

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ХИМИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ
УЧЕНОГО СОВЕТА

«__» _____ 2022г.

Протокол № ____



И.А. Наркевич
2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕПАРТАМЕНТЕ МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА
ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН ИНСТИТУТА
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

ПСП-05-22

Экз. № ____

Санкт-Петербург
2022 г.

Настоящее Положение определяет порядок работы департамента миграционного учета иностранных граждан Института международных образовательных программ (далее – ИМОП) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СПбХФУ Минздрава России) (далее – Университет). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами департамента миграционного учета иностранных граждан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Департамент миграционного учета иностранных граждан является структурным подразделением ИМОП Университета.
- 1.2 Департамент миграционного учета иностранных граждан создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3 Департамент миграционного учета иностранных граждан подчиняется непосредственно директору ИМОП, проректору по работе с иностранными студентами и международным связям и ректору.
- 1.4 Департамент миграционного учета иностранных граждан возглавляет начальник (далее - Руководитель), назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.
- 1.5 На должность начальника департамента миграционного учета иностранных граждан принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в области работы с иностранными гражданами не менее 5 лет;
- 1.6 Структура и штат департамента миграционного учета иностранных граждан утверждаются ректором Университета.
- 1.7 Должностные обязанности работников департамента миграционного учета иностранных граждан устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.8 В своей деятельности Департамент миграционного учета иностранных граждан руководствуется:
 - Законами Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами о порядке пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации;
 - Приказами, распоряжениями и указаниями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - Уставом Университета;

- коллективным договором;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- политикой Университета в области качества;
- руководством по качеству и документированными процедурами системы менеджмента качества (СМК);
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
- указаниями, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
- настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Основные задачи:

- Работа с иностранными абитуриентами, обучающимися и работниками СПХФУ;
- Учет всей информации по иностранным гражданам, обучающимся и работающим в СПХФУ;
- Контроль сроков пребывания и сроков документов иностранных граждан, обучающихся и работающих в СПХФУ;
- Взаимодействие с территориальными отделами по вопросам миграции МВД Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Прием и консультация иностранных студентов по вопросам постановки на миграционный учет по месту пребывания, продление срока пребывания в Российской Федерации, оформления и выдачи виз.

3.2. Оформление и подача документов в территориальные отделы по вопросам миграции УМВД России Санкт-Петербурга для оформления приглашений на въезд в Российскую Федерацию для обучения в СПХФУ

3.3. Оформление и подача документов в территориальные отделы по вопросам миграции УМВД России Санкт-Петербурга для постановки на миграционный учет по месту пребывания иностранных студентов, продления сроков пребывания в Российской Федерации

3.4. Оформление и подача документов в территориальные отделы по вопросам миграции УМВД России Санкт-Петербурга для продления виз иностранным студентам с визовым режимом въезда в Российскую Федерацию

3.5. Оформление и подача документов в территориальные отделы по вопросам миграции УМВД России Санкт-Петербурга уведомлений о завершении или прекращении обучения иностранного студента, о предоставлении иностранному студенту академического отпуска

3.6. подача документов в территориальные отделы по вопросам миграции УМВД России Санкт-Петербурга уведомлений о заключении договора на работу с иностранными гражданами и о расторжении договора на работу с иностранными гражданами.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ДАННЫХ И ЗАПИСЕЙ ПО КАЧЕСТВУ

- 4.1. Миссия и Политика СПХФУ в области качества.
- 4.2. Номенклатура дел деканата.
- 4.3. Положение о подразделении.
- 4.4. Должностная инструкция сотрудника.
- 4.5. Правовые и организационно-распорядительные документы, нормативные документы университета.
- 4.6. Внутренняя и внешняя нормативная документация.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ. СВЯЗИ

5.1 Департамент миграционного учета иностранных граждан в своей деятельности взаимодействует:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Внешние организации		
Министерство здравоохранения Российской Федерации	- Указания, директивные письма.	- Сведения, отраженные в приказах и указаниях, ответы на письма - Отчеты по запросам.
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки)	Указания, письма	- Сведения, отраженные в приказах и указаниях, ответы на письма - Отчеты по запросам.

Территориальные отделы по вопросам миграции УМВД России Санкт-Петербурга	- Запросы, письма	- Ходатайства об оформлении приглашений, продления сроков пребывания, виз - Уведомления о постановке на миграционный учет, - Уведомления о прекращении и окончании обучения, о предоставлении академического отпуска, - Уведомления о заключении и расторжении трудовых договоров - Ответы на запросы
Абитуриенты	- Паспорт; - Постановление на миграционный учет - Миграционная карта - Иные документы	- Консультация
Внутренние подразделения и должностные лица		
Ректор	Приказы, указания	Отчеты, сведения в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Проректор по работе с иностранными учащимися и международным связям	Служебные записки, формы отчетов	- Служебные записки, - Отчеты.
Отдел кадров	Уведомления о заключении и расторжении трудовых договоров с иностранными гражданами	- табели учета рабочего времени - листки нетрудоспособности
Проректор по управлению имущественным комплексом	Служебные записки	Служебные записки
Деканаты Университета	- Договоры на обучение иностранных граждан - Приложения к договорам на обучение иностранных граждан - Выписки из приказов о зачислении - Запрашиваемые сведения об иностранных обучающихся	- Служебные записки - Запрашиваемые сведения об иностранных обучающихся
Группа внутренних аудиторов	- результаты проведения аудитов	- документы СМК

Представитель руководства в области качества	- указания по разработке, переработке документов СМК	- документы СМК
Ответственный координатор работ по СМК	-зарегистрированные документы СМК	- документы СМК для регистрации
Юридический отдел	- доверенность для работников департамента миграционного учета иностранных граждан на представление интересов СПХФУ в территориальные отделы по вопросам миграции УМВД России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области	- правовые вопросы, возникающие в процессе деятельности департамента миграционного учета иностранных граждан - проекты документов для согласования.
Отдел документации	- регистрация входящей и исходящей корреспонденции, - приказы по основной деятельности; - отправка писем и иных документов.	- письма - запросы - документы на архивное хранение.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДЕПАРТАМЕНТА МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

Департамент миграционного учета иностранных граждан несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на департамент задач.

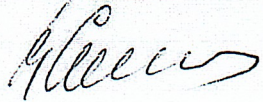
6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

6.3. Работники департамента несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

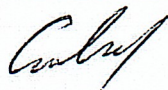

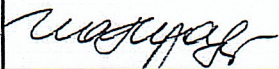
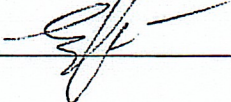
6.3.1. Работники департамента могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

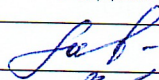
РАЗРАБОТАЛ:

№ п.п.	ФИО	Должность	Дата разработки	Подпись
1.	Скипина Вера Михайловна	Начальник департамента миграционного учета иностранных граждан		

СОГЛАСОВАНО:

№ № п.п.	ФИО	Должность	Дата согласования	Подпись
1.	Москвин А.В.	Представитель руководства в области качества		
2.	Карасавиди А.О.	Проректор по работе с иностранными студентами и международным связям, ВРИО директора Института международных образовательных программ		
3.	Мовчан И.А.	Начальник юридического отдела		
4.	Коннова Е.И.	Начальник отдела кадров		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Спец. по работе с док	Макарова ВИ	20.05.2022.	
Спец. по работе с док	Кажут И.Б.	16.11.2022.	