

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ»

П Р И К А З

г. Москва

«05» 11 2024 г.

№ 2366

Об утверждении
Положения об Отделе визово-миграционного сопровождения
иностранных обучающихся Учебно-методического управления
и Положения о Подготовительном отделении
Учебно-методического управления

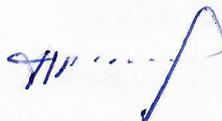
На основании решения Ученого совета РАМ имени Гнесиных
от 29 октября 2024 года (протокол № 5) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить с 01.11.2024 Положение об Отделе визово-миграционного
сопровождения иностранных обучающихся Учебно-методического
управления федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени
Гнесиных» согласно приложению 1.

2. Утвердить с 01.11.2024 Положение о Подготовительном отделении
Учебно-методического управления федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская
академия музыки имени Гнесиных» согласно приложению 2.

3. Признать утратившим силу 31.10.2024 Положение об отделе визово-
миграционного сопровождения иностранных обучающихся
и дополнительного образования Учебно-методического управления
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»,
утвержденное приказом от 24.01.2024 № 82.

Ректор



А.С. Рыжинский

Положение

об Отделе визово-миграционного сопровождения иностранных обучающихся Учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»

1. Общие положения

1.1. Отдел визово-миграционного сопровождения иностранных обучающихся¹ (далее – Отдел) Учебно-методического управления является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, права, обязанности и ответственность Отдела.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией и действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами Академии, распоряжениями руководства Академии, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии в соответствии с Уставом и другими локальными актами Академии.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность ректором Академии.

1.6. Деятельность Отдела находится в подчинении начальника Учебно-методического управления.

1.7. Структура и штатная численность Отдела утверждается ректором Академии.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимосвязи со всеми другими структурными подразделениями Академии.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация и обеспечение визово-миграционного сопровождения иностранных обучающихся Академии.

2.2. Осуществление контроля за соблюдением норм миграционного законодательства Российской Федерации иностранными обучающимися Академии.

¹ Иностранцами обучающимися считаются лица, проходящие обучение в Академии на любых уровнях образования и по любым типам образовательных программ, и не имеющие гражданства Российской Федерации.

2.3. Участие в разработке локальной нормативной базы, регулирующей выполнение задач Отдела.

2.4. Взаимодействие с органами исполнительной власти Российской Федерации по вопросам, входящих в сферу деятельности Отдела.

3. Основные функции Отдела

В целях реализации возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществление визово-миграционной поддержки иностранных обучающихся и абитуриентов (документальное, консультационное), в том числе:

- подготовка, своевременная подача и получение документов, необходимых для оформления приглашений на въезд на территорию Российской Федерации;

- подготовка, своевременная подача и получение документов, необходимых для постановки на миграционный учет и снятия с миграционного учета;

- подготовка, своевременная подача и получение документов, необходимых для продления учебных виз.

3.2. Консультирование по вопросам оформления полисов медицинского страхования, прохождения процедуры дактилоскопии, медицинского освидетельствования и иных документов и процедур в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Мониторинг исполнения иностранными обучающимися требований миграционного законодательства, разработка предложений, направленных на предупреждение нарушений миграционного законодательства.

3.4. Информационное сопровождение заселения и проживания иностранных обучающихся в общежитии Академии.

3.5. Ведение баз данных, журналов регистрации, сбор и анализ информации, находящейся в пределах компетенции Отдела.

3.6. Ведение документооборота в пределах компетенции Отдела.

3.7. Обеспечение условий хранения документов, принятых от обучающихся, а также документов, поступающих на исполнение.

3.8. Подготовка отчетов по поручениям руководства Академии, по запросам органов исполнительной власти, содействие в подготовке отчетов по запросам других структурных подразделений Академии в пределах компетенции Отдела.

3.9. Подготовка бланков необходимой документации, информационных материалов (в том числе для веб-сайта Академии), образцов заполнения документов.

3.10. Консультирование абитуриентов, обучающихся, их законных представителей, сотрудников Академии по вопросам, касающимся сферы деятельности Отдела.

3.11. Организация мероприятий, направленных на предупреждение несоблюдения требований миграционного законодательства иностранными обучающимися.

3.12. Направления установленных законодательством уведомлений о движении обучающихся.

3.13. Осуществление контроля и учета перемещений иностранных обучающихся, их места пребывания (проживания).

4. Права, обязанности и ответственность

Работники Отдела имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Академии документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих задач и функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.2. Участвовать в совещаниях по вопросам, касающимся непосредственной сферы деятельности Отдела.

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися деятельности Отдела.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своих должностных полномочий.

4.5. Права, обязанности и ответственность работников Отдела регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями работников Отдела.

4.6. Работники Отдела несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них служебных обязанностей, неукоснительное выполнение правил внутреннего трудового распорядка Академии.