


Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Академия хорового искусства имени В.С. Попова»

Принято

Утверждаю

на заседании Учёного совета
Академии хорового искусства
имени В.С. Попова
02.03.2026, протокол № 1

И.о. ректора
Академии хорового искусства имени
В.С. Попова


А.В. Соловьёв
«02» марта 2026 года



РЕГЛАМЕНТ
паспортно-визовой поддержки иностранных обучающихся
в Академии хорового искусства имени В.С. Попова

Москва, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент паспортно-визовой поддержки иностранных обучающихся в Академии хорового искусства имени В.С. Попова (далее – Регламент) определяет цели, задачи, функции и порядок деятельности отдела международных связей и иных подразделений Академии хорового искусства имени В.С. Попова (далее – Академии) в части паспортно-визовой поддержки иностранных обучающихся, устанавливает порядок взаимодействия отдела по международным связям со структурными подразделениями Академии в части соблюдения миграционного законодательства по обеспечению паспортно-визового учета иностранных обучающихся.

1.2. Регламент разработан на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 15 августа 1996 года № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»,
- иными законами и правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правовые отношения с иностранными гражданами;
- Уставом Академии;
- Положением об отделе по международным связям Академии.

2. Термины и аббревиатура

В настоящем Регламенте используются следующие термины и аббревиатура:

2.1. **Академия** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Академия хорового искусства имени В.С. Попова».

2.2. **ОООД** - отдел обеспечения основной деятельности.

2.3. **ФЭО** - финансово-экономический отдел

2.4. **ОМС** – отдел по международному сотрудничеству.

2.5. **УО** – учебный отдел.

2.6. **ЦНО** - Центр непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры.

2.7. **ОПКВК** - отдел подготовки кадров высшей квалификации.

2.8. **Обучающийся** – иностранный гражданин, осваивающий образовательную программу Академии.

2.9. **Миграционный учет** – регистрация иностранного обучающегося месту фактического пребывания.

2.10. **Договор на проживание** - двухстороннее соглашение, по которому одна сторона Академия предоставляет другой стороне проживающему койко-место/жилую комнату за плату для временного проживания.

3. Порядок заселения в общежитие обучающихся и передачи информации о приезде

Порядок заселения иностранных граждан, прибывших в Академию с целью поступления и обучения по программам специалитета, магистратуры, ассистентуры-стажировки, аспирантуры, а также по программам дополнительного образования (подготовка к поступлению, стажировка):

3.1. Заселение иностранных абитуриентов, поступающих на первый курс специалитета, на программу дополнительного образования в период сдачи вступительных экзаменов, осуществляется с временным предоставлением койко/места на основании направления, полученного абитуриентом в приёмной комиссии.

В случае, если абитуриентом является выпускник программ дополнительного образования Академии, ранее проживавший в общежитии, то на период вступительных экзаменов ему предоставляется койко/место как абитуриенту.

Основанием для заселения является служебная записка на имя ректора от учебной части или иного структурного подразделения о необходимости предоставления мест в общежитии на период вступительных экзаменов с приложением списка абитуриентов с указанием ФИО, гражданства, даты рождения, пола.

3.2. ОМС не менее чем за 7 дней до предполагаемой даты заезда абитуриентов направляет служебную записку в администрацию общежития на электронную почту striker-10199710@yandex.ru, в копии ovk@axu.ru по датам фактического приезда абитуриентов.

3.3. Заселение в общежитие иностранных обучающихся 1 курса:

3.3.1. Иностранным гражданам, принятым на обучение за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета (в соответствии с установленной Правительством РФ квотой на образование иностранных граждан), места в общежитии предоставляются на общих основаниях с российскими учащимися. Основанием для заселения является служебная записка от учебной части или иного структурного подразделения Академии о необходимости предоставления мест в общежитии с приложением списка учащихся с указанием Ф.И.О., пола, гражданства, даты рождения, копии приказа о зачислении и личного заявления учащегося, по установленному образцу.

3.3.2. Иностранным гражданам, принятым на обучение на платной основе, места в общежитии предоставляются на общих основаниях с российскими учащимися. Основанием для заселения является служебная записка от учебной части или иного структурного подразделения о необходимости предоставления мест в общежитии с приложением списка учащихся с указанием Ф.И.О., пола, гражданства, даты рождения, копии приказа о зачислении и личного заявления учащегося, оформленное по установленному образцу; служебные записки от учебной части (п. 3.3.1, 3.3.2) с приложением списка учащихся с указанием Ф.И.О., пола, гражданства, даты

рождения, копии приказа о зачислении и личного заявления учащегося по установленному образцу *не позднее даты зачисления* направляются в общежитие в электронном виде на почту striker-10199710@yandex.ru, в копии ovk@axu.ru.

