

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу ФГБОУ ВО ВолГМУ
Минздрава России

от « 14 » января 2024 г. № 86-КО

ПОЛОЖЕНИЕ

о диспетчерской службе для иностранных обучающихся
управления внешних связей ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России

1. Общие положения

- 1.1. Диспетчерская служба для иностранных обучающихся (далее – диспетчерская служба) является структурным подразделением управления внешних связей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ВолгГМУ).
- 1.2. Диспетчерская служба подчиняется начальнику управления внешних связей.
- 1.3. В своей деятельности диспетчерская служба руководствуется:
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
законодательством Российской Федерации, в т.ч. нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере международного сотрудничества и миграционной политики;
уставом ВолгГМУ;
Программой инновационного развития ВолгГМУ;
приказами и распоряжениями ректора и проректоров ВолгГМУ;
номенклатурой дел.
- 1.4. Диспетчерская служба создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения ученого совета ВолгГМУ.
- 1.5. Положение о диспетчерской службе, вносимые в него дополнения и изменения (далее – положение) утверждаются приказом ректором.

2. Основные задачи

- 2.1. Реализация стратегии развития международного сотрудничества ВолгГМУ, направленной на обеспечение единого порядка эффективного документирования внешнеэкономической и международной деятельности, работающей на спланированный результат.
- 2.2. Координация международной деятельности ВолгГМУ с различными учреждениями, организациями, фирмами и частными лицами, дальнейшее развитие международных и внешнеэкономических связей ВолгГМУ, обеспечение их эффективности и законности.
- 2.3. Организационное и документационное сопровождение иностранных граждан из стран с визовым и безвизовым въездом, обучающихся по всем формам обучения, или прибывающих в рамках международной деятельности ВолгГМУ, обеспечение единого порядка эффективного документирования международной деятельности.
- 2.4. Постоянное совершенствование форм и методов работы с иностранными гражданами.

3. Функции

- 3.1. Работа по организационному и документационному сопровождению приема, обучения, паспортно-визового сопровождения иностранных обучающихся.

- 3.2. Анализ актуальной информации в сфере миграционного учета и паспортно-визового сопровождения иностранных граждан, поступивших на обучение в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.
- 3.3. Участие в планировании, подготовке и проведении мероприятий вуза, УВМ ГУ МВД России по Волгоградской области и иных органов власти, направленных на выявление лиц, уклоняющихся от регистрации и учета из числа иностранных граждан обучающихся в ВолгГМУ.
- 3.4. Оперативное выполнение постановлений и предписаний органов государственной власти, органов внутренних дел и УВМ ГУ МВД России по Волгоградской области в части, касающейся иностранных обучающихся.
- 3.6. Оформление документов для получения иностранными гражданами виз для въезда в Российскую Федерацию, выдача иностранным обучающимся виз для выезда за пределы Российской Федерации, а также ведение учета документов, сданных для оформления виз в УВМ ГУ МВД России по Волгоградской области.
- 3.7. Оперативное осуществление и контроль сбора и сдачи в УВМ ГУ МВД России по Волгоградской области виз по прибытии иностранных граждан из стран с визовым въездом.
- 3.8. Уведомление соответствующих органов здравоохранения о прибытии иностранных граждан в ВолгГМУ.
- 3.9. Информирование иностранных обучающихся об истечении сроков действия виз и регистраций, национальных паспортов; осуществление мер административного воздействия к уклоняющимся обучающимся от выполнения требований по продлению сроков действия регистрации, виз и национальных паспортов; регистрация иностранных обучающихся в УВМ ГУ МВД России по Волгоградской области в строго установленные сроки; участие в мероприятиях по контролю работы комендантов и паспортистов общежитий ВолгГМУ в части, касающейся законности проживания в общежитиях иностранных граждан; контроль строгого соблюдения сроков регистрации иностранных граждан и сроков действия их национальных паспортов, своевременное и достоверное ведение картотеки учета иностранных обучающихся (в т.ч. имеющих разрешение на временное проживание или вид на жительство в Российской Федерации).
- 3.10. Своевременное и достоверное ведение журналов учета сроков регистрации и продления виз, учета иностранных студентов, учета сроков действия национальных паспортов, учета перемещений иностранных студентов по территории Российской Федерации и за рубеж.
- 3.11. Визовая поддержка и организационно-правовое сопровождение ведущих зарубежных ученых и высококвалифицированных специалистов, приглашенных в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России для чтения лекций, проведения научно-исследовательской работы, стажировок и пр.
- 3.12. Обеспечение увеличения доходности внешнеэкономической деятельности университета за счет заключения контрактов с иностранными фирмами, организациями, частными лицами по вопросам

осуществления всех видов обучения в университете для иностранных граждан на компенсационной основе, заключение контрактов с иностранными слушателями, студентами, клиническими ординаторами, аспирантами на дополнительные занятия, отработки, консультации, предоставление дополнительных услуг для обучающихся в университете иностранных обучающихся с оплатой в соответствии с перечнем и прейскурантом, утверждаемыми приказом ректора.

