

**ПРИНЯТО НА
ЗАСЕДАНИИ УЧЁНОГО
СОВЕТА**

« 08 » _октября_ 2024 г.

Протокол № 2

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО СПХФУ
Минздрава России
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 СПХФУ 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.

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 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.

- Работа с иностранными абитуриентами, обучающимися и работниками СПХФУ;
- Своевременная подготовка и предоставление документов в территориальные отделы по вопросам миграции МВД Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области для постановки на миграционный учет, оформления приглашений, продления виз и сроков пребывания иностранным обучающимся СПХФУ.
- Осуществления контроля законности пребывания иностранных учащихся и работников СПХФУ на территории Российской Федерации;
- 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; - Постановка 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	- таблицы учета рабочего времени - листки нетрудоспособности
Проректор по управлению имуществом 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		
3	Казакова В.С.	Директор Института международных образовательных программ		
4.	Мовчан И.А.	Начальник юридического отдела		
5.	Коннова Е.И.	Начальник отдела кадров		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	ФИО	Дата	Подпись