	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В.Парахина»
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-21/2.01-26	***Положение об отделе паспортно-визового сопровождения и социокультурной адаптации иностранных студентов Управления по международной деятельности***

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
***Масалов* В.Н. Масалов**
«*3*» *ноября* 2026 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе паспортно-визового сопровождения и социокультурной адаптации иностранных студентов Управления по международной деятельности

СМК-ПСП-21/2.01-26

Версия 02

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от 29.10.2026 № 3

Орел, 2026

	Должность	***ФИО***	***Подпись***	***Дата***
Разработал	*Начальник Управления по международной деятельности*	*Касторнова Е.Н.*	*Касторнова*	*22.10.26*
Проверил	*Начальник отдела карьеры и компетенций*	*Гришаева О.Ю.*	*Гришаева*	*22.10.26*
Согласовал	*Начальник управления персонала и делопроизводства*	*Столярова Е.В.*	*Столярова*	*23.10.26*
Согласовал	*Начальник управления правовых и земельно-имущественных отношений*	*Савенкова С. В.*	*Савенкова*	*23.10.26*
Версия: 02				*Стр. 1 из 10*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру отдела паспортно-визового сопровождения и социокультурной адаптации иностранных студентов Управления по международной деятельности.

1.2. Отдел паспортно-визового сопровождения и социокультурной адаптации иностранных студентов Управления по международной деятельности (далее Отдел) является структурным подразделением Управления по международной деятельности ФГБОУ ВО Орловский ГАУ (далее соответственно – УМД, Университет), регулирующим взаимодействие Университета с зарубежными и международными организациями, осуществляющими совместную деятельность в области образования с целью обмена международным опытом, поддержанием и развитием международных отношений, развития академической мобильности преподавательского состава и студентов, поддержания статуса Университета как одного из ведущих аграрных вузов страны.

1.3. Настоящее Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению ректора, либо лица его замещающего, а также по запросам государственных органов в соответствии с действующим законодательством с соблюдением порядка раскрытия информации.

1.4. Отдел, как структурное подразделение УМД, создается и ликвидируется по решению Ученого совета Университета.

1.5. Отдел входит в систему менеджмента университета, находится в непосредственном подчинении начальника УМД, либо лица его замещающего.

1.6. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляются по приказу ректора университета, либо лица его замещающего, на основании решения Ученого совета Университета.

1.7. Деятельность Отдела регламентируется следующими нормативными документами и действующим законодательством Российской Федерации (с учетом актуальных изменений):

1.7.1. Конституцией Российской Федерации;

1.7.2. Гражданским Кодексом Российской Федерации;

1.7.3. Трудовым Кодексом Российской Федерации;

1.7.4. Международными договорами и соглашениями РФ;

1.7.5. Европейской Конвенцией по правам человека от 3 сентября 1953 года;

1.7.6. Постановлением Пленума Верховного Суда РФ от 10 октября 2003 г. N 5 "О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

1.7.7. Федеральным законом от 15.07.1995 № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации»

1.7.8. Федеральным законом "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации" от 18.07.2006 N 109-ФЗ;

1.7.9. Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;

1.7.10. Иными нормативно-правовыми документами (Федеральные законы Российской Федерации, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Прика-

зы.), регулирующими отношения, связанные с осуществлением международной деятельности и миграционного учета в Университете;

1.7.11. Приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

1.7.12. Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;

1.7.13. Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;

1.7.14. Настоящим Положением;

1.7.15. Иными локальными нормативными актами, регулирующие трудовые отношения в Университете;

1.7.16. Документами в области качества: ГОСТ ISO 9001 «Система менеджмента качества. Требования», Руководством по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Политикой в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Документированными процедурами, Методическими инструкциями и Рабочими инструкциями СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и др.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Отдел создан для организации и координации паспортно-визового сопровождения и социокультурной адаптации иностранных студентов.

2.2. Целью деятельности отдела является осуществление паспортно-визового сопровождения и социокультурной адаптации иностранных студентов.

2.3. Основными задачами Отдела являются:

2.3.1. Организация паспортно-визового сопровождения иностранных граждан, обучающихся в Университете, и приезжающих по приглашению университета.

2.3.2. Информационное обеспечение международной деятельности Университета: сбор, анализ, предоставление и распространение информации по вопросам паспортно-визового сопровождения и социокультурной адаптации иностранных студентов.

2.3.3. Формирование базы данных Университета (журнал учета иностранных граждан, обучающихся в университете) по вопросам паспортно-визового сопровождения и социокультурной адаптации иностранных студентов.

2.3.4. Содействие приемной комиссии по вопросам приема иностранных граждан на обучение в Университете;

2.3.5.Осуществление паспортно-визового сопровождения иностранных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации:

2.3.5.1. Оформление приглашений иностранным гражданам;

2.3.5.2. Оформление документов для продления регистраций (постановка на миграционный учет) иностранным студентам, проживающим в общежитиях Университета;

2.3.5.3 Оформление снятия с миграционного учета в случае отчисления или самовольного убытия иностранных обучающихся;

2.3.5.4. Оформление документов для продления виз и сроков пребывания иностранным обучающимся;

2.3.6. Осуществление контроля за сроками предоставления документов (для регистрации по месту пребывания, визы, продления срока пребывания, медицинского освидетельствования и полиса ДМС) в соответствии с действующим миграционным законодательством.

2.3.7 Обеспечение хранения и ведения личных дел иностранных студентов на период их обучения в Университете.

2.3.8. Организация и проведение мероприятий по социокультурной адаптации иностранных студентов, в том числе встреч с представителями правоохранительных органов по вопросам соблюдения правил пребывания и законодательства Российской Федерации.

2.3.9. Организация взаимодействия с ответственными лицами институтов по вопросам нахождения по месту регистрации, участия в учебном процессе и месте пребывания иностранных студентов.

2.3.10. Участие в подготовке отчетной информации по вопросам численности иностранных обучающихся, их миграционного учета и социокультурной адаптации.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Проводит сбор и обобщение информации о паспортно-визовом сопровождении и социокультурной адаптации иностранных студентов в целях ее своевременного предоставления подразделениям и сотрудникам Университета;

3.2. Формирует и заполняет базы данных Университета (журнал учета иностранных граждан, обучающихся в университете), содержащие информацию по вопросам паспортно-визового сопровождения и социокультурной адаптации иностранных студентов.

3.3. Оформляет приглашения иностранным гражданам, прибывающих в Университет с целью въезда «Учеба»;

3.4.Оформляет документы для постановки на миграционный учет иностранным обучающимся, проживающим в общежитиях Университета;

3.5 Оформляет снятие с миграционного учета в случае отчисления или самовольного убытия иностранных обучающихся;

3.6 Оформляет документы для продления виз (сроков пребывания) иностранным обучающимся;

3.7 Осуществляет контроль за сроками предоставления документов (для регистрации по месту пребывания, визы, продления срока пребывания, медицинского освидетельствования и полиса ДМС) в соответствии с действующим миграционным законодательством;

3.8 Обеспечивает хранение и ведение личных дел иностранных студентов на период их обучения в Университете;

3.9 Оказывает содействие в оформлении выездных документов на сотрудников и студентов Университета по полученным ими приглашениям зарубежных вузов для участия в работе международных конференций, конгрессов, симпозиумов, чтения лекций и проведения научно-исследовательской работы;

3.10. Совместно с профильными отделами ведет учет сотрудников университета, выезжающих в зарубежные командировки, и иностранных специалистов, прибывающих в Университет;

3.11 Оказывает содействие в визовой поддержке иностранных ученых, прибывающих в Университет на международные конференции и другие международные мероприятия;

3.12. Взаимодействует с государственными органами по вопросам паспортно-визового режима и пребывания перечисленных категорий иностранных граждан на территории Российской Федерации;

3.13. Участвует в разработке локальных нормативных документов, регламентирующих организацию международной деятельности Университета;

3.14. Консультирует студентов и сотрудников Университета по вопросам миграционного учета, паспортно-визового сопровождения и социокультурной адаптации иностранных студентов;

3.15. Обеспечивает учет всего контингента иностранных обучающихся и представление соответствующей информации в вышестоящие организации в соответствии с действующим законодательством;

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 СМК-РК-4.2.2.01 «Руководство по качеству Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.2. Политика в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.6.Номенклатура дел управления.

5.7.СМК-ПСП-21.01-26 «Положение об Управлении по международной деятельности».

5.8.Должностные инструкции персонала.

5.16. Приказы и распоряжения ректора Университета.

5.17.Договоры о сотрудничестве с зарубежными партнерами.

5.18. Переписка с организациями и ведомствами Российской Федерации, касающаяся непосредственно вопросов международного сотрудничества.

5.19. Переписка с международными организациями.

5.20. Общая информация о странах, с учреждениями которых Университет поддерживает связи.

5.21. Информация о зарубежных учреждениях, партнерах Университета.

5.22. Журнал учета иностранных граждан, обучающихся в Университете.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

6.1. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями и должностными лицами Университета отражены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями и должностными лицами

Наименование СП, должностей	УМД получает	УМД предоставляет
1	2	3
1. Ректор	- Приказы, распоряжения, директивы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК Университета в рамках реализации функций УМД. - Информация о функционировании и результативности УМД.	- Планы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения УМД. - Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения УМД. - Документы УМД, разрабатываемые после согласования с заинтересованными лицами, на утверждение. - Проекты приказов, разрабатываемые УМД, после согласования с заинтересованными лицами, для издания в виде приказов ректора Университета.
2. Проректор по учебной и методической работе	- Распоряжения, директивы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения процессов международной деятельности. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реализации функций УМД. - Информационные письма и распоряжения, касающиеся международной деятельности.	- Планы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения УМД Университета. - Документы УМД на экспертизу, согласование или утверждение. - Отчеты, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения УМД, касающиеся реализации функций УМД, на согласование или утверждение. - Проекты приказов, разрабатываемые УМД, на согласование. - Проекты распоряжений, разрабатываемые УМД, на согласование либо утверждение. - Докладные и служебные записки, касающиеся реализации функций УМД. - Справки по состоянию на определенную дату по вопросам, касающиеся реализации функций УМД.
3. Проректор по цифровизации, научной и инновационной деятель-	- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в ра-	- Служебные записки на тиражирование и издание документов УМД, их копий и материалов издательством Университета.

ности	бочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реализации функций УМД.	- Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, касающиеся реализации функций УМД.
4. Проректор по молодежной политике и международной деятельности	- Документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые проректором как владельцем процессов или по его поручению исполнителями-разработчиками, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов и хранения. -Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реализации функций УМД.	- Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций УМД. - Проекты приказов, программ пребывания делегаций разрабатываемые УМД, на согласование и утверждение при необходимости.
5. Проректор по административно-хозяйственной работе	- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реализации функций УМД.	- Проекты приказов, разрабатываемые УМД, на согласование при необходимости. - Служебные записки на ремонт помещения, закрепленного за УМД, приобретение материально-технических ресурсов для нужд УМД.
6. Институты	- Сведения об иностранных обучающихся в полном объеме, информацию, документы, необходимые для реализации функций УМД; -Информирование УМД и предоставление сведений о фактическом месте нахождения(пребывания) иностранных студентов, и сведений об их регистрации, оформлении полисов ДМС и прохождения медицинского освидетельствования	- Проекты приказов, разрабатываемые УМД, на согласование при необходимости. - Отчеты, сведения, касающиеся международной деятельности институтов. - Организация взаимодействия с сотрудниками институтов, ответственными за работу с иностранными обучающимися
7. Финансово-экономическое управление	-Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертифи-	- Проекты приказов, смет, разрабатываемые УМД, при необходимости на согласование.

	кации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реализации функций УМД.	- Отчет о командировке и др. документы по командировкам. - Табели учета рабочего времени.
8. Управление персонала и делопроизводства	-Должностные инструкции и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реализации функций УМД.	- Положение об Управлении по международной деятельности, должностные инструкции сотрудников УМД и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые УМД на экспертизу и контрольные экземпляры должностных инструкций сотрудников УМД для хранения в личных делах. - Графики отпусков сотрудников УМД. - Личные дела иностранных обучающихся, завершивших обучение. - Передача в архив невостребованных документов иностранных граждан
9. Управление правовых и земельно-имущественных отношений	- Типовые должностные инструкции, формы договоров и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые юрисконсультом, на экспертизу, согласование и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемых процессов. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реализации функций УМД.	- Проекты приказов, распоряжений, разрабатываемые УМД, на согласование. - Положение об управлении по международной деятельности, должностные инструкции сотрудников УМД и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые УМД на экспертизу или согласование. - Проекты договоров о международном сотрудничестве на согласование
10. Управление образования, карьеры и информационных технологий	-Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реали-	- Сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций УМД. - Образцы разрабатываемых СП доку-

