

Принят на заседании  
Ученого совета 26.02.2026  
Протокол № 2

Утвержден приказом ФГБОУ ВО  
«Литературный институт имени  
А.М. Горького» от 26.02.2026 № 30-од

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**  
**отдела международных связей**  
**ФГБОУ ВО «Литературный институт имени А.М. Горького»**  
**с иностранными гражданами и лицами без гражданства,**  
**прибывшими в Российскую Федерацию для обучения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Кодексом РФ об административных правонарушениях, Уставом Института, Положением об отделе международных связей (ОМС), должностной инструкцией заведующего ОМС, а также согласованными с МВД России методическими рекомендациями по учету иностранных граждан Министерства науки и высшего образования РФ.

1.2. Регламент определяет порядок действий работников ОМС при работе с иностранными обучающимися (студентами, аспирантами, стажерами) на всех этапах их пребывания в Институте: от прибытия до отчисления/выезда.

1.3. Ответственность за организацию работы и контроль за соблюдением настоящего Регламента возлагается на заведующего ОМС. Непосредственными исполнителями являются работники ОМС, в чьи должностные обязанности входит миграционно-визовое сопровождение.

1.4. Регламент подлежит актуализации при изменении законодательства РФ или локальных актов Института, но не реже одного раза в год.

**2. Порядок оформления приглашений на въезд в Российскую Федерацию**

2.1. Общие положения

2.1.1. Настоящий раздел регламентирует действия работников ОМС по оформлению приглашений на въезд в Российскую Федерацию для иностранных абитуриентов и обучающихся, въезжающих в визовом порядке.

2.1.2. Приглашение оформляется ОМС от имени Института как принимающей организации и является основанием для получения иностранным гражданином учебной визы в консульском учреждении РФ за рубежом.

2.2. Порядок обращения иностранного гражданина

2.2.1. Иностранный гражданин (абитуриент или уже зачисленный обучающийся, находящийся за пределами РФ) направляет в ОМС официальный запрос на оформление приглашения не позднее чем за 60 дней до планируемой даты въезда (с учетом сроков изготовления приглашения и последующего получения визы в консульстве).

2.2.2. Обращение направляется на официальный электронный адрес ОМС.

2.3. Перечень документов, предоставляемых иностранным гражданином

Для оформления приглашения иностранный гражданин обязан предоставить в ОМС следующие документы (скан-копии):

- Заполненная анкета-заявление установленного образца (бланк предоставляется ОМС);

- Копия паспорта (все заполненные страницы, срок действия паспорта должен составлять не менее 18 месяцев с даты начала запрашиваемой визы);
- Копия документа, подтверждающего цель въезда (приказ о зачислении, договор на обучение, приглашение на вступительные испытания);

#### 2.4. Порядок и сроки оформления

2.4.1. Работник ОМС проверяет комплектность и правильность оформления полученных документов в течение 3 рабочих дней.

2.4.2. После проверки ОМС формирует ходатайство о выдаче приглашения и направляет комплект документов в территориальный орган МВД России (ГУ УВМ МВД).

2.4.3. Готовое приглашение (в форме электронного документа или на бланке) направляется иностранному гражданину для последующего обращения в консульское учреждение РФ.

#### 2.5. Особые случаи

2.5.1. Для иностранных граждан, поступающих в Институт в рамках квоты Правительства РФ на обучение иностранных граждан, оформление приглашений осуществляется на основании направлений на обучение, выдаваемых Министерством науки и высшего образования РФ. Документы для приглашения загружаются кандидатом непосредственно в специализированную систему и проверяются ОМС в ее интерфейсе.

### 3. Порядок взаимодействия при первом прибытии и постановке на миграционный учет

#### 3.1. Прибытие и первичный инструктаж

3.1.1. Работник ОМС проводит инструктаж прибывшего в РФ иностранного обучающегося в первый день его явки в отдел.

3.1.2. При первичном обращении иностранный обучающийся проходит инструктаж об ответственности за нарушение миграционного законодательства РФ под подпись в листе ознакомления (памятка вручается на руки).

3.1.3. В день обращения (но не позднее 2 рабочих дней после прибытия к месту обучения) иностранный обучающийся обязан предоставить в ОМС оригиналы и копии документов согласно установленному перечню.

#### 3.2. Перечень документов для постановки на миграционный учет

- Национальный паспорт (копия всех страниц с отметками, включая страницу с отметкой о пересечении границы);
- Миграционная карта (копия с двух сторон);
- Договор найма жилого помещения (общежитие Института или частное жилье).

#### 3.3. Сроки подачи уведомления

3.3.1. ОМС обязан направить уведомление о прибытии иностранного гражданина в территориальный орган МВД России в течение 3 рабочих дней со дня его прибытия к месту пребывания.

3.3.2. В отношении иностранных обучающихся, поступивших в пределах квоты Правительства РФ, ОМС в течение 3 рабочих дней вносит сведения об их прибытии и зачислении в специализированную информационную систему распределения квот и обеспечивает актуализацию данных в ней на протяжении всего периода обучения.

#### 3.4. Внесение данных в систему учета

3.4.1. В течение 1 рабочего дня после получения документов работник ОМС вносит полные сведения об иностранном гражданине во внутреннюю систему учета согласно следующему перечню:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) число, месяц, год рождения;
- в) сведения о документе, удостоверяющем личность;
- г) контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

- д) форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);
- е) обучение исключительно с применением дистанционных образовательных технологий (при наличии);
- ж) дата фактического прибытия к месту получения образования (с указанием вида, даты и реквизитов документа, подтверждающего факт прибытия);
- з) адрес проживания по месту регистрации;
- и) сведения о документе, подтверждающем факт прохождения обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования;
- к) сведения о документе, подтверждающем прохождение (повторное прохождение) медицинского освидетельствования (за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации);
- л) сведения о документе, подтверждающем предоставление академического отпуска с указанием основания его предоставления (при наличии);
- м) осуществление трудовой деятельности (дата приема на работу, сведения о работодателе);
- н) сведения о документах, подтверждающих наличие разрешения на временное проживание и (или) вида на жительство в Российской Федерации;
- о) сведения о нарушениях миграционного законодательства или иных правонарушениях в случае установления факта таких нарушений (с указанием вида, даты и реквизитов документа, подтверждающего факт нарушения).

#### **4. Сопровождение в период обучения**

##### **4.1. Контроль срока пребывания**

4.1.1. Работник ОМС ведет персональный учет сроков окончания миграционного учета, виз, РВП, ВНЖ каждого обучающегося.

4.1.2. Не позднее чем за 30 календарных дней до истечения срока действия регистрации или визы ОМС уведомляет обучающегося о необходимости продления и запрашивает актуальные документы.

##### **4.2. Продление визы иностранным обучающимся**

4.2.1. Иностранные граждане, прибывшие в РФ на основании однократной учебной визы (сроком действия 90 дней), обязаны продлить визу на территории РФ на период обучения. Продление визы осуществляется ОМС путем подачи документов в территориальный орган МВД России. Самостоятельное продление визы обучающимся не допускается.

##### **4.2.2. Сроки обращения:**

- Иностранный обучающийся обязан подать документы на продление визы в ОМС не позднее чем за 45 календарных дней до истечения срока действия текущей визы;
- Въезд на территорию РФ должен быть осуществлен не позднее чем за 30 дней до окончания срока действия первоначальной визы;
- Работник ОМС обязан напоминать обучающимся о приближении срока продления визы не позднее чем за 50 дней до его истечения (путем рассылки уведомлений по электронной почте, в мессенджерах или при личном обращении).

