

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

А.И. Трубилин
2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе миграционного сопровождения
ПСП 06.01.03 – 2025

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет организацию, основные задачи, функции, обязанности, права и ответственность отдела миграционного сопровождения (далее – «Отдел») федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (далее – «Университет»).

1.2 Отдел входит в структуру управления по международным связям (далее – «Управление») и организован с целью обеспечения работы с обучающимися и прибывающими в вуз иностранными гражданами.

1.3 Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета по представлению начальника управления, согласованному с проректором по международной и молодежной политике.

1.4 Основными направлениями деятельности Отдел являются:

- организация профориентационной работы по привлечению иностранных граждан на обучение в университет по программам всех уровней подготовки;
- ведение миграционного учета обучающихся и прибывающих в вуз иностранных граждан, визовая поддержка;
- координация работы по коммуникации иностранных обучающихся.

1.5 Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации»;

- федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- приказами, постановлениями, инструктивными письмами, иными нормативными актами Минобрнауки России, касающимися приема и обучения иностранных граждан в российских вузах;
- Уставом университета;
- иными локальными актами университета;
- настоящим Положением.

1.6 Обязанности начальника Отдела и других сотрудников определяются их должностными инструкциями.

1.7 Для выполнения своих функций Отделу предоставляется помещение, необходимая мебель и инвентарь, средства связи, оргтехника, другие технические средства, соответствующие нормам охраны труда, а также расходные материалы.

2 Задачи и функции

2.1 Основными задачами Отдела является:

- выполнение годовых целевых показателей по направлениям деятельности Отдел в соответствии с нормативно-правовыми документами университета;
- ведение миграционного учета обучающихся и прибывающих в вуз иностранных граждан, визовая поддержка;
- организация контроля за своевременным прохождением процедуры обязательной государственной дактилоскопической регистрации и ежегодным прохождением медицинского обследования иностранных обучающихся;
- нормативное и информационно-организационное обеспечение деятельности университета в сфере миграционной политики;
- организация правового воспитания иностранных учащихся: ознакомление с действующим законодательством Российской Федерации о пребывании иностранных граждан на территории России, правилами регистрации их по месту жительства и месту пребывания, нормативными документами вуза, правилами внутреннего распорядка;
- контроль за выполнением норм российского миграционного

законодательства в отношении трудоустройства иностранных обучающихся;

- контроль за выполнением процедуры легализации российских документов об образовании выпускниками университета из числа иностранных граждан;

- консультирование всех категорий иностранных граждан по перечню документов, необходимых для оформления приглашений на въезд в Российскую Федерацию, многократных учебных виз;

- контроль оформления документации, связанной с обучением иностранных студентов по квоте МОН РФ.

- решение иных задач в соответствии с целями университета.

2.2 На Отдел возложено выполнение следующих функций:

- консультирование по вопросам оформления документов, необходимых для поступления в вуз;

- учет контингента иностранных обучающихся вуза и представление соответствующей информации в вышестоящие организации по их запросам;

- подготовка необходимых документов для оформления приглашений для иностранных граждан на въезд в Российскую Федерацию;

- оформление документов и постановка на миграционный учет иностранных граждан в территориальном органе Управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Краснодарскому краю;

- подготовка необходимых документов для оформления многократных виз иностранным гражданам;

- подготовка необходимых документов для оформления разрешения на временное проживание в целях получения образования (РВПо);

- уведомление Управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Краснодарскому краю и Министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края об окончании/завершении обучения, переводе, академическом отпуске иностранных обучающихся;

- организация контроля за своевременным обеспечением полисами добровольного медицинского страхования, прохождением процедуры обязательной государственной дактилоскопической регистрации, за ежегодным прохождением медицинского обследования иностранных обучающихся;

- ознакомление иностранных обучающихся с законами Российской Федерации, правилами проживания и передвижения иностранных граждан в России, правилами постановки на миграционный учет и визового режима, консультирования по вопросам трудоустройства;

- взаимодействие со структурными подразделениями вуза по организации контроля сопровождения и межкультурной адаптации иностранных обучающихся (встреча, проведение медицинского обследования, размещение в

общежитиях университета и пр.);

– проведение рейдов по обследованию условий социальной и межкультурной адаптации и проживания иностранных обучающихся, совместно со структурными подразделениями университета по воспитательной работе;

– осуществление дежурства, организация тематических мероприятий для иностранных обучающихся в каникулярный период. Оперативное реагирование в экстренных ситуациях, связанных с пребыванием иностранных обучающихся на территории Российской Федерации;

– консультирование и помощь в оформлении документов для процедуры легализации российских документов об образовании выпускниками университета из числа иностранных граждан.

3 Взаимодействие и связи отдела

3.1 Отдел взаимодействует со всеми подразделениями университета (совместно участвует в планировании, аудите, мониторинге и реализации процессов в рамках своих функций) и коллегиальными органами (ученый совет, ректорат и пр.) в рамках всех направлений деятельности.

3.2 По оперативным вопросам Отдел непосредственно взаимодействует с проректорами, деканами факультетов, руководителями и специалистами административных подразделений.

3.3 Для выполнения своих функций Отдел участвует в информационных и документационных потоках университета, связанных с информационно-демонстрационным и рекламно-маркетинговым обеспечением деятельности университета.

3.4 Для осуществления своих функций и реализации прав Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета в рамках их компетенции:

– с юридическим отделом по вопросам: получения консультаций по правовым проблемам, разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, предоставления в юридический отдел проектов договоров организаций-партнеров, приказов для визирования, а также заявок на поиск необходимых в работе нормативно-правовых документов, правовой оценки международных соглашений вуза;

– с финансово-экономическим управлением: получения справок для специалистов Отдел о занимаемой должности и размере их заработной платы, получения консультаций по оформлению и предоставлению бухгалтерской документации (договоры, счета, товарные накладные, акты выполненных работ и пр.) с организациями-партнерами вуза, предоставления приказов для

визирования;

– с отделом кадров по вопросам: трудоустройства студентов, являющихся иностранными гражданами, формирования личных дел иностранных обучающихся, поступивших в вуз по направлению Минобрнауки России, получения справок о работе на предприятии, занимаемой должности для сотрудников Отдела, оформления листов учета; подачи заявлений сотрудников о приеме, увольнении, о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (отпуска без содержания), графика отпусков, листков о временной нетрудоспособности;

– с отделом делопроизводства по вопросам: получения входящей документации (письма, журналы, газеты и пр.), ежегодного предоставления номенклатуры дел Отдел в составе управления, регистрации приказов, договоров, отправки корреспонденции;

– деканатами, кафедрами факультетов, руководством структурных подразделений университета по вопросам: привлечения на обучение в вуз иностранных абитуриентов, проведению рейдов и расселению в общежития, организации воспитательной работы с иностранными обучающимися (обучение, проживание и пр.), планирования и организации мероприятий международного уровня; получения необходимой информации для выполнения поставленных задач.

3.5 Отдел по поручению проректора по международной и молодежной политике, начальника управления взаимодействует с внешними организациями по вопросам, касающимся реализации направлений его деятельности.

4 Полномочия

4.1 Для осуществления своих функций Отдел уполномочен:

– представлять в пределах своей компетенции и по поручению проректора по международной и молодежной политике и в соответствии с настоящим Положением интересы университета в органах государственной власти, местного самоуправления, средствах массовой информации, общественных организациях, российских и зарубежных учебных заведениях, учреждениях и предприятиях различной формы собственности;

– вести переписку по поручению проректора по международной и молодежной политике с органами государственной власти, местного самоуправления, средствами массовой информации, общественными организациями, российскими и зарубежными учебными заведениями, в соответствии со своими функциями;

– совершать действия в пределах своих полномочий, предусмотренные

законодательством, Уставом университета, Положением об управлении и настоящим Положением.

4.2 Отдел обязан:

- надлежащим образом планировать, организовывать, контролировать и анализировать результаты своей деятельности в пределах полномочий, закрепленных за ним настоящим Положением;
- обеспечивать своих работников безопасными условиями труда.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за реализацию целей и задач, возложенных на Отдел несет начальник Отдела.

5.2 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций несут сотрудники Отдела, в частности, на них может быть возложена персональная ответственность в случае:

- не предоставления отчетности в установленном порядке и недостоверной информации;
- необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Университета информацией по вопросам о работе с обучающимися и прибывающими в вуз иностранными гражданами, о которой начальнику отдела было достоверно известно, либо к которой он имел непосредственный доступ;
- недостоверности и несвоевременности подготавливаемой информации;
- необеспечения сохранности документов, согласно утвержденной для отдела номенклатуре дел;
- несоблюдения сохранности и эффективного использования, вверенного Отделу имущества;
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Отдела.

5.3 Персональная ответственность начальника и сотрудников Отдела изложена в должностных инструкциях.

5.4 На материально-ответственные лица отдела возлагается персональная ответственность за обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе.

5.5 Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности, гражданской обороне, производственной санитарии и санитарно-эпидемиологические правила в пределах своих компетенций.

РАЗРАБОТАНО

Начальник управления
по международным связям



А.Ю. Соловьева

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

Начальник отдела по ОТ, ГО и ЧС

Начальник управления кадрового
обеспечения и делопроизводства

Начальник отдела кадров



С.В. Новикова

А.В. Лабенский

А.А. Коровин

М.И. Удовицкая