


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«ЧГУ им. И.Н. Ульянова»
А.Ю. Александров
10 декабря 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-визовом отделе
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Чувашский государственный университет
имени И.Н. Ульянова»

1. Общие положения

1.1. Организационно-визовый отдел (далее – Отдел) входит в состав Управления международной деятельности ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» (далее – Университет). Отдел создан приказом ректора от 14.10.2024 г. № 444-общ.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральными государственными образовательными стандартами, приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 15.08.1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 18.07.2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета и Ученых советов факультетов, ВИШ (Высшая инженерная школа) Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Положением об Управлении международной деятельности и иными локальными актами Университета.

1.3. Отдел может быть реорганизован, перепрофилирован и ликвидирован приказом ректора Университета.

1.4. Отдел обеспечивает въезд и законность пребывания иностранных обучающихся на территории Российской Федерации, в том числе визовое сопровождение и постановка на миграционный учет проживающих в общежитиях университета.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение въезда в Российскую Федерацию иностранных граждан, обучающихся или работающих в Университете.

2.2. Визовое сопровождение иностранных граждан, обучающихся или работающих в Университете.

2.3. Постановка на миграционный учет иностранных граждан, проживающих в общежитиях университета.

2.4. Контроль сроков действия документов, необходимых для законного пребывания на территории России иностранных граждан, обучающихся или работающих в Университете.

2.5. Содействие иностранным гражданам в изучении законодательства Российской Федерации в сфере миграции, в том числе о порядке въезда в Российскую Федерацию, выезда из Российской Федерации и режима пребывания, получения разрешительных документов, а также порядка осуществления трудовой деятельности.

2.6. Подготовка установленных действующим законодательством документов, информации, сведений, уведомлений и своевременная их подача в соответствующие министерства и ведомства.

2.7. Иные задачи в сфере сопровождения пребывания иностранных обучающихся.

3. Основные функции Отдела

Для решения основных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Подготовка документов, необходимых для оформления приглашений иностранным гражданам для въезда в Российскую Федерацию с целью обучения и работы в Университете.

3.2. Подготовка и подача уведомлений о постановке на миграционный учет иностранных граждан в подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России на районном уровне, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

3.3. Подготовка и подача уведомлений о снятии с миграционного учета иностранных граждан в подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России на районном уровне, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

3.4. Подготовка и подача в установленном законом порядке уведомлений территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере миграции и органа исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющей государственное управление в сфере образования о предоставлении иностранному гражданину академического отпуска и о завершении или досрочном прекращении обучения иностранного гражданина в Университете.

3.5. Информирование органа исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющей государственное управление в сфере образования, территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере миграции и территориального органа федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами безопасности о факте самовольного убытия иностранного гражданина из Университета.

3.6. Подготовка необходимых документов для оформления, продления или восстановления учебных или рабочих виз иностранным гражданам.

3.7. Подготовка и проведение собраний, встреч, семинаров и иных мероприятий для разъяснения действующего законодательства Российской Федерации, в том числе требований в сфере миграции.

3.8. Разъяснение иностранным гражданам требований законодательства Российской Федерации в сфере миграции, в том числе о порядке въезда в Российскую Федерацию, выезда из Российской Федерации и режима пребывания, получения разрешительных документов, а также порядка осуществления трудовой деятельности.

3.9. Разработка и оформление уведомлений, инструкции и памятки для иностранных граждан, обучающихся в Университете, по требованиям миграционного законодательства Российской Федерации, порядку их выполнения и ответственности за их нарушения.

3.10. Обеспечение соблюдения приглашенными иностранным обучающимися режима пребывания (проживания) в Российской Федерации в части соответствия заявленной ими цели въезда в Российскую Федерацию фактически осуществляемой в период пребывания (проживания) в Российской Федерации деятельности, а также принятие установленных мер по обеспечению своевременного выезда приглашенных иностранных обучающихся за пределы Российской Федерации по истечении определенного срока их пребывания в Российской Федерации.

3.11. Контроль сроков действия виз, паспортов (иных документов, удостоверяющих личность) и сроки постановки на миграционный учет иностранных граждан, обучающихся

или работающих в Университете, сроки действия сертификатов медицинского освидетельствования и прохождения государственной дактилоскопической регистрации и фотографирования, а также сроков полисов медицинского страхования.

3.12. Ведение документооборота организационно-визового отдела.

4. Структура Отдела

4.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Университета, по представлению начальника Управления международной деятельности.

4.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела и отражается в должностных инструкциях работников, утвержденных ректором Университета.

5. Права

Начальник Отдела имеет право:

5.1. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для проработки и принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.3. Вести служебную переписку с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями Российской Федерации, а также государственными органами, учреждениями и фирмами зарубежных стран, международными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.4. Вносить предложения руководству о разработке и принятии локальных актов Университета, необходимых для обеспечения деятельности Отдела в соответствии с возложенными на него обязанностями.

6. Обязанности

Начальник Отдела обязан:

2.1. Руководить деятельностью организационно-визового отдела и организовывать работу отдела.

2.2. Выполнять служебные поручения начальника управления международной деятельности и проректора по учебной работе.

2.3. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности организационно-визового отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан.

2.4. Осуществлять общее руководство работой сотрудников отдела и контролировать исполнение ими служебных обязанностей.

2.5. Контролировать и нести ответственность за исполнение сотрудниками отдела должностных обязанностей.

2.6. Участвовать в подготовке и проведении собраний, встреч, семинаров и иных мероприятий администрации Университета, связанных с обучением и пребыванием

иностранных обучающихся.

2.7. Разъяснять иностранным гражданам, обучающимся в Университете, основы законодательства Российской Федерации в сфере миграции, порядок их выполнения и ответственность за их нарушение.

2.8. Составлять планы, графики и отчеты по проведенным профилактическим мероприятиям по недопущению нарушений законодательства РФ.

2.9. Подготавливать документы, необходимые для оформления приглашений иностранным гражданам для въезда в Российскую Федерацию с целью обучения и работы в Университете.

2.10. Подготавливать и подавать уведомления о постановке на миграционный учет иностранных граждан в подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России на районном уровне, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

2.11. Подготавливать и подавать уведомления о снятии с миграционного учета иностранных граждан в подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России на районном уровне, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

2.12. Уведомлять в установленном законом порядке территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции и органа исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющей государственное управление в сфере образования о предоставлении иностранному гражданину академического отпуска и о завершении или досрочном прекращении обучения иностранного гражданина в Университете.

2.13. Информировать орган исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющей государственное управление в сфере образования, территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции и территориальный орган федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами безопасности о факте самовольного убытия иностранного гражданина из Университета.

2.14. Обеспечивать соблюдение приглашенными иностранным обучающимися режима пребывания (проживания) в Российской Федерации в части соответствия заявленной ими цели въезда в Российскую Федерацию фактически осуществляемой в период пребывания (проживания) в Российской Федерации деятельности, а также принимает установленные меры по обеспечению своевременного выезда приглашенных иностранных обучающихся за пределы Российской Федерации по истечении определенного срока их пребывания в Российской Федерации.

2.15. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами, в том числе с МВД по Чувашской Республике, по вопросам обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации иностранными гражданами, обучающимися в Университете.

2.16. Обеспечивать конфиденциальность информации и персональных данных, содержащейся в бумажной и электронной картотеке в отношении иностранных граждан, обучающихся и работающих в Университете.

2.17. Выполнять поручения начальника управления международной деятельности и проректора по учебной работе в рамках реализации поставленных задач и выполнения функций управления международной деятельности.

2.18. Участвовать в разработке и оформлении уведомления, инструкции и памятки для

иностранных граждан, обучающихся в Университете, по требованиям действующего законодательства Российской Федерации, порядку их выполнения и ответственности за их нарушения.

2.19. По указанию руководства Университета представлять интересы Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных объединениях и организациях, а также в судебных органах Чувашской Республики и МВД по Чувашской Республики, в том числе в рамках производства по делам об административных правонарушениях.

2.18. Своевременно оповещать руководство Университета о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором работу.

2.19. Уведомлять начальника управления международной деятельности и проректора по учебной работе о случаях обращения к работникам и обучающимся Университета каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.20. Выполнять работу по организации табельного учёта, составлению распорядка рабочего дня, обеспечению рациональной организации отдыха работников, оформлению документов необходимых для обеспечения административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности отдела.

7. Ответственность

7.1. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству Российской Федерации издаваемых Отделом документов;
- предоставление достоверной информации;
- обеспечение руководства Университета необходимой информацией по вопросам работы Отдела;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства Университета и выполнение обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего трудового и учебного распорядка;
- обработку персональных данных;
- соблюдение норм действующего законодательства по профилактике правонарушений и коррупционных проявлений;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности;
- причинение материального ущерба;
- несоблюдение конфиденциальности персональных данных.