##### **4.2.3. Перечень документов для продления визы:**

- Паспорт (оригинал + копии всех значимых страниц, включая страницу с действующей визой);
- Миграционная карта;
- Фотография 3x4 см (матовая, 2 экземпляра);
- Квитанция об оплате государственной пошлины за оформление визы;
- Заявление на продление визы.

##### **4.2.4. Порядок действий ОМС:**

- Работник ОМС проверяет комплектность и правильность оформления документов в день их подачи обучающимся;
- ОМС формирует пакет документов и направляет его в Управление по вопросам миграции МВД России не позднее чем за 30 дней до окончания срока действия текущей визы;

- Срок оформления многократной учебной визы в МВД составляет до 1 месяца (20-30 рабочих дней);

- Готовая виза оформляется сроком действия не более 1 года (но не превышающим срок обучения). По истечении года процедура продления повторяется при условии перевода обучающегося на следующий курс/год обучения.

4.2.5. Контроль за соблюдением визового режима:

- ОМС ведет персональный учет иностранных обучающихся с указанием сроков действия виз и графиком подачи документов на продление;

- В случае отказа МВД в продлении визы (например, при наличии двух и более административных правонарушений в течение одного года), ОМС:  
а) незамедлительно уведомляет обучающегося об отказе;  
б) информирует о необходимости выезда из РФ до истечения срока действия текущей визы;  
в) оказывает содействие в приобретении билетов и снятии с миграционного учета.

4.3. Медицинское освидетельствование и дактилоскопия

4.3.1. ОМС контролирует прохождение иностранными обучающимися, прибывшими на срок более 90 дней, обязательной государственной дактилоскопической регистрации, фотографирования и медицинского освидетельствования (включая тест на ВИЧ, отсутствие инфекционных заболеваний).

4.3.2. Обучающиеся обязаны пройти указанные процедуры в течение 90 дней с даты въезда в РФ. ОМС информирует обучающихся о сроках и адресах прохождения, принимает копии результатов и вносит сведения в систему учета.

4.4. Мониторинг реестра контролируемых лиц

4.4.1. С периодичностью, установленной внутренним распорядком (не реже 1 раза в неделю), работник ОМС осуществляет мониторинг реестра контролируемых лиц на предмет попадания в него обучающихся Института из числа иностранных граждан.

4.4.2. При обнаружении иностранного обучающегося в реестре ОМС обязан:

- незамедлительно уведомить обучающегося (по телефону, электронной почте);
- разъяснить порядок исключения из реестра (личное обращение в УВМ МВД);
- оказать содействие в подготовке заявления;
- контролировать результат и актуализировать статус в системе учета.

4.5. Трудовая деятельность обучающихся

4.5.1. Работники ОМС информируют обучающихся о порядке осуществления трудовой деятельности (необходимость патента или разрешения на работу).

4.5.2. При поступлении сведений о трудоустройстве обучающегося ОМС фиксирует в системе учета дату приема на работу и сведения о работодателе.

4.6. Изменение персональных данных и статуса

4.6.1. Иностраный обучающийся обязан в течение 3 рабочих дней уведомить ОМС о получении разрешения на временное проживание (РВП), вида на жительство (ВНЖ), гражданства РФ, замене паспорта.

4.6.2. ОМС вносит изменения в систему учета и (при необходимости) информирует территориальный орган МВД.

4.7. Действия при привлечении иностранного обучающегося к административной ответственности

4.7.1. При получении информации о привлечении иностранного обучающегося к административной ответственности работник ОМС:

- организует взаимодействие с обучающимся для подтверждения факта получения им постановления по делу об административном правонарушении;
- обеспечивает явку (сопровождение или консультирование по вопросу явки) обучающегося в соответствующий орган МВД России или суд для получения процессуальных документов и реквизитов для оплаты штрафа;

- контролирует своевременную оплату административного штрафа обучающимся в установленный законодательством срок (не позднее 60 дней со дня вступления постановления в силу);
- осуществляет сбор и хранение копий платежных документов, подтверждающих оплату штрафа, либо официальных документов, подтверждающих невозможность оплаты (при наличии уважительных причин);
- в случае неуплаты штрафа в установленный срок информирует проректора, курирующего международную деятельность, и территориальный орган МВД России для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе для рассмотрения вопроса о нежелательности пребывания).

