

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ»

П Р И К А З

г. Москва

«17» 02 2026 г.

№ 269

Об утверждении Регламента
визово-миграционного сопровождения
иностранных граждан и лиц без гражданства

На основании письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16.01.2026 г. № МН-5/48-КМ п р и к а з ы в а ю:
утвердить с 17.02.2026 г. Регламент визово-миграционного сопровождения иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» в соответствии с приложением.

Ректор



А.С. РЫЖИНСКИЙ

Приложение
к приказу РАМ имени Гнесиных
от «17» февраля 2026 г. №269

**Регламент
визово-миграционного сопровождения иностранных граждан и лиц без
гражданства, обучающихся в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Российская академия музыки имени Гнесиных»**

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Приглашение в форме электронного документа для получения обыкновенной учебной визы	3
3. Миграционный учет иностранных обучающихся по месту пребывания	5
4. Медицинское освидетельствование, обязательная государственная дактилоскопическая регистрация и фотографирование.....	7
5. Продление визы	8
6. Предоставление уведомлений.....	11
7. Права, обязанности и ответственность РАМ имени Гнесиных в отношении иностранных обучающихся.....	12
8. Права, обязанности и ответственность иностранных обучающихся	14
Приложение 1	16

1. Общие положения

1.1. Регламент визово-миграционного сопровождения иностранных граждан и лиц без гражданства, приглашенных или прибывших в целях обучения в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – Регламент, Академия) определяет порядок организации и сопровождения въезда в Российскую Федерацию, пребывания на ее территории и выезда из Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, приглашенных или прибывших в Академию с целью обучения (далее – иностранные обучающиеся).

1.2. Целями Регламента являются:

1.2.1. определение порядка взаимодействия подразделений Академии и иностранного обучающегося в связи с исполнением миграционного законодательства;

1.2.2. исполнение Академией обязанностей приглашающей и принимающей стороны;

1.2.3. соблюдение иностранными обучающимися правил пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации.

2. Приглашение в форме электронного документа для получения обыкновенной учебной визы

3.1. Основанием для выдачи обыкновенной учебной визы для въезда в Российскую Федерацию с целью визита «Учеба» со сроком действия до 90 (девяноста) календарных дней и последующим продлением в Российской Федерации до 1 (одного) года является визовое указание или приглашение в форме электронного документа.

3.2. Визовое указание оформляется Минобрнауки России для иностранных обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в пределах квоты на образование иностранных граждан по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным общеразвивающим образовательным программам. Информация о номере визового указания публикуется в информационно-аналитической системе формирования и распределения квоты приема иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, на обучение в Российской Федерации <https://russia-edu.minobrnauki.gov.ru>.

3.3. Приглашение в форме электронного документа оформляется территориальным органом МВД России.

3.4. Процедура оформления заявки на приглашение в форме электронного документа для получения обыкновенной учебной визы:

3.4.1. заявитель подает запрос на оформление приглашения, написав письмо на электронную почту отдела визово-миграционного сопровождения иностранных обучающихся (далее – ОВМС) indekanat@gnesin-academy.ru с пометкой «Приглашение»;

3.4.2. сотрудники ОВМС не позднее 2 (двух) рабочих дней в ответном письме высылают пакет документов, включающих в себя анкету для оформления

приглашения, инструкцию по заполнению анкеты, правила-памятку для иностранных граждан, зачисленных на обучение в РАМ имени Гнесиных, для обучающихся по дополнительным образовательным программам к пакету документов прикладываются реквизиты для оплаты государственной пошлины за выдачу приглашения на въезд в Российскую Федерацию и инструкция по оплате государственной пошлины;

3.4.3. в ответном письме заявитель прикрепляет следующие документы и указывает сведения об иностранном обучающемся:

3.4.3.1. анкету иностранного обучающегося для оформления приглашения;

3.4.3.2. скан-копию основной страницы паспорта иностранного обучающегося со сроком действия не менее 18 (восемнадцати) месяцев с даты предполагаемого въезда, с наличием не менее 2 (двух) чистых страниц, необходимых для вклеивания визы и проставления штампов въезда и выезда;

3.4.3.3. оригинал нотариально заверенного перевода документа, подтверждающего разрешение на непрерывное пребывание более 90 дней в стране, не являющейся государством гражданской принадлежности иностранного обучающегося (в случае проживания и получения российской визы не в стране гражданства). Нотариальное заверение должно быть оформлено либо в Российской Федерации, либо в посольстве или консульстве Российской Федерации в стране пребывания;

3.4.3.4. подписанные правила-памятку для иностранных обучающихся, зачисленных на обучение в РАМ имени Гнесиных;

3.4.3.5. квитанцию об оплате государственной пошлины за выдачу приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранному обучающемуся по дополнительным образовательным программам;

3.4.4. заявитель несет ответственность за проверку правильности написания полного имени иностранного обучающегося на русском языке в заявке на приглашение в соответствии с приказом о зачислении или договором на оказание платных образовательных услуг;

3.5. ОВМС вправе отказать в приеме заявки на приглашение для получения обыкновенной учебной визы в следующих случаях:

3.5.1. предоставляется неполный перечень документов, указанных в пункте 3.4.3 Регламента;

3.5.2. сведения в заявке не соответствуют данным, указанным в документах для оформления приглашения;

3.5.3. до предполагаемого въезда иностранного обучающегося в Российскую Федерацию остается менее 30 (тридцати) календарных дней;

3.5.4. имеются ограничения на оформление визовых приглашений, определенные МВД России.

3.6. В случае отказа в приеме заявки ОВМС информирует об этом заявителя посредством уведомления через электронную почту indekanat@gnedin-academy.ru, указав причину отказа или возвращения на доработку.

3.7. ОВМС в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения документов и сведений, указанных в пункте 3.4.3 Регламента, предоставляет в территориальный орган МВД России пакет документов, необходимый для оформления приглашения в форме электронного документа для получения обыкновенной учебной визы. Срок оформления приглашения составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня подачи пакета требуемых документов в территориальный орган МВД России.

3.8. территориальный орган МВД России после приема пакета требуемых документов информирует ОВМС о дате готовности приглашения путем проставления штампа о приеме документов и даты готовности на предоставленной ОВМС справке о принятых к рассмотрению документах. ОВМС информирует заявителя о дате готовности приглашения посредством уведомления через электронную почту, указанную в заявке на приглашение иностранного обучающегося.

3.9. территориальный орган МВД России оформляет приглашение и в назначенную дату направляет на адрес электронной почты indekanat@gnesis-academy.ru краткую версию приглашения в виде электронного бланка с зашифрованной в штрихкоде информацией.

3.10. ОВМС в течение 2 (двух) рабочих дней запрашивает в территориальном органе МВД России полную версию приглашения в распечатанном виде с целью сравнения и проверки правильности данных, указанных в приглашении и в оформленном сотрудниками ОВМС ходатайстве о выдаче приглашения.

3.11. В случае наличия ошибок в приглашении, ОВМС в течение 2 (двух) рабочих дней подает в территориальный орган МВД России ходатайство об исправлении ошибок. Исправление допущенных ошибок занимает 5 (пять) рабочих дней;

3.12. В случае наличия ошибок в написании ФИО заявителя кириллицей ОВМС заново формирует комплект документов и подает его в территориальный орган МВД России. В этом случае срок оформления приглашения составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

3.13. ОВМС отправляет копию краткой версии приглашения на адрес электронной почты, указанный в заявке на приглашение для получения обыкновенной учебной визы.

3.14. ОВМС не несет ответственность за ошибки, допущенные в визах, выданных консульскими подразделениями МИД России.

3.15. Возможность оформления приглашения для получения обыкновенной учебной визы сопровождающего члена семьи для родственников иностранного обучающегося Академии не предусмотрена.

4. Миграционный учет иностранных обучающихся по месту пребывания

4.1. Постановка на миграционный учет иностранного обучающегося в Российской Федерации является обязательной процедурой и ответственностью иностранного обучающегося, прибывшего на территорию Российской Федерации в визовом или безвизовом порядке (за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации).

4.2. Иностраный обучающийся должен быть поставлен на миграционный учет после каждого пересечения границы Российской Федерации в течение 7 (семи) рабочих дней со дня въезда в Российскую Федерацию, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. Постановка на миграционный учет иностранного обучающегося в обязательном порядке осуществляется в том числе в следующих случаях:

4.3.1. при смене места пребывания, в том числе в случае передвижения по территории Российской Федерации, в случае нахождения на новом месте пребывания более 7 рабочих дней. Постановка на миграционный учет по новому месту пребывания должна быть осуществлена в течение 7 (семи) рабочих дней со дня

прибытия в новое место пребывания;

4.3.2. при изменении персональных данных и/или оформлении нового документа, удостоверяющего личность, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты изменения персональных данных и/или получения нового документа, удостоверяющего личность;

4.3.3. при получении новой визы после продления в течение 3 (трех) рабочих дней с даты начала действия новой визы.

4.4. Процедура постановки на миграционный учет и снятия с миграционного учета иностранного обучающегося по адресу общежития Академии размещена на официальном сайте Академии: <https://gnesin-academy.ru/sveden/struct/visa-migration-support-department/migration-registration-rules/>. Иностраный обучающийся обращается за разъяснением соответствующей процедуры постановки на миграционный учет в ОВМС не позднее 1 (одного) рабочего дня после дня заселения.

4.4. Процедура постановки иностранного обучающегося на миграционный учет при заключении договора найма жилого помещения:

4.4.1. иностранный обучающийся самостоятельно договаривается с собственником жилого помещения о постановке на миграционный учет по месту пребывания;

4.4.2. иностранный обучающийся или собственник жилого помещения уточняет в территориальном органе МВД России по месту пребывания условия и перечень документов, необходимых для постановки на миграционный учет, а также информацию о часах приема, контактных лицах и т.д. В случае если требуемый перечень документов включает ходатайство приглашающей стороны, иностранный обучающийся обращается в ОВМС лично. ОВМС изготавливает ходатайство в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения;

4.4.3. иностранный обучающийся вместе с собственником жилого помещения подает документы в территориальный орган МВД России или заполняет заявление о регистрации по месту пребывания на ЕПГУ;

4.4.4. иностранный обучающийся получает отрывную часть бланка уведомления о прибытии со штампом о постановке на миграционный учет в день обращения в территориальный орган МВД России по месту пребывания.

4.5. Иностраный обучающийся, постоянно проживающий в Российской Федерации в жилом помещении, принадлежащем ему по праву собственности, может самостоятельно встать на миграционный учет в соответствии с пунктами 4.4.2–4.4.4 Регламента.

4.6. Иностраный обучающийся, оформляющий постановку на миграционный учет согласно пунктам 4.4 – 4.5 Регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней после получения отрывной части бланка уведомления о прибытии со штампом о постановке на миграционный учет предоставляет копию отрывной части бланка уведомления о прибытии в ОВМС посредством личного обращения или направляет скан-копию документа на адрес электронной почты indekanat@gnesin-academy.ru.

4.7. В случае продления срока действия визы порядок продления миграционного учета аналогичен порядку постановки на миграционный учет.

4.8. Снятие иностранного обучающегося с миграционного учета осуществляется в случае:

4.8.1. убытия иностранного обучающегося из места пребывания на территории Российской Федерации;

- 4.8.2. постановления иностранного обучающегося на учёт по новому месту пребывания на территории Российской Федерации;
- 4.8.3. выезда иностранного обучающегося из Российской Федерации;
- 4.8.4. отчисления иностранного обучающегося из РАМ имени Гнесиных;
- 4.8.5. установления территориальным органом МВД России факта фиктивной постановки на учет по месту пребывания на территории Российской Федерации;
- 4.8.6. смерти иностранного обучающегося на территории Российской Федерации, либо вступления в законную силу решения суда о признании иностранного обучающегося, находившегося на территории Российской Федерации, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим.

5. Медицинское освидетельствование, обязательная государственная дактилоскопическая регистрация и фотографирование

5.1. Иностранцы обучающиеся (за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации) подлежат медицинскому освидетельствованию, обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографированию (далее – МОДФ) в течение 90 (девяноста) календарных дней с даты прибытия, указанной в миграционной карте.

5.2. Перечень медицинских анализов и осмотров, включенных в медицинское освидетельствование иностранных обучающихся, перечень медицинских организаций, уполномоченных на проведение медицинского освидетельствования, а также перечень инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, определяются нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

5.3. В случае обнаружения у иностранного обучающегося при прохождении медицинского освидетельствования инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, или заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ), иностранные обучающиеся обязаны в течение 1 (одного) календарного дня уведомить об этом ОВМС по электронной почте indekanat@gnesin-academy.ru и принимающее подразделение по электронной почте, приложив при наличии скан-копии соответствующих медицинских документов. В случае сокрытия информации о выявлении у них инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, или заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ), иностранные обучающиеся могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию.

