

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

ПРИКАЗ

13.04.2026

N 196

Горно-Алтайск

О введении в действие изменений в
Регламент организации пребывания
иностранных граждан в Горно-Алтайском
государственном университете

В целях регулирования порядка организации пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства в Горно-Алтайском государственном университете и на основании п. 6 ст. 16 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", Положения о применении приглашающей стороной мер по обеспечению соблюдения приглашенным иностранным гражданином или лицом без гражданства порядка пребывания (проживания) в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. № 1428
п р и к а з ы в а ю:

1. Вести в действие изменения в Регламент организации пребывания иностранных граждан в Горно-Алтайском государственном университете, утвержденный приказом ГАГУ от 02.03.2026 № 45, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Центру цифрового развития (Сафронов Д.В.) обеспечить размещение изменений в Регламент на официальном сайте ГАГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по рекрутингу, сопровождению и академической мобильности Сатлаева А.Е.

Ректор



Е.В. Павлов

Проректор по УР
Начальник ОРСАМИС
Отв. секретарь приемной комиссии
Нач. УПКР



Т.К. Куриленко
А.Е. Сатлаев
Е.Н. Крупенкин
И.Е. Осипова

Изменения
в Регламент организации пребывания иностранных граждан
в Горно-Алтайском государственном университете

1. Включить в Регламент организации пребывания иностранных граждан в Горно-Алтайском государственном университете пункт 3.6. в следующей редакции:

«3.6. Порядок организации встречи иностранных студентов (работников) и сопровождение их к месту обучения (проживания в общежитии).

3.6.1. Встреча иностранных граждан при первом прибытии в ГАГУ и сопровождение их к месту обучения (работы, проживания) осуществляется сотрудниками ОРСАМИС и представителями структурных подразделений ГАГУ, в которые прибыли иностранные граждане. При этом руководство и контроль за организацией встречи прибывающих иностранных граждан осуществляется начальником ОРСАМИС.

3.6.2. Организация встречи иностранных граждан при первом прибытии в ГАГУ и сопровождение их к месту обучения (работы, проживания) включает в себя следующие этапы:

1) Подготовительный (до прибытия):

- формирование подробной инструкции для прибывающего. В нее входят: точный адрес общежития или офиса с координатами *GPS*, схема проезда от аэропорта/вокзала, фотографии здания и входа, контакты ответственного лица, информация о часовом поясе и погоде;

- оформление приглашения через УВМ МВД России по Республике Алтай (для учебной визы) или оформление разрешения на работу и рабочего приглашения (для сотрудников);

- согласование точной даты, времени рейса и номера автобуса (самолета). Выбор способа трансфера: такси, общественный транспорт (*с написанной пошаговой инструкцией*) или встреча представителем организации.

- рекомендация приобрести *eSim* или подготовить место для покупки местной *SIM-карты*. Создание группового чата (*Telegram, WhatsApp, Макс*) с встречающими;

- проверка наличия полиса добровольного медицинского страхования (ДМС), действующего с момента пересечения границы РФ;

- определение потребности в общежитии иностранных граждан, информирование их о стоимости проживания и документах, необходимых им при заселении в общежитие.

2) Встреча в пункте прибытия (аэропорт, автовокзал):

- встречающее лицо должно иметь табличку с названием университета и именем студента;

- если используется трансфер, встречающий помогает с багажом и сопровождает до машины. Если студент добирается самостоятельно, встречающий остается на голосовой связи, отслеживая перемещение по геолокации, и встречает уже у общежития;

- на случай задержки рейса или потери багажа должен быть прописан протокол действий и назначен резервный дежурный контакт.

3) Сопровождение к месту проживания (общежитие):

- встречающий проходит с иностранцем все этапы заселения: заключение договора аренды, получение пропуска, ключей, постельного белья;

- показ расположения комнаты, кухни, прачечной, душевых, комнат для сушки белья и пунктов сбора мусора. Особое внимание уделяется правилам пожарной безопасности и работе систем контроля доступа;

- напоминание о необходимости постановки на миграционный учет. Принимающая сторона (вуз или работодатель) обязана подать уведомление о прибытии иностранного гражданина в территориальный орган МВД в течение установленного законом срока (обычно 7 рабочих дней для граждан стран с визовым режимом и иные сроки для безвизовых). Студенту выдается отрывная часть бланка уведомления — его основной документ вместе с паспортом и визой.

4. Сопровождение к месту обучения (работы) и первичная адаптация:

-совместная дорога от общежития до учебного корпуса или офиса за день до начала занятий. Отработка маршрута пешком и на общественном транспорте;

- проведение вводного инструктажа. Иностранным студентам рассказывают о структуре деканата, библиотеке, поликлинике и студенческом центре. Работникам показывают отдел кадров, бухгалтерию и службу охраны труда;

- получение студенческого билета, зачетной книжки, электронного пропуска и банковской карты (например, кампусной карты «МИР», если она предусмотрена);

- закрепление за прибывшим тьютора из числа старшекурсников или опытных сотрудников. Тьютор помогает решать бытовые вопросы, объясняет культурные особенности и знакомит с локальными сообществами и землячествами;

- инструктаж о правилах поведения в городе, контактах полиции (102) и скорой помощи (103 или единая 112), а также экстренных телефонах отдела по рекрутингу, сопровождению и академической мобильности иностранных студентов.

- помимо общих шагов, для сотрудников добавляется обязательное прохождение:

- Первичного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте;

- Медицинского освидетельствования и дактилоскопической регистрации (если этого требует законодательство для конкретной категории специалистов).

- Оформления зарплатного проекта в банке-партнере компании».

2. Включить в Регламент организации пребывания иностранных граждан в Горно-Алтайском государственном университете пункт 3.7. в следующей редакции:

«3.7. Порядок мониторинга реестра контролируемых лиц МВД России.

3.7.1. Мониторинг реестра контролируемых лиц МВД России осуществляется сотрудниками ОРСАМИС.

3.7.2. Мониторинг проводится:

- 1) при зачислении нового иностранного обучающегося (работника);
- 2) при постановке на миграционный учет иностранного обучающегося (работника);
- 3) при оформлении приглашения на въезд в Россию для иностранного гражданина;
- 4) ежемесячно;

5) незамедлительно при получении информации об отчислении, академическом отпуске или переводе студента.

3.7.3. Ответственный сотрудник на сайте МВД России в сети «Интернет» формирует запрос на иностранца (ФИО, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, номер миграционной карты) и направляет запрос в электронной форме в МВД России. В ответ поступает информация о наличии или отсутствии лица в реестре контролируемых лиц.

3.7.4. Если студент обнаружен в Реестре контролируемых лиц, университет обязан:

- 1) зафиксировать факт получения сведений актом или служебной запиской;
- 2) немедленно уведомить территориальный орган МВД (миграционный отдел) о факте выявления такого лица в соответствии с ч. 10 ст. 5 закона № 115-ФЗ;
- 3) применить меры дисциплинарного характера вплоть до отчисления, так как пребывание лица в РКЛ является основанием для сокращения срока временного пребывания;

- 4) оказать содействие в оформлении транзитных документов для выезда из РФ.

3.7.5. Каждое обращение к реестру и его результат фиксируются в виде скриншота экрана компьютера, который распечатывается в бумажном виде, в том числе на обратной стороне расписки (Приложение к Регламенту организации пребывания иностранных граждан в ГАГУ № 2), и хранится в ОРСАМИС, а электронный файл со скриншотом хранится на рабочем компьютере в ОРСАМИС. Срок хранения таких скриншотов не менее 5 лет».

3. Включить в Регламент организации пребывания иностранных граждан в Горно-Алтайском государственном университете пункт 3.8. в следующей редакции:

«3.8. Неприбытие иностранного гражданина к месту обучения (работы). Срок, определяющий факт утраты контакта с иностранным обучающимся (работником).

3.8.1. В целях установления факта неприбытия иностранного гражданина к месту обучения (работы) устанавливаются следующие периоды, по истечению которых иностранный гражданин может считаться не прибывшим к месту обучения (работы):

1) в отношении иностранных граждан, которые не прибыли к месту обучения (работы) без уважительной причины и контакт с которыми установить не удалось, факт неприбытия установить по истечении 30 календарных дней со дня начала обучения по соответствующей образовательной программе или дате издания распорядительного акта о приеме на обучение (работу) (в случае издания такого акта после начала обучения по соответствующей образовательной программе);

2) в отношении иностранных граждан, предварительно уведомивших принимающую образовательную организацию о предполагаемой дате своего прибытия в Российскую Федерацию, факт неприбытия установить по истечении 10 рабочих дней, следующих за днем его предполагаемого прибытия.

3.8.2. В течение 3 рабочих дней со дня истечения сроков, указанных в пункте 3.8.1, сотрудники ОРСАМИС направляют соответствующее уведомление в УВМ МВД по Республике Алтай.

3.8.3. Работник ГАГУ с целью установления контакта с иностранным гражданином, причины его неприбытия и предполагаемых сроков его прибытия в ГАГУ направляет иностранному гражданину сообщение на адрес электронной почты, а также осуществляет телефонный звонок на номер телефона иностранного гражданина.

3.8.5. Если иностранный гражданин, с которым предпринята попытка установить контакт, не отвечает ни на один способ связи с ним в течение 3 календарных дней со дня направления ему сообщения, то факт утраты контакта с иностранным обучающимся (работником) считается установленным.

3.8.6. В случае неприбытия иностранного гражданина к месту обучения (работы) в сроки, установленные в пункте 3.8.1, без уважительной причины, и (или) утраты контакта с иностранным обучающимся (работником), последний может быть отчислен в порядке, предусмотренном Положением о порядке отчисления, восстановления и перевода обучающихся в Горно-Алтайском государственном университете, либо уволен в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ».