

Міністерство освіти і науки України

**Івано-Франківський національний технічний
університет нафти і газу (ІФНТУНГ)**

Україна, 76019 м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15
<http://www.nung.edu.ua>, тел./факс (0342) 54-72-66

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора ІФНТУНГ

від 27.03.2018р. № 68

ПОЛОЖЕННЯ
про
ВІДДІЛ З МІГРАЦІЙНИХ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ
ПИТАНЬ ЦЕНТРУ МІЖНАРОДНОЇ ОСВІТИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАФТИ І ГАЗУ

Зареєстровано

Відділом кадрів ІФНТУНГ,

реєстр. № 2/18,

дата реєстрації 28.12.18р.

Івано-Франківськ
2018 рік

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ з міграційних та соціально-побутових питань Центру міжнародної освіти, далі – ВМСПП, створюється (ліквідується) за рішенням Вченої ради університету, введеного в дію наказом ректора ІФНТУНГ.

1.2 ВМСПП створений з метою забезпечення дотримання чинного законодавства стосовно перебування іноземних громадян, які навчаються в ІФНТУНГ, на території України та сприяння у вирішенні їх соціально-побутових питань.

1.3 Основними функціями ВМСПП є такі:

- оформлення документів, необхідних для реєстрації тимчасового проживання іноземних студентів, поселення їх у гуртожиток, зняття з місця реєстрації та контроль за дотриманням ними Правил проживання в Україні;

- допомога в організації медичного обстеження та обслуговування іноземних студентів;

- вирішення поточних побутових питань іноземних студентів та слухачів підготовчого відділення, здійснення контролю за дотриманням ними Правил проживання в студентських гуртожитках ІФНТУНГ.

1.4 ВМСПП очолює завідувач, який повинен мати вищу освіту та стаж роботи на адміністративних посадах не менше 2 років.

1.5 ВМСПП у своїй діяльності керується:

- Законами України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»;

- указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної міграційної служби України, Державної прикордонної служби України, Служби безпеки України стосовно навчання і перебування іноземних громадян на території України;

- державними нормативно-правовими актами з охорони праці й пожежної безпеки;
- Статутом ІФНТУНГ, наказами і розпорядженнями ректора, стандартами та іншими документами університету;
- цим Положенням, розробленим згідно з СОУ 02070855 1.02:2012 «Документація. Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розроблення та затвердження».

1.6 Навчання, інструктажі та перевіряння знань з питань охорони праці працівників ВСНП здійснюється за встановленим порядком в ІФНТУНГ до початку виконання посадових обов'язків та періодично (раз на квартал, півріччя, рік, три роки).

1.7 Працівники ВМСПП не можуть залучатися до виконання робіт, не передбачених чинними законодавчими та нормативними актами, відповідними положеннями з питань безпеки життєдіяльності та цим Положенням.

1.8 Усі зміни й доповнення до цього Положення розробляють і вводять в дію в тому ж порядку, що й саме Положення.

2 СТРУКТУРА

2.1 ВМСПП належить до групи загальноосвітніх підрозділів університету і входить до складу Центру міжнародної освіти (далі – ЦМО) ІФНТУНГ.

2.2 ВМСПП безпосередньо підпорядковується директору ЦМО.

2.3 Чисельність і штат ВМСПП, а також посадові (робочі) інструкції його працівників затверджує ректор ІФНТУНГ згідно з встановленим порядком.

2.4 У штатному розписі ВМСПП передбачено такі посади:

- Завідувач – 1 ставка;
- провідний інженер – 2 ставки.

3 ЗАВДАННЯ Й ОBOB'ЯЗКИ

3.1 ВМСПП забезпечує безпосереднє виконання таких завдань:

- ознайомлення іноземних студентів з офіційними документами стосовно навчання та перебування в Україні іноземних громадян;
- підготовка іноземним студентам необхідних документів для оформлення в УДМС України посвідки про тимчасове проживання в Україні;
- здійснення контролю за переміщенням іноземних студентів (у випадку переведення на навчання до інших освітніх закладів) та своєчасною їх перереєстрацією в УДМС України згідно з чинним законодавством;
- своєчасне інформування відповідних державних служб про зміну статусу іноземного студента;
- профілактика правопорушень іноземними студентами у сфері міграційного законодавства України;
- координація питань з адміністрацією студмістечка університету з питань поселення та проживання іноземних студентів у гуртожитку;
- здійснення заходів та вирішення питань із соціальної адаптації іноземних студентів;
- надання допомоги в організації медичного обстеження іноземних студентів у філії поліклініки №2 м. Івано-Франківськ;
- сприяння в оформленні страхового полісу з надання медичної допомоги іноземним студентам та здійснення контролю за їх обов'язковим медичним страхуванням;
- вирішення поточних побутових питань іноземних студентів та контроль за дотриманням ними Правил проживання у студентських гуртожитках ІФНТУНГ;
- сприяння щодо участі іноземних студентів в діяльності студентських гуртків, товариств, спортивних командах тощо;
- організація інших заходів у контексті виконання Концепції міграційної політики України.

3.2 ВМСПП бере участь в:

- Оформленні особових справ іноземних студентів стосовно реєстрації та постановки на облік в УДМС України в Івано-Франківській області;
- підготовці наказів про поселення, переселення та виселення з гуртожитку;

4 ПРАВА

4.1 Відповідно до чинного законодавства, яке регламентує внутрішню діяльність університету, завідувачу та працівникам ВМСПП для виконання покладених на них завдань та обов'язків надані такі права:

- за дорученням ректора представляти інтереси університету в органах влади, державних, приватних і громадських установах та організаціях;
- безперешкодно (на протязі робочого часу) відвідувати об'єкти підрозділу, університету для виконання службових завдань;
- призупиняти роботу підрозділу чи окремих працівників у разі виникнення ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я оточуючих;
- отримувати від посадових осіб та працівників структурних підрозділів ІФНТУНГ необхідні відомості, документи та інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на ВМСПП завдань;
- вносити пропозиції директору ЦМО з поліпшення умов праці працівників ВМСПП, удосконалення організаційної структури, протипожежного режиму тощо і добиватися їх виконання;
- звертатися до ректорату університету з питань службової діяльності, що не вирішуються в підрозділі в інтересах організації набору та вдосконалення навчання іноземних студентів.

4.2 Директор ЦМО може встановити коло відповідальності завідувача ВМСПП, який має право візувати документи в межах наданої компетенції.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1 ВМСПП отримує:

- від канцелярії – листи від МОН України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної міграційної служби України, Державної прикордонної служби України, Служби безпеки України, органів державної влади, посольств та консульських установ, міжнародних організацій та їх представництв стосовно навчання і перебування іноземних громадян в ІФНТУНГ - періодичність отримання – по мірі надходження;

- від відділу кадрів (з обліку студентського складу) – копії наказів про зарахування (відрахування) на навчання в ІФНТУНГ іноземних громадян, періодичність отримання – протягом року;

- від планово-фінансового відділу – розрахунки вартості проживання в гуртожитку та інших додаткових послуг, періодичність отримання – у разі змін;

- від бухгалтерії – інформацію щодо оплати іноземними студентами за проживання в гуртожитку, періодичність отримання – щомісячно;

5.2 ВМСПП надає:

- у канцелярію – листи в Державну міграційну службу України та Центр надання адміністративних послуг м. Івано-Франківська щодо реєстрації (зняття з реєстрації) тимчасового проживання іноземних студентів, а також відповіді на листи-запити Міністерства внутрішніх справ України, органів Прокуратури, Державної прикордонної служби України, Служби безпеки України стосовно інформації про іноземних студентів, які навчаються в ІФНТУНГ.

- в архів – усі необхідні документи відповідно до наказу Міністерства юстиції України №400/5 від 07.03.2013 “Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів”;

- у навчально-виробничу лабораторію поліграфічних послуг – бланки типових документів для тиражування, періодичність надання – за необхідності;

5.3 ВМСПП погоджує такі документи:

- з бухгалтерією, відділом кадрів (з обліку студентського складу), юридичною службою, адміністрацією студмістечка – усі накази, розпорядження та договори (у т.ч. зміни до них), пов'язані з поселенням у студентські гуртожитки та реєстрацією за місцем проживання іноземних громадян.

5.4 ВМСПП спільно з Центром культури і дозвілля студентів залучає іноземних студентів до організації культурно-масових заходів, які проводяться в університеті.

5.4 ВМСПП у встановленому порядку отримує матеріальні цінності які надходять в ЦМО від відділу матеріально-технічного забезпечення ІФНТУНГ.

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Працівники ВМСПП несуть відповідальність за таке:

- невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства за напрямками діяльності ВМСПП;

- невиконання (неналежне виконання) завдань і обов'язків, визначених цим Положенням і посадовими інструкціями працівників;

- недостовірність або несвоєчасність підготовки звітів за напрямком діяльності ВМСПП, недостовірність даних у документації;

- незабезпечення виконання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку ІФНТУНГ, охорони праці, електробезпеки та протипожежного режиму;

- втрату матеріальних і грошових цінностей, отриманих під звіт.

6.2 Завідувач ВМСПП додатково до наведеного у п. 6.1 несе відповідальність за невиконання завдань підрозділу, за стан документації, її невідповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів, за

недостовірність та несанкціоноване розголошення інформації з обмеженим доступом, за неналежну організацію роботи підрозділу та роботу з підлеглими працівниками, а також за невиконання завдань, покладених на нього цим Положенням.

6.3 Персональна відповідальність завідувача та працівників ВМСПП визначена посадовими інструкціями.

7 ДОКУМЕНТАЦІЯ ПІДРОЗДІЛУ

7.1 ВМСПП використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких зовнішніх документів:

- Листи-запити Міністерства внутрішніх справ України, Державної міграційної служби України, Державної прикордонної служби України, Служби безпеки України, органів Прокуратури стосовно іноземних студентів, які навчаються в ІФНТУНГ;

7.17 ВМСПП використовує у своїй діяльності і зберігає примірники (копії) таких внутрішніх документів:

- Положення про ВМСПП ЦМО ІФНТУНГ;
- посадові інструкції працівників ВМСПП;
- плани роботи ВМСПП (річні);
- накази ректора університету про зарахування (відрахування, переведення, завершення навчання) іноземних громадян на навчання слухачами ВПП та студентами ІФНТУНГ;
- накази ректора університету про поселення (переселення, виселення) іноземних громадян в студентські гуртожитки ІФНТУНГ;
- звіти в Державну міграційну службу України, Службу безпеки України, Державну прикордонну службу України та списки зарахованих ІФНТУНГ іноземних громадян з наведеними даними їх місця реєстрації та проживання;
- договори на проживання в гуртожитку іноземних студентів.

7.18 ВМСПП веде журнали, документи й записи, які стосуються його діяльності, а саме:

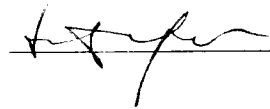
- журнал обліку звернень іноземних громадян щодо виготовлення та продовження дії Посвідок на тимчасове проживання в Україні;
- особові справи іноземних студентів з копіями паспортних документів, їх облікові картки та картки реєстрації особи.

7.19 ВМСПП зберігає оригінали (копії) таких документів:

- копії паспортних документів іноземних студентів;
- копії Полісів страхування медичних витрат іноземних громадян та страхування відповідальності іноземців за відшкодування витрат, пов'язаних з виконанням рішення про адміністративне видворення.

РОЗРОБНИК:

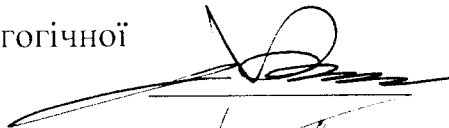
Завідувач ВМСПП



В.В. Татарин

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи



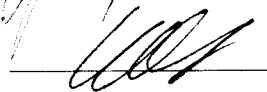
М.О. Карпаш

Директор ЦМО



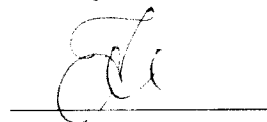
О.М. Григоришин

Начальник відділу кадрів



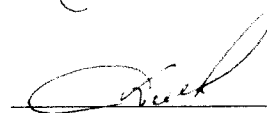
О.А. Квасниця

Начальник відділу ОП



А.А. Сіроцінський

Начальник
планово-фінансового відділу



С.Л. Дякун

Провідний юрисконсульт



В.В. Протас