## **5. Порядок действий при утрате контакта с иностранным обучающимся**

### 5.1. Установление факта отсутствия

5.1.1. При невыходе иностранного обучающегося на связь, отсутствии на занятиях в течение 7 дней подряд, ОМС во взаимодействии с учебным отделом инициирует процедуру установления контакта.

### 5.2. Меры по установлению контакта

5.2.1. ОМС совместно с учебным подразделением предпринимает следующие действия:

- телефонные звонки обучающемуся и указанным им контактными лицам;
- направление сообщений в мессенджеры и на электронную почту;
- запрос информации от коменданта общежития, опрос одногруппников, родственников, указанных в контактных данных;
- (при необходимости) выезд по месту регистрации.

5.2.2. Все действия фиксируются в служебной записке или акте.

### 5.3. Критерии утраты контакта

5.3.1. Факт утраты контакта устанавливается по истечении 30 календарных дней со дня начала обучения или даты издания приказа о зачислении (для не прибывших без уважительной причины).

5.3.2. Для обучающихся, предварительно уведомивших о дате прибытия, – по истечении 10 рабочих дней, следующих за днем предполагаемого прибытия.

### 5.4. Уведомление МВД

5.4.1. В течение 3 рабочих дней со дня установления факта утраты контакта или принятия решения об отчислении в связи с непосещением, ОМС направляет соответствующее уведомление в территориальный орган МВД России.

## **6. Порядок действий при отчислении, завершении обучения или выезде**

### 6.1. Отчисление

6.1.1. При отчислении иностранного обучающегося (по собственному желанию, за академическую неуспеваемость, в связи с окончанием обучения) ОМС обязан:

- в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении направить уведомление в МВД России;
- проинформировать обучающегося о необходимости выезда из РФ в течение установленного законом срока (обычно 30 дней, если иное не предусмотрено визой).

### 6.2. Академический отпуск

6.2.1. При предоставлении обучающемуся академического отпуска ОМС в течение 3 рабочих дней уведомляет об этом территориальный орган МВД России, а также Министерство науки и высшего образования РФ.

6.2.2. В системе учета делается отметка о периоде и основании отпуска.

### 6.3. Убытие иностранного гражданина

6.3.1. В случае выезда иностранного обучающегося из места временного пребывания ОМС в течение 3 рабочих дней направляет в территориальный орган МВД России уведомление об убытии и обеспечивает снятие обучающегося с миграционного учета.

## **7. Информационная и консультационная работа**

### 7.1. Каналы связи

7.1.1. Для оперативного взаимодействия с иностранными обучающимися ОМС обеспечивает функционирование выделенного канала связи: отдельная электронная почта, телефонная линия, чат в мессенджере с регулярным мониторингом обращений.

### 7.2. Информирование

7.2.1. ОМС обеспечивает наличие на официальном сайте Института актуальных памяток, буклетов и инструкций для иностранных граждан, переведенных на основные иностранные языки.

7.2.2. Материалы должны содержать информацию о:

- правила миграционного учета и сроках;
- обязанности прохождения медицинского освидетельствования и дактилоскопии;
- реестре контролируемых лиц и последствиях нарушений;
- контактах ОМС и порядке действий в экстренных ситуациях.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Контроль исполнения настоящего Регламента осуществляет заведующий ОМС.

8.2. Работники ОМС несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка подачи уведомлений в государственные органы, а также за неактуальность сведений во внутренней системе учета, что может повлечь административную ответственность по ст. 18.19 и КоАП РФ, а также по ст. 18.9 КоАП РФ.