

	Министерство культуры Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» 2. Основные процессы 2.9. Международная и межрегиональная деятельность
СМК-Р-2.9- 08-2026	Регламент по работе с иностранными обучающимися

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C81AEB7FD8605A040988D796C275FFE3
Владелец: Перова Елена Юрьевна
Действителен: с 13.02.2025 до 09.05.2026



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ВСГИК
Перова Е.Ю. Е.Ю. Перова
«*26*» *февраля* 2026 г.

РЕГЛАМЕНТ по работе с иностранными обучающимися

СМК-Р-2.9-08-2026
Версия 0.1

Улан-Удэ
2026

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработал	Начальник ОМС			

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 2 из 6
	Регламент по работе с иностранными обучающимися	

Принято на заседании
Ученого совета
протокол № 7
от «25» февраля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: Регламент действий отдела международных связей при работе с иностранными обучающимися.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 3 из 6
	Регламент по работе с иностранными обучающимися	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий 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 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Федеральным законом от 18.07.2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации». Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Основные понятия и определения:

1.3.1. Иностранные обучающиеся физические лица, имеющие гражданство других стран или являющиеся лицами без гражданства.

1.3.2. Иностранные обучающиеся, имеющие два гражданства, одно из которых гражданство Российской Федерации, рассматриваются как граждане Российской Федерации.

1.4. Утверждение настоящего регламента, внесение изменений и дополнений в него принимается решением Ученого совета и утверждается приказом ректора.

2. МИГРАЦИОННО-ВИЗОВОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Отдел международных связей осуществляет взаимодействие с органами по вопросам миграции по г. Улан-Удэ и Республике Бурятия, МФЦ и ФГУП ПВС по РБ по вопросам миграционно-визового сопровождения иностранных обучающихся в соответствии с Законодательством РФ 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 визы;
- осуществление миграционного учета при смене места пребывания- 3 рабочих дня с даты смены адреса;
- продление срока пребывания на территории РФ- 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 иностранным гражданином в течение 2 рабочих дней с момента установления обстоятельства утраты.

2.2. Срок, определяющий факт утраты контакта с иностранным обучающимся, определить:

- не явка к месту обучения - 10 календарных дней с момента заявленной даты приезда;

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 25.02.2026 10:00
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 4 из 6
	Регламент по работе с иностранными обучающимися	

- самовольное отсутствие по месту пребывания – 3 календарных дня;
- не явка 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 международных связей формирует личные дела иностранных обучающихся, содержащих информацию о ФИО, дате рождения, сведения о документе, удостоверяющем личность, контактные данные, форме обучения, дате фактического прибытия к месту обучения, адресе места пребывания, сведения о документе, подтверждающем факт прохождения обязательной дактилоскопической регистрации и фотографировании, сведения о документе, подтверждающем прохождение (повторное прохождение) медицинского освидетельствования, сведения об осуществлении трудовой деятельности, сведения о документах, подтверждающих наличие разрешения на временное проживание, вида на жительство в Российской Федерации, сведения о нарушениях миграционного законодательства или иных правонарушениях (с указанием вида, даты и реквизитов документа, подтверждающего факт нарушения).

Учет данных ведется в АСУ 1С:Университет.Проф, а также в виде электронного документа с содержанием всей вышеуказанной информации.

Личные дела хранятся в отделе международных связей.

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. Заблаговременно уведомить отдел международных связей о дате прибытия.

4.3. Иностранный гражданин в течение 2-х рабочих дней с даты прибытия к месту пребывания обязан лично предоставить в отдел международных связей 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 общежитиях ВСГИК, 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 международных связей.

4.5. Для оформления многократной визы иностранный гражданин в срок не менее 25 рабочих дней до даты окончания действующей визы обязан предоставить в отдел международных связей следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- действующую визу;
- фото;
- квитанцию об оплате госпошлины.

4.6. В случае отъезда на родину или в другой населенный пункт иностранный обучающийся обязан уведомить отдел международных связей за 7 календарных дней до отъезда путем подачи заявления, согласованного деканом факультета, и предоставлением проездных документов.

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

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 5 из 6
	Регламент по работе с иностранными обучающимися	

4.8. В течение 90 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 международных связей в течение 3 календарных дней с даты прохождения.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВСТРЕЧИ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

5.2. Отдел международных связей совместно с куратором иностранных обучающихся и руководителем АХЧ обеспечивает встречу, сопровождение и размещение обучающегося в общежитии.

6. ПОРЯДОК МОНИТОРИНГА РЕЕСТРА КОНТРОЛИРУЕМЫХ ЛИЦ

6.1. Отдел международных связей 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 10 календарных дней всех иностранных обучающихся ВСГИК.

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 РФ направляется иностранным гражданам вместе с приглашением на въезд в Российскую Федерацию (для визовых стран) или с договором на обучение.

7.2. По прибытию к месту обучения отдел международных связей проводит ознакомление с правилами пребывания на территории РФ лично каждого иностранного обучающегося под подпись.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПО СБОРУ СВЕДЕНИЙ ОБ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Отдел международных связей обеспечивает сбор и своевременную актуализацию сведений об иностранных обучающихся.

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 6 из 6
	Регламент по работе с иностранными обучающимися	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист.в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица