

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова  
Минздрава России)

Принято решением  
Ученого Совета ФГБОУ ВО ПСПбГМУ  
им. И.П. Павлова Минздрава России  
«24» сентября 2018 года  
протокол № 2



Утверждаю:  
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ  
им. И.П. Павлова Минздрава России

В.М. Багненко

24 09 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе виз и регистраций иностранных обучающихся**  
**управления международных связей**  
**ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России**

**1. Общие положения**

- 1.1. Отдел виз и регистраций иностранных обучающихся (далее - Отдел) является структурным подразделением управления международных связей (далее - управление) ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее - Университет).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела. Общее руководство Отделом осуществляет начальник управления международных связей.
- 1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления.
- 1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется: законодательством Российской Федерации; Уставом Университета, правилами по охране труда, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора и иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.
- 1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждается, и изменяются приказом ректора по представлению начальника отдела, согласованному с начальником управления и проректором по экономике и финансам.

**2. Задачи и функции Отдела**

- 2.1. Учёт всех категорий обучающихся.
- 2.2. Обеспечение прав, льгот и гарантий обучающихся.
- 2.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе обучающихся.
- 2.4. Организация миграционного учёта и контроля за соблюдением режима пребывания иностранных граждан прибывших на учёбу.
- 2.5. Ведение работы по учёту и хранению готовых документов, а также архивных, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

### 3. Права и обязанности сотрудников Отдела

3.1. Режим работы Отдела определяется правилами внутреннего трудового распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.

3.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела, устанавливаются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

### 4. Ответственность сотрудников Отдела

Сотрудники Отдела несут ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей предусмотренных должностными инструкциями.

4.2. Нарушение трудовой дисциплины, Устава Университета и настоящего Положения, а также Правил внутреннего трудового распорядка Университета, иных локальных нормативных актов Университета.

4.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций деятельности, соблюдение подчиненными сотрудниками требований своих должностных инструкций, а также качества работы Отдела в целом;

- соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета в работе Отдела;

- сохранность документов и неразглашение информации, ставшей известной в процессе деятельности Отдела и исполнения своих должностных обязанностей.

Согласовано:

Начальник управления  
международных связей

С.Х. Аль-Шукри

Начальник отдела виз и регистраций  
иностранцев обучающихся управления  
международных связей

О.А. Ветрова

Начальник управления  
правового обеспечения

Ю.М. Лексина

Начальник отдела кадров

Е.Б. Горбадей

Декан м.ф.и.с.