих дней до посещения миграционной службы обращается: в Институт/ДМОП/ОПНПК за справкой, подтверждающей факт обучения и в ЦМСМиР за ходатайством о постановке на миграционный учёт (приложение 2).

7. Уведомление об убытии иностранного обучающегося из места временного пребывания

Автоматическое снятие с миграционного учёта происходит при выезде иностранного обучающегося с территории РФ, а также при постановке на миграционный учет по новому месту пребывания на территории РФ.

В связи с этим процедура постановки на миграционный учет повторяется всякий раз после нового въезда на территорию РФ (возвращения с каникул, турпоездок за границу РФ) или после нахождения на стационарном лечении в лечебном учреждении.

В случае, когда иностранный обучающийся меняет место пребывания в РФ, по прибытии в новое место пребывания он передает отрывную часть бланка уведомления о прибытии Принимающей стороне по новому месту пребывания.

7.1. Вход и выход, участники процесса

Вход: письменные заявления об убытии с указанием планируемой даты выезда и въезда, места отбытия (приложение 6).

Выход: уведомление об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания (форма утверждается соответствующим приказом МВД России, приказ МВД России №142 от 18.03.2019 на февраль 2020 года).

Участники: иностранный обучающийся, Центр международной студенческой мобильности и рекрутинга, Объединенный студенческий городок, Управление по делопроизводству и общим вопросам, ответственный от Института/ДМОП за соблюдение требований миграционного законодательства.

7.2. Потребители и их требования

Данные о потребителях и их требованиях представлены в таблице 9.

Таблица 9

Выход	Потребитель	Требования потребителей к выходам
Уведомление об убытии	УВМ ГУ МВД по СО	В соответствии с формой, утвержденной соответствующим приказом МВД России.

7.3. Ресурсы и их поставщики

Данные о ресурсах и поставщиках представлены в таблице 10.

Таблица 10

Ресурс	Поставщик	Требования участников
Письменное заявление об убытии	Иностранный обучающийся	Предоставить заявление не позже одного рабочего дня до отъезда. Указать: даты выезда и въезда, место отбытия.
Подписанное и зарегистрированное уведомление об убытии	ЦМСМиР	Передан под роспись в ОДОУ (пр.Ленина 51, каб.024) с обязательным уведомлением сотрудников ОДОУ о срочности отправки.
Почтовое отправление	ОДОУ	Отправление уведомления заказным письмом не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления к отправке.

7.4. Порядок выполнения

В случае принятия иностранным обучающимся решения о выезде из РФ или смене места временного пребывания с общежития УрФУ на частный адрес, иностранный обучающийся обязан сообщить об убытии ответственному за миграционный учет должностному лицу ЦМСМиР посредством письменного заявления с указанием планируемой даты выезда и въезда, места отбытия.

При госпитализации в лечебное учреждение иностранный обучающийся также обязан сообщить указанному должностному лицу о смене своего места пребывания посредством телефонной связи, либо через доверенное лицо.

В случае выявления факта убытия иностранного обучающегося из места пребывания (общежитие УрФУ) без информирования об отъезде, сотрудники ОСГ информируют ЦМСМиР об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания.

В случае принятия решения о расторжении договора найма жилого помещения в общежитии УрФУ ЦАИО направляет информацию об этом в ЦМСМиР для подготовки уведомления об убытии.

Ответственное за миграционный учет должностное лицо ЦМСМиР при получении заявления об убытии, получения информации о госпитализации, информации об убытии без информирования об отъезде, информации о расторжении договора найма жилого помещения в общежитии УрФУ составляет Уведомление об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания и передает в Управление по делопроизводству и общим вопросам для отправки в адрес УВМ ГУ МВД по Свердловской области – не позднее следующего рабочего дня после получения информации об убытии иностранного обучающегося.

При изменении места пребывания на территории Свердловской области (переселение в общежитие УрФУ из частного адреса, смена общежития УрФУ) и при возвращении из поездки за пределы Российской Федерации иностранный обучающийся обязан в течение трех рабочих дней предоставить в ЦМСМиР комплект документов, перечисленных в пункте 5.1 для постановки на миграционный учет по месту пребывания. Порядок действий изложен в разделе 5 (процесс постановки на миграционный учет иностранных обучающихся).

8. Сокращение срока пребывания

В случае завершения/прекращения обучения, при предоставлении академического отпуска иностранный обучающийся обязан покинуть территорию Российской Федерации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации в сфере миграции (в течение трех дней со дня принятия решения о сокращении срока временного пребывания).

8.1. Вход и выход, участники процесса

Вход: проект приказа об отчислении.

