

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГУАП)

ПРИКАЗ



16.01.2023

№ 05-17/23

Об утверждении положений об отделах Управления международной деятельности

В соответствии с приказом ГУАП от 11.11.2022 № 05-587/22 «О внесении изменений в организационную структуру ГУАП»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие положения об отделах, входящих в состав Управления международной деятельности (далее – УМД):

1.1. Положение об отделе международного сотрудничества УМД (приложение №1 к настоящему Приказу).

1.2. Положение об отделе по работе с иностранными обучающимися УМД (приложение №2 к настоящему Приказу).

1.3. Положение о паспортно-визовом отделе УМД (приложение №3 к настоящему Приказу).

2. Считать утратившими силу положение об отделе международного сотрудничества, утверждённое приказом ГУАП от 04.07.2022 №05-350/22, положение об отделе по работе с иностранными студентами, утверждённое ректором ГУАП 21.06.2019, положение о паспортно-визовом отделе, утверждённое ректором ГУАП 31.12.2014.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Ю.А. Антохина

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел международного сотрудничества (далее – ОМС, Отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет), созданным с целью осуществления деятельности, отражённой в наименовании.

1.2. ОМС входит в состав Управления международной деятельности ГУАП (далее – УМД ГУАП).

1.3. В своей деятельности ОМС руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами;
- уставом ГУАП;
- приказами и распоряжениями ГУАП;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации ОМС принимается ректором по представлению начальника управления международной деятельности.

международной деятельности.

1.5. Отдел имеет круглую печать с собственным наименованием.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОМС

2.1. Основными целями ОМС являются:

- организация и координация участия ГУАП в программах международного сотрудничества, направленных на повышение качества образования, научно-исследовательских и иных программах;

- развитие международной академической мобильности обучающихся и работников ГУАП;

- повышение международного престижа ГУАП.

2.2. Основными задачами ОМС являются:

2.2.1. Определение приоритетных направлений международного сотрудничества ГУАП, перспективное планирование международных партнеров ГУАП, участие в разработке планов и программ совместной деятельности, осуществления междууниверситетских обменов и контактов.

2.2.2. Содействие институтам, факультетам и другим структурным подразделениям ГУАП в установлении международного сотрудничества, в подготовке и заключении международных договоров и соглашений, заключаемых ГУАП с зарубежными партнерами.

2.2.3. Содействие институтам, факультетам, и другим структурным подразделениям ГУАП в подготовке, проведении и участии в международных мероприятиях (семинарах, конференциях, форумах и др.).

2.2.4. Содействие работникам и обучающимся ГУАП в получении информации и подготовке конкурсной документации для получения стипендий и грантов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, международных фондов и т.п. для обучения, прохождения стажировок, выполнения научно-исследовательских работ (НИР)

в зарубежных образовательных и иных организациях, участия в международных мероприятиях.

2.2.5. Обеспечение приема иностранных делегаций, прибывающих в ГУАП в рамках международного сотрудничества.

2.2.6. Организация участия обучающихся и работников ГУАП в программах международной академической мобильности (командирование/направление за рубеж).

2.2.7. Взаимодействие с банками, осуществляющими валютные операции, в рамках исполнения ГУАП обязательств по международным соглашениям и договорам, заключаемым ГУАП.

2.2.8. Взаимодействие со структурными подразделениями ГУАП при подготовке отчетов о международной деятельности ГУАП ректору, отчетов для предоставления в Министерство образования и науки Российской Федерации, органы государственной власти.

2.2.9. Информационное обеспечение международной деятельности ГУАП.

2.2.10. Поиск, установление и поддержание сотрудничества ГУАП с иностранными партнерами, способствующего повышению качества образования, развитию научно-исследовательских программ, совершенствованию материально-технической базы, повышению международного престижа ГУАП.

2.3. Основными функциями ОМС являются:

2.3.1. Подготовка рекомендаций по определению приоритетных направлений и форм повышения эффективности взаимодействия ГУАП с зарубежными партнерами.

2.3.2. Ведение деловой переписки ГУАП с иностранными заинтересованными лицами, образовательными и иными организациями.

2.3.3. Инициирование и проведение совещания со структурными подразделениями ГУАП по вопросам развития и реализации международной деятельности, ознакомления с информацией о конкурсной документации для

получения стипендий и грантов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, международных фондов и т.п. для обучения, прохождения стажировок, выполнения НИР в зарубежных образовательных и иных организациях, участия в международных мероприятиях.

2.3.4. Участие в составлении программ пребывания иностранных делегаций в ГУАП.

2.3.5. Консультирование структурных подразделений ГУАП, ответственных за приём иностранных делегаций, о необходимости получения заключений комиссии экспортного контроля на материалы, передаваемые иностранным делегациям в случаях, предусмотренных законодательством.

2.3.6. Подготовка, согласование и представление на утверждение ректору приказов на прием иностранных делегаций.

2.3.7. Составление смет расходов на приём иностранных делегаций, представление их на утверждение ректору.

2.3.8. Содействие в подготовке авансовых отчетов по приёму иностранных делегаций.

2.3.9. Содействие в подготовке отчётов о проведении приема иностранных делегаций.

2.3.10. Подготовка, согласование и представление на утверждение ректору приказов на международное командирование (направление) обучающихся и работников ГУАП.

2.3.11. Оказание содействия при оформлении документов для получения въездных виз в иностранных Посольствах и Консульствах, иных выездных документов для обучающихся и работников, командируемых (направляемых) ГУАП.

2.3.12. Составление смет расходов на международные командировки (направления) обучающихся и работников ГУАП, представление их на утверждение ректору.

2.3.13. Содействие в подготовке авансовых отчетов по международным командировкам (направлениям) обучающихся и работников ГУАП.

2.3.14. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области валютного регулирования при осуществлении валютных операций в ГУАП.

2.3.15. Оформление и представление в банк необходимой сопроводительной документации по международным договорам и соглашениям ГУАП, представление и получение необходимых документов по валютным операциям ГУАП.

2.3.16. Сбор, анализ, предоставление информации по приоритетным вопросам международного сотрудничества ГУАП.

2.3.17. Информационная поддержка и сопровождение международных проектов и программ, направленных на повышение качества образования, развития научно-исследовательских программ.

2.3.18. Формирование и ведение информационной базы данных по вопросам международного сотрудничества ГУАП для эффективной организации работы и подготовки отчетной документации.

2.3.19. Инициирование и представление на согласование проектов нормативных локальных актов ГУАП, организационно-методических и иных документов, регламентирующих осуществление и развитие международной деятельности ГУАП.

2.3.20. Представление ректору предложений по вопросам перспективного развития международных связей ГУАП, участия в конференциях и иных мероприятиях в сфере международного сотрудничества.

3. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОМС

3.1. Руководство деятельностью ОМС осуществляет начальник ОМС, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ГУАП, по представлению начальника УМД ГУАП.

3.2. Начальник ОМС:

3.2.1. Планирует, организует и координирует все виды деятельности ОМС.

3.2.2. Осуществляет контроль за обеспечением рабочего процесса работниками ОМС.

3.2.3. Руководит процессом повышения квалификации работников ОМС.

3.2.4. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников ОМС.

3.2.5. Организует, обеспечивает и контролирует исполнение:

– законодательства Российской Федерации в сфере деятельности ОМС;

– трудового законодательства, правил внутреннего распорядка ГУАП и трудовой дисциплины всеми работниками ОМС;

– приказов и иных локальных нормативных актов ГУАП;

– мероприятий по обеспечению охраны труда, техники и противопожарной безопасности в ОМС.

3.2.6. Обеспечивает подбор кадров для осуществления всех видов деятельности ОМС.

3.2.7. Проводит комплекс мероприятий по совершенствованию материально-технического обеспечения деятельности ОМС.

3.2.8. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документооборота в ОМС.

3.2.9. В пределах своей компетенции сообщает ректору обо всех недостатках, выявленных в работе ОМС, вносит предложения по их устранению.