3.3.3. Заселение в общежитие иностранных учащихся 2-5 курсов, аспирантов, стажёров, ассистентов-стажеров происходит в соответствии с п. 3.3.1: начальник ОМС направляет в ООД служебную записку о необходимости предоставления мест в общежитии с приложением списка учащихся с указанием Ф.И.О., даты рождения, пола, страны и даты фактического приезда, копию приказа о зачислении/переводе на следующий курс и личное заявление учащегося, оформленное по установленному образцу.

4. Информирование о фактическом прибытии /убытии иностранного учащегося в общежитие

4.1. По фактическому прибытию/убытию иностранного обучающегося в общежитие информация о нем *в этот же день* направляется начальнику ОМС на электронную почту inter_nauka_axu@mail.ru в виде служебной записки, подписанной начальником общежития или другим должностным лицом, отвечающим за проживание в общежитии, содержащую Ф.И.О учащегося, статус, курс, страна, контактный телефон, дату заселения/выселения из общежития (Приложение 1).

4.1.1. Администрация общежития напоминает обучающемуся о необходимости явки в ОМС для постановки/снятия с миграционного учета *не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем прибытия/убытия* в общежитие.

4.1.2. Ответственное лицо ОМС после получения служебной записки, *в срок, установленным законодательством РФ*, обязано поставить/снять обучающегося с миграционного учёта.

4.1.3. После постановки/снятия обучающегося с миграционного учёта ответственное лицо ОМС направляет в администрацию общежития служебную записку, содержащую Ф.И.О. учащегося, курс, страну, статус, контактный телефон и дату постановки/снятия на миграционный учет по адресу общежития (Приложение 2).

4.1.4. В случае неявки учащегося в ОМС для постановки/снятия с миграционного учета, **по истечении 1 рабочего дня** с момента получения служебной записки о заселении/выселении данного учащегося в общежитие, ответственным лицом ОМС направляется на электронную почту striker-10199710@yandex.ru, в копии ovk@axu.ru администрации общежития, ООД, служебная записка о блокировке электронного пропуска обучающегося с указанием Ф.И.О., курса, статуса, страны, даты блокировки пропуска.

4.2. Разблокировка электронного пропуска осуществляется в день получения служебной записки от начальника ОМС.

5. Порядок действий при отсутствии обучающегося в общежитии и занятиях без заявления более 3 дней

5.1. В случае отсутствия учащегося в общежитии *в течении 3 календарных дней, на занятиях в Академии в течении 3 учебных дней*, администрация общежития/учебная часть в тот же день, не позднее 15:00 по МСК, письменно уведомляет об этом ОМС. Служебная записка (уведомление) направляются на электронную почту inter_nauka_axu@mail.ru или передаются под роспись в ОМС.

5.2. В этот же день, с даты получения (уведомления) и служебной записки, должностные лица ОМС выясняют обстоятельства отсутствия обучающегося, принимают все возможные меры по розыску обучающегося. По результату предоставляется служебная записка в ректорат с указанием ФИО учащегося, курс, статуса. Если будет установлен факт самовольного убытия иностранного гражданина из Академии, то ОМС направляет 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 непосредственно либо через подведомственное предприятие или уполномоченную организацию и территориальный орган федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами безопасности, в сроки, установленные законодательством РФ.

6. Порядок действий при отсутствии в общежитии, на занятиях по уважительным причинам обучающихся

6.1. Временный выезд на каникулы, гастроли, по семейным обстоятельствам, при передвижении по территории РФ при смене места пребывания более чем на 1 сутки:

6.1.1. Иностраный обучающийся подает заявление в учебную часть/общежитие на временное отсутствие, с согласованием администрации общежития и учебной части.

6.1.2. Администрация общежития/учебная часть информирует начальника ОМС о дате фактического временного выезда учащегося на каникулы/гастроли и иное отсутствие по уважительным причинам согласно оформленному заявлению, служебной запиской за подписью начальника общежития/сотрудником учебной части, с указанием Ф.И.О. учащегося, статуса, курса, страны и даты фактического выезда и предполагаемой датой приезда. Скан служебной записки направляется на электронную почту inter_nauka_axu@mail.ru в день выезда или первый рабочий день следующий за днем выезда.

6.1.3. Ответственные лица ОМС и общежития ведут учет временно выехавших учащихся.

6.2. Отказ от проживания в общежитии по личному заявлению.

