

Директорам институтов и  
деканам факультетов  
(по списку)

**Уважаемые коллеги!**

Во исполнение приказа ректора КФУ № 01-03/661 от 21.08.2020 «О мерах по организации образовательного процесса в КФУ в 2020/21 уч. году в условиях распространения новой коронавирусной инфекции» в части обеспечения контроля за допуском обучающихся – иностранных граждан к учебному процессу после 14-дневной изоляции Департаментом внешних связей разработаны следующие контрольные документы (Приложения №№ 1-3):

1. Лист оформления для студентов 1 курса – выдается сотрудником ДВС с 24.08.2020 по 04.09.2020 в доме № 7 Д.У., с 05.09.2020 – в доме № 9 Д.У.;

2. Лист контроля для студентов 2-5 курсов и магистров 2 г.о. – выдается сотрудником ДВС с 24.08.2020 по 04.09.2020 в доме № 7 Д.У., с 05.09.2020 – в доме № 9 Д.У.;

3. Лист контроля для проживающих на квартирах – выдается сотрудником ДВС с 24.08.2020 в общежитии № 5 Студенческого городка, ул. Гвардейская, д. 32.

Иностранные граждане, прибывшие из-за границы, предъявляют результаты теста на COVID-19, проведенный методом ПЦР, в соответствии с «Рекомендациями по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в образовательных организациях высшего образования МР 3.1/2.1.0205-20», утвержденными Главным санитарным врачом Российской Федерации А.Ю. Поповой 29.07.2020, пройденного не ранее, чем за 3 дня до пересечения границы Российской Федерации. Далее они проходят обязательную 14-дневную обсервацию по месту проживания (при заселении в общежитие – в отдельных блоках и комнатах в домах учебных подразделений, при заселении в иные жилые помещения – по месту жительства) и на 10-12 день сдают повторный тест на COVID-19. В период обсервации студенты участвуют в учебном

процессе в дистанционном режиме. Запрещается их проход в учебные корпуса университета. Учет и контроль сдачи повторного тестирования на COVID-19 студентами осуществляет Департамент внешних связей совместно с учебными подразделениями КФУ.

Негативный результат повторного теста на COVID-19 фиксируется в одном из вышеперечисленных контрольных документов сотрудником Департамента внешних связей и является основанием для принятия решения учебным подразделением о допуске к очным учебным занятиям. Также данный документ служит пропуском для студента в здания КФУ при первичном прибытии в учебное подразделение для оформления/продления студенческого билета.

В случае позитивного результата теста студент помещается под строгий карантин в специально отведенные корпуса, либо направляется в учреждение здравоохранения.

После получения допуска к очным занятиям контрольный документ должен быть передан в Департамент внешних связей в срок не позднее 3 рабочих дней со дня первичного прибытия в случае допуска к учебным занятиям.

Прошу Вас довести информацию до иностранных студентов и ответственных сотрудников Вашего института, оказать содействие в части исполнения приказа ректора КФУ № 01-03/661 от 21.08.2020.

Проректор по внешним связям

Т.Б. Алишев

<b>ЛИСТ оформления иностранного студента 2020 № _____</b> <i>Registration sheet for international students</i>				
Дата прибытия в Университет <i>Date of arrival _____</i>		Телефон <i>Phone _____</i>		Е-mail <i>_____</i>

Фамилия, Имя <i>Family name First Name</i>	
Гражданство <i>Citizenship</i>	Дата рождения <i>Date of birth</i>

Учебное подразделение <i>Academic Unit (Institute)</i>	Институт фундаментальной медицины и биологии
Уровень обучения <i>Level of Study</i>	специалитет
Форма обучения <i>Mode of study</i>	Очная
Программа обучения <i>Field of Study</i>	31.05.03 Стоматология (для приема иностранных граждан)
Срок обучения <i>Period of Study</i>	Полный курс
Линия прибытия <i>Status</i>	Договор
Адрес регистрации - <i>Residence Address</i>	