3.3. Начальник ОМС несёт персональную ответственность за:

– организацию и результативность деятельности ОМС по выполнению возложенных на него функций;

– организацию в ОМС оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии

с действующими правилами и инструкциями;

– обеспечение сохранности имущества, закрепленного за ОМС, и соблюдение правил пожарной безопасности.

4. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОМС

4.1. Структуру, численность и штатное расписание ОМС утверждает ректор исходя из особенностей деятельности ГУАП.

4.2. В состав ОМС могут входить категории работников, осуществляющие отдельные функции по отдельным направлениям деятельности ОМС.

4.3. Штатным расписанием ОМС могут быть предусмотрены должности административно-управленческого персонала и других категорий работников. Порядок замещения должностей работников ОМС устанавливается законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУАП.

4.4. Обязанности работников ОМС определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором по согласованию с начальником ОМС.

4.5. Планирование направлений деятельности и видов работ ОМС осуществляется на основе разработки:

- перспективного плана, разрабатываемого на пятилетний срок или на срок, определяемый ректором или проректором по учебной деятельности;
- плана на предстоящий год, составляемого на основе перспективного плана работы.

Планы и отчёты о деятельности ОМС разрабатываются и подписываются начальником ОМС, и утверждаются ректором.

4.6. Процессы и процедуры, реализуемые ОМС, выполняются на основе нормативных и распорядительных документов ГУАП и документируются. Делопроизводство ОМС осуществляется в соответствии

с утвержденной в ГУАП инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел ОМС.

5. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОМС

5.1. При создании ОМС за ним в установленном порядке закрепляется имущество (помещения, оборудование), за эффективное использование которого несёт ответственность начальник ОМС.

5.2. Материально-техническое обеспечение деятельности ОМС осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по работе с иностранными обучающимися (далее – ОРИО) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет), созданным с целью осуществления деятельности, отражённой в наименовании.

1.2. ОРИО входит в состав Управления международной деятельности ГУАП (далее – УМД ГУАП).

1.3. В своей деятельности ОРИО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами;
- уставом ГУАП;
- приказами и распоряжениями ГУАП;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации ОРИО принимается ректором по представлению начальника УМД ГУАП.

1.5. Отдел имеет круглую печать с собственным наименованием.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОРИО

2.1. Основными задачами ОРИО являются:

2.1.1. Осуществление деятельности, связанной с обеспечением учебного процесса иностранных обучающихся ГУАП, содействие институтам, факультетам и иным структурным подразделениям ГУАП в организации образовательного процесса, выполнении учебных планов и программ иностранных обучающихся.

2.1.2. Содействие ГУАП в установлении международных контактов, в подготовке и проведении мероприятий с участием иностранных обучающихся.

2.2. Основными функциями ОРИО в осуществлении деятельности, связанной с обеспечением учебного процесса иностранных обучающихся ГУАП, содействии институтам, факультетам и иным структурным подразделениям ГУАП в организации образовательного процесса, выполнении учебных планов и программ иностранных обучающихся, является:

2.2.1. Подготовка, согласование и представление на утверждение ректору проектов приказов по составу иностранных обучающихся.

2.2.2. Подготовка, согласование и представление на утверждение ректору проектов приказов о назначении академических, социальных стипендий иностранным обучающимся.

2.2.3. Подготовка, согласование и представление на утверждение ректору проектов приказов о направлении для прохождения практики иностранных обучающихся.

2.2.4. Подготовка совместно с кафедрами, согласование и представление на утверждение ректору проектов приказов о закреплении тем, руководителей и рецензентов (при наличии) выпускных квалификационных работ (ВКР) иностранных обучающихся.

2.2.5. Ведение учёта иностранных обучающихся ГУАП.

2.2.6. Принятие от иностранных обучающихся заявлений о просьбе зачёта результатов обучения.

2.2.7. Участие в работе стипендиальных комиссий по вопросам назначения академических, социальных стипендий и иных форм материальной поддержки иностранным обучающимся.

2.2.8. Учёт и хранение индивидуальных учебных планов, ведение личных дел и заполнение учебных карточек иностранных обучающихся.