Выход: приказ об отчислении, уведомление о завершении или прекращении обучения (форма утверждается соответствующим приказом МВД России, приказ МВД России №398 от 26.06.2018, на февраль 2020 года).

Участники: иностранный обучающийся, Институт, Департамент международных образовательных программ, Отдел подготовки научно-педагогических кадров, Центр международной студенческой мобильности и

рекрутинга, Объединенный студенческий городок, Управление безопасности, Управление по делопроизводству и общим вопросам.

8.2. Потребители и их требования

Данные о потребителях и их требованиях представлены в таблице 11.

Таблица 11

Выход	Потребитель	Требования потребителей к выходам
Уведомление о завершении или прекращении обучения	УВМ ГУ МВД России по СО, МОиМП СО, УФСБ России по СО	Уведомить в течение трех рабочих дней с даты отчисления иностранного обучающегося.
Приказ об отчислении (предоставлении академического отпуска)	ЦМСМиР, Объединенный студенческий городок, Управление безопасности, Управление по делопроизводству и общим вопросам	Дата регистрации приказа соответствует дате его подписания (проведения). Не допускается включение иностранных обучающихся в ранее зарегистрированный приказ. Дата подписания (проведения) приказа не может быть позже даты отчисления иностранного обучающегося, указанной в текстовой части приказа.

8.3. Ресурсы и их поставщики

Данные о ресурсах и поставщиках представлены в таблице 12.

Таблица 12

Ресурс	Поставщик	Требования участников
ЕИСУ, СЭД, корпоративная почта	ДИТ	Рассылка автоматических уведомлений о включении иностранных обучающихся в приказы об отчислении и предоставлении академического отпуска по всем уровням подготовки, включая программы дополнительного образования (краткосрочные курсы, подготовительное отделение) и о подписании/проведении данных приказов, по списку: – ЦМСМиР;

		<ul style="list-style-type: none"> – ответственный от Института; – сотрудник ОСГ; – Управление безопасности; – Паспортный отдел; – ЦИКД; – ЦАИО.
Проект уведомления о завершении или прекращении обучения	Институт, ДМОП, ОПНПК,	Подготовлен и передан в ЦМСМиР не позднее следующего рабочего дня после подписания/регистрации приказа об отчислении (академическом отпуске).
Подписанное и зарегистрированное уведомление о завершении или прекращении обучения подготовленное к почтовой отправке	ЦМСМиР	Передан под роспись в ОДОУ (пр.Ленина 51, каб.024) не позднее второго рабочего дня после подписания/регистрации приказа об отчислении (академическом отпуске), с обязательным уведомлением сотрудников ОДОУ о срочности отправки.
Почтовое отправление	ОДОУ (УДиОВ)	Отправление уведомления о завершении или прекращении обучения заказным письмом (не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления к отправке).

8.4. Порядок выполнения

В случае принятия решения об отчислении иностранного обучающегося (завершение или прекращение обучения), о предоставлении академического отпуска Институт/ДМОП/ОПНПК формируют приказ об отчислении (академическом отпуске) с учетом требований миграционного законодательства (Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ, статья 17, п.5).

При получении информации о подписании/проведении приказа об отчислении иностранного обучающегося или о предоставлении ему академического отпуска, в течение 7 дней:

а) ЦАИО предпринимает меры по расторжению договора найма жилого помещения в общежитии УрФУ;

б) сотрудник ОСГ предпринимает меры по выселению иностранного гражданина или лица без гражданства из общежития в сроки и на основаниях, указанных в Положении о студенческом общежитии и договоре найма жилого помещения в общежитии;

в) Управление безопасности предпринимает меры по ограничению допуска иностранного гражданина или лица без гражданства на территорию Университета.

г) Ответственный от Института/ДМОП/ОПНПК предпринимает необходимые законные действия по ознакомлению иностранного обучающегося с приказом об отчислении.

Ответственный от Института/ДМОП/ОПНПК, в течение 2 рабочих дней с даты подписании/проведении приказа об отчислении иностранного обучающегося или о предоставлении ему академического отпуска:

- заполняет бланк уведомления о завершении или прекращении обучения в трех экземплярах;
- согласует и подписывает уведомление о завершении или прекращении обучения в ЦМСМиР.

ЦМСМиР передает согласованное и подписанное уведомление о завершении или прекращении обучения в УДиОВ в трех экземплярах.

УДиОВ отправляет уведомление о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина или лица без гражданства заказным письмом в три адреса: УВМ ГУ МВД России по Свердловской области, Министерство образования и молодежной политики Свердловской области и Управление ФСБ России по Свердловской области, в сроки, требуемые миграционным законодательством (не позднее следующего рабочего дня после получения уведомления к отправке).

В случае выявления сотрудниками Института/ДМОП/ОПНПК факта пропуска занятий иностранным обучающимся более 20 учебных дней без уважительной причины и отсутствием возможности связаться с иностранным обучающимся для получения объяснений в письменной форме, ответственные сотрудники Институт/ДМОП/ОПНПК направляют информацию об иностранном обучающемся и сроках отсутствия на занятиях в ЦМСМиР (служебной запиской) и инициируют применение к иностранному обучающемуся дисциплинарного взыскания, соответственно Правилам внутреннего распорядка обучающихся, Положению о порядке отчисления, перевода и восстановления студентов УрФУ, Положению об отчислении ПОДИУ.

Иностраный обучающийся обязан покинуть территорию РФ в пределах срока действия визы, но не позднее 20 дней после проведения/подписания приказа об отчислении (предоставлении академического отпуска) или в течение 3 дней после принятия решения о сокращении срока временного пребывания

Управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Свердловской области. Сотрудники Институтов/ДМОП/ОПНПК, ЦМСМиР и ЦАИО совместно предпринимают законные действия по обеспечению выезда иностранного обучающегося с территории РФ.

В случае получения информации об отказе иностранного гражданина (лица без гражданства) покинуть территорию РФ или фактическом невыполнении данной обязанности ЦМСМиР в кратчайшие сроки информирует об этом Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Свердловской области официальным письмом.

9. Продление срока временного пребывания

Многократная виза до одного года оформляется иностранному обучающемуся в случае наличия у него одного из следующих документов:

- направления Министерства науки и высшего образования РФ (бюджет) и приказа о зачислении на учебу или переводе на следующий курс;
- договора на обучение (контракт) и приказа о зачислении на учебу или переводе на следующий курс.

Период временного пребывания в РФ иностранного гражданина (лица без гражданства), завершившего обучение по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, может быть продлен на срок до 30-ти календарных дней с даты отчисления данного иностранного обучающегося из образовательной организации в связи с завершением им обучения по указанной основной профессиональной образовательной программе в целях поступления данного иностранного гражданина (лица без гражданства) для обучения в той же или иной образовательной организации по основной профессиональной образовательной программе другого уровня, имеющей государственную аккредитацию.

9.1. Вход и выход, участники процесса

Вход: комплект копий и оригиналов документов:

- паспорт (срок действие паспорта на момент сдачи на продление визы должен быть больше 18 месяцев. В паспорте обязательно должно быть не менее двух чистых страниц, предназначенных для виз);
- 3 (Три) копии паспорта;
- заполненная визовая анкета (приложение 11);

- 3 (Три) копии визы;
- 3 (Три) копии миграционной карты;
- копия приказа или выписка из приказа о зачислении, переводе и пр.;
- справка, подтверждающая факт обучения в УрФУ (приложение 1);
- копия договора на обучение в УрФУ с квитанцией об оплате или направление на обучение от Министерства науки и высшего образования РФ;
- действующий страховой медицинский полис;
- квитанция об оплате государственной пошлины за оформление многократной визы;
- сертификат на ВИЧ;
- 1 (Одно) фото 3*4;
- оригинал и 3 (Три) копии отрывной части бланка уведомления о прибытии со штампом УВМ ГУ МВД РФ по Свердловской области.

Выход: ходатайство о продлении визы (приложение 7, форма утверждается соответствующим приказом МВД России; приказ МВД России №907 от 04.12.2019 на апрель 2020 года), продленная многократная виза.

Участники: иностранный обучающийся, ЦМСМиР, Институт, ДМОП, ЦНП, ОПНПК.

9.2. Потребители и их требования

Данные о потребителях и их требованиях представлены в таблица 13.

Таблица 13

Выход	Потребитель	Требования потребителей к выходам
Продленная многократная виза	Иностранный обучающийся	Готовность в течение 20 рабочих дней
Ходатайство о продлении визы	УВМ ГУ МВД России по СО	В соответствии с формой (приложение 7)

9.3. Ресурсы и их поставщики

Данные о ресурсах и поставщиках представлены в таблице 14.

Таблица 14

Ресурс	Поставщик	Требования участников
Комплект документов	Иностранный обучающийся	Предоставить не позднее, чем за 45 дней до истечения срока действия имеющейся



(см.п.9.1)		ВИЗЫ.
Транспорт	УЭЦАТ	Транспортное обслуживание на основании заявок, поданных в соответствии с СМК-ДП-6-03-77-2017 "Оказание услуг по транспортному обслуживанию"

9.4. Порядок выполнения

ЦМСМиР осуществляет функции отслеживания сроков временного пребывания иностранных обучающихся и своевременно информирует иностранных обучающихся о необходимости продления сроков временного пребывания. Также информирует Ответственного от Института/ДМОП/ОПНПК в случае необходимости их содействия в информировании иностранных обучающихся.

