



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

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)

» августа 20 20 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел паспортно-визовой работы иностранных граждан

ПСП 30-04.100–2020

(Издание 1)

Введен: впервые

## 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).

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, входит в состав института международного образования (ИМО).

1.3 В соответствии со структурой ЮЗГУ отдел 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.

В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) начальника отдела его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора на основании служебной записки директора ИМО.

Назначение на должности и освобождение от должностей работников структурного подразделения 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 ПСП 30.064-2020 «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 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 и ли 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, подления 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 Проведение воспитательной работы с иностранными обучающимися университета.

4.22 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.).

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

4.24 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 поощрению и взысканию 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 03.08.2020 г. № 540  
(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан</b>	Заместитель директора ИМО		Брехова М.Ю.	11.08.2020
<b>Проверен:</b>	Директор ИМО		Титов Д.В.	14.08.2020
<b>Согласован:</b>	Проректор по режиму и общим вопросам		Григорова И.А.	21.08.2020
	Ведущий юрисконсульт		Будовская Е.В.	19.08.2020
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	17.08.2020





## Лист регистрации изменений

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