



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

Принято
решение Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
«28 » августа 2026 года
(протокол № 12)
с учетом мнения
ППО работников и обучающихся
ТГТУ Общероссийского профсоюза
образования
«27» августа 2026 год
(протокол №29)

Утверждено
приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
от «28» августа 2026 года
№160/2-04

**Регламент работы
с обучающимися из числа иностранных граждан
и лиц без гражданства
по вопросам предоставления мест в жилых помещениях
студенческих общежитий
Тамбовского государственного технического университета**

Введено в действие с 01 сентября 2026 года

город Тамбов
2026 год

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент Настоящий Регламент разработан на основании приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2026 №301/340 «Об утверждении типового порядка предоставления обучающимся жилых помещений в общежитиях организациями, осуществляющими образовательную деятельность», по согласованию с Ученым советом Тамбовского государственного технического университета (далее – «ТГТУ», «Университет» в соответствующем падеже) с учетом мнения Студенческого сектора ППО работников и обучающихся ТГТУ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ, с учетом Федерального закона от 15.08.1996 №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Федерального закона от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002, № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», локального нормативного акта о студенческих общежитиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее – «университет» в соответствующем падеже) и регулирует порядок вселения в студенческие общежития и выселения из студенческих общежитий иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе студенческих семей, в период их обучения в университете.

2. Университет обеспечивает размещение на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующую информацию студенческих общежитиях, предназначенных для распределения помещений для иностранных обучающихся:

- а) о наличии студенческих общежитий;
- б) о количестве жилых помещений в студенческих общежитиях для иностранных обучающихся;
- в) о количестве изолированных жилых помещений (отдельных комнат) для проживания нуждающихся студенческих семей (далее – отдельные комнаты для студенческих семей);
- о порядке предоставления, вселения, временного пребывания жилых помещений в студенческом общежитии и выселения из него;
- д) о размере и порядке внесения платы за проживание в жилых помещениях в студенческих общежитиях.

3. Размещение обучающихся в студенческих общежитиях производится с соблюдением установленных санитарных норм. Согласно жилищному законодательству Российской Федерации место в жилом помещении в студенческом общежитии (далее – общежитие) предоставляется из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного обучающегося.

4. Настоящий Регламент определяет основные формы взаимодействия между структурными подразделениями университета и находящимися в целях освоения в университете основных и дополнительных образовательных программ по очной, очно-заочной и заочной форме обучения иностранными гражданами или лицами без гражданства при заселении, в период их временного пребывания в студенческих общежитиях и выселении из студенческих общежитий университета и определения прав и обязанностей каждой из сторон в ходе этих взаимодействий.

4.1. К иностранному гражданину в настоящем Регламенте отнесено физическое лицо из числа обучающихся в университете:

- а) не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства;
- б) направленное на обучение в университет 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.

5. Иностранные граждане, прибывшие в университет по приглашению для обучения, имеют право на вселение в общежитие:

1) временное вселение до зачисления в состав обучающихся - непосредственно по прибытии в общежитие после въезда на территорию Российской Федерации;

2) постоянное вселение на срок временного пребывания в общежитии в течение всего срока обучения в университете - зачисленные в состав обучающихся университета по очной и очно-заочной форме обучения;

3) временное вселение на срок временного пребывания в общежитии на период установочных и экзаменационных сессий.

6. На иностранных граждан, временно пребывающих 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 общежития иностранных обучающихся

7. Предоставление места в жилом помещении общежития производится согласно личному заявлению обучающегося и приказу ректора университета о предоставлении места в жилом помещении общежития, изданного на основании решения Комиссии по распределению мест в жилых помещениях студенческих общежитий (*далее – Комиссия*).

8. К заявлению о предоставлении места в жилом помещении общежития прилагаются документы, подтверждающие:

а) факт обучения (зачисления на обучение) по очной, очно-заочной или заочной форме;

б) отсутствие у обучающегося регистрации по месту временного проживания городе Тамбов (копию паспорта);

в) копию действующего документа о прохождении флюорографического обследования и справку о состоянии здоровья.

8.1. Для признания студенческой семьи, нуждающейся в отдельной комнате в помещении общежития для студенческих семей, к заявлению кроме документов, предусмотренных пунктом 5.1. настоящего Регламента, дополнительно представляются документы, подтверждающие:

а) заключение брака (при наличии);

б) рождение одного или более детей (при наличии);

в) усыновление одного или более детей (при наличии).

9. Поступившие заявления обучающихся о предоставлении им места в жилом помещении общежития рассматриваются Комиссией по распределению мест в студенческих общежитиях, созданной приказом ректора Университета и уполномоченной принимать решения по заявлениям о предоставлении/об отказе в предоставлении мест в жилых помещениях в общежитиях (*далее - Комиссия*). Приказом ректора определяются сроки работы Комиссии.

9.1. При недостаточности отдельных комнат для студенческих семей либо при их отсутствии студенческим семьям предоставляются жилые помещения в общежитиях в порядке очередности. Комиссия вправе перераспределить жилой фонд (при наличии мест в студенческом общежитии) и выделить соответствующее отдельное жилое помещение для проживания студенческой семьи. Выделение помещения для этих целей осуществляется приказом ректора по представлению Комиссии.

9.2. В состав Комиссии входят: проректор по международной деятельности – председатель Комиссии, декан ФМО – заместитель председателя Комиссии; старший педагог дополнительного образования кафедры «Русский язык и общеобразовательные дисциплины» (ответственный по воспитательной работе) - член Комиссии; председатель Студенческого совета общежитий – член Комиссии.

9.3. Основаниями для принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении жилого помещения являются:

- а) отсутствие у обучающегося (студенческой семьи) оснований для признания нуждающимся (нуждающейся) в жилом помещении в общежитии;
- б) отсутствие у организации свободного жилого фонда.

10. Информация о принятых Комиссией решениях доводится до сведения обучающихся, в том числе членов студенческих семей, ответственным по воспитательной работе ФМО.

11. Обучающиеся, в том числе члены студенческих семей, которым приказом ректора на основании решения Комиссии предоставлено место в жилом помещении или для семейных студентов отдельная комната в жилом помещении общежития, должны прибыть в ФМО в течение 5-ти рабочих дней от даты издания приказа ректора о предоставлении места в общежитии для ознакомления с данным приказом под роспись, заключения договора найма (приложение 2) и получения направления для постоянного вселения в общежитие.

12. Договор найма оформляется в деканате ФМО на текущий учебный год в двух экземплярах, подписывается Обучающимся, и от имени университета подписывается на основании доверенности деканом ФМО. Один экземпляр заключенного договора должен храниться у Обучающегося, другой экземпляр остается в деканате ФМО, откуда он передается на хранение в Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности университета. Образец договора прилагается к настоящему Регламенту.

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

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

13. Заведующий общежитием (комендант общежития):

- обеспечивает готовность места в жилом помещении общежития, наличия необходимой мебели для временного пребывания иностранного обучающегося, предоставление ему постельных принадлежностей;
- контролирует своевременность и полноту оплаты за временное пребывание в общежитии. О неисполнении иностранным обучающимся денежных обязательств по договору заведующий общежитием докладной запиской информирует декана ФМО.

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

14. 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.

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

16. 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.

16.1. Использованные 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.

16.2. Непредвиденное прибытие иностранного гражданина в нерабочее время, в выходной либо праздничный день расценивается как исключительная ситуация.

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

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

18.1. 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.

18.2. 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.

18.3. 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.

19. О результате постановки в Управление 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.

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

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

IV. Порядок выселения из общежития иностранных обучающихся

20. Выселение иностранного обучающегося из студенческого общежития производится в случаях:

- подачи личного заявления иностранного обучающегося о выселении;
- расторжения договора найма жилого помещения в общежитии по основаниям, предусмотренным в Договоре;
- отчисления иностранного обучающегося из университета независимо от причины отчисления;
- снятия с миграционного учета иностранного гражданина по адресу общежития.

21. 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.

22. Начальник Отдела виз и миграционного учета иностранных граждан (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, у которых прекращены основания для их нахождения на территории России.

23. Заведующий общежитием на основании приказа ректора об отчислении иностранного обучающегося из университета и с учетом информации о прекращении основания для нахождения отчисленного обучающегося на территории России, полученной от начальника ОВМУИГ в соответствии с п.22 настоящего Регламента, принимает меры к выселению данного иностранного обучающегося из студенческого общежития в срок не более 5-ти суток с даты, указанной в приказе об отчислении его из университета.

24. В случае если у иностранного обучающегося имеются объективные причины, в силу которых своевременное выселение невозможно, допускается продление срока проживания в студенческом общежитии до 30 суток с даты, указанной в приказе об отчислении из университета. Причины продления срока проживания в общежитии указываются в заявлении иностранного обучающегося на имя ректора университета, которое рассматривается деканом ФМО по согласованию с начальником ОВМУИГ и заведующим студенческим общежитием. При положительном решении о продлении срока проживания в студенческом общежитии деканат ФМО оформляет с иностранным обучающимся дополнительное соглашение к Договору с указанием срока продления проживания и внесения обеспечительного платежа в кассу университета. Продление срока проживания в студенческом общежитии допускается не более чем на срок до окончания срока действия визы. Образец Дополнительного соглашения прилагается к настоящему Регламенту.

25. Возврат суммы обеспечительного платежа при выселении из студенческого общежития производится в бухгалтерии университета на основании заявления обучающегося, завизированного заведующим общежитием и проректором по международной деятельности.

26. Ознакомление иностранного обучающегося с приказом об отчислении из университета производится в структурном подразделении, в котором иностранный обучающийся осваивает основную профессиональную образовательную программу или дополнительную общеобразовательную программу (в деканате

института/факультета/колледжа), где ему одновременно выдается обходной лист для подписания у заведующего общежитием при выселении из студенческого общежития.

27. Заведующий общежитием принимает у иностранного обучающегося, выселяющегося из общежития, занимаемое место и помещение, в котором расположено данное 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.

28. При отсутствии материальных претензий к иностранному обучающемуся при выселении из общежития заведующий общежитием подписывает заявление на выселение (обходной лист) и ставит на нем штамп студенческого общежития.

29. При наличии материальных претензий к иностранному обучающемуся заведующий общежитием составляет акт о причинении материального ущерба имуществу 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.

30. 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

31. Информация о распределении жилого фонда формируется на основе:

- списков иностранных обучающихся, которым приказом ректора предоставлены места в жилом помещении и отдельные комнаты для студенческих семей общежития (далее – жилое помещение в общежитии);

- 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 вносит изменение в списки списков иностранных обучающихся, которым приказом ректора предоставлены жилые помещения в общежитии;

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

32. Приказы ректора о вселении, переселении, выселении иностранных обучающихся, оформляются работниками деканата ФМО в конце текущего месяца.

33. На основании приказов ректора, содержащих информацию по общежитием 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,

временно пребывающих в студенческих общежитиях университета

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

35. 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), 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.

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

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

38. Заведующий общежитием проверяет наличие бланка миграционного учета по адресу студенческого общежития у иностранного обучающегося в течение двух рабочих дней после получения от ОВМУИГ Списков иностранных обучающихся, поставленных на миграционный учет по адресу студенческого общежития.

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