Для продления визы не позднее, чем за 45 дней до окончания имеющейся визы иностранный обучающийся предоставляет в ЦМСМиР пакет документов, указанный в п.9.1.

Сотрудник ЦМСМиР осуществляет проверку предоставленных документов и назначает иностранному обучающемуся дату явки в ЦМСМиР для предоставления паспорта с целью получения визы.

Сотрудник ЦМСМиР формирует комплект документов для оформления визы: готовит ходатайство о выдаче визы и гарантийное письмо, не позднее 20 рабочих дней до окончания срока действия визы иностранного обучающегося направляет документы в УВМ ГУ МВД России по Свердловской области.

Сотрудники ЦМСМиР по истечении 20 рабочих дней после сдачи документов получают в УВМ ГУ МВД России по Свердловской области документы иностранного обучающегося вместе с оригиналом паспорта с вклеенной учебной визой, после чего передают их иностранному обучающемуся.

Передача оригинала паспорта с новой многократной визой иностранному обучающемуся осуществляется под роспись в Журнале выдачи оригиналов документов (приложение 5).

После получения новой многократной визы в трехдневный срок осуществляется постановка на миграционный учет на срок действия новой многократной визы. Порядок действий указан в разделе 6.

В случае получения от иностранного обучающегося заявления о поступлении на основную профессиональную образовательную программу следующего уровня, ЦНП/ОПНПК должен проинформировать ЦМСМиР о

необходимости продления срока временного пребывания иностранному обучающемуся в РФ и проинформировать иностранного обучающегося о необходимости явки к ответственному за миграционный учет должностному лицу ЦМСМиР в кратчайшие сроки.

10. Изменения в миграционном учёте иностранных обучающихся при получении российского гражданства

Иностраный обучающийся, получивший российское гражданство, должен на весь срок действия, заключенного с ним договора найма жилого помещения в общежитии УрФУ, регистрироваться как гражданин Российской Федерации.

10.1. Вход и выход, участники процесса

Вход: заявление иностранного обучающегося об изменении данных в личном деле и ЕИСУ с приложенной копией паспорта гражданина РФ.

Выход: фактическое изменение персональных данных в ЕИСУ и личном деле обучающегося.

Участники: иностранный обучающийся, Центр международной студенческой мобильности и рекрутинга, Отдел по работе со студентами, Институт, ДМОП, ОПНПК, Паспортный отдел УрФУ.

10.2. Потребители и их требования

Данные о потребителях и их требованиях представлены в таблице 15.

Таблица 15

Выход	Потребитель	Требования потребителей к выходам
Изменение персональных данных в ЕИСУ и личном деле обучающегося	ЦМСМиР, Паспортный отдел	Внесение изменений в ЕИСУ в кратчайшие сроки, информирование потребителей о внесении изменений.

10.3. Ресурсы и их поставщики

Данные о ресурсах и поставщиках представлены в таблице 16.

Таблица 16

Ресурс	Поставщик	Требования участников
Служебная записка о необходимости внесения изменений в персональные данные студента	Институт, ДМОП	Подготовлена и направлена в Отдел по работе со студентами в кратчайшие сроки после получения и подтверждения информации о получении иностранным обучающимся российского гражданства.
ЕИСУ	Отдел по работе со студентами	Своевременное внесение изменений в ЕИСУ.

10.4. Порядок выполнения

При поступлении информации о получении иностранным обучающимся российского гражданства, Ответственный от Института/ДМОП/ОПНПК формирует в системе электронного документооборота служебную записку в адрес Отдела по работе со студентами о необходимости внесения изменений в персональные данные в ЕИСУ и личном деле студента. Служебная записка согласуется и подписывается в ЦМСМиР. К служебной записке обязательно прикладывается копия паспорта гражданина РФ.

Отдел по работе со студентами организует внесение изменений в ЕИСУ и личное дело студента.

ЦМСМиР прекращает осуществление миграционного учета данного гражданина.

Паспортный отдел осуществляет регистрацию обучающегося в соответствии с действующими правилами и положениями.

11. Мониторинг, анализ, улучшение

В ходе осуществления деятельности по контролю за исполнением миграционного законодательства РФ силами ЦМСМиР осуществляется постоянное отслеживание описанных процессов и контроль выполнения требований миграционного законодательства и соблюдения регламентированных сроков их исполнения.

12. Управление документацией

Изменения в настоящее положение разрабатываются в следующих случаях:

- при изменении участников или порядка выполняемых работ;
- при перераспределении функций между участниками в рамках процесса;
- при изменении форм, документов, на которые имеются ссылки;
- по результатам проверок (при необходимости).

Положение редактируется и утверждается заново в случае если:

- количество изменений затрудняет понимание документа;
- положение включено в план актуализации документации СМК.

Настоящее положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке. Порядок внесения изменений в положение и согласование актуализированного положения изложен в ДП «Управление документацией».

Настоящее положение составлено на 42 страницах (без учета листа согласования), в двух подлинных экземплярах, хранящихся: первый – в Центре международной студенческой мобильности и рекрутинга, второй – в УДиОВ, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

Неотъемлемой частью положения является лист согласования, сформированный в СЭД.

Документы и формы, используемые в ходе осуществления деятельности по контролю за исполнением миграционного законодательства РФ, порядок их ведения, способы заполнения, регистрации, хранения и прочее представлены в таблице 17.

Таблица 17. Документы и формы

№	Название документа	Форма (на февраль 2020 года)	Ответственный, Требования к ведению
1.	Справка, подтверждающая факт обучения в УрФУ	Приложение 1	Выдается Институтом, ДМОП. Шаблон справки имеется в ЕИСУ. Подписывается директором Института, ДМОП, начальником ОПНПК. Проставляется печать института или ЦМСМиР.
2.	Ходатайство о постановке на миграционный учет	Приложение 2	Заполняется ответственным за миграционный учет должностным лицом ЦМСМиР и выдается иностранным обучающимся, не проживающим в

			общежитии УрФУ.
3.	Бланк уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания	По форме, утвержденной приказом МВД № 514 от 30.07.2019 года	Заполняется ответственным за миграционный учет должностным лицом ЦМСМиР.
4.	Памятка по требованиям миграционного законодательства	Приложение 3	Вручается иностранному обучающемуся сотрудниками ЦАИО.
5.	Журнал ознакомления с правилами пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории РФ	Приложение 4	Ведется ЦАИО в печатном виде и включает: №п/п, дата инструктажа, ФИО иностранного обучающегося, гражданство, дата рождения, паспорт, отметка об ознакомлении, подпись иностранного обучающегося. Подписи столбцов на русском и английском языках.
6.	Журнал выдачи оригиналов документов	Приложение 5	Ведется ЦМСМиР в печатном виде и включает: №п/п, ФИО иностранного обучающегося, гражданство, дата рождения, тип документа, дата предоставления оригиналов и копий документов, подпись сотрудника, принявшего документы, дата явки для предоставления оригинала документа, подпись сотрудника, принявшего документ, дата получения оригиналов документов, подпись иностранного обучающегося о получении документа. Подписи столбцов на русском и английском языках.
7.	Бланк заявления о выезде	Приложение 6	Заполняется иностранным обучающимся
8.	Бланк уведомления об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания	По форме, утвержденной приказом МВД №142 от 18.03.2019	Заполняется ответственным за миграционный учет должностным лицом ЦМСМиР
9.	Бланк уведомления о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства), обучавшегося на подготовительном отделении или подготовительном факультете по дополнительной общеобразовательной	По форме, утвержденной приказом МВД России от 26 июня 2018 г. №398	Заполняется ответственным за соблюдение миграционного законодательства от Института, ДМОП и ОПНПК. Согласуется и подписывается в ЦМСМиР.



	программе, обеспечивающей подготовку иностранных граждан к освоению основных профессиональных образовательных программ на русском языке, либо по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию		
10.	Бланк ходатайства о продлении визы	Приложение 7; По форме, утвержденной приказом МВД России №907 от 04.12.2019	Заполняется ответственным за миграционный учет должностным лицом ЦМСМиР.
11.	Визовая анкета	По форме, утвержденной приказом МВД России, ФСБ России, МИД России от 27.04.2017 № 233/235/7018.	Заполняется иностранным обучающимся, проверяется ответственным за миграционный учет должностным лицом ЦМСМиР.
12.	Извещение о прибытии иностранных граждан или лиц без гражданства в УрФУ	Приложение 8	Заполняется ЦАИО.

13. Ответственность

Ответственность и полномочия в рамках положения представлена в таблице 18.

Таблица 18. Распределение ответственности и полномочий в рамках осуществления деятельности по контролю за исполнением миграционного законодательства РФ.

№	Этапы процесса	Участники процесса										
		Иностраный обучающийся (абитуриент)	Ответственный сотрудник ЦМСМиР	Директор ЦМСМиР	Ответственный от Института/ ДМОП/ОПНПК	Центр нового приёма	УДиОВ	Центр адаптации иностраных обучающихся	Отдел по работе со студентами	Сотрудник ОСГ	Управление безопасности	Паспортный отдел УрФУ
1.	Инструктаж иностранных обучающихся	У	У		У	У		О, К		У		
2.	Информирование МОиМП СО о прибытии иностранных обучающихся		У		У	У	У	О				
3.	Постановка на миграционный учет и продление миграционного учета	У	О, К	П	У	У		У		И		У
4.	Уведомление об убытии иностранного обучающегося из места временного пребывания	У	О	П			У	И, У		У		
5.	Сокращение срока пребывания (уведомление)	И	У, К	П	О		У	И, У	У	И, У	И, У	У
6.	Продление срока временного пребывания	У	О, К	П	У							
7.	Изменения в миграционном учёте иностранных обучающихся при получении российского гражданства	У	О, К	П	У			И	У			И

Пояснения к таблице 16:

О – ответственный;

П – подписывает;

И – информируется;

У – участвует;

К – контролирует, координирует.

Директор Центра международной
студенческой мобильности и рекрутинга

 А. В. Патрушев

Рег.№ _____
____.____.20__

Начальнику УВМ ГУ МВД России
по Свердловской области
полковнику полиции Петровой О.Г.

СПРАВКА

Настоящим сообщаем, что за счет средств Федерального бюджета Российской Федерации / по договору об оказании платных образовательных услуг оказании образовательных услуг по программе высшего образования № _____ от _____ / по договору на оказание дополнительных образовательных услуг по довузовской подготовке (подготовительные курсы) № _____ от _____ в ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н. Ельцина», «Институт _____» в 20__ - 20__ учебном году действительно обучается гражданин

_____ ф.и.о.

(гражданство – _____). Форма обучения очная. Общий срок обучения ____ года. Срок окончания университета ____ . ____ .20 ____ .

Директор Института _____

_____ подпись, м.п.

И.О. Фамилия

Приложение 2

Начальнику отдела миграционного учета
ОВМ УМВД России по г. Екатеринбург
Л.В. Кречко

**ХОДАТАЙСТВО
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРАЛЬСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕРВОГО
ПРЕЗИДЕНТА РОССИИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА»**

Просит продлить срок пребывания в РФ до _____ гражданину:

Фамилия: _____ Имя: _____

Дата рождения: _____ Место рождения: _____ Пол: _____
дд.мм.гггг

Гражданство: _____ документ, удостоверяющий личность: паспорт

Серия: _____ № _____ срок действия с: _____ по: _____
дд.мм.гггг дд.мм.гггг

Место выдачи: _____

Адрес места пребывания: Свердловская область, г. Екатеринбург,

Уровень подготовки: _____ курс: _____ отделение: очное

Направление: _____
(код и наименование специальности)

Программа: _____
(полное наименование профессиональной образовательной программы)

Свидетельство о государственной аккредитации: серия 90А01 № 0003173, рег. №
3018, выдано Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки 14.03.2019.

Директор Центра международной студенческой
мобильности и рекрутинга
(доверенность № 14-05/___ от __. __.20__ г.)

_____ И.О. Фамилия
подпись, м.п.

ПАМЯТКА

для иностранных обучающихся по требованиям миграционного законодательства

ПОСТАНОВКА НА МИГРАЦИОННЫЙ УЧЕТ

Документы для постановки на миграционный учет необходимо подать не позднее 3-х рабочих дней после пересечения границы.

Для постановки на миграционный учет необходимо предоставить в ГУК-109 следующие документы:

1. Две копии паспорта (первая страница);
2. Две копии миграционной карты;
3. Два копии визы (для визовых стран);
4. Копия всех ЗАПОЛНЕННЫХ страниц паспорта.

ВНИМАНИЕ!

В случае выезда иностранного гражданина (лицо без гражданства) с территории Российской Федерации, а также при перерегистрации по новому месту пребывания на территории Российской Федерации, происходит автоматическое снятие с миграционного учёта.

Процедура постановки на миграционный учет повторяется всякий раз после нового въезда на территорию Российской Федерации или после возвращения из поездок по территории Российской Федерации, в ходе которых иностранный гражданин (лицо без гражданства) был поставлен на миграционный учет в гостинице, хостеле, санатории и т.п., а также, если иностранный гражданин (лицо без гражданства) находился на стационарном лечении в лечебном учреждении.

При выезде из Российской Федерации иностранный обучающийся обязан поставить в известность дирекцию своего Института об убытии посредством письменного заявления с указанием планируемой даты выезда и въезда.

**РЕГИСТРАЦИЯ = ФАКТИЧЕСКОМУ ПРОЖИВАНИЮ!!! НЕ ДОПУСКАЕТСЯ
ПРОЖИВАНИЕ НА АДРЕСЕ БЕЗ РЕГИСТРАЦИИ!!! НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ИМЕТЬ
РЕГИСТРАЦИЮ НА ОДНОМ АДРЕСЕ, А ПРОЖИВАТЬ ПО ДРУГОМУ АДРЕСУ!!!**

ПРОДЛЕНИЕ ВИЗЫ

Документы на визу принимаются не менее, чем за 40 дней до ее окончания!

Для продления визы необходимо предоставить в ГУК-109 следующие документы:

- 2 копии паспорта (первая страница);
- 1 копия всех страниц паспорта (ЗАПОЛНЕННЫХ);
- 2 копии миграционной карты;
- 2 копии визы;
- 2 копии оригинала уведомления о прибытии иностранного гражданина;
- 1 фото 3*4 (чёрно-белые, матовые);
- государственная пошлина за визу для многократного пересечения границы, 1600 рублей
оплатить в Сбербанке:

РАСЧЁТНЫЙ СЧЕТ 40101810500000010010

КБК 18810806000010011110,

БИК 046577001

Лицевой счёт 04621469870

КПП 665801001

ИНН 6658076955
ОКТМО 65701000

БАНК Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург

Получатель: УФК по Свердловской области (ГУ МВД России по Свердловской области)

- данные об адресе в стране постоянного проживания (написать);
- медицинский сертификат (копия) на ВИЧ (город Екатеринбург, улица Ясная, 46 или ул. Сыромолотова, 19, каб. 106). Приём анализов: с 9:00 до 13:00. При себе иметь: копии паспорта, визы, миграционной карты, уведомление о прибытии иностранного гражданина.
- копия договора на обучение или направление Министерства науки и высшего образования РФ.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

Невыполнение правил паспортно-визового режима влечёт за собой применение штрафных санкций и рассмотрение вопроса о дальнейшем обучении в университете и пребывании на территории Российской Федерации.

ИЗМЕНЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ИНОСТРАННОМ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

Иностранный обучающийся обязан сообщать сотрудникам дирекции своего Института, подготовительного отделения или сотрудникам Центра международной студенческой мобильности и рекрутинга УрФУ (ул. Мира, д.19, каб. ГУК-109) в 2-х дневный срок о следующих изменениях:

- о выезде из г. Екатеринбурга;
- о смене адреса проживания/пребывания (переезд на частный адрес, переезд из одного общежития в другое, при регистрации по месту лечебного учреждения);
- о получении нового документа, удостоверяющего личность;
- о смене фамилии, имени, отчества и т.п.;
- о смене номера контактного телефона;
- о предстоящей смене направления подготовки/ специальности;
- при подаче заявления на отчисление / перевод в академический отпуск;
- об изменении семейного положения;
- о рождении ребенка.

Иностранный обучающийся обязан сообщать сотрудникам Центра международной студенческой мобильности и рекрутинга УрФУ (ул. Мира, д.19, каб. ГУК-109) в 1-дневный срок о смене миграционного статуса и предоставить соответствующие документы:

- о получении Разрешения на временное проживание (РВП) или Вида на жительство (ВНЖ);
- о смене гражданства;
- о получении гражданства Российской Федерации.

Иностранные граждане (лица без гражданства) ВСЕГДА должны иметь при себе: документ, удостоверяющий личность, миграционную карту, уведомление о прибытии (регистрация), медицинский полис.



ЖУРНАЛ

ознакомления с правилами пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства
на территории РФ

№ п/п	Дата инструк тажа Date of briefing	Фамилия Имя Full name	Гражданст во Nationality	Дата рождения Date of Birth	Паспорт Passport	С правилами пребывания иностранного гражданина на территории Российской Федерации ознакомлен. I have read and understood the rules for the residence and registration of foreign citizens in the territory of the Russian Federation.	Подпись Signature
1.							
2.							



ЖУРНАЛ

выдачи оригиналов документов

№ п/п	ФИО иностранного гражданина/Student's Full Name (Last, First, Middle)	Гражданство / Nationality	Дата рождения / Date of Birth	Тип документа (Уведомление, паспорт) / Type of document (Arrival notification, Passport)	Дата представления документов / Date of submission of documents (originals and copies)	Оригиналы документов приняты (ФИО, подпись) / Originals and documents received by (name and signature of responsible officer)	С датой представления документа / Informed of date of submission of original documents (student signature)	Оригинал документа получен (подпись студента, дата) / Original document received (Student signature, date)
1.								
2.								