5.4. Иностранцы обучающиеся обязаны повторно пройти медицинское освидетельствование в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня истечения срока действия медицинских документов.

5.5. Иностранцам обучающимся рекомендуется обращаться за услугой обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования после прохождения медицинского освидетельствования, и получения подтверждающих документов.

5.6. В результате прохождения дактилоскопической регистрации и фотографирования иностранный обучающийся получает документ, подтверждающий прохождение иностранным обучающимся обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования (далее – дактокарта).

5.7. Порядок прохождения МОДФ указан на официальном сайте Академии

<https://gnesin-academy.ru/sveden/struct/visa-migration-support-department/migration-registration-rules/>.

5.8. Иностранному обучающийся должен предоставить в ОБМС скан-копии полученных медицинских документов и скан-копию обеих сторон дактокарты не позднее 3 (трех) календарных дней после получения дактокарты посредством личного обращения или направления скан-копий на адрес электронной почты indekanat@gnesin-academy.ru.

5.9. ОБМС ведёт учет иностранных обучающихся, прошедших МОДФ, в электронной системе Академии.

5.10. Иностранному обучающийся должен предоставить документы, подтверждающие прохождение:

5.10.1. медицинского освидетельствования – ежегодно;

5.10.2. дактилоскопической регистрации и фотографирования – однократно.

5.11. Обязательства иностранного обучающегося по прохождению МОДФ являются выполненными только после передачи иностранным обучающимся скан-копий медицинских документов и обеих сторон дактокарты в ОБМС в соответствии с пунктом 5.8 Положения.

5.12. Иностранному обучающийся несет ответственность за невыполнение или несвоевременное исполнение требований законодательства Российской Федерации о прохождении МОДФ. Срок временного пребывания в Российской Федерации иностранного обучающегося, не прошедшего установленные процедуры или прошедшего их с нарушением срока, может быть сокращен по решению территориального органа МВД России.

6. Продление визы

6.1. Однократная обыкновенная учебная виза с целью поездки «учеба» (далее – учебная виза), оформленная в консульском учреждении Российской Федерации за рубежом, продлевается посредством оформления многократной учебной визы в территориальном органе МВД России на период обучения по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам, а также по дополнительным образовательным программам, с учетом предоставляемых законодательством каникул выпускникам основных профессиональных образовательных программ высшего образования до 30 (тридцати) календарных дней.

6.1. Учебная виза продлевается на весь срок обучения, но каждый раз не более, чем на 1 (один) календарный год.

6.2. Процедура продления срока действия учебной визы:

6.2.1. иностранный обучающийся не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до окончания срока действующей учебной визы лично обращается в ОБМС и подает комплект документов на продление визы:

6.2.1.1. паспорт, действующий не менее 6 (шести) месяцев после окончания срока действия предполагаемой визы, и копии всех заполненных страниц паспорта иностранного обучающегося;

6.2.1.2. копию миграционной карты с целью въезда «Учеба»;

6.2.1.3. копию отрывной части бланка уведомления о прибытии со штампом о постановке на миграционный учет;

6.2.1.4. чек, подтверждающий оплату государственной пошлины за оформление, продление срока действия и восстановление визы иностранному

- обучающемуся для многократного въезда на территорию Российской Федерации;
- 6.2.1.5. копию дактокарты;
 - 6.2.1.6. копию результатов действующего медицинского освидетельствования (медицинское заключение, сертификат и справка);
 - 6.2.1.7. 1 (одну) фотографии размером 3 x 4 см на белом фоне.
- 6.3. ОВМС ведет Журнал учета иностранных обучающихся, подавших документы на продление визы.
- 6.4. ОВМС вправе отказать в приеме документов, указанных в пункте 6.2.1. Регламента, в следующих случаях:
- 6.4.1. предоставлен неполный комплект документов;
 - 6.4.2. нарушен срок подачи документов;
 - 6.4.3. имеются ограничения, определенные МВД России.
- 6.5. ОВМС после получения комплекта документов согласно пункту 6.2.1 Регламента формирует визовую анкету и предоставляет пакет документов в территориальный орган МВД России вместе с ходатайством на продление визы, оформленном в установленном порядке.
- 6.6. Срок оформления визы в территориальном органе МВД России составляет 21 (двадцать один) рабочий день с даты приёма документов.
- 6.7. ОВМС информирует иностранного обучающегося по электронной почте о готовности многократной учебной визы и необходимости предоставить в ОВМС оригинал паспорта для последующей вклейки многократной учебной визы.
- 6.8. Перед вклейкой многократной учебной визы обучающийся проверяет корректность данных, указанных в визе. Если данные в визе некорректные, то сотрудник ОВМС информирует инспектора территориального органа МВД России о наличии ошибок. Устранение ошибок в визе осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней. Оригинал паспорта с вклеенной визой передается иностранному обучающемуся, факт передачи подтверждается подписью иностранного обучающегося в Журнале учета иностранных обучающихся, подавших документы на продление визы.
- 6.9. После вклейки визы ОВМС в течение 3 (трех) календарных дней вносит данные о полученной визе в карточку студента в электронной системе Академии.

