

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 06.03.2024 17:06:59

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c01e6b176ff02d064d02781953be750d12374d16f3c0ce590b01c0

ЮЗГУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)

« 28 »

С.Г. Емельянов

20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел паспортно-визовой работы иностранных граждан

ПСП 72-02.100–2023

(Издание 2)

Введено: взамен ПСП 30-04.100–2020 «Отдел паспортно-визовой работы иностранных граждан» (Издание 1)

Содержание

1 Общие положения	3
2 Организационная структура	4
3 Цели и задачи	4
4 Функции	4
5 Ответственность	6
6 Полномочия	6
7 Взаимодействия с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями	7
Лист согласования	8
Лист ознакомления	9
Лист регистрации изменений	10

1 Общие положения

1.1 Отдел паспортно-визовой работы иностранных граждан (сокращенное наименование – ОВРИО) организован в соответствии с приказом ректора от 03.08.2020 г. № 540, изданным на основании решения ученого совета университета от 29.06.2020 г. (протокол № 11). Выведен из состава департамента международного сотрудничества (ДМС) и введен в состав института международного образования (ИМО) приказом ректора университета от 30.06.2023 г. №904.

1.2 Отдел паспортно-визовой работы иностранных граждан, создан с целью обеспечения привлечения иностранных граждан для обучения в ЮЗГУ и оказанию содействия иностранным гражданам в решении вопросов, связанных с пребыванием в Российской Федерации.

1.3 В соответствии со структурой ЮЗГУ отдел входит в состав института международного образования (ИМО) и подчиняется непосредственно директору института международного образования (ИМО).

1.4 Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению директора ИМО в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5 В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) начальника отдела его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное распоряжением директора ИМО.

1.6 Назначение на должности и освобождение от должностей работников отдела производится приказом ректора университета по представлению директора ИМО в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7 В своей деятельности отдел руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распорядительными и нормативными документами Минобрнауки России;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- распорядительными и нормативными документами Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- распорядительными и нормативными документами Министерства иностранных дел Российской Федерации;
- уставом университета;
- коллективным договором;
- организационными, распорядительными и нормативными документами университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;
- положением о структурном подразделении ПСП 72.114–2023 «Институт международного образования» (издание 2)
- настоящим положением.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность отдела утверждаются приказом ректора университета с учетом специфики и объема работ.

2.2 Состав должностей работников отдела определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

2.3 Должностные обязанности начальника отдела, работников отдела определяются должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Цели работы отдела:

– осуществление централизованного учета и визовой поддержки иностранных граждан, прибывающих в университет;

– создание необходимых условий для реализации иностранными гражданами, обучающимися или работающими в университете, своих прав, а также для исполнения ими возложенных на них обязанностей.

3.2 Задачами отдела являются:

– планирование, организация и контроль проведения приема иностранных граждан, въезжающих в Российскую Федерацию с целью обучения или работы в университете;

– методическое и информационное обеспечение иностранных обучающихся или работников университета информацией о визовом и безвизовом порядке пребывания на территории Российской Федерации;

– организация контроля соблюдения иностранными гражданами, обучающимися или работающими в университете, установленных правил проживания и правил временного пребывания в Российской Федерации;

– организация контроля соблюдения правил пребывания иностранных граждан в Российской Федерации в период обучения или работы в университете;

– организация контроля за своевременным оформлением, продлением и восстановлением виз иностранным гражданам, обучающимся или работающим в университете;

– обеспечение сопровождения процедурных вопросов (паспортно-визовый и миграционный учет), связанных с пребыванием иностранных обучающихся на территории Российской Федерации.

4 Функции

4.1 Формирование и ведение базы данных иностранных обучающихся в университете.

4.2 Осуществление учета контингента иностранных обучающихся в университете.

4.3 Осуществление учета отчисленных и находящихся в академическом отпуске иностранных обучающихся.

4.4 Осуществление учета иностранных выпускников университета, отчисленных в соответствии с приказом ректора.

4.5 Осуществление учета иностранных обучающихся, проживающих на квартирах и в общежитиях студенческого городка.

4.6 Подготовка справок и отчетов по контингенту иностранных обучающихся в университете на основе имеющейся базы данных.

4.7 Выписка, учет и выдача иностранным обучающимся справок установленного образца.

4.8 Оформление, ведение, хранение личных дел иностранных обучающихся университета.

