



ПРИКАЗ

« 6 » марта 2026г.

№ 84

Москва

Об утверждении порядка учета
иностранцев граждан и лиц без гражданства

В целях обеспечения контроля за соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере миграционного учета, а также для урегулирования порядка действий и повышения эффективности взаимодействия структурных подразделений ВАВТ Минэкономразвития России по учету иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам,

приказываю:

1. Утвердить Порядок учета иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее – Порядок) (прилагается).

2. Отделу документационного обеспечения и делопроизводства (Жижонковой Н.М.) довести настоящий приказ до сведения проректора по цифровизации и информационным технологиям, деканов факультетов, начальника учебного департамента, начальника отдела аспирантуры, начальника отдела по организации приемной кампании и работе с поступающими.

3. Лицам, поименованным в п. 2 настоящего Приказа обеспечить ознакомление с Порядком работников вверенных структурных подразделений.

4. Отделу развития публичных информационных ресурсов (Бадулиной А.В.) обеспечить размещение Порядка на официальном сайте ВАВТ Минэкономразвития России.

5. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на проректора по международным и межрегиональным связям А.Н. Попову.

Ректор

В.В. Идрисова

Приложение
к приказу ВАВТ Минэкономразвития России
от 06.03.26 № 84
«Об утверждении порядка учета иностранных
граждан и лиц без гражданства»

Порядок
учета иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся по основным
профессиональным образовательным программам высшего образования и
дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Всероссийская
академия внешней торговли Министерства экономического развития
Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Порядок учета иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее – Порядок) определяет функции, обязанности и последовательность действий структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» (далее – ВАВТ Минэкономразвития России, Академия), регламентирует процедуры внутреннего учета, документационного сопровождения и информационного взаимодействия при работе с иностранными гражданами и лицами без гражданства (далее – иностранные граждане), поступающими на обучение и обучающимися в Академии по основным профессиональным образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам, а также устанавливает порядок взаимодействия Академии с территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, и иными уполномоченными ведомствами по вопросам соблюдения миграционного законодательства.

1.2. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами ВАВТ Минэкономразвития России.

1.3. Порядок распространяется на иностранных граждан:

- поступающих на обучение (абитуриентов) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам;
- зачисленных на обучение (обучающихся) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам вне зависимости от формы обучения и источников финансирования;
- прикрепленных для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (в части, касающейся соблюдения миграционного законодательства и учета).

1.4. Общее руководство и контроль за соблюдением миграционного законодательства и организацией учета иностранных граждан, обучающихся в Академии, осуществляет проректор по международным и межрегиональным связям.

1.5. Структурным подразделением, ответственным за соблюдение миграционного законодательства и учет иностранных граждан, обучающихся в Академии, является Международный отдел.

2. Порядок внутреннего учета иностранных граждан

2.1. Учет иностранных граждан осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Академии с использованием системы 1С: Университет ПРОФ (далее – система учета).

2.2. В системе учета в отношении каждого иностранного гражданина (поступающего, обучающегося) ответственными структурными подразделениями Академии в порядке, установленном настоящим Порядком, подлежат обязательному внесению и своевременной актуализации следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) сведения о документе, удостоверяющем личность;
- 4) контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);
- 5) форма обучения (очная, заочная, очно-заочная);
- 6) обучение исключительно с применением дистанционных образовательных технологий (при наличии);
- 7) дата фактического прибытия к месту получения образования (с указанием вида, даты и реквизитов документа, подтверждающего факт прибытия);
- 8) адрес проживания по месту регистрации (пребывания);
- 9) сведения о документе, подтверждающем факт прохождения обязательной государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования;
- 10) сведения о документе, подтверждающем прохождение (повторное прохождение) медицинского освидетельствования;
- 11) сведения о документе, подтверждающем предоставление академического отпуска с указанием основания его предоставления (при наличии);
- 12) осуществление трудовой деятельности (дата приема на работу, сведения о работодателе);
- 13) сведения о документах, подтверждающих наличие разрешения на временное проживание и (или) вида на жительство в Российской Федерации;
- 14) сведения о нарушениях миграционного законодательства или иных правонарушений в случае установления факта таких нарушений (с указанием вида, даты и реквизитов документа, подтверждающего факт нарушения);
- 15) сведения о нахождении (отсутствии) в реестре контролируемых лиц;
- 16) сведения о прибытии (убытии) иностранного гражданина (в Академию, в место пребывания, из места пребывания), датах и реквизитах миграционного учета;
- 17) иные сведения, необходимые для обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере миграции.

2.3. Отдел сопровождения и внедрения программного обеспечения предоставляет техническую возможность формирования гибких отчетов в электронной форме, а также модернизацию и доработку системы учета в целях соблюдения полноты и достоверности отражаемых сведений в соответствии с техническим заданием от Международного отдела.

3. Критерии утраты контакта с иностранным гражданином и порядок фиксации действий по установлению контакта

3.1. Настоящим Порядком устанавливаются следующие критерии (периоды), по истечении которых иностранный гражданин может считаться не прибывшим к месту обучения, либо утратившим контакт с Академией:

3.1.1. 10 рабочих дней – в отношении иностранных граждан, предварительно уведомивших Академию о предполагаемой дате своего прибытия в Российскую Федерацию (в том числе при наличии билетов) и не прибывших по истечении указанного срока, следующего за днем предполагаемого прибытия;

3.1.2. 30 календарных дней – в отношении иностранных граждан, которые не прибыли к месту обучения без уважительной причины, и контакт с которыми установить не удалось, по истечении 30 календарных дней со дня начала обучения по соответствующей образовательной программе либо даты издания распорядительного акта о приеме на обучение (в случае издания такого акта после начала обучения);

3.1.3. 5 рабочих дней – в отношении иностранных граждан, обучающихся в Академии, которые не посещают учебные занятия и (или) не выходят на связь с использованием доступных каналов связи (электронная почта, мобильная связь, телекоммуникационная сеть «Интернет»).

3.2. Структурные подразделения Академии (факультеты, отдел аспирантуры, отдел организации размещения обучающихся) при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, обязаны в тот же день:

- направить информацию в Международный отдел по электронной почте rftainternational@vavt.ru с единой темой письма «Утрата контакта с иностранным студентом»;

- зафиксировать в системе учета либо в служебной записке перечень и даты предпринятых действий по установлению контакта (звонки, направления писем, сообщения в мессенджерах и др.).

3.3. Международный отдел в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения информации об утрате контакта, но не позднее трех рабочих дней со дня истечения сроков, установленных п. 3.1. Порядка, направляет соответствующее уведомление:

- в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования;

- в территориальный орган МВД России;

- в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами безопасности (куратору).

4. Функции и порядок взаимодействия структурных подразделений

4.1. Отдел по организации приемной кампании и работе с поступающими:

4.1.2. Осуществляет прием документов иностранных граждан на обучение по основным профессиональным образовательным программам и/или перевод иностранных граждан, обучающихся в ВАВТ Минэкономразвития России, из исходной образовательной организации высшего образования наряду с российскими поступающими и обучающимися, в том числе в отношении иностранных граждан, поступающих в рамках квоты, установленной Правительством Российской Федерации, согласно сведениям (список кандидатов и направления Минобрнауки России), представленным Международным отделом в рамках проведенного отбора на портале Education in Russia, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по веб-адресу: <https://education-in-russia.com/4.1.3>. Организует проведение вступительных испытаний.

4.1.4. Вносит первичные сведения об иностранных гражданах, поступающих в ВАВТ Минэкономразвития России, в систему учета (в соответствии с п. 1)-5), 8) перечня, установленного п. 2.2. Порядка).

4.1.5. Готовит подлежащие обязательному согласованию с Международным отделом проекты приказов о зачислении или переводе в ВАВТ Минэкономразвития России иностранных граждан.

4.1.6. Передает личные дела иностранных граждан, обучающихся в ВАВТ Минэкономразвития России, в Международный отдел в срок не позднее 5 рабочих дней с даты издания приказа о зачислении.

4.2. Факультеты и отдел аспирантуры:

4.2.1. Факультеты осуществляют контроль посещаемости учебных занятий и успеваемости иностранных граждан, обучающихся в ВАВТ Минэкономразвития России. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, незамедлительно информируют Международный отдел и фиксируют предпринятые действия по установлению контакта.

Отдел аспирантуры осуществляет контроль за выполнением иностранными гражданами индивидуального плана научной работы.

4.2.2. При возникновении ситуации, когда контакт с иностранными обучающимися установить не удалось, Факультеты и Отдел аспирантуры информируют Международный отдел и фиксируют предпринятые действия по установлению контакта в порядке и сроки, установленные пунктом 3.1. Порядка.

4.2.3. При возникновении оснований для отчисления иностранного обучающегося (слушателя) (завершение обучения, досрочное завершение) либо предоставления академического отпуска - в тот же день информируют Международный отдел и согласовывают дату издания и проект приказа.

4.2.4. При получении личного заявления об изменении гражданства либо фамилии, имени, отчества иностранного гражданина, обучающегося в ВАВТ Минэкономразвития России, - в двухдневный срок предоставляют информацию в Международный отдел по электронной почте, установленной Порядком, и обеспечивают подготовку проекта приказа о внесении изменений в документы обучающегося в связи с изменением персональных данных.

4.2.5. Обеспечивают с обязательным согласованием с Международным отделом подготовку проектов приказов по движению контингента для иностранных граждан отдельно от приказов в отношении граждан Российской Федерации.

4.3. Факультет международного бизнеса при приеме иностранных граждан на программы дополнительного профессионального образования (далее – ДПО):

4.3.1. Вносит первичные сведения об иностранных гражданах, поступающих в ВАВТ Минэкономразвития России, в систему учета.

4.3.2. Формирует личные дела иностранных граждан, поступающих в ВАВТ Минэкономразвития России.

4.3.3. Обеспечивает подготовку проектов приказов о зачислении в ВАВТ Минэкономразвития России иностранных граждан на программы ДПО. Указанные проекты приказов, в случае пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации более 7 (семи) рабочих дней, подлежат обязательному согласованию с Международным отделом.

4.3.4. Осуществляет контроль посещаемости иностранными гражданами, обучающимися в ВАВТ Минэкономразвития России, учебных занятий и их успеваемости. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, незамедлительно информирует Международный отдел и фиксирует предпринятые действия по установлению контакта.

4.3.5. При возникновении оснований для отчисления (завершение обучения, досрочное завершение) иностранного гражданина, обучающегося в ВАВТ Минэкономразвития России, либо предоставления ему академического отпуска, в тот же день информирует Международный отдел и согласовывает дату издания и проект соответствующего приказа.

4.3.6. При получении личного заявления об изменении гражданства либо фамилии, имени, отчества иностранного гражданина, обучающегося в ВАВТ Минэкономразвития России, в двухдневный срок предоставляет информацию в Международный отдел по электронной почте, установленной Порядком, и обеспечивает подготовку проекта приказа о внесении изменений в документы обучающегося в связи с изменением персональных данных.

4.3.7. Передает личные дела иностранных граждан, обучающихся в ВАВТ Минэкономразвития России, в Международный отдел.

4.4. Отдел учета и делопроизводства обучающихся:

4.4.1. Оформляет справки об обучении для иностранных граждан, обучающихся в ВАВТ Минэкономразвития России.

4.4.2. Оказывает содействие в формировании и заполнении отчетности по движению иностранных граждан, обучающихся в ВАВТ Минэкономразвития России, в том числе по запросам Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иных органов и ведомств.

4.4.3. Готовит проекты ответов на запросы по факту обучения иностранных граждан в ВАВТ Минэкономразвития России.

4.5. Отдел организации размещения обучающихся:

4.5.1. Обеспечивает консультативную помощь по соблюдению миграционного законодательства иностранным гражданами, проживающим в общежитиях ВАВТ Минэкономразвития России.

4.5.2. Контролирует законное нахождение на территории Российской Федерации иностранных граждан, обучающихся в ВАВТ Минэкономразвития России, в том числе наличие у них соответствующих действительных документов (миграционная карта, виза, регистрация) и, в случае обнаружения нарушений, информирует Международный отдел в тот же день по электронной почте rfainternational@vavt.ru.

4.5.3. Контролирует фактическое проживание иностранных граждан, обучающихся в ВАВТ Минэкономразвития России, в общежитиях в соответствии с приказами Академии о заселении.

4.5.4. При убытии иностранного гражданина из общежития, установленного приказом Академии, на иной адрес оповещает Международный отдел в тот же день по электронной почте rfainternational@vavt.ru с указанием адреса убытия (при наличии сведений).

4.5.5. Обеспечивает подготовку проектов приказов о заселении в общежития иностранных граждан, обучающихся в ВАВТ Минэкономразвития России, и договоров найма жилого помещения в общежитиях и информирует Международный отдел о дате заселения по электронной почте rfainternational@vavt.ru.

4.6. Международный отдел:

4.6.1. В сфере взаимодействия с государственными органами и направления уведомлений:

1) в течение 3 рабочих дней со дня прибытия иностранного гражданина в ВАВТ Минэкономразвития России, направляет информацию об этом орган исполнительной

власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования;

2) в течение 3 рабочих дней в случае самостоятельного установления обстоятельств, предусмотренных пунктами 3.1 Порядка осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.3 Порядка;

3) в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта о предоставлении академического отпуска либо об отчислении иностранного обучающегося направляет соответствующее уведомление в территориальный орган МВД России.

4.6.2. В сфере миграционного и визового сопровождения и консультационной поддержки:

1) оказывает консультативную помощь и поддержку иностранным гражданам, по вопросам прибытия, пребывания и выезда из Российской Федерации;

2) обеспечивает информирование иностранных граждан по вопросам соблюдения миграционного законодательства, в том числе обеспечивает печатными памятками и буклетами, размещает актуальную информацию на русском и английском языках на официальном сайте Академии, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по веб-адресу: <https://www.vavt.ru/>;

3) организует ознакомление иностранных граждан с миграционным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии в сфере миграционного учета при их зачислении на обучение, а также обеспечивает проведение периодических инструктажей;

4) готовит пакеты документов для оформления визовых приглашений, постановки на учет по месту пребывания, продления срока временного пребывания, продления визы;

5) в течение 7 рабочих дней со дня прибытия иностранного гражданина, обучающегося в ВАВТ Минэкономразвития России, в место пребывания – направляет в территориальный орган МВД России уведомление о постановке на учет по месту пребывания в Российской Федерации (регистрации);

6) не менее чем, за 20 дней до окончания срока временного пребывания иностранного гражданина, обучающегося в ВАВТ Минэкономразвития России, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (кроме граждан Республики Беларусь), направляет в территориальный орган МВД России соответствующее ходатайство о продлении срока временного пребывания в Российской Федерации;

7) не менее чем, за 20 дней до окончания срока временного пребывания на территории Российской Федерации (срока действия визы) иностранного гражданина, обучающегося в ВАВТ Минэкономразвития России, направляет в территориальный орган МВД России соответствующее ходатайство о продлении срока временного пребывания (срока действия визы) в Российской Федерации;

4.6.3. В сфере контроля и ведения учета:

1) формирует и ведет личные дела иностранных граждан, обучающихся в ВАВТ Минэкономразвития России (включая документы, переданные из иных подразделений);

2) обеспечивает внесение в систему учета и своевременную актуализацию сведений, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка;

3) подготавливает характеристики на иностранных граждан, обучающихся в ВАВТ Минэкономразвития России (по запросам);

4) передает личные дела иностранных граждан, завершивших обучение в ВАВТ Минэкономразвития России (отчисленных), на хранение в Архив в установленном локальными нормативными актами Академии порядке;

5) контролирует сроки прохождения иностранными гражданами, обучающимися в ВАВТ Минэкономразвития России, обязательной государственной дактилоскопической регистрации, фотографирования и медицинского освидетельствования;

6) контролирует наличие уведомления о постановке иностранного гражданина на учет по месту пребывания (вне зависимости от места проживания);

8) предоставляет структурным подразделениям Академии данные об иностранных гражданах, обучающихся в ВАВТ Минэкономразвития России, необходимые для организации образовательного процесса;

9) осуществляет периодическую (не реже одного раза в неделю) коммуникацию со всеми иностранными гражданами, обучающимися в Академии;

10) осуществляет иные функции, установленные Порядком.

5. Мониторинг реестра контролируемых лиц и работа с иностранными гражданами, допустившими нарушения

5.1. Международный отдел ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, проводит проверку сведений об иностранных гражданах, обучающихся в Академии, на предмет их нахождения в реестре контролируемых лиц, формируемом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. При установлении факта нахождения иностранного гражданина, обучающегося в ВАВТ Минэкономразвития России, в реестре контролируемых лиц Международный отдел:

5.2.3. Незамедлительно информирует проректора по международным и межрегиональным связям и декана соответствующего факультета (начальника отдела аспирантуры).

5.2.4. В течение 3 рабочих дней направляет информацию в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, и оказывает содействие иностранному гражданину, обучающемуся в Академии, во взаимодействии с территориальным органом МВД России с целью исключения из вышеуказанного реестра.

5.2.5. Оказывает иностранному гражданину консультационную помощь по вопросам урегулирования правового статуса.

5.2.6. Фиксирует сведения в системе учета о выявленном факте нахождения иностранного обучающегося в Реестре контролируемых лиц.

5.3. В случае неприятия иностранным гражданином, обучающегося в ВАВТ Минэкономразвития России, мер по урегулированию своего правового статуса либо неоднократного (двух и более раз) включения в реестр контролируемых лиц Международный отдел инициирует рассмотрение вопроса об отчислении указанного иностранного гражданина в установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии порядке.

6. Информационное обеспечение и открытые каналы связи

6.1. В целях оперативного взаимодействия с иностранными гражданами, повышения доступности информации и уровня правовой осведомленности в Академии функционирует отдельный канал связи — электронная почта Международного отдела rftainternational@vavt.ru, а также иные каналы связи, определенные локальными нормативными актами Академии.

6.2. Актуальные информационные материалы, буклеты, памятки, локальные нормативные акты Академии и иные документы, связанные с вопросами соблюдения миграционного законодательства, подлежат переводу на английский язык, а также при необходимости на иные иностранные языки.

6.3. Размещение информации для иностранных граждан на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по веб-адресу <https://www.vavt.ru/> осуществляется на русском и английском языках. Ответственным за наполнение и актуализацию соответствующего раздела сайта является Международный отдел.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Академии, принимается на Ученом совете и утверждается (вводится в действие) приказом ректора ВАВТ Минэкономразвития России или иного уполномоченного лица.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и утверждаются в порядке, предусмотренном пунктом 7.1 настоящего Порядка.

7.3. Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок и подлежит пересмотру по мере необходимости, но не реже одного раза в три года, а также при изменении законодательства Российской Федерации в сфере миграционного учета и образования.

7.4. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Порядке, регулируются в соответствии с положениями действующего законодательства Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Академии.

7.5. Настоящий Порядок является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями Академии, включая филиалы (Дальневосточный филиал). Для филиалов настоящий Порядок является типовым.