

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО
на заседании
ученого совета
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
протокол № 7 от 23 МАЙ 2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 30 МАЙ 2023 № 231

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ВИЗ И РЕГИСТРАЦИИ ДЕКАНАТА ФАКУЛЬТЕТА ПО ОБУЧЕНИЮ
ИНОСТРАННЫХ СТУДЕНТОВ, ОРДИНАТОРОВ И АСПИРАНТОВ

ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

№ 23-231

2023 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации и работы отдела виз и регистрации деканата факультета по обучению иностранных студентов, ординаторов и аспирантов (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – РостГМУ, Университет).

1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, нормативными документами государственного органа управления образованием, уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка РостГМУ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.3 Отдел является структурным подразделением деканата факультета по обучению иностранных студентов, ординаторов и аспирантов.

1.4 Отдел находится в непосредственном подчинении декана факультета по обучению иностранных студентов, ординаторов и аспирантов.

1.5 Численность и штатное расписание Отдела утверждается приказом ректора Университета.

1.6 Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом ректора.

1.7 Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка РостГМУ.

1.8 Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основными целями Отдела являются:

2.1.1 Обеспечение реализации Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части создания комфортных и безопасных условий для получения образования в Российской Федерации иностранными гражданами и лицами без гражданства.

2.1.2 Взаимное выполнение обязанностей Университетом и обучающимися в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», 18.07.2006г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»

2.2 Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1 Представление интересов Университета в органах государственной власти российской Федерации в сфере миграции по вопросам:

- оформления приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранным гражданам;
- постановки на учет по месту пребывания иностранных граждан, проживающих в общежитиях;
- продления сроков пребывания иностранных граждан в РФ на период обучения в Университете;

- оформления и продления многократных виз приглашенным иностранным гражданам на период их пребывания;
- оформления уведомлений о завершении или досрочном прекращении обучения иностранных граждан (лиц без гражданства)

2.2.2 Оказание информационной и правовой поддержки в сфере миграционных правоотношений Российской Федерации иностранным обучающимся.

2.2.3 Взаимодействие с Управлением по вопросам миграции МВД России по Ростовской области и другими структурными подразделениями по вопросам миграции отделов полиции УМВД России по г. Ростову-на-Дону, другими ведомствами и организациями по вопросам пребывания иностранных граждан в РостГМУ.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Подготовка ходатайств и документов для оформления приглашений иностранным гражданам из стран с визовым режимом пребывания в Российской Федерации для обучения на основных образовательных программах реализуемых в Университете;
- 3.2 Подготовка необходимых документов для постановки на миграционный учет по месту пребывания иностранных обучающихся, проживающих в общежитиях Университета;
- 3.3 Подготовка ходатайств и документов для оформления и продления многократных учебных виз иностранным обучающимся;
- 3.4 Подготовка документов для уведомления федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции в сфере миграции об отчислении или завершении обучения иностранных граждан, обучавшихся по основным образовательным программам Университета, а также о предоставлении академического отпуска.
- 3.5 Обеспечение функционирования информационной системы миграционного учета, своевременного внесения в нее необходимых сведений в полном объеме;
- 3.6 Осуществление учета отчисленных и находящихся в академическом отпуске иностранных обучающихся;
- 3.7 Осуществление учета выпускников университета, отчисленных в соответствии с приказом ректора университета;
- 3.8 Своевременная доставка и сдача документов, установленного образца, в Управление по вопросам миграции МВД России по Ростовской области и другие структурные подразделения;
- 3.9 Подготовка справок и отчетов по контингенту иностранных обучающихся на основе имеющейся базы данных;
- 3.10 Организация встреч иностранных обучающихся РостГМУ с представителями Управления по вопросам миграции МВД России по Ростовской области, с целью разъяснений правил пребывания иностранных граждан на территории РФ;
- 3.11 Ведение, хранение и архивирование личных дел иностранных обучающихся.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

- 4.1 Работники Отдела имеют право:
- 4.1.1 Истребовать от подразделения РостГМУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

- 4.1.2 Участвовать в проводимых руководством РостГМУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.
- 4.1.3 Осуществлять взаимодействие с подразделениями РостГМУ по вопросам компетенции Отдела.
- 4.1.4 Знакомиться со всеми поступающими в Отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.
- 4.2 Работники Отдела обязаны:
- 4.2.1 Выполнять возложенные на них должностные обязанности.
- 4.2.2 Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 4.2.3 Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел.
- 4.2.4 Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 4.3 Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:
- 4.3.1 Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.
- 4.3.2 Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Отдел задач.
- 4.3.3 Регулирует производственные отношения между работниками Отдела.
- 4.3.4 Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела, подготовке отчетной документации.
- 4.4 Начальник Отдела имеет право:
- 4.4.1 Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Отдела.
- 4.4.2 Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела.
- 4.4.3 Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Отдела.
- 4.4.4 Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.
- 4.4.5 Начальник Отдела в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников Отдела, и осуществляет проверку исполнения.
- 4.4.6 Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1 Работники Отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:
- 5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отдела, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям в пределах их компетенции;
- 5.1.2. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- 5.1.3. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.
- 5.2 Ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.
- 5.3 Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение принимается учёным советом Университета и утверждается приказом ректора Университета.

6.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся учёным советом Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

Начальник отдела виз и
регистрации деканата факультета
по обучению иностранных студентов,
ординаторов и аспирантов



(подпись)

Л.В. Виноградова
(Ф.И.О.)