«Утверждаю» Ректор КГМУ
профессор
_____ А.С. Созинов
«11» 01 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ ВИЗ И РЕГИСТРАЦИЙ

СМК ПСП 24/01-21

Версия 3.0

«Согласовано»
Представитель руководства по качеству
Первый проректор
_____ Л.М. Мухарямова
«11» 01 2021 г.

Казань, 2021

1. Общие положения

1.1. Статус отдела виз и регистраций

1.1.1. Отдел виз и регистраций (в дальнейшем - ОВиР), является административно-структурным подразделением Деканата факультета иностранных студентов (ФИС) Казанского государственного медицинского университета.

1.1.2. Положения об ОВиР и изменения в нем обсуждаются и принимаются Деканатом ФИС и утверждаются ректором в установленном порядке.

1.1.3. В своей деятельности ОВиР руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан (в том числе - Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», Федеральным законом от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»), Уставом КГМУ, локальными нормативными актами КГМУ, приказами и распоряжениями ректора, решениями Учёного совета КГМУ, Правилами внутреннего трудового распорядка КГМУ, а также настоящим положением об отделе.

1.1.4. ОВиР несет ответственность за своевременное оформление приглашений, виз и постановку иностранных обучающихся на миграционный учет в УВМ МВД по РТ

1.2. Подчиненность

1.2.1. Отдел подчиняется декану факультета иностранных студентов.

1.3. Управление отделом виз и регистраций

1.3.1. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению декана факультета иностранных студентов.

1.3.2. Должность начальника отдела относится к административно-управленческой.

1.3.3. Начальник отдела организует выполнение задач, стоящих перед отделом виз и регистраций, в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

1.3.4. Начальник отдела является должностным лицом, ответственным за реализацию всех видов деятельности отдела виз и регистраций.

1.4. Отдел создается и реорганизуется приказом ректора.

1.5. Структуру и штатную численность отдела виз и регистраций утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности университета по представлению декана факультета иностранных

студентов и по согласованию с начальником планово-финансового отдела.

1.6. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению декана факультета иностранных студентов.

2. Основные задачи

2.1. Планирование, организация и контроль за проведением приема обучающихся, въезжающих в РФ по однократной и многократной визам с целью получения образования.

2.2. Методическое и информационное обеспечение обучающихся о визовом режиме РФ.

2.3. Доведение до сведения иностранных обучающихся закона о правовом положении иностранных граждан в РФ.

2.4. Организация мероприятий по своевременному оформлению заявок на приглашения иностранных граждан на учебу в КГМУ.

2.5. Организация мероприятий по своевременному представлению документов в УВМ МВД по РТ на постановку обучающихся на миграционный учет в установленные законом сроки

2.6. Организация работы по своевременной подаче документов в УВМ МВД по РТ на оформление многократных виз в установленные регламентом сроки

2.7. Взаимодействие с органами контроля за соблюдением иностранными обучающимися законодательства РФ о порядке пребывания на территории РФ с целью выявления нарушителей.

2.8. Взаимодействие с администрацией КГМУ по созданию благоприятных условий для работы сотрудников отдела и приема иностранных обучающихся

2.9. Ведение учетно-отчетной документации отдела согласно номенклатуре дел отдела.

2.10. Работа с родителями обучающихся

2.11. Участие в антикоррупционной деятельности.

2.12. Информационное обеспечение деятельности отдела.

2.13. Совершенствование инфраструктуры отдела.

3. Функции

3.1. Подготовка пакета документов для оформления уведомления о прибытии иностранного гражданина

3.2. Подготовка пакета документов для оформления новой многократной визы: копия паспорта, миграционной карты, однократной визы, контракта на учебу, приказа о зачислении на учебу;

3.3. Организация встреч студентов КГМУ с представителями Управления по вопросам миграции МВД по РТ для обсуждения вопросов пребывания иностранных граждан в РФ и их правового положения на территории РФ ;
3.4. Ведение журналов выдачи многократных виз, паспортов, отрывной части уведомлений о прибытии иностранного гражданина;
3.5. Ведение и хранение документации ОВиР согласно номенклатуре дел отдела;
3.6. Подготовка документов по истечении установленных сроков сдачи на хранение в архив
3.7. Работа с обращениями, жалобами и заявлениями обучающихся;
3.8. Поддержка и обновление информации об отделе на сайте университета;

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.

4.1. Номенклатура дел отдела виз и регистраций
4.2. Положение об отделе виз и регистраций.
4.3. Политика и Цели в области качества
4.4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
4.5. Документы по планированию деятельности отдела виз и регистраций
4.6. Перечень нормативной и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
4.7. Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные
4.8. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

5. Взаимоотношения. Связи.

Наименование подразделений и /или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации		
Министерство здравоохранения РФ	Запросы.	Ответы на запросы. Отчеты.
Министерство здравоохранения Республики Татарстан	Запросы Информационные письма, приказы	Ответы на запросы. Отчеты.
Кабинет Министров РТ, Министерство образования РТ	Запросы	Ответы на запросы. Отчеты.
Посольства РФ за рубежом	Запросы	Ответы на запросы.
Управление внутренних дел РТ и РУВД	Запросы	Ответы на запросы
Иностранные Посольства в РФ	Запросы	

Лист ознакомления

С настоящим положением ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1.	Ахметова Р.Р.	Начальник отдела виз и регистраций		02.02.21
2.	Слимани Т.В.	Ведущий специалист		01.06.21
3.	Степаншина Е.А.	Ведущий специалист		
4.	Хаматуллина А.Ф.	Специалист		