Куда обратиться <i>Where to apply</i>	Зачем <i>Purpose</i>	Отметка исполнителя/ дата <i>For official use only/ date</i>
<b>Шаг 1 Step 1</b> Департамент внешних связей <i>Department of External Affairs</i> Деревня Универсиады, д.7 <i>Universiade Village, bld.7</i> Деревня Универсиады д.9 (после 4 сентября) <i>Universiade Village, bld.9 (after September 4)</i>	Отметка о прибытии <i>Arrival confirmation</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Прохождение инструктажа по технике безопасности <i>Safety training procedure</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Выдача направления на повторное тестирования COVID-19 <i>COVID-19 test assignment</i>	<input type="checkbox"/>
<b>Шаг 2 Step 2</b> 2.1. Страховая компания Офисы страховых компаний <i>Insurance companies</i>	Оформление медицинского полиса <i>Health Insurance Policy</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2. Городская поликлиника № 21 (Студенческая) Оренбургский тракт 95 <i>City clinic #21 (Student clinic), Orenburgskiy tract 95</i>	Прохождение медицинского осмотра для заселения в общежитие <i>Medical examination for dormitory accommodation</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.3. Департамент внешних связей Деревня Универсиады, д.7 <i>Department of External Affairs, Universiade Village, bld.7</i>	Получение направления на заселение <i>Dormitory check-in permission</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Шаг 3 Step 3</b> 3.1. Дома Деревни Универсиады для заселения от института (факультета) <i>Buildings at the Universiade Village to occupy according to the Institute (faculty)</i>	Получение договора найма жилой площади, заполнение арматурного листа, заселение <i>Dormitory contract, dormitory check-in</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2. Департамент по обеспечению внутреннего режима, ГО и ОУ в домах Деревни универсиады <i>Department for internal regime, civil defense and labor protection in the Universiade Village buildings</i>	Получение пропуска в общежитие <i>Permanent pass to the dormitory</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Шаг 4 Step 4</b> Паспортно-визовый сектор Департамента внешних связей Деревня Универсиады, д.9 <i>Passport and visa support unit, Department of External Affairs, Universiade Village, bld.9</i>	Миграционный инструктаж <i>Migration procedures orientation</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Постановка на миграционный учет <i>Migration procedures (registration)</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Шаг 5 Step 5</b> 5.1. Медико-санитарная часть КФУ ул. Вишневого 2а <i>University Clinic, Vishnevskogo 2a</i>	Повторный тест на COVID-19 (10-12 день после въезда в РФ) <i>COVID-19 test (on 10-12 days after entering RF)</i>	<input type="checkbox"/>
5.2. Департамент внешних связей <i>Department of External Affairs</i> Деревня Универсиады, д.9 <i>Universiade Village, bld.9</i>	Контроль результата повторного теста на COVID-19	<input type="checkbox"/>
<b>Шаг 6 Step 6</b> Институт/ Факультет <i>Institute/ Faculty</i>	Получение доступа к очным занятиям <i>Permission to the full-time educational process</i>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Структурные подразделения** возвращают данный лист оформления в Департамент внешних связей (113 каб.) с отметкой о допуске к очному учебному процессу в срок не позднее 3 рабочих дней со дня первичного прибытия в случае допуска к учебным занятиям или незамедлительно в случае недопуска к учебным занятиям (при положительном результате теста на COVID-19).

**ЛИСТ КОНТРОЛЯ иностранного студента 2-5 курса, магистра 2 года обучения. аспиранта, продолжающего обучение**

Заполняется печатными буквами темными чернилами

<b>Фамилия</b>		<b>Имя</b>		<b>Отчество</b>	
<b>Телефон</b>		<b>e-mail</b>		<b>Аккаунт в соцсетях</b>	
<b>Гражданство</b>					
<b>Институт (факультет)</b>					
<b>Уровень обучения</b>	бакалавр, специалист, магистр (нужное подчеркнуть)				
<b>Линия прибытия</b>	бюджет, контракт, гослиния (нужное подчеркнуть)				

<b>Адрес регистрации - для направления на заселение</b>	<b>Ф.И.О. ответственного за оформление</b>	<b>Дата прохождения</b>	<b>Подпись о прохождении</b>

<b>Мероприятие</b>	<b>Ф.И.О. ответственного за оформление</b>	<b>Дата прохождения</b>	<b>Подпись о прохождении</b>
1. Выдача направления на повторное тестирование COVID-19 (для въехавших из-за рубежа)			
<b>2. Оформление Полиса медицинского страхования в офисе Медицинской страховой компании</b>			
<b>3. Подготовка медицинских документов для заселения</b> 1) Анализ крови на RW (из поликлиники по месту жительства, действителен в течение 10 дней); 2) Результат флюорографического обследования за последний год (ксерокопия); 3) Медицинское заключение терапевта Городской поликлиники № 21 для заселения в общежитие;			
<b>4. Заселение в общежитие</b> Оформление договора найма жилой площади у специалиста по работе с молодежью. Предъявить в общежитии следующий пакет документов: 1) Паспорт (оригинал и 1 ксерокопия стр.2-3, 5); 2) Медицинский полис (оригинал и 1 ксерокопия); 3) Медицинское заключение терапевта Городской поликлиники № 21 для заселения в общежитие; 4) Фото 3x4 – 3 штуки; 5) Обходной лист (для студентов, ранее проживавших в общежитиях КФУ).			

Мероприятие	Ф.И.О. ответственного за оформление	Дата прохождения	Подпись о прохождении
<b>5. А. Заселение в общежитие.</b> Специалист по работе с молодежью. Точный адрес для постановки на миграционный учет, если отличается от вышеуказанного: <hr/>			
<b>5. В. Заселение в общежитие</b> Оформление у заведующей домом (общежитием)			
<b>6. Постановка на миграционный учет</b> в доме № 9 Деревни Универсиады или в общежитии № 5 Студгородка (ул. Гвардейская , 32)			
<b>8. Получение постоянного пропуска в общежитие</b>			
<b>9. Повторный тест на COVID-19 (10-12 день после въезда в РФ)</b> Медико-санитарная часть КФУ			
<b>10. Контроль результата повторного теста на COVID-19</b> Департамент внешних связей (ДУ №9)			
<b>11. Получение допуска к очным занятиям</b> Институт/ Факультет			Допущен к очным занятиям с _____ / Не допущен к очным занятиям

Структурные подразделения возвращают данный лист контроля в Департамент внешних связей (113 каб) с отметкой о допуске к очному учебному процессу в срок не позднее 3 рабочих дней со дня первичного прибытия в случае допуска к учебным занятиям или незамедлительно в случае недопуска к учебным занятиям (при положительном результате теста на COVID-19).



**ЛИСТ КОНТРОЛЯ иностранного студента 2-5 курса, магистра 2 года обучения. аспиранта, продолжающего обучение, проживающего на квартире**

**Заполняется печатными буквами темными чернилами**

<b>Фамилия</b>		<b>Имя</b>		<b>Отчество</b>	
<b>Телефон</b>		<b>e-mail</b>		<b>Аккаунт в соцсетях</b>	
<b>Гражданство</b>					
<b>Институт (факультет)</b>					
<b>Уровень обучения</b>	бакалавр, специалист, магистр (нужное подчеркнуть)				
<b>Линия прибытия</b>	бюджет, контракт, гослиния (нужное подчеркнуть)				

<b>Адрес регистрации - для заселение</b>	<b>Ф.И.О. ответственного за оформление</b>	<b>Дата прохождения</b>	<b>Подпись о прохождении</b>

<b>Мероприятие</b>	<b>Ф.И.О. ответственного за оформление</b>	<b>Дата прохождения</b>	<b>Подпись о прохождении</b>
<b>1. Выдача направления на повторное тестирование COVID-19 (для въехавших из-за рубежа)</b>			
<b>2. Оформление Полиса медицинского страхования в офисе Медицинской страховой компании</b>			
<b>3. Постановка на миграционный учет владельцем квартиры</b>			
<b>4. Повторный тест на COVID-19 (10-12 день после въезда в РФ) Медико-санитарная часть КФУ</b>			
<b>5. Контроль результата повторного теста на COVID-19 Департамент внешних связей (ул. Гвардейская, 32)</b>			
<b>6. Получение допуска к очным занятиям Институт/ Факультет</b>			Допущен к очным занятиям с _____ / Не допущен к очным занятиям

Структурные подразделения возвращают данный лист контроля в Департамент внешних связей (113 каб.) с отметкой о допуске к очному учебному процессу в срок не позднее 3 рабочих дней со дня первичного прибытия в случае допуска к учебным занятиям или незамедлительно в случае недопуска к учебным занятиям (при положительном результате теста на COVID-19).

У иностранных студентов, проживающие на квартире, ответственными лицами заполняются пункты:

- Адрес регистрации при предъявлении договора с владельцем квартиры;
- Постановка на миграционный учет владельцем квартиры
- Оформление Полиса медицинского страхования;
- Прибытие в учебное подразделение, начало учебы.