7. Продление разрешенного срока пребывания

7.1. Срок временного пребывания в Российской Федерации иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, не может превышать девяносто суток суммарно в течение одного календарного года, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или международными договорами Российской Федерации, а также случаев, когда срок временного пребывания в Российской Федерации иностранного гражданина продлен в соответствии с упомянутым Федеральным законом.

7.2. Иностранные обучающиеся, прибывшие в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (граждане Армении, Грузии, Казахстана, Кыргызстана, Таджикистана, Узбекистана, Украины и Молдовы), обязаны продлить срок разрешенного пребывания для прохождения обучения.

7.3. Процедурой продления разрешенного срока пребывания, а также

принятием решения о продлении либо сокращении разрешенного срока пребывания иностранного обучающегося на территории Российской Федерации занимаются территориальные органы МВД России.

7.4. Продление разрешенного срока пребывания представляет собой проставление штампа на оборотной стороне миграционной карты с указанием разрешенного срока пребывания.

7.5. Порядок продления разрешенного срока пребывания для иностранных обучающихся, проживающих по адресу общежития Академии:

7.5.1. иностранный обучающийся не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до окончания срока действия миграционной карты лично обращается в ОВМС и подает комплект документов на продление миграционной карты:

7.5.1.1. паспорт и копии всех заполненных страниц паспорта иностранного обучающегося с отметками о въезде и выезде;

7.5.1.2. копию и оригинал миграционной карты с целью въезда «Учеба»;

7.5.1.3. копию отрывной части бланка уведомления о прибытии со штампом о постановке на миграционный учет;

7.5.1.4. чек, подтверждающий оплату государственной пошлины за продление срока пребывания на территории Российской Федерации;

7.5.1.5. копию дактокарты;

7.5.1.6. копию результатов действующего медицинского освидетельствования (медицинское заключение, сертификат и справка);

7.6. ОВМС вправе отказать в приеме документов, указанных в пункте 7.5.1. Регламента, в следующих случаях:

7.6.1. предоставлен неполный комплект документов;

7.6.2. иностранный обучающийся находится в Реестре контролируемых лиц (далее – РКЛ);

7.6.3. нарушен срок подачи документов для продления разрешенного срока пребывания.

7.7. ОВМС после получения комплекта документов согласно пункту 7.5.1 Регламента формирует ходатайство на продление разрешенного срока пребывания и предоставляет пакет документов в территориальный орган МВД России.

7.8. ОВМС информирует иностранного обучающегося по электронной почте об одобрении продления разрешенного срока пребывания и необходимости получить миграционную карту с проставленным штампом.

7.9. После получения иностранным обучающимся продленной миграционной карты ОВМС в течение 3 (трех) календарных дней вносит данные о продлении пребывания в карточку студента в электронной системе Академии.

7.10. Порядок продления разрешенного срока пребывания для иностранных обучающихся, проживающих в иных жилых помещениях:

7.10.1. иностранный обучающийся не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до окончания срока действия миграционной карты обращается в ОВМС лично или написав сообщение на адрес электронной почты indekanat@gnedin-academy.ru с запросом о подготовке ходатайства на продление разрешенного срока пребывания;

7.10.2. ОВМС в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает ходатайство о продлении разрешенного срока пребывания и информирует иностранного обучающегося по электронной почте о готовности и необходимости получить

документ;

7.10.3. иностранный обучающийся самостоятельно обращается по месту пребывания в территориальный орган МВД России с комплектом документов на продление миграционной карты.