4.9 Обеспечение функционирования базы миграционного учета иностранных обучающихся университета, своевременного внесения в нее необходимых сведений в полном объеме.

4.10 Консультирование иностранных обучающихся по вопросам миграционного учета и пребывания в Российской Федерации.

4.11 Контроль наличия постановки на миграционный учет и действующих разрешительных документов у иностранных обучающихся и работников университета.

4.12 Контроль и проверка документов, предъявляемых для оформления, продления и восстановления учебных, рабочих, транзитных виз иностранным гражданам, а также для постановки на миграционный учет и продления миграционного учета иностранных граждан.

4.13 Подготовка необходимых документов для оформления, подления и восстановления учебных, рабочих, транзитных виз иностранным гражданам.

4.14 Подготовка необходимых документов для постановки на миграционный учет и продления миграционного учета иностранных обучающихся или работников университета.

4.15 Подготовка необходимых документов для оформления приглашений иностранным гражданам на обучение или работу в университете.

4.16 Своевременная доставка и сдача документов установленного образца в структурные подразделения Управления по вопросам миграции УМВД России по Курской области для оформления виз, приглашений, постановки на миграционный учет иностранных обучающихся и работников университета.

4.17 Получение оформленных в структурных подразделениях Управления по вопросам миграции УМВД России по Курской области виз, приглашений, отрывных частей уведомлений о постановке на миграционный учет и выдача их иностранным обучающимся и работникам университета.

4.18 Обеспечение составления установленной отчетности в соответствии с требованиями Управления по вопросам миграции УМВД России по Курской области.

4.19 Организация встреч иностранных обучающихся с представителями Управления по вопросам миграции УМВД России по Курской области и других структурных подразделений с целью разъяснения правил пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации.

4.20 Мониторинг изменений в Российском законодательстве в сфере миграционной политики.

4.21 Своевременное информирование руководства университета о факте неприбытия на обучение или самовольного оставления университета иностранными обучающимися в целях последующего уведомления территориальных органов исполнительной власти, реализующих полномочия по контролю и надзору в сфере миграции.

4.22 Проведение воспитательной работы с иностранными обучающимися университета.

4.23 Организация социальной, педагогической и психологической помощи иностранным студентам, обучающимся в университете (адаптация и интеграция иностранных студентов, поддержка в решении бытовых проблем, связанных с проживанием, регистрацией, медицинским обслуживанием и т.д.).

4.24 Взаимодействие со структурными подразделениями университета, организациями студенческого сообщества и сторонними организациями для решения вопросов, возникающих в работе с иностранными обучающимися.

4.25 Представление интересов иностранных студентов в структурных подразделениях университета и в других организациях.

5 Ответственность

5.1 Отдел в лице начальника несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- невыполнение, несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников университета;
- невыполнение приказов и распоряжений ректора и проректоров университета;
- невыполнение своих должностных обязанностей и правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- причинение ущерба университету;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности.

6 Полномочия

- 6.1 При осуществлении своих функций отдел в лице начальника имеет право:
- запрашивать в других структурных подразделениях университета документы и информацию, необходимые для выполнения отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
 - представлять по согласованию с директором ИМО от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с различными организациями, в том числе международными;

- подавать руководству университета предложения о штатном расписании, приеме на работу, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении и взыскании и получать по ним ответ;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководством университета;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Отдел взаимодействует:

- со всеми учебными структурными подразделениями университета по вопросам, связанным с обучением иностранных граждан университета;
- со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, связанным с пребыванием иностранных граждан университета;
- с административно-управленческими и административно-хозяйственными структурными подразделениями университета по вопросам организационного управления и регулирования вопросов обеспечения деятельности отдела;
- с различными официальными государственными организациями по вопросам, связанным с компетенцией отдела.

Лист согласования

Основание для разработки: приказ от 30.06.2023 г. № 904
(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан	Директор ИМО		Семичева Н.Е.	07.07.2023
Проверен:	Директор ИМО		Семичева Н.Е.	07.07.2023
Согласован:	Проректор по научной работе и международной деятельности		Пахомова Е.Г.	19.07.2023
	Директор ПЦ		Богдан В.В.	12.07.2023
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	07.07.2023

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера страницы				Всего страниц	Дата	Основания для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Измененных	Замененных	Аннулированных	Новых			