



федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 8 от 18.04.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПАСПОРТНО-ВИЗОВОМ ОТДЕЛЕ
Дирекции внешних коммуникаций и международных связей

г. Тюмень, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями Паспортно-визового отдела (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением в составе Дирекции внешних коммуникаций и международных связей (далее – Дирекция) федерального государственного образовательного учреждения высшего образования Тюменского государственного медицинского университета Минздрава России (далее – Университет) и подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора.

1.5. Квалификационные требования к начальнику отдела, распределение должностных обязанностей между работниками, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.6. В случае временного отсутствия начальника отдела, в том числе болезни, отпуска, командировки, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет работник, обязанности на которого возлагаются приказом ректора Университета в установленном порядке.

2. Структура

2.1. Отдел в своей структуре не содержит подчиненных подразделений.

2.2. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета по представлению директора Дирекции.

3. Цели и Задачи

3.1. Основными целями и задачами отдела являются:

3.1.1. Осуществление паспортно-визового сопровождения в соответствии с законодательством Российской Федерации и социокультурной адаптации иностранных студентов.

3.1.2. Организация приема и пребывания иностранных граждан, приезжающих в РФ по приглашению университета.

3.1.3. Информационное обеспечение международной деятельности Университета. Сбор, анализ, предоставление и распространение информации по вопросам паспортно-визового сопровождения и социокультурной адаптации иностранных студентов.

3.1.4. Формирование базы данных Университета по вопросам паспортно-визового сопровождения и социокультурной адаптации иностранных студентов.

3.1.5. Содействие приемной комиссии по вопросам приема иностранных граждан.

3.1.6. Оформление приглашений иностранным гражданам.

3.1.7. Оформление документов для продления регистрации (постановка на миграционный учет) иностранных студентов, проживающих в общежитиях Университета.

3.1.8. Оформление документов для продления виз иностранным студентам

3.1.9. Обеспечение хранения и ведения личных дел иностранных студентов на период их обучения в Университете.

3.1.10. Организация и проведение мероприятий по социокультурной адаптации иностранных студентов.

3.1.11. Организация взаимодействия между структурными подразделениями Университета по вопросам нахождения по месту регистрации, участия в учебном процессе и месте пребывания иностранных студентов.

3.1.12. Участие в подготовке отчетной информации по вопросам численности иностранных студентов, их миграционного учета и социокультурной адаптации.

4. Функции

4.1. В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. Проводит сбор и обобщение информации о паспортно-визовом сопровождении и социокультурной адаптации иностранных студентов, представляющей интерес для Университета и его подразделений. Формирует и заполняет базы данных, содержащие информацию по вопросам паспортно-визового сопровождения и социокультурной адаптации иностранных студентов. Своевременно представляет эту информацию подразделениям и сотрудникам Университета.

4.1.2. Обеспечивает взаимодействие представителей различных структур Университета с Управлением по вопросам миграции УМВД России по Тюменской области по вопросам миграционного учета иностранных граждан, прибывающих в Университет;

4.1.3. Оформляет приглашения на въезд иностранным гражданам, прибывающим в Университет.

4.1.4. Осуществляет контроль за своевременной постановкой на миграционный учет иностранных граждан, прибывающих в Университет;

4.1.5. Осуществляет контроль за убытием иностранных граждан за пределы РФ после отчисления из Университета.

4.1.6. Совместно с профильными отделами ведет учет сотрудников университета, выезжающих в зарубежные командировки, и иностранных специалистов, прибывающих в Университет.

4.1.7. Участвует в представлении в финансовые подразделения университета предложений по расходам на организацию мероприятий, связанных с деятельностью Отдела.

4.1.8. Участвует в разработке локальных нормативных документов, регламентирующих организацию международной деятельности Университета.

4.1.9. Консультирует студентов и сотрудников Университета по вопросам паспортно-визового сопровождения и социокультурной адаптации иностранных студентов.

4.1.10. Обеспечивает учет контингента иностранных учащихся и представление соответствующей информации в вышестоящие организации по их запросам, оказывает содействие в регистрации иностранных граждан, прибывающих в Университет.

5. Права и обязанности Начальника

5.1. Начальник обязан:

5.1.1. Соблюдать Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Университета;

5.1.2. Предоставлять по требованию руководства Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся осуществляемой Отделом деятельности.

5.1.3. Осуществлять непосредственное руководство деятельностью Отдела, распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Отдела, устанавливать степень их ответственности;

5.1.4. Контролировать соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка Университета, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, выполнение приказов и распоряжений руководства Университета;

5.1.5. Разрабатывать проекты документов, связанных с деятельностью Отдела;

5.2. Начальник имеет право:

5.2.1. Подписывать документы в пределах своей компетенции;

5.2.2. Принимать участие в поиске и подборе кадров для обеспечения работы Отдела;

5.2.3. Участвовать в заседаниях и совещаниях, по вопросам, находящимся в сфере его компетенции, а также предоставлять информацию по вопросам, входящим в его

компетенцию;

5.2.4. запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета для осуществления своей деятельности.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций законодательству Российской Федерации.

7. Взаимодействие

7.1. Для выполнения своих функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел взаимодействует со всеми отделами, управлениями, подразделениями Университета.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в порядке, предусмотренном Уставом Университета.