7.10.4. после одобрения продления разрешенного срока пребывания и получения продленной миграционной карты иностранный обучающийся направляет скан-копию миграционной карты на почту ОВМС indekanat@gnesin-academy.ru;

7.11. После получения скан-копии продленной миграционной карты ОВМС в течение 3 (трех) календарных дней вносит данные о продлении пребывания в карточку студента в электронной системе Академии.

7.12. Обязательства иностранного обучающегося по продлению разрешенного срока пребывания являются выполненными только после передачи иностранным обучающимся скан-копии обеих сторон миграционной карты в ОВМС в соответствии с пунктом 7.10.4. Положения.

7.13. Иностраный обучающийся обязан самостоятельно следить за окончанием срока действия миграционной карты.

7.14. В случае непродления или несвоевременного продления разрешенного срока пребывания, персональные данные иностранного обучающегося автоматически заносятся в РКЛ.

7.15. В отношении иностранных обучающихся, внесенных в РКЛ, начинает действовать режим высылки, накладывается арест на банковские счета и карты.

7.16. Иностранцы обучающиеся, внесенные в РКЛ, обязаны покинуть территорию РФ до момента исключения из РКЛ;

7.17. Иностранцы обучающиеся обязаны незамедлительно сообщать сотрудникам ОФМС о внесении в РКЛ.

7.18. Сотрудники ОВМС проводят мониторинг РКЛ не реже 1 (одного) раза в месяц.

7.19. Работа по исключению из РКЛ проводится территориальными органами МВД России.

7. Предоставление уведомлений

7.1. Порядок оформления и предоставления уведомления о завершении или прекращении обучения:

7.1.1. принимающее подразделение, где иностранный обучающийся проходит обучение, обязано уведомить ОВМС:

7.1.1.1. о предоставлении иностранному обучающемуся академического отпуска;

7.1.1.2. о выходе иностранного обучающегося из академического отпуска;

7.1.1.3. об отчислении иностранного обучающегося.

7.1.2. В срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты выхода приказа о предоставлении академического отпуска, о завершении или прекращении иностранным обучающимся обучения, Академия обязана уведомить об этом территориальный орган МВД России, а также орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования. С целью исполнения вышеуказанного требования ОВМС не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты выхода приказа об отчислении или предоставлении академического отпуска иностранному обучающемуся оформляет и предоставляет

уведомление о завершении или прекращении обучения иностранного обучающегося, заполненное в электронном виде и оформленное на установленном бланке, в территориальный орган МВД России, а также в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

7.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня прибытия иностранного обучающегося сотрудники ОВМС направляют информацию об этом в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

7.3. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня установления факта самовольного убытия иностранного обучающегося из Академии сотрудники ОВМС направляют информацию об этом в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и территориальный орган федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами безопасности.

7.4. Порядок оформления и предоставления уведомления об утрате контакта с иностранным обучающимся:

7.4.1. Контакт с иностранным обучающимся считается утраченным, если иностранный обучающийся в течение 30 дней с даты начала обучения по соответствующей образовательной программе или с даты издания приказа о зачислении (если приказ о зачислении издан после начала обучения по соответствующей образовательной программе) не прибыл к месту обучения без уважительной причины и не отвечает на электронные письма и сообщения в мессенджерах от ОВМС и принимающего подразделения. Контакт с иностранным обучающимся считается утраченным, в случае, если иностранный обучающийся уведомил о предполагаемой дате своего въезда на территорию РФ ОВМС и принимающее подразделение, но в течение 10 дней с даты предполагаемого въезда на территорию РФ не прибыл к месту обучения и не отвечает на электронные письма и сообщения в мессенджерах от ОВМС и принимающего подразделения.

7.4.2. в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты установления факта утраты контакта с иностранным обучающимся, Академия обязана уведомить об этом ОВМ МВД России. С целью исполнения вышеуказанного требования ОВМС не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты установления факта утраты контакта с иностранным обучающимся оформляет и предоставляет уведомление об утрате контакта с иностранным обучающимся, заполненное в электронном виде и оформленное на установленном бланке, в территориальный орган МВД России.

8. Права, обязанности и ответственность РАМ имени Гнесиных в отношении иностранных обучающихся

8.1. Академия не может обучать иностранного гражданина, цель въезда которого отличается от учебной.

