



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«27» августа 2020 г.

Казань

№ 12-01/1

**Об организации допуска студентов - иностранных граждан
к учебному процессу в 2020/2021 учебном году**

В целях обеспечения охраны здоровья обучающихся и работников Казанского (Приволжского) федерального университета и 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 с проведением на 10-12 день обследования на COVID-19 методом ПЦР **р а с п о р я ж а ю с ь:**

1. Установить порядок действий по допуску студентов – иностранных граждан к учебному процессу согласно Приложению 1.
2. Утвердить формы контрольных документов в соответствии с Приложениями 2 – 4 к настоящему распоряжению.
3. Директору Департамента внешних связей Вершининой О.А. назначить ответственного сотрудника, осуществляющего действия в соответствии с порядком, упомянутым в п.1 настоящего распоряжения, закрепленные за Департаментом внешних связей.
4. Директорам основных структурных подразделений назначить ответственных сотрудников, осуществляющих действия в соответствии с порядком, упомянутым в п.1 настоящего распоряжения, закрепленные за основными структурными подразделениями, а также сотрудника, отвечающего за обеспечение изоляции студентов-иностранцев граждан в течение 14 дней (со дня въезда в Российскую Федерацию) в определенных помещениях общежитий КФУ, организованных по типу обсерватора.

5. Документоведу 2 категории Департамента внешних связей Губайдуллиной Д.Д. довести настоящее распоряжение до сведения лиц, указанных в настоящем распоряжении, руководителей основных структурных подразделений, директора Департамента внешних связей, директора Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда, директора Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания.

6. Директорам основных структурных подразделений проинформировать иностранных обучающихся, прибывших из-за границы Российской Федерации, о данном распоряжении.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Проректор по внешним связям

Т.Б. Алишев

Порядок действий по допуску студентов – иностранных граждан к учебному процессу в 2020/2021 учебном году

1. Иностранные граждане, прибывшие из-за границы Российской Федерации (далее – иностранные граждане), предъявляют результаты обследования на COVID-19 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, сотруднику Департамента внешних связей: при заселении в общежития Деревни Универсиады – в опорный пункт в Деревне Универсиады, д.9; при заселении в общежития Студенческого городка или при проживании вне кампуса КФУ – в общежитии №5 Студенческого городка, ул.Гвардейская, 32.

2. Далее иностранные граждане проходят обязательную 14-дневную (со дня въезда в Российскую Федерацию) изоляцию 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) в помещениях, организованных по типу обсерватора. В период обсервации иностранные граждане участвуют в учебном процессе в дистанционном режиме. Запрещается их проход в учебные корпуса университета.

3. На 10-12 день со дня пересечения границы Российской Федерации иностранные граждане проходят обязательное повторное обследование на COVID-19 методом ПЦР.

4. После прохождения повторного обследования иностранный гражданин должен предъявить результат обследования сотруднику Департамента внешних связей: при отрицательном результате - по месту нахождения сотрудника в соответствии с п.1. настоящего распоряжения; при положительном результате по электронной почте, направив информацию на адрес ois@kpfu.ru.

5. Учет и контроль обследования осуществляет сотрудник Департамента внешних связей. Результат обследования на COVID-19 фиксируется в одном из документов (далее – контрольный документ):

- лист оформления иностранного студента 1 курса;
- лист контроля иностранного студента 2-5 курсов и магистров 2 г.о.;
- лист контроля иностранного студента 2-5 курса, магистра 2 года обучения. аспиранта, продолжающего обучение, проживающего на квартире.

6. Контрольные документы, перечисленные в п.5 настоящего распоряжения, служат пропуском для студента в здания КФУ при первичном прибытии в учебное подразделение (институт/факультет), а также являются основанием для принятия решения о допуске к очным занятиям.

7. Допуск к очным занятиям осуществляет учебное подразделение путем проставления соответствующей отметки в контрольный документ, выдачи или продления студенческого билета.

8. В случае положительного результата обследования на COVID-19 методом ПЦР иностранный гражданин помещается на 14-дневный карантин в специально отведенные помещения общежитий КФУ, либо направляется в учреждение здравоохранения.

9. После получения допуска к очным занятиям сотрудник учебного подразделения передает контрольный документ в учебный отдел Департамента внешних связей в срок не позднее 3 рабочих дней со дня первичного прибытия иностранного гражданина, в случае допуска к очным учебным занятиям.

ЛИСТ оформления иностранного студента 2020 № _____
Registration sheet for international students

Дата прибытия в Университет <i>Date of arrival</i> _____	Телефон <i>Phone</i> _____	E-mail _____
---	-------------------------------	--------------

Фамилия, Имя <i>Family name</i> <i>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>
Шаг 1 Step 1 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 тестирование COVID-19 <i>COVID-19 test assignment</i>	<input type="checkbox"/>
Шаг 2 Step 2 2.1. Страховая компания <i>Офисы страховых компаний</i> <i>Insurance companies</i>	Оформление медицинского полиса <i>Health Insurance Policy</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2. Городская поликлиника № 21 (Студенческая) <i>Оренбургский тракт 95</i> <i>City clinic #21 (Student clinic),</i> <i>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,</i> <i>Universiade Village, bld.7</i>	Получение направления на заселение <i>Dormitory check-in permission</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
Шаг 3 Step 3 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 ОТ 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"/>
Шаг 4 Step 4 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"/>
Шаг 5 Step 5 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 Деревня Универсиады, д.9 <i>Department of External Affairs</i> <i>Universiade Village, bld.9</i> ois@kpfu.ru	Контроль результата повторного теста на COVID-19	<input type="checkbox"/>
Шаг 6 Step 6 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

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

Заполняется печатными буквами темными чернилами

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

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

Мероприятие	Ф.И.О. ответственного за оформление	Дата прохождения	Подпись о прохождении
1. Выдача направления на повторное тестирование COVID-19 (для въехавших из-за рубежа)			
2. Оформление Полиса медицинского страхования в офисе Медицинской страховой компании			
3. Подготовка медицинских документов для заселения 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;			
4. Заселение в общежитие 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;			

Мероприятие	Ф.И.О. ответственного за оформление	Дата прохождения	Подпись о прохождении
4) Фото 3x4 – 3 штуки: 5) Обходной лист (для студентов, ранее проживавших в общежитиях КФУ).			
5. А. Заселение в общежитие. Специалист по работе с молодежью. Точный адрес для постановки на миграционный учет, если отличается от вышеуказанного: _____			
5. В. Заселение в общежитие Оформление у заведующей домом (общежитием)			
6. Постановка на миграционный учет в доме № 9 Деревни Универсиады или в общежитии № 5 Студгородка (ул. Гвардейская , 32)			
8. Получение постоянного пропуска в общежитие			
9. Повторный тест на COVID-19 (10-12 день после въезда в РФ) Медико-санитарная часть КФУ			
10. Контроль результата повторного теста на COVID-19 Департамент внешних связей (ДУ №9) ois@kpfu.ru			
11. Получение допуска к очным занятиям 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



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

Заполняется печатными буквами темными чернилами

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

Адрес регистрации - для заселения	Ф.И.О. ответственного за оформление	Дата прохождения	Подпись о прохождении

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

Структурные подразделения возвращают 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

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, допуск к очным занятиям