2.2.9. Внесение записей о перезачтённых/переаттестованных учебных дисциплинах, практиках, научно-исследовательских работах (НИР), научных исследованиях, в зачётные книжки иностранных обучающихся и другие учётные документы ГУАП.

2.2.10. Выдача иностранным обучающимся студенческих билетов и оформление зачётных книжек.

2.2.11. Принятие от иностранных обучающихся, желающих быть переведёнными в другую образовательную организацию, заявлений о получении справки о периоде обучения в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом ГУАП.

2.2.12. Выдача иностранным обучающимся справок о переводе, об обучении в порядке, предусмотренном иным локальным нормативным актом ГУАП.

2.2.13. Подготовка совместно с иными подразделениями ГУАП статистических отчетов по иностранным обучающимся для предоставления их в органы государственной власти и местного самоуправления, в том числе в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

2.3. Основными функциями в содействии ГУАП в установлении международных контактов, в подготовке и проведении мероприятий с участием иностранных обучающихся являются:

2.3.1. Участие в переговорах с представителями зарубежных университетов и организаций по вопросам привлечения для обучения в ГУАП иностранных обучающихся.

2.3.2. Содействие в организации и проведении выставок, семинаров, симпозиумов, конференций и иных мероприятий с участием иностранных обучающихся.

2.4. По решению ректора на ОРИО могут возлагаться и иные функции, не противоречащие целям создания ОРИО.

3. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОРИО

3.1. Руководство деятельностью ОРИО осуществляет начальник ОРИО, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ГУАП, по представлению начальника УМД ГУАП.

3.2. Начальник ОРИО:

3.2.1. Планирует, организует и координирует все виды деятельности ОРИО.

3.2.2. Осуществляет контроль за обеспечением учебного процесса иностранных обучающихся ГУАП.

3.2.3. Контролирует ход текущего контроля успеваемости иностранных обучающихся в течение семестра с использованием интегрированной среды обучения ГУАП.

3.2.4. Принимает решение о подведении итогов текущего контроля успеваемости иностранных обучающихся (обучающихся очной и очно-заочной форм обучения) и сроках проведения на предстоящий учебный год.

3.2.5. Анализирует результаты текущего контроля успеваемости иностранных обучающихся.

3.2.6. Выясняет причину (на основе ведомости) отсутствия иностранного обучающегося на зачете/дифференцированном зачёте или экзамене и принимает решение о порядке его последующей сдачи.

3.2.7. Визирует заявления иностранных обучающихся о просьбе зачёта результатов обучения для их дальнейшей передачи в аттестационную комиссию.

3.2.8. Взаимодействует с кафедрами и иными структурными подразделениями ГУАП по вопросам обеспечения учебного процесса иностранных обучающихся необходимой для этого документацией (ведомости, зачётные книжки и пр.).

3.2.9. Контролирует своевременность внесения иностранными обучающимися оплаты за обучение.

3.2.10. Составляет проекты писем, запросы, статистические отчеты, в том числе для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, и другие документы для согласования с ректором.

3.2.11. Осуществляет работу с использованием автоматизированной информационной системы для ведения учёта иностранных обучающихся.

3.2.12. Руководит процессом повышения квалификации работников ОРИО.

3.2.13. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников ОРИО.

3.2.14. Организует, обеспечивает и контролирует исполнение:

- законодательства Российской Федерации в сфере деятельности ОРИО;
- трудового законодательства, правил внутреннего распорядка ГУАП и трудовой дисциплины всеми работниками ОРИО;
- приказов и иных локальных нормативных актов ГУАП;
- мероприятий по обеспечению охраны труда, техники и противопожарной безопасности в ОРИО.

3.2.15. Обеспечивает подбор кадров для осуществления всех видов деятельности ОРИО.

3.2.16. Проводит комплекс мероприятий по совершенствованию материально-технического обеспечения деятельности ОРИО.

3.2.17. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документооборота в ОРИО.

3.2.18. В пределах своей компетенции сообщает ректору обо всех недостатках, выявленных в работе ОРИО, вносит предложения по их устранению.