8.2. ОВМС организует централизованный сбор миграционных документов у обучающихся первого курса (класса/года обучения) всех подразделений Академии, а также слушателей подготовительного отделения Академии.

8.3. ОВМС информирует иностранных обучающихся о визово-миграционных требованиях Российской Федерации, знакомит с Правилами миграционного

сопровождения обучающихся. После чего иностранные обучающиеся подписывают в присутствии сотрудника ОБМС приложение к Правилам миграционного сопровождения обучающихся – Лист ознакомления иностранного обучающегося с визово-миграционными требованиями.

8.4. Академия имеет право:

8.4.1. обращаться в территориальные органы МВД России с ходатайством об оформлении для иностранного обучающегося приглашения на въезд в Российскую Федерацию и о продлении срока его временного пребывания в Российской Федерации;

8.4.2. осуществлять сбор, обработку, хранение и использование персональных данных иностранного обучающегося для обеспечения исполнения действующих нормативных правовых актов Российской Федерации;

8.4.3. контролировать сроки прибытия иностранного обучающегося и сроки действия его миграционных документов с использованием электронных баз данных и систем учёта;

8.4.4. требовать от иностранного обучающегося соблюдения миграционного законодательства, предоставления информации о месте пребывания, фактической деятельности в Российской Федерации, въезде и выезде из Российской Федерации.

8.5. Академия обязана:

8.5.1. предоставлять иностранному обучающемуся доступные контактные данные для поддержания связи, в том числе с помощью информационных технологий, и уведомлять территориальные органы МВД России об утрате контакта с прибывшим в Академию иностранным обучающимся в течение 2 (двух) рабочих дней с даты установления факта утраты контакта;

8.5.2. уведомлять территориальные органы МВД России о завершении или досрочном прекращении обучения иностранного обучающегося в Академии в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его отчисления, что является основанием для сокращения срока временного пребывания данного иностранного обучающегося в Российской Федерации;

8.5.3. информировать иностранного обучающегося по прибытии в Академию о последствиях нарушений миграционного законодательства, в частности о несоблюдении сроков подачи документов для продления пребывания;

8.5.4. поддерживать актуальность сведений на официальном сайте Академии <https://gnedin-academy.ru/sveden/struct/visa-migration-support-department/> о требованиях миграционного законодательства и ответственности за их нарушение;

8.6. Академия не несет ответственности за постановку на миграционный учет родственников или знакомых иностранного обучающегося, прибывших по приглашениям третьих лиц.

8.7. С целью предотвращения правонарушений в сфере регулирования миграционных отношений:

8.7.1. руководитель принимающего подразделения или назначенное им лицо своевременно направляет в ОБМС на адрес электронной почты indekanat@gnedin-academy.ru или сообщает по телефону информацию о въезде/выезде иностранного обучающегося;

8.7.2. в отношении иностранных обучающихся, проживающих в общежитии Академии, уполномоченные работники общежития уведомляют ОБМС:

8.7.2.1. об установлении факта наличия у иностранного обучающегося заболевания, представляющего опасность для окружающих;

8.7.2.2. об убытии иностранного обучающегося из общежития.

9. Права, обязанности и ответственность иностранных обучающихся

9.3. Иностраный обучающийся имеет право:

9.3.1. сменить место временного пребывания, в обязательном порядке уведомив об этом ОВМС лично или по адресу электронной почты indekanat@gnesin-academy.ru и сообщив уполномоченному сотруднику общежития (в случае проживания обучающегося в общежитии).

9.3.2. свободно передвигаться в личных и учебных целях в пределах Российской Федерации на основании документов, выданных или оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за исключением посещения территорий, организаций и объектов, для въезда на которые в соответствии с федеральными законами требуется специальное разрешение;

9.3.3. осуществлять трудовую деятельность без патента или разрешения на работу с соблюдением требований законодательства Российской Федерации (для иностранных граждан, обучающихся в Академии по основным образовательным программам очной формы обучения).

9.4. Иностраный обучающийся обязан:

9.4.1. соблюдать Правила внутреннего распорядка обучающихся Академии, локальные нормативные акты Академии;

9.4.2. всегда иметь при себе следующие документы: паспорт, миграционную карту, уведомление о прибытии, дактокарту, результаты МОДФ, при наличии – вид на жительство в РФ и медицинский полис добровольного медицинского страхования, покрывающий весь период пребывания на территории Российской Федерации и иные документы. Граждане Республики Беларусь обязаны всегда при себе иметь паспорт, уведомление о прибытии, при наличии – медицинский полис добровольного медицинского страхования;

9.4.3. бережно хранить документы, указанные в пункте 9.4.2. Регламента, не допускать их порчи или утраты;

9.4.4. проинформировать ОВМС и принимающее подразделение о контактных данных ближайших родственников, с которыми можно связаться в случае возникновения чрезвычайных ситуаций с иностранным обучающимся;

9.4.5. проинформировать ОВМС и принимающее подразделение об изменении персональных и контактных данных, в том числе об изменении адреса пребывания и миграционного статуса (получение разрешения на временное проживание/вида на жительство в Российской Федерации, гражданства Российской Федерации) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты события;

9.4.6. соблюдать сроки предоставления документов для продления визы в соответствии с требованиями ОВМС, размещенными на официальном сайте Академии <https://gnesin-academy.ru/sveden/struct/visa-migration-support-department/> и нести ответственность за нарушение указанных сроков;

9.4.7. проинформировать ОВМС и принимающее подразделение о намерении (необходимости) выезда из Российской Федерации или в другой город Российской Федерации (в том числе на каникулы) в письменном виде, написав заявление установленной формы, с указанием причины выезда, места пребывания, а также срок отсутствия (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту).

9.4.8. выезжать за пределы территории Российской Федерации в случае отчисления, ухода в академический отпуск на весь период отпуска в течение 3 (трех) календарных дней со дня выхода соответствующего приказа. Исключение составляют случаи, когда пребывание иностранного обучающегося на территории Российской Федерации допустимо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также в случаях, когда иностранный обучающийся проходит курс лечения на территории Российской Федерации (при наличии соответствующего подтверждения).

Приложение 1
к Регламенту визово-
миграционного сопровождения
иностранных граждан и лиц
без гражданства, приглашенных
или прибывших в целях обучения
в ФГБОУ ВО «Российская
академия музыки имени Гнесиных»

Образец заявления о выезде иностранного обучающегося за пределы РФ

Начальнику Отдела визово-
миграционного сопровождения
иностранных обучающихся
РАМ имени Гнесиных
М.С. Котовой
от обучающегося(ей)ся _____ курса

_____ (Факультет)

_____ (ФИО)

_____ (Номер телефона)

Заявление

Информирую Вас о том, что уезжаю из Российской Федерации
в _____ в связи с (для) _____
(указать место назначения (страна, населенный пункт))

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
(указать цель выезда)

В указанное время буду проживать _____
(указать место пребывания: страна, адрес пребывания)

Контакты для связи в период отсутствия в Российской Федерации: _____
(указать номера телефона и адрес электронной почты)

Деканат моего факультета также проинформирован о моем отъезде.

В день прибытия в Российскую Федерацию обязуюсь прийти в Отдел визово-миграционного сопровождения иностранных обучающихся с копиями документов для оформления миграционного учета.

Уведомлен(а) о возможном административном правонарушении в случае нарушения сроков оформления миграционного учета.

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

Приложение 2
к Регламенту визово-
миграционного сопровождения
иностранных граждан и лиц
без гражданства, приглашенных
или прибывших в целях обучения
в ФГБОУ ВО «Российская
академия музыки имени Гнесиных»

Образец заявления о выезде иностранного обучающегося из города Москвы

Начальнику Отдела визово-
миграционного сопровождения
иностранных обучающихся
РАМ имени Гнесиных
М.С. Котовой
от обучающегося(ей)ся _____ курса

_____ (Факультет)

_____ (ФИО)

_____ (Номер телефона)

Заявление

Информирую Вас о том, что уезжаю из города Москвы
В _____ в связи с (для) _____
(указать место назначения (населенный пункт))

_____ (указать цель выезда)
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В указанное время буду проживать _____
_____ (указать место пребывания: город, адрес пребывания)

Контакты для связи в период отсутствия в Москве: _____
_____ (указать номера телефона и адрес электронной почты)

Деканат моего факультета также проинформирован о моем отъезде.

Уведомлен(а) о возможном административном правонарушении в случае нарушения
сроков оформления миграционного учета.

(Дата)

(Подпись)