	зации функций УМД. - Извещение об изменениях в федеральных государственных образовательных стандартах.	ментов: приказов, распоряжений на согласование
11. Управление комплексной безопасности	- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реализации функций УМД.	- Информацию о количестве и местах пребывания иностранных обучающихся по запросам государственных органов. - Служебные записки на ремонт оргтехники, закрепленной за УМД, приобретение технических ресурсов для нужд УМД. - Размещение актуальной информации о международной деятельности Университета; - Использование возможностей цифровизации образовательных услуг Университета
12.Управление административно-хозяйственной работы	- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реализации функций УМД.	- Отчеты, приказы, сведения по различным аспектам, касающиеся реализации функций УМД. - Служебные записки о материально-техническом обеспечении деятельности УМД
13. Отдел закупок и электронных торгов	Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реализации функций УМД.	- Проекты договоров о сотрудничестве с российскими и зарубежными организациями. - Проекты договоров гражданско-правовых характера с преподавателями, работающими с иностранными обучающимися подготовительного отделения.
14. Научно-исследовательская часть	- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реализации функций УМД.	- Отчеты, приказы, сведения по различным аспектам, касающиеся реализации функций УМД.
15. Приемная комиссия	- Сведения, информацию, документы в рамках реализации функций УМД, в т. ч. информацию о приеме иностранных студентов по всем формам	- Участвует в работе приемной комиссии по вопросам организации приема иностранных обучающихся. - Принимает личные дела иностранных абитуриентов на период их обу-

	обучения; -Личные дела иностранных абитуриентов достоверные, со всеми документами в полном объеме.	чения в университете
16.Аспирантура	- Сведения, информацию, документы в рамках реализации функций УМД; -списки иностранных аспирантов	- Отчеты, приказы, сведения по различным аспектам, касающиеся реализации функций УМД

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Для обеспечения возложенных на управление задач и функций подразделение имеет право:

6.1. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с учебными и внеучебными подразделениями Университета, в соответствии со структурой Университета, регламентом процедур управления Университетом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета.

6.2. Получать в установленном порядке все необходимые для работы отдела документы университета и его структурных подразделений для планирования и организации международного сотрудничества.

6.3. Инициировать и проводить совещания с представителями структурных подразделений Университета по вопросам реализации международной деятельности.

6.4. Инициировать и представлять на согласование проекты нормативно-правовых локальных актов и организационно-методических документов, регламентирующих осуществление международной деятельности Университета.

6.5. Обсуждать, в части, находящейся в его компетенции, вопросы международного сотрудничества университета с представителями соответствующих органов государственного управления, посольств, учебных заведений, предприятий, фондов и иных организаций зарубежных стран, вести с ними переговоры и переписку.

6.6. Вносить руководству Университета предложения по вопросам перспективного развития международных связей, участия в конференциях и иных мероприятиях в сфере международного сотрудничества.

6.7. Отдел обязан:

6.7.1. Совершенствовать и развивать деятельность структурного подразделения, реализующего паспортно-визового сопровождение и социокультурную адаптацию иностранных студентов.

6.7.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции.

6.7.3. Выполнять решения Ученого Совета, приказы, распоряжения и поручения директора Университета, органов управления Университета в установленные сроки.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1.Работники Отдела несут ответственность за:

7.1.1.Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

7.1.2. Ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, в том числе ГОСТ ISO 9001 «Системы менеджмента качества. Требования», внутренних нормативных документов, Устава ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности при выполнении работ, Правил пожарной безопасности и производственной санитарии, Руководства по качеству, Политики в области качества университета, документированных процедур, методических инструкций и рабочих инструкций СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, настоящего положения, распространяющих на деятельность СП, знание их, своевременное и правильное выполнение требований при исполнении обязанностей по должности.

7.1.3 Качественное и своевременное выполнение возложенных на них настоящим положением задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

7.1.4.Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.1.5.Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.6.Качественное и своевременное выполнение приказов ректора университета, распоряжений и заданий по СМК вышестоящих должностных лиц.

7.1.7.За достоверность разрабатываемых документов, касающихся деятельности СП, и вносимых в них данных.

7.1.8.Повышение профессиональной квалификации и специальных знаний.

7.1.9.Сохранность имущества, закрепленного за Отделом, причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.10.Соблюдение этикета делового общения.

7.1.11.За соблюдение требований техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте.

7.1.12.Каждый работник Отдела несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

7.2.Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

7.3. За обработку, хранение и разглашение персональных данных работников и обучающихся ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, которые стали известны во время исполнения должностных обязанностей.

7.4 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулиро ванных					

.