

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА,
ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА» -
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ»**

П Р И К А З

27 июля 2026 г. КОРОЛЁВ № 01-01/264

**О введении в действие Регламента
работы структурных подразделений
филиала при работе с
иностранными гражданами**

Во целях повышения эффективности соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере миграции и во исполнение письма Минобрнауки России от 16.01.2026 № МН-5/48-КМ "О направлении методических рекомендаций",

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент работы структурных подразделений «Технологического университета имени дважды Героя Советского Союза, летчика - космонавта А.А. Леонова» - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» при работе с иностранными гражданами (далее - Регламент).
2. Заместителю начальника общего отдела Просточенко И.В. обеспечить рассылку Регламента по корпоративной электронной почте.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на советника директора Копылова Ю.В.

Директор филиала

А.В. Белоцерковский

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

«Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза,
летчика-космонавта А.А. Леонова» - филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

ВВЕДЕНО

в действие приказом директора
ТУ им. А.А. Леонова (филиала)
МИИГАиК

от «27» июня 2022 г. № 01-01/264

Регламент

**работы структурных подразделений «Технологического
университета имени дважды Героя Советского Союза, летчика -
космонавта А.А. Леонова» - филиала федерального
государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и
картографии» при работе с иностранными гражданами**

Королев, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

Оглавление

СОДЕРЖАНИЕ.....	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. МИГРАЦИОННО-ВИЗОВОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	4
3. ПОРЯДОК ВНУТРЕННЕГО УЧЕТА ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	5
4. МЕХАНИЗМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ИНОСТРАННЫМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ	5
5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВСТРЕЧИ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ ..	6
6. ПОРЯДОК МОНИТОРИНГА РЕЕСТРА КОНТРОЛИРУЕМЫХ ЛИЦ	6
7. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И АБИТУРИЕНТОВ С МИГРАЦИОННЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ	6
8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПО СБОРУ СВЕДЕНИЙ ОБ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент работы структурных подразделений «Технологического университета имени дважды Героя Советского Союза, летчика - космонавта А.А. Леонова» - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» при работе с иностранными гражданами (далее - Регламент), определяет порядок действий с иностранными обучающимися в части соблюдения Законодательства Российской Федерации о порядке въезда, выезда и пребывания их на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральным законом от 18 июля 2006 года № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 января 2007 года № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2003 года № 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 Российской Федерации от 15 сентября 2020 года № 1428 «О принимаемых приглашающей стороной мерах по обеспечению соблюдения приглашенным иностранным гражданином или лицом без гражданства порядка пребывания (проживания) в Российской Федерации»;
- Приказом МИД России от 21 декабря 2020 года № 23235 «Об утверждении Перечня целей поездок, используемого при оформлении и выдаче виз иностранным гражданам»;
- Иными нормативно - правовыми актами в сфере миграционной политики;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее - Университет);
- Положением о «Технологическом университете имени дважды Героя Советского Союза летчика - космонавта А.А. Леонова» – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии» (далее – Филиал);
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Филиала.

1.3. Основные понятия и определения:

- **иностранный гражданин** – физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства;
- **лицо без гражданства** – 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 Филиала, в котором обучается или работает иностранный гражданин или лицо без гражданства.

1.4. Утверждение настоящего регламента, внесение изменений и дополнений в него осуществляется приказом директора филиала.

2. МИГРАЦИОННО-ВИЗОВОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Отдел международного сотрудничества осуществляет взаимодействие с территориальными органами по вопросам миграции по Московской области, МФЦ и ФГУП ПВС по Московской области по вопросам миграционно-визового сопровождения иностранных обучающихся в соответствии с Законодательством Российской Федерации в следующие сроки:

- первичное оформление миграционного учета – 7 рабочих дней с момента прибытия иностранного гражданина;
- продление миграционного учета в связи с получением многократной учебной визы – 3 рабочих дня с даты начала действия новой визы;
- осуществление миграционного учета при смене места пребывания – 3 рабочих дня с даты смены адреса;
- продление срока пребывания на территории Российской Федерации – не менее чем за 20 календарных дней до окончания срока пребывания;
- оформление многократной учебной визы – не менее чем за 20 рабочих дней до окончания имеющейся визы;
- уведомление об завершении, досрочном прекращении обучения или предоставлении академического отпуска иностранному обучающемуся – 3 рабочих дня с даты выхода приказа;
- уведомление об убытии иностранного обучающегося – 3 рабочих дня с даты убытия;
- уведомление о заключении или расторжении трудового договора (договора ГПХ) – 3 рабочих дня с даты заключения договора;
- уведомление об утрате контакта с находящимся в Российской Федерации и прибывшим к приглашающей стороне иностранным гражданином – в течение 2 рабочих дней с момента установления обстоятельства утраты.

2.2. Сроком, устанавливающим факт утраты контакта с иностранным обучающимся, определить:

- неявка к месту обучения – 10 календарных дней с момента заявленной даты приезда;
- самовольное отсутствие по месту пребывания – 3 календарных дня;
- неявка на занятия без уважительной причины – 15 календарных дней.

2.3. Подготовка необходимых документов должна осуществляться своевременно.

3. ПОРЯДОК ВНУТРЕННЕГО УЧЕТА ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Отдел международного сотрудничества формирует информационную базу данных иностранных обучающихся, содержащую следующую информацию:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- Число, месяц, год рождения;
- Сведения о документе, удостоверяющем личность;
- Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты при наличии);
- Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- Дата фактического прибытия к месту получения образования;
- Адрес проживания по месту регистрации;
- Сведения о документе, подтверждающем факт прохождения обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования;
- Сведения о документе, подтверждающем прохождение (повторное прохождение) обязательного ежегодного медицинского освидетельствования;
- Сведения о документе (дата), подтверждающем предоставление академического отпуска с указанием основания его предоставления;
- Осуществление трудовой деятельности;
- Сведения о документах, подтверждающих наличие разрешения на временное проживание, в том числе и с целью получения образования и (или) вида на жительство в РФ;
- Сведения о нарушениях миграционного законодательства или иных правонарушениях.

