

Приложение № 6

Утверждено приказом

от 5 мая 2026г. № 1006-0

Положение

**Об отделе виз и регистраций Департамента комплексной безопасности
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь - 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела виз и регистрации (далее Отдел) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Северо-Кавказский федеральный университет" (далее - СКФУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, настоящим Положением и иными локальными актами СКФУ.

1.3. Отдел является структурным подразделением Департамента комплексной безопасности (далее ДКБ) СКФУ.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении директора ДКБ СКФУ.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание департамента утверждается приказом СКФУ.

1.6. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности уполномоченным должностным лицом СКФУ.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом СКФУ.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Отдела являются:

2.1.1. Создание необходимых условий для реализации прав и законных интересов, а также выполнения обязанностей иностранными гражданами, пребывающими в СКФУ.

2.1.2. Выполнение обязанностей принимающей стороны в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 25.07.2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», от 18.07.2006 года №109-ФЗ «О миграционном учете иностранных и лиц без гражданства в Российской Федерации», от 15.08.1996 года №114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

2.2. Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Регистрационный учет по месту пребывания граждан Российской Федерации и иностранных граждан, проживающих в общежитиях Университета.

2.2.2. Обеспечение визовой поддержки.

2.2.3. Миграционный учет.

2.2.4. Документационное сопровождение.

2.2.5. Контроль за соблюдением миграционного законодательства.

2.2.6. Представлять интересы СКФУ в органах государственной власти Российской Федерации в сфере миграции.

3. Функции

3.1. Подготовка в установленные сроки ходатайств и документов для оформления приглашений иностранным гражданам из стран с визовым режимом пребывания в Российской Федерации, для обучения на основных и дополнительных образовательных программах, реализуемых в Университете.

3.2. Подготовка в установленные сроки ходатайств и документов для оформления приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранным партнерам и профессорско-преподавательскому составу из числа иностранных граждан, для осуществления деловых поездок, научно-технических связей и педагогической деятельности в СКФУ.

3.3. Оформление уведомлений для постановки на учет по месту пребывания в установленные сроки иностранных обучающихся, иностранных партнеров и иностранных преподавателей, проживающих в общежитиях СКФУ, и граждан Российской Федерации.

3.4. Подготовка в установленные сроки ходатайств и документов для оформления и продления многократных учебных виз иностранным обучающимся, слушателям подготовительного отделения для иностранных граждан в СКФУ, а также профессорско-преподавательскому составу из числа иностранных граждан, осуществляющих педагогическую и научную деятельность в СКФУ.

3.5. Продление срока временного пребывания иностранных обучающихся из стран с безвизовым режимом пребывания в Российской Федерации до окончания срока обучения по основной профессиональной образовательной программе (очная форма), имеющей государственную аккредитацию.

3.6. Подготовка в установленные сроки ходатайств и документов для оформления и продления многократных гуманитарных виз иностранным гражданам, въезжающим в Российскую Федерацию в целях осуществления научных, культурных, или общественно-политических связей.

3.7. Подготовка и направление в установленные сроки в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и территориальный орган федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами безопасности об отчислении или завершении обучения иностранных граждан, обучавшихся по основным и дополнительным образовательным программам Университета, о предоставлении академического отпуска, о самовольном убытии, об утрате контактов с иностранным гражданином, если это требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Оформление с соблюдением установленного срока (3 рабочих дня) и предоставление в ГУ МВД России по Ставропольскому краю уведомления о завершении или досрочном прекращении обучения иностранного гражданина (по установленной форме) для сокращения ему сроков пребывания в Российской Федерации.

3.9. Подготовка и направление соответствующего уведомления в УФСБ России по Ставропольскому краю, УВМ ГУ МВД России по Ставропольскому краю и Министерство образования Ставропольского края.

3.10. Участие в мероприятиях, проводимых с целью установления фактов самовольного убытия иностранного гражданина или об утрате контактов с иностранным гражданином.

3.11. Направление уведомления в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации об утрате контактов с находящимся в Российской Федерации и прибывшим к приглашающей стороне иностранным гражданином.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Отдела.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Руководитель Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Отдел задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Отдела.

4.3.5. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела.

4.3.6. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела.

4.4. Руководитель Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Отдела.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и ученого совета СКФУ по направлениям деятельности Отдела.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Отдела на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Руководитель Отдела в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Отдела, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Работники Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отдела, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству СКФУ;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.1.4. разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся университета, ставших известными работникам Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет руководитель Отдела.

5.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.