6.2.1. По личному заявлению обучающегося с разрешением ректора Академии иностранный гражданин может проживать в ином месте на время учёбы. Ответственной за миграционный учет будет принимающая сторона, которая заселяет обучающегося. Актуальные данные миграционного учёта предоставляет обучающийся в ОМС и учебную часть (копия миграционного учёта).

7. Сверка данных о иностранных обучающихся

7.1. В ОМС ежемесячно 10 числа (если это число не совпадает с выходным или праздничным днем) направляется сверка (списки) фактически обучающихся/проживающих в общежитии иностранных обучающихся в виде информационной таблицы, подписанные начальником общежития/учебной частью.

7.2. ОМС в режиме фактического времени предоставляет обратную связь в отношении иностранных обучающихся.

8. Взаимодействие ОМС с учебными отделами Академии

8.1. ОМС взаимодействует с учебным отделом, отделом подготовки кадров высшей квалификации Академии для сбора данных иностранных обучающихся, в том числе посещение ими учебных занятий, приказом о зачислении, отчислении, окончании обучения, переводе, предоставлении академического отпуска, выхода из академического отпуска, отстранение от обучения, смены персональных данных, а также иных сведений необходимых для выполнения функций включая личные дела иностранных обучающихся.

8.2. УО, ОПКВК уведомляет служебной запиской ОМС о прибытии иностранного гражданина в Академию, предоставлении ему академического отпуска, окончании обучения, завершении обучения, выходе из академического отпуска, смене персональных данных и иной информации необходимой для осуществления возложенных задач на ОМС в срок – в тот же день, а ОМС на основании этой служебной записки направляет необходимую информацию в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, МВД, ФСБ и иные органы, в сроки, установленные законодательством РФ.

9. Взаимодействие ОМС с финансово-экономическим отделом

9.1. ОМС осуществляет взаимодействие с финансово-экономическим отделом при подготовке счетов, счетов-фактур, при подготовке договорной и иной финансовой отчетной документации, включая контроль оплаты счетов по договорам обучения.

9.2. В целях реализации ФЗ-115 «О правовом положении иностранных

граждан» обеспечение приглашающей стороной иностранного гражданина на период его пребывания в Российской Федерации страховым медицинским полисом, оформленным в установленном порядке, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации, или предоставление иностранному гражданину при необходимости денежных средств для получения им медицинской помощи, ОМИ предоставляет данные для оплаты полиса в ФЭО.

9.3. В целях реализации услуг о платном обучении, ОМС запрашивает в ФЭО сверку оплат иностранными обучающимися.

10. Взаимодействие ОМС с отделом ОООД

10.1. ОМС осуществляет взаимодействие с Отделом обеспечения основной деятельности в части организации пропускного режима для иностранных студентов. Данное взаимодействие включает в себя контроль за въездом и выездом обучающихся из числа иностранных граждан, а также оперативное блокирование пропусков в случаях, предусмотренных установленными процедурами и нормативными актами.

10.2. ОМС координирует свою деятельность с общежитием в отношении регулирования въезда и выезда иностранных студентов. Это включает в себя сверку списочного состава проживающих иностранных обучающихся, а также проведение необходимых процедур при возникновении иных ситуаций, требующих согласованных действий. Все мероприятия проводятся в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними положениями образовательной организации.

Указанное взаимодействие направлено на обеспечение безопасности, порядка и бесперебойного учебного процесса для иностранных студентов, а также на соблюдение всех установленных правил и норм. ОМС выступает связующим звеном между структурными подразделениями, гарантируя своевременное предоставление необходимой информации и исполнение регламентированных процедур, касающихся иностранных обучающихся.

Приложение 1
к Регламенту паспортно-визовой поддержки иностранных обучающихся
в Академии хорового искусства имени В.С. Попова

Начальнику отдела
по международным связям от
заведующего общежитием

Служебная записка № _____

от «___» _____ 20___ г.

о прибытии/убытии иностранного обучающегося

№ П/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Страна	Статус (студент, аспирант, ассистент- стажер...)	Курс, факультет, контактный телефон	Дата заселения

Заведующий общежитием

_____ / _____

Приложение 2
к Регламенту паспортно-визовой поддержки иностранных обучающихся
в Академии хорового искусства имени В.С. Попова

Заведующему общежитием
от начальника отдела международных связей

**Служебная записка
о постановке/снятии с миграционного учета обучающегося**

Во исполнение служебной записки № ____ от «__» _____ 202__
направляем сведения о постановке на миграционный учет следующих обучающихся:

№ П/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Страна	Статус (студент, аспирант, ассистент- стажер...)	Курс, факультет, контактный телефон	Дата постановки на миграционный учёт

Начальник ОМС

_____ / _____