3.3. Начальник ОРИО несёт персональную ответственность за:

- организацию и результативность деятельности ОРИО по выполнению возложенных на него функций;
- организацию в ОРИО оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за ОРИО, и соблюдение правил пожарной безопасности.

4. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОРИО

4.1. Структуру, численность и штатное расписание ОРИО утверждает ректор исходя из особенностей деятельности ГУАП.

4.2. В состав ОРИО могут входить категории работников, осуществляющие отдельные функции по отдельным направлениям деятельности ОРИО.

4.3. Штатным расписанием ОРИО могут быть предусмотрены должности административно-управленческого персонала и других категорий работников. Порядок замещения должностей работников ОРИО устанавливается законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУАП.

4.4. Обязанности работников ОРИО определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором по согласованию с начальником ОРИО.

4.5. Планирование направлений деятельности и видов работ ОРИО осуществляется на основе разработки:

- перспективного плана, разрабатываемого на пятилетний срок или на срок, определяемый ректором или проректором по учебной деятельности;
- плана на предстоящий год, составляемого на основе перспективного плана работы.

Планы и отчёты о деятельности ОРИО разрабатываются и подписываются начальником ОРИО, и утверждаются ректором.

4.6. Процессы и процедуры, реализуемые ОРИО, выполняются на основе нормативных и распорядительных документов ГУАП и документируются. Делопроизводство ОРИО осуществляется в соответствии с утвержденной в ГУАП инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел ОРИО.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРИО

5.1. При создании ОРИО за ним в установленном порядке закрепляется имущество (помещения, оборудование), за эффективное использование которого несёт ответственность начальник ОРИО.

5.2. Материально-техническое обеспечение деятельности ОРИО осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПАСПОРТНО-ВИЗОВОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Паспортно-визовый отдел (далее – ПВО, Отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет), созданным с целью осуществления деятельности, отражённой в наименовании.

1.2. ПВО входит в состав Управления международной деятельности ГУАП (далее – УМД ГУАП).

1.3. В своей деятельности ПВО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами;
- уставом ГУАП;
- приказами и распоряжениями ГУАП;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами ГУАП.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации ПВО принимается ректором по представлению начальника управления международной деятельности.

1.5. Отдел имеет круглую печать с собственным наименованием.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПВО

2.1. Основными задачами ПВО являются:

2.1.1. Обеспечение порядка своевременной подготовки документов для постановки на миграционный учет по фактическому месту временного проживания в общежитиях ГУАП, иностранных обучающихся, а также для продления срока пребывания на территории Российской Федерации, всем иностранным студентам в связи с обучением, иностранным работникам на основании заключения трудового договора с ГУАП.

2.1.2. Обеспечение документационного учета иностранных граждан, обучающихся и осуществляющих трудовую деятельность в ГУАП, временно прибывающих на территории Российской Федерации в г. Санкт-Петербург.

2.1.3. Обеспечение документационного учета иностранных граждан, выезжающих за пределы Российской Федерации.

2.1.4. Обеспечение архивного документационного учета иностранных граждан – обучавшихся и осуществляющих трудовую деятельность в ГУАП.

2.1.5. Обеспечение взаимодействия различных структурных подразделений и служб ГУАП по соблюдению миграционного законодательства.

2.1.6. Оказание содействия, в пределах своей компетенции, правоохранительным органам и органам, осуществляющим, контроль за соблюдением законодательства в сфере миграции, в решении задач по недопущению нарушений иностранными гражданами, прибывши в ГУАП.

2.2. Основными функциями ПВО являются:

2.2.1. Осуществление контроля за соблюдением миграционного законодательства России студентами, обучающимися в ГУАП, работниками, осуществляющими трудовую деятельность в ГУАП и иными иностранными гражданами, прибывшими в ГУАП.

2.2.2. Подготовка и подача документов, необходимых для прибытия иностранных граждан (оформление приглашений), для постановки на миграционный учет по месту фактического проживания в общежитиях ГУАП, для продления срока временного пребывания и виз.

2.2.3. Разъяснение обучающимся и работникам ГУАП миграционных, регистрационных и паспортно-визовых правил.

2.2.4. Обеспечение компьютерного учета иностранных граждан, обучающихся и осуществляющих трудовую деятельность в ГУАП, временно пребывающих на территории Российской Федерации.

2.2.5. Оказание информационной, методической, практической помощи подразделениям ГУАП по соблюдению иностранными гражданами миграционного законодательства.

2.2.6. Изучение и обобщение практики применения нормативно-правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

2.2.7. Посещение и проведение занятий по изучению законодательства Российской Федерации, связанных с вопросами сферы миграции и нормативных актов и регламентов, относящихся к работе с МВД.

2.2.8. Проведение встреч с первокурсниками, представителями землячеств, для детального разъяснения правовых нормативов нахождения иностранных граждан на территории Российской Федерации.

2.2.9. Рассмотрение писем, заявлений и обращений по вопросам, относящимся к компетенции ПВО.

2.2.10. Установление единого порядка ведения делопроизводства и архивного учета в соответствии с приказами и распоряжениями ГУАП.

3. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПВО

3.1. Руководство деятельностью ПВО осуществляет начальник ПВО, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ГУАП, по представлению начальника УМД ГУАП.

3.2. Начальник ПВО:

3.2.1. Планирует, организует и координирует все виды деятельности ПВО.

3.2.2. Осуществляет контроль за обеспечением рабочего процесса работниками ПВО.

3.2.3. Руководит процессом повышения квалификации работников ПВО.

3.2.4. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников ПВО.

3.2.5. Организует, обеспечивает и контролирует исполнение:

- законодательства Российской Федерации в сфере деятельности ПВО;
- трудового законодательства, правил внутреннего распорядка ГУАП и трудовой дисциплины всеми работниками ПВО;
- приказов и иных локальных нормативных актов ГУАП;
- мероприятий по обеспечению охраны труда, техники и противопожарной безопасности в ПВО.

3.2.6. Обеспечивает подбор кадров для осуществления всех видов деятельности ПВО.

3.2.7. Проводит комплекс мероприятий по совершенствованию материально–технического обеспечения деятельности ПВО.

3.2.8. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документооборота в ПВО.

3.2.9. В пределах своей компетенции сообщает ректору обо всех недостатках, выявленных в работе ПВО, вносит предложения по их устранению.

3.2.10. Начальник ПВО несёт персональную ответственность за:

- организацию и результативность деятельности ПВО по выполнению возложенных на него функций;
- организацию в ПВО оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за ПВО, и соблюдение правил пожарной безопасности.

4. СОСТАВ, СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПВО

4.1. Структуру, численность и штатное расписание ПВО утверждает ректор исходя из особенностей деятельности ГУАП.

4.2. В состав ПВО могут входить категории работников, осуществляющие отдельные функции по отдельным направлениям деятельности ПВО.

4.3. Штатным расписанием ПВО могут быть предусмотрены должности административно-управленческого персонала и других категорий работников. Порядок замещения должностей работников ПВО устанавливается законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУАП.

4.4. Обязанности работников ПВО определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором по согласованию с начальником ПВО.

4.5. Планирование направлений деятельности и видов работ ПВО осуществляется на основе разработки:

- перспективного плана, разрабатываемого на пятилетний срок или на срок, определяемый ректором или проректором по учебной деятельности;
- плана на предстоящий год, составляемого на основе перспективного плана работы.

Планы и отчёты о деятельности ПВО разрабатываются и подписываются начальником ПВО, и утверждаются ректором.

4.6. Процессы и процедуры, реализуемые ПВО, выполняются на основе нормативных и распорядительных документов ГУАП и документируются. Делопроизводство ПВО осуществляется в соответствии с утвержденной в ГУАП инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел ПВО.

5. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПВО

5.1. При создании ПВО за ним в установленном порядке закрепляется имущество (помещения, оборудование), за эффективное использование которого несёт ответственность начальник ПВО.

5.2. Материально–техническое обеспечение деятельности ПВО осуществляется в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП.