



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный технический университет»

ПРИКАЗ

« 10 » 03 2025 г.

№ 43/3-04

О введении в действие локального нормативного акта,  
касаемого работы с иностранным контингентом

С целью обеспечения планомерного и своевременного прибытия в университет иностранных граждан для получения образовательных услуг, заселения в студенческие общежития и выселения из них, постановки на миграционный учет и снятия с миграционного учета прибывших иностранных граждан

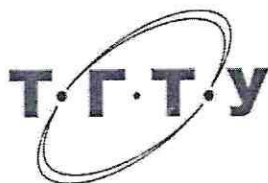
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 10 марта 2025 года Регламент работы по вселению в студенческие общежития и выселению из студенческих общежитий Тамбовского государственного технического университета обучающихся из числа лиц иностранных граждан и лиц без гражданства.
2. Пункт 1.1. приказа ректора от 17.12.2018 № 324-04 «О закреплении жилых помещений в студенческих общежитиях университета с целью повышения эффективности их использования» считать утратившим силу; в остальной части указанный приказ подлежит безусловному исполнению.
3. Начальнику общего отдела делопроизводства УПОД В.С.Селякову обеспечить посредством электронной рассылки ознакомление с настоящим приказом проректора по международной деятельности, проректора по СРиМП, начальника отдела виз и миграционного учета иностранных граждан, декана ФМО, начальника УСВРиМП, заведующих студенческими общежитиями.

Ректор

М.Н.Краснянский

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Тамбовский государственный технический университет»**



УТВЕРЖДЕН  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ТГТУ»  
от 10.03.2025. № 43/3-04

**Регламент работы**  
**по вселению в студенческие общежития и**  
**выселению из студенческих общежитий**  
**Тамбовского государственного технического университета**  
**обучающихся из числа**  
**иностранных граждан и лиц без гражданства**

*Вступает в силу с 10 марта 2025 года*

Тамбов  
2025 год

## **I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент регулирует порядок вселения в студенческие общежития и выселения из студенческих общежитий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее – «университет» в соответствующем падеже) иностранных граждан и лиц без гражданства в период их обучения в университете.

2. Регламент разработан с целью определения основных форм взаимодействия между структурными подразделениями университета и находящимися в университете иностранными гражданами или лицами без гражданства при заселении, во время их проживания в студенческих общежитиях и выселении из студенческих общежитий университета и определения прав и обязанностей каждой из сторон в ходе этих взаимодействий.

3. Настоящий Регламент разработан в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 15.08.1996 №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Уставом ФГБОУ ВО «ТГТУ»;
- Положением о студенческих общежитиях ФГБОУ ВО «ТГТУ»;
- Правилами проживания в студенческие общежитиях ФГБОУ ВО «ТГТУ».

4. К иностранному гражданину в настоящем Регламенте отнесено обучающееся в университете по дополнительным и основным образовательным программам всех форм обучения и уровней профессионального образования физическое лицо:

а) не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства;

б) направленное на обучение в ТГТУ в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты и являющееся гражданином Российской Федерации, имеющее двойное гражданство;

в) лицо без гражданства, за исключением случаев, когда федеральными законами для лиц без гражданства устанавливаются специальные правила, отличающиеся от правил, установленных для иностранных граждан.

4.1. Далее по тексту перечисленные в п.4 Регламента лица совместно именуются как «иностранцы граждане» в соответствующем падеже.

5. На иностранных граждан, проживающих в общежитии, распространяются права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета, определяющими правила поведения и внутреннего распорядка на территории и в зданиях университета.

## **II. Общий порядок заселения в студенческие общежития иностранных обучающихся**

1. Иностранцы обучающиеся имеют право на проживание в студенческом общежитии в течение всего срока обучения в университете при наличии Договора найма жилого помещения в студенческом общежитии иностранным обучающимся (далее Договор) и действующего документа о миграционном учете по адресу студенческого общежития, оформленного в надлежащем порядке в УМВД России по Тамбовской области. Форма Договора приведена в Приложении к Положению о

студенческих общежитиях университета. Иностранным обучающимся заочной формы обучения возможность проживания в студенческом общежитии предоставляется на время установочных и экзаменационных сессий.

Размещение иностранных обучающихся производится с соблюдением установленных санитарных норм согласно жилищному законодательству Российской Федерации. Каждому иностранному обучающемуся предоставляется койко-место в жилом помещении студенческого общежития из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного обучающегося.

2. Основанием для вселения и проживания в студенческом общежитии является:

- договор найма жилого помещения в студенческом общежитии, заключенный от имени университета в лице декана факультета «Международное образование» (ФМО), действующего на основании доверенности ректора (Договор заключается по форме, утвержденной ректором университета);

- приказ ректора университета о предоставлении иностранному обучающемуся койко-места в жилом помещении студенческого общежития;

- направление на заселение в студенческое общежитие, выдаваемое деканатом ФМО, а в случае заселения иностранных обучающихся, отнесенных к категории, указанной в подпунктах «а» и «в» пункта 4 раздела I настоящего Регламента, направление должно быть подписано должностным лицом отдела виз и миграционного учета иностранных граждан и заверено печатью отдела;

- справка о состоянии здоровья.

3. Приказ ректора университета о предоставлении иностранному обучающемуся койко-места в жилом помещении студенческого общежития, а также при необходимости приказ о внесении изменений в Списки иностранных обучающихся, которым предоставлено койко-место в студенческом общежитии, оформляется деканатом ФМО в конце текущего месяца.

4. Договор найма койко-места в жилом помещении студенческого общежития с иностранным обучающимся оформляется в деканате ФМО на весь срок обучения в университете. Договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится у иностранного обучающегося, другой из деканата ФМО передается на хранение в Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности университета.

5. Оплата за проживание в студенческом общежитии осуществляется за текущий учебный год одноразовым платежом в срок, указанный в договоре, и подтверждается платежным документом.

6. Копию договора с копией платежного документа об оплате иностранный обучающийся представляет заведующему общежитием.

7. Заведующий общежитием:

- обеспечивает готовность койко-места в жилом помещении общежития, наличия необходимой мебели для проживания иностранного обучающегося, предоставление ему постельных принадлежностей;

- контролирует своевременность и полноту оплаты за проживание в студенческом общежитии. О неисполнении иностранным обучающимся денежных обязательств по договору заведующий общежитием докладной запиской информирует декана ФМО.

8. Направление на вселение в студенческое общежитие выдается иностранному обучающемуся в день представления в деканат ФМО документов, подтверждающих оплату за проживание в общежитии.

### **III. Порядок заселения в студенческое общежитие иностранных обучающихся, впервые прибывающих в университет**

1. При получении информации о планируемом прибытии иностранного гражданина для поступления в университет и нуждающегося в предоставлении места в студенческом общежитии ответственный работник ФМО по работе с общежитиями сообщает заведующему общежитием (дежурному по общежитию) информацию о планируемой дате прибытия, ФИО, гражданстве иностранного гражданина. Информация предоставляется в течение рабочего дня после получения копии транспортных документов или письменного уведомления посредством использования средств мобильной связи или электронной почты, или мессенджеров о прибытии иностранного гражданина.

2. При получении такой информации заведующий общежитием согласовывает с ответственным работником ФМО варианты размещения прибывающего иностранного гражданина.

3. После проведенного с заведующим общежитием согласования вариантов размещения ответственный работник ФМО посредством использования средств мобильной связи или электронной почты, или мессенджера передает иностранному гражданину информацию:

а) о месте его планируемого размещения;

б) о заселении в общежитие только в период с 8:30 часов до 17:30 часов рабочего дня;

в) о прибытии в университет исключительно в рабочее время рабочего дня.

3.1. Используемые для передачи указанной информации средства мобильной связи или электронной почты, или мессенджера должны быть доступны и применимы для сопровождения иностранного гражданина с момента его прибытия на территорию Российской Федерации до момента прибытия на территорию университета.

3.2. Непредвиденное прибытие иностранного гражданина в нерабочее время, в выходной либо праздничный день расценивается как исключительная ситуация, явившаяся следствием ненадлежащего исполнения пункта 3 раздела III настоящего Регламента.

3.3. Проректор по международной деятельности, получивший извещение о такой исключительной ситуации, срочно принимает меры по обеспечению присутствия работника подчиненного структурного подразделения для встречи и временного (да начала очередного рабочего дня) поселения в студенческое общежитие или иное место (хостел, гостиница) непредвиденно прибывшего для обучения в университете иностранного гражданина.

3.3. Проректор по международной деятельности или ответственный работник ФМО, получившие извещение о такой исключительной ситуации, срочно принимает меры

по обеспечению присутствия работника подчиненного структурного подразделения для встречи и временного (да начала очередного рабочего дня) поселения в студенческое общежитие или иное место (хостел, гостиница) непредвиденно прибывшего для обучения в университете иностранного гражданина.

4. В день прибытия в университет либо не позднее первого рабочего дня после дня прибытия иностранного обучающегося, заведующий общежитием:

4.1. Сообщает в деканат ФМО о прибытии иностранного обучающегося и в этот же день направляет прибывшего иностранного обучающегося в деканат ФМО для заключения договора найма жилого помещения в студенческом общежитии и получения направления на заселение в студенческое общежитие.

*Примечание: Направление на заселение в студенческое общежитие должно быть подписано работником отдела виз и миграционного учета иностранных граждан, заверено печатью этого отдела и выдано иностранному обучающемуся после проведения оплаты за проживание в студенческом общежитии.*

4.1. В отношении иностранных обучающихся, отнесенных к категории, указанной в подпунктах «а» и «в» пункта 4 раздела I настоящего Регламента:

- 1) сообщает в Отдел виз и миграционного учета иностранных граждан (ОВМУИГ);
- 2) в этот же день направляет иностранного обучающегося в ОВМУИГ для представления им документов, необходимых для постановки на миграционный учет, который работник ОВМУИГ должен оформить в установленные законодательством сроки и своевременно направить оформленные документы в Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области.

4.2. В отношении иностранных обучающихся, отнесенных к категории, указанной в подпункте «б» пункта 4 раздела I настоящего Регламента:

- 1) направляет иностранного обучающегося к паспортисту студенческого общежития для оформления временной регистрации по месту пребывания по правилам регистрации, применяемым в отношении обучающихся из числа граждан Российской Федерации.

5. О результате постановки в Управлении по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области на миграционный учет иностранного обучающегося ОВМУИГ сообщает заведующему общежитием путем еженедельного представления Списка обучающихся, поставленных на миграционный учет по адресу студенческого общежития.

- 5.1. О получении такового Списка свидетельствует личная подпись заведующего общежитием на копии Списка, которая подлежит хранению в ОВМУИГ до даты отчисления иностранного обучающегося из университета.

- 5.2. О результатах оформления регистрации по месту пребывания иностранных обучающихся, отнесенных к категории, указанной в подпункте «б» пункта 4 раздела I настоящего Регламента, заведующий общежитием самостоятельно узнает у паспортистки студенческого общежития.

#### **IV. Порядок выселения из общежития иностранных обучающихся**

1. Выселение иностранного обучающегося из студенческого общежития производится на основании приказа ректора университета в случаях:

- подачи личного заявления иностранного обучающегося о выселении;
- расторжения договора найма жилого помещения в студенческом общежитии по основаниям, предусмотренным в Договоре;
- отчисления иностранного обучающегося из университета независимо от причины отчисления.

2. Декан ФМО в мае текущего учебного года представляет заведующему общежитием списки иностранных обучающихся, которые должны закончить обучение в текущем учебном году. Заведующий общежитием разъясняет порядок выселения из студенческого общежития указанной категории иностранных обучающихся.

3. Начальник ОВМУИГ в течение двух рабочих дней после направления в Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области уведомления об отчислении иностранного обучающегося из университета направляет заведующему общежитием списки иностранных обучающихся, которым необходимо выселиться из студенческого общежития в связи с прекращением основания для их нахождения на территории России.

4. Заведующий общежитием контролирует выселение иностранного обучающегося из студенческого общежития в срок не более 10 суток с даты, указанной в приказе об отчислении его из университета.

5. Возврат залога при выселении из студенческого общежития производится в бухгалтерии университета на основании заявления обучающегося, завизированного заведующим общежитием.

6. Ознакомление иностранного обучающегося с приказом об отчислении из университета производится в структурном подразделении, в котором иностранный обучающийся осваивает основную профессиональную образовательную программу (в деканате института/факультета/колледжа), где ему одновременно выдается обходной лист для подписания у заведующего общежитием при выселении из студенческого общежития.

7. Заведующий общежитием принимает у иностранного обучающегося, выселяющегося из студенческого общежития, занимаемое койко-место и помещение, в котором расположено койко-место, ключи от помещения, постельные принадлежности, мебель, инвентарь и электронный пропуск. Одновременно заведующий общежитием представляет в Управление комплексной безопасности информацию о необходимости блокирования электронного пропуска выселяющегося иностранного обучающегося.

8. При отсутствии материальных претензий к иностранному обучающемуся при выселении из общежития заведующий общежитием подписывает обходной лист и ставит на нем штамп студенческого общежития.

9. При наличии материальных претензий к иностранному обучающемуся заведующий общежитием составляет акт о причинении материального ущерба имуществу студенческого общежития в 2-х экземплярах. Один экземпляр акта о причинении материального ущерба заведующий общежитием вручает иностранному обучающемуся под роспись для принятия мер по возмещению материального ущерба. Компенсация материального ущерба возможна как заменой эквивалентным имуществом, так и денежными средствами в сумме причиненного ущерба, которые вносятся в кассу университета. Второй экземпляр акта о причинении материального ущерба подлежит передаче главному бухгалтеру университета.

10. При выселении иностранного обучающегося из студенческого общежития до окончания срока действия Договора, декан ФМО рассматривает заявление иностранного обучающегося о расторжении Договора. Форма заявления о расторжении Договора приведена в приложении. При расторжении Договора иностранный обучающийся имеет право на возврат части оплаты за проживание в студенческом общежитии, пропорциональной периоду времени от даты его выселения из студенческого общежития, указанной в приказе, до даты окончания срока действия Договора. Возврат денежных средств производится бухгалтерией университета по заявлению иностранного обучающегося при его личном обращении.

#### **V. Порядок работы с реестром учета распределения жилого фонда, закрепленного за структурными подразделениями, находящимися в подчинении проректора по международной деятельности**

1. Информация о распределении жилого фонда формируется на основе:

- списков иностранных обучающихся, которым приказом ректора предоставлены койко-места в жилом помещении студенческого общежития;
- изменений, вносимых в эти списки, вызванных:

а) переселением проживающего иностранного обучающегося в другое жилое помещение студенческого общежития. Для переселения иностранный обучающийся подает заявление на имя декана ФМО с резолюцией заведующего общежитием. При положительном решении о переселении декан ФМО оформляет дополнительное соглашение к Договору и приказ ректора, утверждающий переселение;

б) выселением проживающего иностранного обучающегося из студенческого общежития независимо от причины выселения, в том числе в связи с отчислением из университета согласно приказу ректора.

2. На основании приказов ректора, содержащих информацию по студенческим общежитиям о вселении, переселении, выселении иностранных обучающихся, декан ФМО вносит соответствующие изменения в реестр учета распределения жилого фонда, который представляет собой таблицу «Сведения о жилых помещениях, находящиеся на балансе», утвержденную приказом ректора университета от 09.10.2018 № 254-04.

## **VI. Порядок постановки на миграционный учет иностранных обучающихся, проживающих в студенческих общежитиях университета**

1. Постановка на миграционный учет иностранного обучающегося по адресу общежития оформляется ОВМУИГ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Начальник ОВМУИГ при постановке на миграционный учет иностранного обучающегося разъясняет ему под роспись правила миграционного учета, въезда и выезда иностранных граждан, при этом акцентирует внимание на необходимости соблюдения следующих требований:

а) в случае убытия на срок более 7 суток из студенческого общежития, иностранный обучающийся обязан сообщить заведующему общежитием (дежурному по общежитию) и в ОВМУИГ информацию о дате убытия и сроке своего отсутствия в общежитии, с указанием города и/или страны, в которые он убывает. Форма уведомления о временном убытии из студенческого общежития приведена в Приложении к настоящему Регламенту.

б) по прибытии в студенческое общежитие университета иностранный обучающийся обязан уведомить заведующего общежитием о своем прибытии;

в) если иностранный обучающийся пересекал границу Российской Федерации или был поставлен на миграционный учет по иному месту временного пребывания, то он обязан в течение трех рабочих дней обратиться в ОВМУИГ для постановки на миграционный учет.

3. Если иностранный обучающийся убыл из студенческого общежития без оформления уведомления о временном убытии, заведующий общежитием сообщает об отсутствии иностранного обучающегося более 7 суток в течение рабочего дня в ОВМУИГ

3. Контроль за своевременным представлением документов в ОВМУИГ для миграционного учета иностранных обучающихся по адресу студенческого общежития осуществляет заведующий общежитием.

4. Заведующий общежитием проверяет наличие бланка миграционного учета по адресу студенческого общежития у иностранного обучающегося в течение двух рабочих дней после получения от ОВМУИГ согласно п.п. 5 и 5.1. настоящего Регламента Списков иностранных обучающихся, поставленных на миграционный учет по адресу студенческого общежития.

5. В случае несоответствия или отсутствия данных миграционного учета заведующий студенческим общежитием докладной запиской ставит в известность об этом начальника ОВМУИГ для принятия соответствующих мер.