3.13. Контроль за выполнением договорных финансовых обязательств (особо – за своевременностью оплаты по всем видам контрактного обучения иностранных граждан в ВолгГМУ).

3.14. Организация информационно-презентационного оформления внутривузовского пространства ВолгГМУ, отражающего основные положения работы диспетчерской службы.

3.15. Оформление и выдача иностранным обучающимся необходимых учебных документов; знакомство иностранных обучающихся с правилами внутреннего распорядка университета, а также медицинскими организациями, на базе которых размещены клинические базы учебного заведения, контроль выполнения правил внутреннего распорядка.

3.16. Оформление, ведение и хранение личных дел иностранных учащихся, подготовка личных дел для сдачи в архив, внесение изменений в регистрационные документы и автоматизированную информационную систему.

3.17. Консультация иностранных учащихся о правилах пребывания в Российской Федерации, а также конкретных правил учета, регистрации и передвижения.

3.18. Контроль посещаемости учебных заведений иностранными обучающимися и их успеваемости, допуск иностранных учащихся к сдаче сессионных и государственных экзаменов.

3.19. Подготовка приказов о переводе иностранных обучающихся с курса на курс, отчислении и восстановлении в связи с академическими, дисциплинарными и финансовыми проблемами и о допуске к государственным экзаменам, ведение списков иностранных обучающихся, обеспечение указанными списками кафедр и подразделений университета, подготовка предложений о восстановлении ранее отчисленных иностранных обучающихся.

3.20. Участие в подготовке и организации проведения встреч и иных мероприятий администрации университета с иностранными обучающимися.

3.21. Анализ и обобщение информации о процессах, происходящих в среде иностранных обучающихся, информирование о них руководства университета.

3.22. Выполнение иных поручений начальника управления внешних связей в рамках осуществления его служебных полномочий.

4. Права

4.1 Сотрудники диспетчерской службы для осуществления своих задач и функций имеют право:

вносить на рассмотрение руководству ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России предложения и проекты приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию диспетчерской службы;

ознакомляться с проектами решений руководства, касающихся деятельности сотрудников диспетчерской службы;

осуществлять контроль за выполнением обязательств, входящим в компетенцию диспетчерской службы;

запрашивать и получать от структурных подразделений материалы и электронное сопровождение, необходимые для осуществления деятельности службы и выполнения его сотрудниками своих должностных обязанностей;

в пределах своей компетенции подготавливать к заключению контакты с государственными организациями, учреждениями, должностными и частными лицами на территории Российской Федерации и за границей;

возвращать представленные в отдел документы с целью их доработки в случае выявленных нарушений, входящим в компетенцию отдела;

повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Для выполнения функций и реализации прав сотрудники диспетчерской службы взаимодействуют по мере возникновения необходимости со всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России по вопросам, касающимся осуществления международной и паспортно-визовой деятельности, совершенствования форм и методов своей работы.

5.2. Диспетчерская служба системно взаимодействует:

с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, а также планово-финансовым управлением по вопросам планирования и поступления финансовых средств;

с управлением кадров по вопросам трудовых взаимоотношений;

с правовым управлением по вопросам получения заключений, консультаций по правовым вопросам, разъяснения действующего законодательства Российской Федерации;

с подготовительным отделением для иностранных слушателей, деканом по работе с иностранными учащимися, а также кафедрой русского языка и социально-культурной адаптации.

6. Ответственность

6.1. Отдел несет ответственность за своевременное и профессиональное выполнение возложенных настоящим Положением функций, за правильность, своевременность и законность оформления документов.

6.2. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на диспетчерскую службу задач определяет и несет начальник диспетчерской службы.

6.3. Степень ответственности других сотрудников отдела устанавливается согласно должностным инструкциям.

7. Организация и обеспечение деятельности

7.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор.

7.2. Руководство осуществляет начальник диспетчерской службы, который подчиняется непосредственно начальнику управления внешних связей.

7.3. Начальник диспетчерской службы и другие сотрудники назначаются и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.