

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Принято решением Ученого совета
Курганского государственного
университета
(от 10.04.2026, протокол № 5)

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Ученого совета КГУ
_____ Н.В. Дубив
10.04.2026

Положение
об отделе миграционного учета и сопровождения
иностраннных студентов

Курган, 2026

1. Общие положения

1.1. Отдел миграционного учета и сопровождения иностранных студентов (далее – Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно проректору, курирующему международную деятельность.

1.4. Отдел создан с целью обеспечения соблюдения миграционного законодательства Российской Федерации, координации визовой и регистрационной работы, а также комплексного социально-бытового и информационного сопровождения иностранных граждан в период их пребывания и обучения в Университете.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами РФ, регуливающими вопросы миграционного учета и правового положения иностранных граждан;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи

1.

2.

2.1. Обеспечение строгого соблюдения в Университете паспортно-визового режима и правил миграционного учета иностранных граждан.

2.2. Визовая и миграционная поддержка иностранных обучающихся, аспирантов, стажеров и преподавателей.

2.3. Информационное, консультационное и организационное сопровождение иностранных граждан на всех этапах их пребывания в Университете (от прибытия до отъезда).

2.4. Взаимодействие с Управлением по вопросам миграции УМВД России по Курганской области и иными уполномоченными органами.

3. Функции Отдела

3.

3.1. Миграционный учет и документооборот:

3.1.1. Оформление и направление приглашений на въезд в Российскую Федерацию для иностранных граждан, прибывающих с целью обучения, преподавания, прохождения стажировок, а также участия в научных и образовательных мероприятиях.

3.1.2. Постановка иностранных граждан на учет по месту пребывания и снятие их с учета в территориальном органе МВД России.

3.1.3. Оформление и продление виз, а также подготовка документов для осуществления миграционных процедур.

3.1.4. Уведомление уполномоченных государственных органов о:

- прибытии иностранного гражданина в Университет;
- предоставлении академического отпуска;
- завершении или прекращении обучения (отчислении, самовольном убытии);
- заключении и расторжении гражданско-правовых договоров с иностранными гражданами (в рамках привлечения к трудовой деятельности).

3.2. Сопровождение и контроль:

3.2.1. Ведение персонального учета всего контингента иностранных граждан (электронная база данных и архивное хранение личных дел).

3.2.2. Контроль наличия и действительности документов (паспортов, миграционных карт, полисов ДМС) у иностранных граждан, прибывших с целью обучения, преподавания, прохождения стажировок, а также участия в научных и образовательных мероприятиях.

3.2.3. Информирование иностранных граждан о необходимости прохождения медицинского освидетельствования, дактилоскопической регистрации и фотографирования в установленные законодательством РФ сроки.

3.2.4. Содействие в жилищном обеспечении (взаимодействие с общежитиями по вопросам регистрации), оформлении страхового полиса, медицинском обеспечении приглашенных иностранных граждан.

3.3. Информационно-разъяснительная работа:

3.3.1. Разъяснение иностранным обучающимся порядка пребывания на территории РФ, правил проживания, внутреннего распорядка и передвижения.

3.3.2. Консультирование сотрудников Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3.3. Подготовка информационных справок и отчетности об иностранном контингенте для уполномоченных заинтересованных структур и руководства Университета.

- 3.4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках полномочий Отдела, на основании внутренних организационно-распорядительных документов, и направлено на обеспечение полного и своевременного обмена информацией, необходимой для миграционного учета, контроля документов, подготовки отчетности, а также для совместного решения вопросов, связанных с обучением, проживанием и правовым статусом иностранных граждан
4. Права и обязанности
- 4.1. Работники Отдела имеют право:
- 4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения задач миграционного учета.
- 4.1.2. Требовать от иностранных обучающихся своевременного предоставления документов (паспортов, миграционных карт, полисов и т.д.) для выполнения регистрационных действий.
- 4.1.3. Проводить разъяснительную работу и давать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.2. Работники Отдела обязаны:
- 4.2.1. Обеспечивать сохранность персональных данных и документов иностранных граждан.
- 4.2.2. Выполнять приказы, распоряжения и поручения ректора и проректора, курирующего деятельность Отдела.
- 4.2.3. Качественно и своевременно выполнять возложенные функции.
5. Ответственность
- 5.1. Всю полноту ответственности за выполнение задач, возложенных на Отдел, несет начальник Отдела.
- 5.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:
- соблюдение миграционного законодательства РФ в деятельности Университета;
 - достоверность предоставляемой отчетности в государственные органы;
 - организацию работы по своевременной постановке и снятию с учета иностранных граждан.
- 5.3. Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ

Сертификат: 6СВВ4272СА5160501А71F28F52CF2FD4

Владелец: Дубин Надежда Викторовна, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРГАНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ, Ректор

Действителен: с 21.01.2026 по 16.04.2027