3.2. Учет данных ведется в виде электронного документа с содержанием всей вышеуказанной информации.

4. МЕХАНИЗМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ИНОСТРАННЫМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

4.1. Иностранные обучающиеся обязаны соблюдать порядок и сроки предоставления необходимых документов для организации административного взаимодействия с органами по вопросам миграции.

4.2. Иностранные обучающиеся должны заблаговременно уведомлять отдел международного сотрудничества о дате прибытия.

4.3. Иностранный гражданин в течение 2-х рабочих дней с даты прибытия к месту пребывания обязан лично предоставить в отдел международного сотрудничества следующие документы для постановки на миграционный учет по месту пребывания.

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- миграционную карту, заполненную в соответствии с требованиями;
- действующую визу (для визовых стран);

4.4. Иностранные граждане, не проживающие в общежитии Филиала, обязаны самостоятельно оформить постановку на миграционный учет по месту своего фактического пребывания в течение 7 рабочих дней с даты прибытия. В течение 2-х дней после получения отрывной части бланка уведомления о прибытии иностранного гражданина предоставить его в отдел международного сотрудничества.

4.5. Для оформления многократной визы иностранный гражданин в срок не менее 40 рабочих дней до даты окончания действующей визы обязан предоставить в отдел международного сотрудничества следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- действующую визу;
- фото;
- доверенность на Университет на право представления интересов данного иностранного гражданина в территориальных органах по вопросам миграции по Московской области, МФЦ и ФГУП ПВС по Московской области.

4.6. В случае отъезда на родину или в другой населенный пункт иностранный обучающийся обязан уведомить отдел международного сотрудничества за 7 календарных дней до отъезда путем подачи заявления (уведомления) и предоставлением проездных документов.

4.7. В случае смены места пребывания иностранный гражданин обязан за 7 календарных дней уведомить отдел международного сотрудничества.

4.8. В течение 30 календарных дней с даты въезда иностранный гражданин обязан пройти процедуру медицинского освидетельствования и обязательной дактилоскопической регистрации и фотографирования. Процедуру медицинского освидетельствования необходимо проходить ежегодно. Сведения о факте прохождения предоставить в отдел международного сотрудничества в течение 3 календарных дней с даты прохождения.

4.9. Для повышения эффективности информационного взаимодействия со студентами в университете реализованы официальные каналы связи:

- Telegram-канал;
- Электронная почта;
- Яндекс Телемост;
- Учебный портал.

Доступ к этим каналам предоставляется для оперативной коммуникации, получения актуальной информации и консультаций по вопросам миграционной политики, оформления документов и другим вопросам, связанным с пребыванием студентов-иностранцев.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВСТРЕЧИ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. При первичном прибытии на обучение иностранный обучающийся обязан уведомить отдел международного сотрудничества о дате, времени и способе прибытия за 7 календарных дней.

5.2. Отдел международного сотрудничества совместно с службой общежитий обеспечивает сопровождение и размещение обучающегося в общежитии (для тех иностранных студентов, которые подлежат размещению в общежитии).

6. ПОРЯДОК МОНИТОРИНГА РЕЕСТРА КОНТРОЛИРУЕМЫХ ЛИЦ

6.1. Отдел международного сотрудничества проводит проверку в Реестре контролируемых лиц (далее – РКЛ) иностранных абитуриентов и обучающихся:

- в день заключения договора на обучение;
- в день выхода приказа о зачислении на обучение;
- в день прибытия на сессию для обучающихся заочной формы обучения;
- один раз в 15 календарных дней всех иностранных обучающихся Филиала.

6.2. В случае обнаружения иностранного обучающегося в реестре контролируемых лиц ему направляется уведомление о включении в РКЛ, а также о невозможности заключения договора и/или подготовки приказа о зачислении и оказании образовательных услуг до разрешения данной ситуации.

7. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И АБИТУРИЕНТОВ С МИГРАЦИОННЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

7.1. Памятка о правилах заполнения миграционной карты, порядка оформления визы и правилах въезда на территорию Российской Федерации направляется иностранным гражданам вместе с приглашением на въезд в Российскую Федерацию (для визовых стран) или с договором на обучение.

7.2. По прибытию иностранного гражданина к месту обучения отдел международного сотрудничества проводит ознакомление его с правилами пребывания на территории Российской Федерации лично под подпись.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПО СБОРУ СВЕДЕНИЙ ОБ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Отдел международного сотрудничества совместно с управлением по работе со студентами (Единым деканатом) обеспечивает сбор и своевременную актуализацию сведений об иностранных обучающихся.

РАЗРАБОТАН:

Советник директора ТУ им. А.А. Леонова
(филиал) МИИГАиК



Ю.В. Копылов

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РЕГЛАМЕНТ:

Заместитель директора

Начальник отдела международного
сотрудничества



Н.В. Сторожева

А.В. Супрун

СОГЛАСОВАН:

ТУ им. Леонова (филиал) МИИГАиК:

Заместитель директора

Специалист по УМР 1 кат. отдела статистики
и мониторинга деятельности филиала

Начальник отдела статистики и мониторинга
деятельности филиала

Начальник юридического отдела



Н.В. Сторожева



Н.Ю. Соломатова



И.А. Краснобаева

М.В. Тарасов