

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 № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

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

ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

№ _____

2025 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, федеральными законами, международными договорами Российской Федерации, нормативными документами государственного органа управления образованием, административными протоколами МВД Российской Федерации, уставом Университета, Правилами внутреннего 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 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Университета.

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

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

1.8 Права, обязанности, степень ответственности начальника и 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 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части создания условий для получения образования в Российской Федерации иностранными гражданами и лицами без гражданства, от 08.08.2024 г. № 315-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон “Об образовании в Российской Федерации”», от 28.12.2024 г. № 544-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 78 Федерального закона “Об образовании в Российской Федерации”».

2.1.2 Взаимное выполнение обязанностей Университетом и иностранными обучающимися в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и постановлениями Правительства РФ:

- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;

- Постановлением Правительства РФ от 24.03.2003 г. № 167 в редакции 25.05.2017 г. № 631 «О порядке представления гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в РФ», п. 2в Положения: «...обеспечение приглашающей стороной иностранного гражданина на период его пребывания в РФ страховым медицинским полисом, оформленным в установленном порядке»;

- Федеральным законом от 18.07.2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учёте иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. № 1428 «О принимаемых приглашающей стороной мерах по обеспечению соблюдения приглашённым иностранным гражданином или лицом без гражданства порядка пребывания (проживания) в РФ»;

- Административным регламентом МВД РФ по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в РФ иностранных граждан и лиц без гражданства (Приказ МВД России от 29.09.2020 г. № 677).

2.2 Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1 Представлять интересы Университета в органах государственной власти Российской Федерации в сфере миграции по вопросам:

- оформления приглашений на въезд иностранных граждан в Российскую Федерацию с целью получения образования;
- постановки на учёт иностранных обучающихся, проживающих в общежитиях;
- контроля пребывания иностранных обучающихся по месту регистрации;
- продления сроков пребывания иностранных обучающихся в РФ на период их обучения в Университете;
- оформления и продления многократных виз приглашённым иностранным обучающимся на период их пребывания;
- оформления уведомлений о предоставлении академического отпуска, завершении или досрочном прекращении обучения иностранных граждан (лиц без гражданства);
- представления информации в течение 3 рабочих дней в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, о прибытии иностранного гражданина на обучение в Университет, завершении обучения, отчислении или самовольном убытии иностранного гражданина.

2.2.2 Оказывать информационную и правовую поддержку иностранным обучающимся в сфере миграционных правоотношений в Российской Федерации.

2.2.3 Осуществлять учёт иностранных обучающихся, получивших «Разрешение временного проживания», «Вид на жительство» и гражданство Российской Федерации.

2.2.3 Взаимодействовать 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 иностранных граждан из стран с визовым режимом пребывания в Российской Федерации для обучения по основным и дополнительным образовательным программам, реализуемым Университетом.

3.2 Подготовка пакета документов для постановки на миграционный учёт иностранных обучающихся, проживающих в общежитиях Университета.

3.3 Учёт и контроль пребывания иностранных обучающихся по месту их регистрации.

3.4 Подготовка ходатайств и документов для оформления и продления многократных учебных виз иностранных обучающихся.

3.5 Подготовка документов для уведомления федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции в сфере миграции, о прибытии иностранных граждан, предоставлении академического отпуска, отчислении, завершении обучения, самовольном убытии иностранных обучающихся.

3.6 Информирование в течение 3 рабочих дней орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, о прибытии иностранного гражданина и принятии его на обучение в Университет, отчислении, самовольном убытии иностранного обучающегося.

3.7 Обеспечение функционирования информационной системы миграционного учёта, своевременного внесения в неё необходимых сведений в полном объёме:

- срок действия визы;
- срок действия паспорта;
- регистрация по месту пребывания и её сроки;
- прохождение дактилоскопии и ежегодное медицинское освидетельствование с предоставлением справки из отдела полиции;
- учёт отчисленных и находящихся в академическом отпуске иностранных обучающихся;
- учёт иностранных выпускников университета, отчисленных в связи с окончанием обучения;

- учёт иностранных обучающихся, самовольно убывших из РФ;
- учёт приглашённых иностранных граждан на обучение по основным и дополнительным образовательным программам, реализуемым Университетом, не въехавших в Российскую Федерацию.

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 по месту требования и отчётов по контингенту иностранных обучающихся на основе имеющейся базы данных.

3.10 Организация и учёт прохождения дактилоскопии иностранными обучающимися и ежегодного предоставления ими справок о прохождении медицинского освидетельствования.

3.11 Ведение, хранение и архивирование личных дел иностранных обучающихся. Личные дела иностранных обучающихся должны содержать следующие документы:

- Анкета + фото.
- Правила пребывания. Лист ознакомления с локально-нормативными актами РостГМУ.
- Расписка о неразглашении сведений о пациентах. Уведомление о контактных данных сотрудников деканата по обучению иностранных студентов, ординаторов и аспирантов.
- Выписки из приказов.
- Договор об оказании платных образовательных услуг с дополнительными соглашениями.
- Направление Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (для обучающихся по ГОС-линии).
- Индивидуальный план ускоренного обучения (для студентов, обучающихся на языке-посреднике).
- Документы об образовании, легализованные в стране получения образования, с переводом, заверенным нотариально.
- Свидетельство Главэкспертцентра.
- Экспресс-анализ документа об образовании.
- Копия паспорта с переводом, Разрешение временного проживания, Вид на жительство иностранного гражданина, паспорт РФ.
- Визы, миграционная карта.
- Регистрации места пребывания.
- Ордер и договор найма (для проживающих в общежитии).
- Страховка.
- Уведомления, гарантийные письма.
- Свидетельство о сдаче дактилоскопии. Ежегодное медицинское освидетельствование.
- Справки о сдаче медицинского освидетельствования в отдел полиции.
- Заявления иностранного обучающегося.
- Документы приёмной комиссии: Свидетельство об окончании подготовительного факультета, Согласие на обработку персональных данных, Согласие на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения. Лист ознакомления (после зачисления).
- Экзаменационные работы.
- Зачётка (для выпускников).
- Копия диплома и приложения к нему (для выпускников).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА И РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1 Начальник и работники Отдела имеют право:

- истребовать от подразделений РостГМУ информацию и документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;
- участвовать в проводимых руководством РостГМУ совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела;
- осуществлять взаимодействие с подразделениями РостГМУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- знакомиться со всеми поступающими в Отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.2 Начальник и работники Отдела обязаны:

- выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- не разглашать персональные и иные данные, содержащиеся в документах, поступающих в Отдел;
- соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3 Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

- осуществляет руководство и организацию работы по реализации функций Отдела;
- обеспечивает выполнение задач и функций, определённых настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений ректора, проректора по обучению иностранных граждан и международному сотрудничеству, декана факультета по обучению иностранных студентов, ординаторов и аспирантов;
- распределяет обязанности между работниками Отдела;
- принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела, подготовке отчётной документации.

4.4 Начальник Отдела имеет право:

- вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;
- начальник Отдела в пределах своей компетенции дает указания работникам Отдела и осуществляет проверку исполнения;
- иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Начальник и работники Отдела в пределах действующего трудового законодательством и настоящего Положения несут персональную ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отдела, сроков и порядка представления отчётности всем заинтересованным организациями;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
- нарушение правил внутреннего распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

5.2 Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

5.3 Ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несёт начальник Отдела.

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.