

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор, проф.

\_\_\_\_\_/С.В. Бачевский/

«21» 02 2012 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о департаменте обеспечения международных связей (ДОМС) Санкт-Петербургского государственного университета телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича

#### 1. Основные положения

- 1.1. Департамент обеспечения международных связей (ДОМС) является структурным подразделением СПбГУТ.
- 1.2. ДОМС создан для административно-правового обеспечения международного сотрудничества СПбГУТ в учебной, научно-исследовательской и общественной деятельности.
- 1.3. В своей деятельности ДОМС руководствуется Законодательством РФ, нормативными актами Федерального агентства связи, Минкомсвязи РФ, Министерства образования и науки РФ, Уставом университета, решениями Ученого Совета СПбГУТ, приказами ректора и настоящим положением.
- 1.4. ДОМС создается, реорганизуется или ликвидируется приказами ректора.
- 1.5. ДОМС подчиняется начальнику Управления международных связей СПбГУТ.

#### 2. Функции ДОМС

- 2.1. Обслуживание иностранных граждан, обучающихся в СПбГУТ, связанное с соблюдением условий пребывания иностранных граждан в РФ, в том числе порядка их регистрации, оформления документов на право пребывания в РФ, их передвижения в пределах РФ.
- 2.2. Обслуживание иностранных граждан, прибывающих в РФ по приглашению сотрудников СПбГУТ, связанное с соблюдением условий пребывания иностранных граждан в РФ, в том числе порядка их регистрации, оформления документов на право пребывания в РФ, их передвижения в пределах РФ.
- 2.3. Взаимодействие с УФМС РФ по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.
- 2.4. Обеспечение ознакомления иностранных граждан, прибывающих в СПбГУТ с правилами пребывания на территории РФ.
- 2.5. Осуществление контроля за оформлением необходимых документов для командирования за границу сотрудников СПбГУТ (совместно с отделом кадров и соответствующими службами).
- 2.6. Осуществление контроля за своевременным оформлением отчетов и предложений по результатам зарубежных поездок сотрудников СПбГУТ.

- 2.7. Обеспечение выполнения программы приема иностранных делегаций совместно с принимающими подразделениями СПбГУТ, а также взаимодействие с МИД РФ и УФМС по обеспечению приема делегаций.
- 2.8. Ведение учета всех иностранных гостей, прибывающих в СПбГУТ.
- 2.9. Организация обслуживания иностранных гостей, командированных в СПбГУТ.
- 2.10. Отправка, получение, распределение и учет международной корреспонденции.
- 2.11. Разъяснение иностранным гражданам, прибывшим на учебу в СПбГУТ, основных положений законов РФ, касающихся правового положения иностранных граждан в РФ, порядка въезда в РФ и выезда из РФ, порядка и условий оформления, выдачи, продления срока действия визы, восстановления ее в случае утраты, а также порядка ее аннулирования.
- 2.12. Учет иностранных учащихся в порядке, установленном рекомендациями Минобрнауки и УФМС РФ, по картотекам (оформление учетных карточек студентов).
- 2.13. Ведение журнала учета виз, оформленных УФМС, иностранным студентам и аспирантам СПбГУТ.
- 2.14. Оформление в УФМС постановки на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства (ЛБГ), прибывающих в СПбГУТ.
- 2.15. Сбор и предоставление в УФМС документов иностранных граждан и ЛБГ, обучающихся в СПбГУТ, для оформления продления срока пребывания.
- 2.16. Сбор и предоставление в УФМС документов иностранных граждан и ЛБГ, обучающихся в СПбГУТ, для оформления и продления многократных виз.
- 2.17. Сбор и предоставление в УФМС документов иностранных граждан и ЛБГ, обучающихся в СПбГУТ, для оформления транзитных виз для выезда с территории РФ.
- 2.18. Учет выдачи виз иностранным учащимся.
- 2.19. Оформление, в случае необходимости, документов на выдворение иностранных учащихся из РФ при нарушении ими соответствующих правил пребывания иностранных граждан на территории РФ.
- 2.20. Информирование в письменном виде Дирекции студенческого городка о продлении сроков пребывания на территории РФ иностранных учащихся.
- 2.21. Осуществление контроля за возвращением иностранных учащихся к месту учебы с каникул из-за границы либо из других субъектов РФ для своевременного решения вопроса продления срока их пребывания в РФ.
- 2.22. Осуществление контроля и оформление законного пребывания иностранных учащихся на территории РФ в период их обучения в СПбГУТ.
- 2.23. Осуществление контроля за своевременным выездом за пределы РФ иностранных граждан, отчисленных из СПбГУТ по окончании обучения или по другим причинам.
- 2.24. Контроль наличия у иностранных учащихся необходимых виз, билетов.
- 2.25. Взаимодействие с ДМО по все вопросам, связанным с пребыванием иностранных учащихся.
- 2.26. Участие в проведении проверок всех интернациональных общежитий, включающих в себя контроль фактического проживания иностранных учащихся.

2.27. Оформление приглашений на въезд в РФ для иностранных граждан, прибывающих в СПбГУТ с различными целями: курсы, учеба, аспирантура, научно-технические связи, молодежные связи.

2.28. Подготовка и оформление отчетов для районных ОУФМС о студентах и аспирантах, проживающих в общежитиях СПбГУТ.

2.29. Подготовка и оформление отчета в УФМС о приглашенных через УФМС иностранных граждан и ЛБГ и данные на студентов университета о въезде-выезде с территории РФ за каждый семестр.

2.30. Подготовка материалов и оформление акта списания учетных карточек иностранных граждан и ЛБГ, закончивших обучение в СПбГУТ (по истечении срока хранения).

2.31. Ежегодная перерегистрация СПбГУТ в УФМС по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

2.32. Организация оказания различных услуг, в том числе платных, связанных с улучшением условий получения образования, проживания, отдыха и лечения иностранных граждан.

### **3. Права**

ДОМС в целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

3.1. Запрашивать от соответствующих подразделений СПбГУТ материалы, отчеты и документацию о работе, связанной с приемом иностранных гостей, командированием сотрудников СПбГУТ в зарубежные поездки.

3.2. В пределах своей компетенции осуществлять контроль за работой сотрудников СПбГУТ, работающих с иностранными специалистами.

3.3. Вести служебную переписку с Федеральной миграционной службой, с Представительством Министерства иностранных дел по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

3.4. Представлять интересы СПбГУТ, по поручению руководства СПбГУТ, в Федеральной миграционной службе, в Представительстве Министерства иностранных дел по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

3.5. Участвовать в работе международных образовательных и научно-технических семинаров и конференций.

### **4. Ответственность**

УМС как структурное подразделение СПбГУТ отвечает за:

4.1. Качество обслуживания иностранных граждан, пребывающих в СПбГУТ с различными законными целями (обучение, курсы, официальные визиты и т.д.), связанное с соблюдением формальных условий пребывания иностранных граждан в РФ, в том числе порядка их регистрации, оформления документов на право пребывания в РФ, их передвижения в пределах РФ.

4.2. Своевременность и качество взаимодействия с ФМС РФ по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в рамках функций ДОМС.

4.3. Контроль соблюдения сотрудниками, студентами и официально прибывшими представителями делегаций всех норм и правил, определяющих формальных условий

пребывания иностранных граждан в РФ, в том числе порядка их регистрации, оформления документов на право пребывания в РФ, их передвижения в пределах РФ.

4.4. Качество оформления документации и отчетов в запрашивающие органы.

## **5. Срок действия**

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором СПбГУТ. Ранее действовавшее Положение с этого момента теряет свою юридическую силу.

Положение вносит Проректор по ВР и МС \_\_\_\_\_/О.В. Золотокрылин/

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор  
- проректор по учебной работе \_\_\_\_\_/Г.М. Машков/