

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по вопросам миграции отдела по работе с иностранными студентами	СМК-ДИ-55-2023
		страница 1 из 8

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по вопросам миграции отдела по работе с иностранными студентами	СМК-ДИ-55-2023
		страница 2 из 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист по вопросам миграции отдела по работе с иностранными студентами (далее – ОРИС) относится к категории специалистов и подчиняется в полном объеме непосредственно руководителю отдела по работе с иностранными студентами ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России (далее - Университета).

1.2. Специалист по вопросам миграции ОРИС должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования, международной деятельности;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам внешней миграции;
- нормативные и методические документы, регламентирующие миграционный и регистрационный учёт;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам правового положения иностранных граждан в Российской Федерации;
- основы административного и уголовного права, трудового законодательства;
- локальные нормативные акты образовательной организации;
- приёмы и методы ведения учётной документации;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Специалист по вопросам миграции ОРИС в своей деятельности руководствуется:

- локальными актами и организационно-распорядительными документами Университета;
- документами системы менеджмента качества (СМК) Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- правилами охраны труда и техники безопасности, правилами пожарной безопасности;
- указаниями, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Назначение на должность специалиста по вопросам миграции ОРИС и освобождение от должности проводится в порядке, установленном уставом образовательной организации.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Специалист по вопросам миграции ОРИС должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, а также требованиям профессионального стандарта (при наличии): высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

3. ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ

3.1. Организационное сопровождение и координация вопросов миграции иностранных обучающихся Университета.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по вопросам миграции ОРИС:

в части обеспечения нахождения обучающихся - иностранных граждан на территории РФ:

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по вопросам миграции отдела по работе с иностранцами студентами	СМК-ДИ-55-2023
		страница 3 из 8

4.1. Осуществляет подготовку, доставку и сдачу документации иностранных студентов в учреждения и организации, связанные с оформлением приглашений на въезд, виз различных видов и кратностей, осуществляющих постановку и снятие на миграционный учет иностранных граждан.

4.2. При зачислении иностранных граждан в число обучающихся оформляет документы для приглашения на въезд на территорию Российской Федерации.

4.3. По прибытию иностранных обучающихся своевременно в течение 7 рабочих дней оформляет миграционный учет по месту пребывания.

4.4. Осуществляет мониторинг сроков действия миграционных документов иностранных обучающихся, дающих им право пребывания на территории Российской Федерации.

4.5. Не менее, чем за 20 рабочих дней до окончания срока действия однократной визы иностранного обучающегося подает документы на получение многократной учебной визы или Разрешения на временное проживание в Российской Федерации иностранных граждан в целях получения образования (РВПО).

4.6. Не менее, чем за 20 рабочих дней до окончания срока действия многократной учебной визы иностранного обучающегося подает документы на продление визы или получение РВПО.

4.7. Обеспечивает информационную и организационную поддержку обучающихся при прохождении процедуры обязательной государственной дактилоскопической регистрации (совместно со специалистами ОРИС).

4.8. Осуществляет регулярный контроль фактического пребывания иностранных студентов по месту их миграционного учета (совместно со специалистами ОРИС).

4.9. В трёхдневный срок от даты выхода приказа ректора Университета об окончании обучения или прекращении обучения иностранного студента, в том числе при предоставлении ему академического отпуска, переводе в другую образовательную организацию, переводе в вузе на другую образовательную программу, продолжительность обучения на которой изменилась, а также при самостоятельном на срок более трёх дней выезде за пределы г. Кемерово или изменении места жительства, уведомляет отдел по вопросам миграции управления МВД России, оформляет и передает в отдел по вопросам миграции управления МВД России пакет необходимых документов в соответствии с ФЗ от 18 июня 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми актами.

4.10. Ведёт индивидуальный учет миграционных документов иностранных обучающихся и готовит для руководителя отдела необходимую отчётную информацию об иностранных студентах по запросу структурных подразделений Университета и сторонних организаций в установленные законодательством или локальными актами Университета сроки.

4.11. Выполняет требования СМК согласно своим функциональным обязанностям.

в части оперативного управления:

4.12. Обеспечивает по запросу администрации представление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств;

4.13. Обеспечивает своевременного составления и предоставления отчетной документации по направлениям своей деятельности, в том числе ежегодной (статистической) отчетности;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по вопросам миграции отдела по работе с иностранными студентами	СМК-ДИ-55-2023
		страница 4 из 8

4.14. По запросу администрации в установленные сроки предоставляет информацию и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;

4.15. Осуществляет работы на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации, а также в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.16. Соблюдает установленные требования по обработке и защите персональных данных.

4.17. Соблюдает конфиденциальность сведений, связанных с профессиональной, служебной деятельностью, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджу Университета.

5. ПРАВА

Специалист по вопросам миграции ОРИС имеет право:

5.1. На все социальные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации

5.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности отдела по работе с иностранными студентами.

5.3. Запрашивать и, по согласованию с руководителем отдела, получать необходимые материалы и документы, относящиеся к деятельности специалиста по вопросам миграции ОРИС.

5.4. По согласованию с руководителем отдела вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящим в компетенцию специалиста по вопросам миграции обучающихся ОРИС.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Специалист по вопросам миграции ОРИС несет ответственность:

6.1.1. За нарушение Устава образовательной организации.

6.1.2. За ненадлежащее исполнение, несвоевременное исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.4. За неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях

6.1.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.5. Нарушение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии со ст.214 ТК РФ.

6.1.6. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения и его работникам.

6.1.7. За вышеперечисленные нарушения специалист по вопросам миграции ОРИС может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по вопросам миграции отдела по работе с иностранными студентами	СМК-ДИ-55-2023
		страница 5 из 8

7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

7.1 Режим работы специалиста по вопросам миграции ОРИС определяется в соответствии с установленными правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. В период временного отсутствия специалиста по вопросам миграции ОРИС его обязанности возлагаются на других специалистов отдела по работе с иностранными студентами.

7.3. В случае служебной необходимости специалист по вопросам миграции ОРИС может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, работам в праздничные и выходные дни в порядке, предусмотренном положениями федерального трудового законодательства.

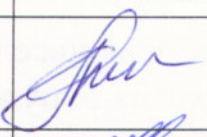
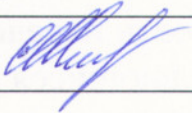
7.4. В связи с производственной необходимостью специалист по вопросам миграции ОРИС обязан выезжать в служебные командировки.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится оригинал в управления кадров, а в отсканированном виде на сайте университета.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по вопросам миграции отдела по работе с иностранными студентами	СМК-ДИ-55-2023
		страница 7 из 8

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

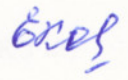
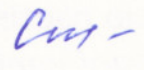
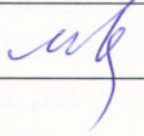
РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Руководитель отдела по работе с иностранными студентами	Тарасова Ольга Леонидовна		23.01.2023
Начальник управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		23.01.2023

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по научной, лечебной работе и развитию регионального здравоохранения	Пьянзова Татьяна Владимировна		23.01.2023

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		20.01.2023
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		23.01.2023
Ведущий юрисконсульт	Лазарева Марина Валерьевна		23.01.2023

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета «26» января 2023 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета № 5 от «26» января 2023 г., протокол заседания Совета по качеству №5 от «23» января 2023 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

- Управление кадров

Электронные копии:

- УЛАМКО
- ОРИС.

