

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к приказу ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава  
России

от 15.04.2020 № 446-КО

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе виз и регистраций

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел виз и регистраций (далее – отдел) является структурным подразделением управления внешних связей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ВолгГМУ).

1.2. Отдел подчиняется начальнику управления внешних связей.

1.3. В своей деятельности сектор руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- законодательством Российской Федерации, в т.ч. нормативными правовыми актами РФ в сфере международного сотрудничества и миграционной политики;

- Уставом ВолгГМУ;

- Программой инновационного развития ВолгГМУ;

- приказами и распоряжениями ректора и проректоров ВолгГМУ;

- номенклатурой дел.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения ученого совета ВолгГМУ.

1.5. Положение об отделе, вносимые в него дополнения и изменения (далее – положение) утверждается ректором ВолгГМУ.

## **2. Основные задачи**

2.1. Реализация стратегии развития международного сотрудничества ВолгГМУ, направленной на обеспечение единого порядка эффективного документирования внешнеэкономической и международной деятельности, работающей на спланированный результат.

2.2. Организационное и документационное сопровождение иностранных граждан из стран с визовым и безвизовым въездом, обучающихся по всем формам обучения, или пребывающих в рамках международной деятельности ВолгГМУ.

2.3. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководства ВолгГМУ в сфере международной и внешнеэкономической деятельности.

2.4. Постоянное совершенствование форм и методов работы с иностранными гражданами.

## **3. Функции**

3.1. Аналитическая:

- анализ актуальной информации в сфере миграционного учета и паспортно-визового сопровождения иностранных граждан, прибывающих по приглашению ВолгГМУ;

- составление аналитических отчетов и рекомендаций по соблюдению государственных требований внутривузовского развития ВолгГМУ в части привлечения иностранных граждан;

### 3.2. Проекционная:

- участвуют в планировании, подготовке и проведении мероприятий вуза, УВМ ГУ МВД России по Волгоградской области и иных органов власти, направленных на выявление лиц, уклоняющихся от регистрации и учёта из числа иностранных граждан обучающихся в ВолгГМУ.

### 3.3. Организационная:

- оперативное взаимодействие с профильными комитетами и ведомствами, в т.ч. федеральными службами, контролирующими соблюдение нормативно-правовых аспектов осуществления международного сотрудничества;
- оперативное выполнение постановлений и предписаний органов государственной власти и управления, органов внутренних дел и УВМ ГУ МВД России по Волгоградской области в части, касающейся деятельности отдела виз и регистраций;
- оформление документов для получения иностранными гражданами виз для выезда за пределы Российской Федерации, выдачу иностранным обучающимся виз для выезда за пределы Российской Федерации, а также ведение учёта документов, сданных для оформления виз в УВМ ГУ МВД России по Волгоградской области;
- оперативное осуществление и контроль учёта, сбора и сдачи в УВМ ГУ МВД России по Волгоградской области виз по прибытии иностранных граждан из стран с визовым въездом;
- совместно с деканатом по работе с иностранными учащимися:
  - уведомление соответствующих органов здравоохранения о прибытии иностранных граждан в ВолгГМУ;
  - информирование иностранных обучающихся об истечении сроков действия виз и регистраций, национальных паспортов
  - осуществление мер административного воздействия к уклоняющимся от выполнения требований по продлению сроков действия регистрации, виз и национальных паспортов;
- осуществление регистрации иностранных обучающихся в УВМ ГУ МВД России по Волгоградской области в строго установленные сроки;
- организация и участие в мероприятиях по контролю работы комендантов и паспортистов общежитий ВолгГМУ в части, касающейся законности проживания в общежитиях иностранных граждан;
- оперативный контроль строгого соблюдения сроков регистрации иностранных граждан и сроков действия их национальных паспортов;
- своевременное и достоверное ведение картотеки учёта иностранных обучающихся (в т.ч. имеющих разрешение на временное проживание или вид на жительство в РФ);
- своевременное и достоверное ведение журналов: учёта сроков регистрации и продления виз, учёта иностранных студентов, учёта сроков действия национальных паспортов, учёта перемещений иностранных студентов по территории Российской Федерации и за рубеж;
- оказанием визовой поддержки и организационно-правовое сопровождение ведущих зарубежных ученых и высококвалифицированных специалистов,

приглашенных в ВолгГМУ для чтения лекций, проведения научно-исследовательской работы, стажировок и пр.;

### 3.4. Презентационная:

- информационно-презентационное оформление внутривузовского пространства ВолгГМУ, отражающего основные положения миграционного законодательства РФ;

### 3.5. Консультационная:

- разъяснение иностранным гражданам общих правил пребывания в Российской Федерации, а также конкретных правил учёта, регистрации и передвижения.

- экспертная оценка и учет соответствующей документации, исходя из интересов решения комплексных задач внешнеэкономического развития ВолгГМУ;

- оказание помощи в оформлении документации для въезда или выезда и пребывания иностранных граждан на территории РФ;

## 4. Права

4.1 Сотрудники отдела для осуществления своих задач и функций имеют право:

- вносить на рассмотрение руководству ВолгГМУ предложения и проекты приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности сотрудников отдела;

- осуществлять контроль за выполнением обязательств, входящим в компетенцию отдела;

- запрашивать и получать от структурных подразделений материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела и выполнения его сотрудниками своих должностных обязанностей;

- возвращать представленные в отдел документы с целью их доработки в случае выявленных нарушений, входящим в компетенцию отдела;

- повышать свою профессиональную квалификацию.

## 5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует по мере возникновения необходимости со всеми структурными подразделениями ВолгГМУ по вопросам, касающимся паспортно-визового сопровождения, совершенствования форм и методов своей работы, а также системно с управлением кадров по вопросам трудовых взаимоотношений и правовым управлением по вопросам получения заключений, консультаций по правовым вопросам, разъяснения действующего законодательства Российской Федерации.

## 6. Ответственность

- 6.1. Отдел несет ответственность за своевременное и профессиональное выполнение возложенных настоящим положением функций, за правильность, своевременность и законность оформления документов;
- 6.2. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач определяет и несет заведующий отделом.
- 6.3. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается согласно должностным инструкциям.

## **7. Организация и обеспечение деятельности**

- 7.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор.
- 7.2. Руководство осуществляет заведующий отделом виз и регистраций, который подчиняется непосредственно начальнику управления внешних связей ВолгГМУ.
- 7.3. Заведующий и другие сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.