

П Р И К А З

28.12.2014

№ 459

Об утверждении Положения  
о регистрационно-визовом отделе  
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

В соответствии с п. 3.4, пп. 5 п. 4.21 Устава ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о регистрационно-визовом отделе ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» (Приложение).
2. Начальнику управления информационной политики и связей с общественностью Вальнер Н.А. разместить Положение о регистрационно-визовом отделе ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» на сайте.
3. Начальнику общего отдела Ильиной И.А. довести приказ до сведения исполнителей.
4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе и международной деятельности Махотаеву М.Ю.

Ректор



Ю.А. Демьяненко

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

### Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Псковский государственный университет» (ПсковГУ)

#### ПОЛОЖЕНИЕ

О регистрационно-визовом отделе

##### 1. Общие положения

1.1. Регистрационно-визовый отдел Управления международной деятельности и межвузовского сотрудничества (далее - Отдел) является структурным подразделением Псковского государственного университета (далее - ПсковГУ) и подчиняется начальнику управления международной деятельности и межвузовского сотрудничества (далее - УМДиМС).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность на основе действующего законодательства РФ, Устава ПсковГУ, решений Ученого совета и ректората ПсковГУ, приказов и распоряжений ректора, Положения об УМДиМС, настоящего положения и других документов, регламентирующих деятельность Отдела.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению проректора по учебной работе и международной деятельности.

1.4. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника УМДиМС, согласованному с проректором по учебной работе и международной деятельности.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

1.5.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.5.2. Федеральными законами: от 25.07.2012 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства, от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными, правительственными, ведомственными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок въезда, пребывания и выезда с территории РФ иностранных граждан и лиц без гражданства;

1.5.3. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.5.4. Уставом ПсковГУ, Положением об УМДиМС, настоящим Положением, локальными нормативными правовыми актами и иными документами ПсковГУ.

## **2. Основные задачи**

2.1. Задачей Отдела является организация работы по реализации положений и требований миграционного законодательства Российской Федерации в части осуществления миграционных процедур, связанных с въездом и пребыванием на территории РФ иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих и обучающихся в ПсковГУ, а также пребывающих в рамках международных программ академической мобильности ПсковГУ.

## **3. Основные функции**

3.1. В соответствии с поставленной задачей на Отдел возлагается выполнение следующих функций:

3.1.1. Оформление приглашений для въезда в РФ иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих и обучающихся в ПсковГУ, а также пребывающих в рамках международных программ академической мобильности ПсковГУ;

3.1.2. Постановка на миграционный учет по месту пребывания, продление срока миграционного учета иностранным гражданам и лицам без гражданства, поступающим и обучающимся в ПсковГУ, а также пребывающим в рамках международных программ академической мобильности ПсковГУ, проживающих в специализированном жилищном фонде (общежитиях) ПсковГУ;

3.1.3. Продление виз иностранным гражданам и лицам без гражданства, обучающимся в ПсковГУ и пребывающим в рамках международных программ академической мобильности ПсковГУ;

3.1.4. Проведение первичных и последующих инструктажей иностранных граждан и лиц без гражданства, поступающих и обучающихся в ПсковГУ, а также пребывающих в рамках международных программ академической мобильности ПсковГУ, работников структурных подразделений ПсковГУ по вопросам соблюдения миграционного законодательства в рамках компетенции Отдела;

3.1.5. Организация контроля законности пребывания в РФ и своевременности продления разрешительных документов иностранными гражданами и лицами без гражданства, поступающими и обучающимися в ПсковГУ, а также пребывающими в рамках международных программ академической мобильности ПсковГУ, проживающих в специализированном жилищном фонде (общежитиях) ПсковГУ;

3.1.6. Подготовка уведомлений о прекращении или завершении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства), обучавшегося по основной профессиональной образовательной программе, имеющей государственную аккредитацию, с целью сокращения срока временного пребывания иностранного гражданина (лица без гражданства) в Российской Федерации и их подача в ОВМ УМВД России по г. Пскову;

3.1.7. Разработка и подготовка информационных и методических материалов по вопросам миграционного законодательства в рамках

имеющихся полномочий для размещения на официальном сайте и информационных стендах ПсковГУ;

3.1.8. Ведение документооборота и деловой переписки по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.9. Координация, в рамках имеющихся полномочий, работы взаимодействующих структурных подразделений ПсковГУ в целях обеспечения соблюдения положений миграционного законодательства РФ;

3.1.10. Подготовка и предоставление отчетной и статистической информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.11. Ведение, пополнение и актуализация картотечного и электронного информационных ресурсов учета иностранных студентов ПсковГУ;

3.1.12. Взаимодействие с органами, полномочными осуществлять контроль соблюдения иностранными обучающимися законодательства РФ о порядке пребывания на территории РФ, с целью выявления нарушителей.

#### **4. Структура**

4.1. В соответствии со штатным расписанием в Отделе предусмотрены следующие должности:

- начальник отдела (1 ед.);
- менеджер (2 ед.).

4.2. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с установленным законодательством и Уставом ПсковГУ по представлению начальника УМДиМС. Руководство деятельностью работников Отдела осуществляется начальником Отдела.

#### **5. Обязанности и права**

5.1. На работников Отдела возлагаются следующие обязанности:

5.1.1. Качественно и в полном объеме исполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.1.2. Выполнять решения Ученого совета ПсковГУ, приказы, распоряжения, поручения ректора ПсковГУ, координирующего проректора, начальника УМДиМС;

5.1.3. Давать разъяснения и консультации работникам взаимодействующих структурных подразделений ПсковГУ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.1.4. Осуществлять учет и хранение документации, относящейся к деятельности Отдела;

5.1.5. Сохранять конфиденциальность сведений, в том числе персональных данных, при осуществлении своих должностных обязанностей;

5.1.6. Совершенствовать и развивать деятельность ПсковГУ, обеспечиваемую Отделом.

5.2. Работники Отдела имеют право:

5.2.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.2.2. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами ПсковГУ;

5.2.3. Вносить руководству ПсковГУ предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.2.4. Запрашивать и получать в установленном порядке из структурных подразделений ПсковГУ отчеты и иную информацию, необходимую для работы Отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет ответственность:

6.1.1. За организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;

6.1.2. За соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отделом;

6.1.3. За своевременное и качественное выполнение поручений руководства;

6.1.4. За соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности работниками Отдела.

6.2. Работники Отдела несут персональную ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

## **7. Организация работы**

7.1. Работа Отдела организуется на основе данного Положения и должностных инструкций его работников. Работа Отдела строится в соответствии с Планом работ УМДиМС, утверждаемым ректором ПсковГУ, выполняется работниками Отдела под руководством начальника Отдела, который является его непосредственным руководителем.

7.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела определяется их должностными инструкциями и направлениями их деятельности, координируемыми начальником Отдела, исходя из сложности, оперативности работ и других факторов.

7.3. В регистрационно-визовом отделе установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями субботой и воскресеньем. Начало рабочего дня - 09 ч. 00 мин., окончание 18 ч. 00 мин. Перерыв для отдыха и питания с 13 ч. 00 мин. по 14 час. 00 мин.

7.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора ПсковГУ.

## **8. Взаимодействие**

8.1. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями ПсковГУ, а также с внешними организациями в соответствии с основными направлениями деятельности Отдела.

8.2. Отдел взаимодействует с другими подразделениями ПсковГУ по вопросам, связанным с исполнением возложенных на него функций и поставленных задач, в порядке и на условиях, закрепленных в соответствующих регламентах.