Директору / начальнику...

От студента группы _____

Гражданина _____

Фамилия Имя _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выезд в _____,

_____ страна

_____ город/населенный пункт

с _____ года по _____ года,

по причине _____

(выходные, каникулы, семейные обстоятельства)

Обязуюсь прибыть в Екатеринбург за 30 дней до истечения срока действия визы, и в течение 12 часов после прибытия принести паспорт, миграционную карту, визу и билет на поезд (в случае прибытия на поезде) в Центр международной студенческой мобильности и рекрутинга.

С правилами пребывания иностранных граждан на территории РФ ознакомлен.

Также ознакомлен с тем, что

В СЛУЧАЕ СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ПРОДЛЕНИЕ ВИЗЫ СРОК ДЕЙСТВИЯ ПАСПОРТА НЕ ДОЛЖЕН ИСТЕКАТЬ РАНЕЕ ЧЕМ ЧЕРЕЗ 1 ГОД 7 МЕСЯЦЕВ С ДАТЫ СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ПРОДЛЕНИЕ ВИЗЫ.

ВИЗА МАКСИМАЛЬНО МОЖЕТ БЫТЬ ПРОДЛЕНА ДО СРОКА, РАЗНИЦА КОТОРОГО СО СРОКОМ ДЕЙСТВИЯ ПАСПОРТА СОСТАВЛЯЕТ 6 МЕСЯЦЕВ.

Подпись: _____

Дата: _____

Приложение 7

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»
(ФГАОУ ВО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»
FSAEI of HE «Ural Federal University
named after the First President of Russia B.N.Yeltsin»
Центр международной студенческой мобильности и рекрутинга
Center for International Student Mobility and Recruitment

ул. Мира, 19, Екатеринбург
Россия, 620002
Mira, 19, Ekaterinburg
620002 Russia
Тел./факс: +7 (343) 374-54-34
Тел.: +7 (343) 389-94-08
<http://urfu.ru/ru/>

10/04/2020 № 66.160-12/1112
ИНН 6660003190

Начальнику УВМ ГУ МВД России
по Свердловской области
Полковнику полиции
Петровой О.Г.

ХОДАТАЙСТВО

Прошу продлить/восстановить (нужное подчеркнуть) визу:
Сведения об иностранном гражданине или лице без гражданства:

Фамилия _____ / _____
(кириллица) (латиница)
Имя (имена) _____ / _____
(кириллица) (латиница)
Отчество (при наличии) _____ / _____
(кириллица) (латиница)
Дата рождения _____ Гражданство _____ Пол: М Ж
(дд/мм/гггг) (страна, город)
Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____ срок действия с _____ по _____
(дд/мм/гггг) (дд/мм/гггг)
Сведения о визе:
Серия бланка: № _____ Срок действия : с _____ по _____

В связи с окончанием имеющейся визы и продолжением обучения

Директор Центра международной студенческой
мобильности и рекрутинга
(Доверенность № 14-05/_____ от __.__.20__ г.)

И.О. Фамилия



**Уральский
Федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого
Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

***Положение о миграционном учете иностранных граждан и лиц без
гражданства, обучающихся на образовательных программах УрФУ***

СМК-ПВД-6-01-227-2020

Экземпляр № 2

стр. 40 из 42

Приложение 8

Министерство образования и
молодежной политики
Свердловской области

Направляем в ваш адрес список иностранных граждан и лиц без гражданства, прибывших в Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» с целью обучения:

- 1.
- 2.
- 3.

С уважением,
должность

И.О. Фамилия

Лист рассылки

**Положение
о миграционном учете иностранных граждан,
обучающихся на образовательных программах УрФУ**

СМК-ПВД-6-01-227-2020

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	ЦМСМиР	<i>Гришова Е.А.</i>		<i>Е.А.</i>
2-й	УДиОВ	<i>Дикунский В.</i>		<i>В.</i>
Электронная копия	ОУК			

Рассылку произвел:

менеджер
Должность

Е.А.
Подпись

03.08.2020
Дата

Гришова Е.А.
ФИО



**Уральский
Федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого
Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

***Положение о миграционном учете иностранных граждан и лиц без
гражданства, обучающихся на образовательных программах УрФУ***

СМК-ПВД-6-01-227-2020

Экземпляр № 2

стр. 42 из 42

Лист регистрации изменений

Номер изменения и приказа	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изя- того			
№__ (№__ от __)						