

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор ОмГТУ**  
**А.В. Косых**  
**2019 г.**

---

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Система менеджмента качества**

**Сектор учета иностранных студентов и лиц с ограниченными возможностями  
управления кадров**

---

Дата введения

«21» 05 2019 г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Сектор учета иностранных студентов и лиц с ограниченными возможностями является структурным подразделением управления кадров, создается приказом ректора Университета. Прекращение деятельности (реорганизация и ликвидация) сектора осуществляется приказом ректора Университета в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

1.2. Сектор подчиняется заведующему сектором. Квалификационные требования, обязанности, права, ответственность заведующим сектором и других работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.3. Заведующий сектором назначается на должность приказом ректора по представлению начальника управления кадров

1.4. Штатную численность сектора утверждает ректор Университета, исходя из условий

и особенностей деятельности управления, по представлению начальника управления кадров. По мере деятельности структура сектора может изменяться в зависимости от поставленных задач и объемов работ.

1.5. Распределение обязанностей между работниками сектора производится заведующим сектором в рамках должностных инструкций.

1.6. Сектор осуществляет формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, подготовку приказов, оформление РВП, учет студентов, взаимодействие с УМВД РФ по вопросам миграции, розыску студентов.

1.7. Планирование работы и координацию деятельности сектора, реализацию и контроль за проведением комплекса мероприятий, связанных с формированием, ведением и хранением личных дел обучающихся и работой с УМВД РФ, осуществляет заведующий сектором. При изменении функций и задач сектора должностные инструкции пересматриваются.

1.8. В своей деятельности сектор руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка работников ОмГТУ, Политикой ОмГТУ в области качества, локальными актами, приказами, распоряжениями ОмГТУ, нормативно-правовыми документами РФ.

1.9. Сектор участвует в процессе СМК «Менеджмент ресурсов» в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», и действующей нормативной документацией по СМК.

## **2. ЗАДАЧИ**

2.1. Осуществление контроля и учета всех студентов иностранных граждан, обучающихся в ОмГТУ.

2.2. Способствовать эффективному и качественному формированию, ведению и хранению личных дел иностранных студентов и лиц с ограниченными возможностями в соответствии с требованиями нормативных документов и организация пребывания проходящих обучение в ОмГТУ.

2.3. Своевременно отслеживать местонахождение студентов РК при их отчислении из ОмГТУ для подачи достоверных сведений в миграционную службу. (Сообщать достоверную информацию о местонахождении студентов в УМВД России по г. Омску.)

2.4. Проведение разъяснительной работы с абитуриентами и со студентами (информирование о правилах пребывания в РФ, проживании в общежитии, консультации по вопросам получения полиса медицинского страхования и др.)

- 2.5. Организация выпуска иностранных студентов. Установление точного местонахождения каждого студента для подачи достоверных сведений в УМВД.
- 2.6. Осуществление эффективной и качественной работы с миграционной службой.
- 2.7. Составление отчетности.
- 2.8. Проведение анкетирования и статистического учета иностранных студентов и предоставление отчетной информации по запросам различных служб.
- 2.9. Отслеживание сроков временного пребывания иностранных студентов.
- 2.10. Комплектование личных дел иностранных студентов и лиц с ограниченными возможностями для последующей сдачи в архивный отдел.
- 2.11. Безопасность личных данных обучающихся при их обработке.
- 2.12. Ведение учета лиц с ограниченными возможностями. Предоставление и сверка данных по лицам с ограниченными возможностями со службой проректора по вне учебной работе.
- 2.13. Выполнение требований СМК, установленных в ГОСТ Р ИСО 9001.

### **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными задачами сектор выполняет следующие функции:

- 3.1. Контролирует порядок формирования приёмной комиссией университета личных дел иностранных граждан, лиц с ограниченными возможностями зачисленных на 1 курс, и их своевременную передачу по акту в сектор. Ведет сверку данных студентов, принятых на 1 курс в «Галактике».
- 3.2. Оформляет и подшивает личные дела иностранных студентов и лиц с ограниченными возможностями.
- 3.3. Комплектует личные дела отчисленных студентов по истечении срока временного хранения, составляет описи сформированных личных дел для передачи в архив университета на постоянное хранение.
- 3.4. Подготавливает уведомления о завершении или прекращении обучения иностранного гражданина (лица без гражданства) или о предоставлении ему академического отпуска для УМВД и Министерства образования. Предоставляет точные данные по местонахождению студентов.
- 3.5. Взаимодействует с приёмной комиссией, отделом международных отношений и деканатами факультетов (институтов), с отделом по управлению имущественным комплексом, аспирантурой по вопросам, связанным с обучением, заселением в общежития иностранных студентов и лиц с ограниченными возможностями.
- 3.6. Осуществляет сверку паспортных и контактных данных, вносит недостающие

данные в «Галактику».

3.7.Оформляет ходатайства студентам для получения РВП.

3.8.Ведет журнал учета студентов, получивших РВП.

3.9.Ведет страницу «В Контакте», размещает информационный материал о правилах пребывания в РФ.

3.10.Оказывает консультационную помощь студентам иностранным гражданам по Интернету.

3.11.Взаимодействует с УМВД деканатами (институтами) по вопросам, связанными с обучением студентов.

3.12. Проводит собрания со студентами.

3.13.Подготовку и составление отчетности для различных служб.

3.14. Взаимодействует с деканами (институтами) по вопросу учета иностранных студентов.

3.15. Работает в приемной комиссии, информирование абитуриентов о соблюдении миграционного законодательства.

3.16. Изготавливает и заверяет копии документов, хранящихся в личных делах иностранных студентов и лиц с ограниченными возможностями.

3.17. Обеспечивает сохранность личных дел обучающихся и осуществляет выдачу личных дел в структурные подразделения ОмГТУ только по разрешению начальника управления кадров.

3.18. Обеспечивает безопасность персональных данных студентов при их обработке в информационных системах университета и на бумажных носителях, исключает доступ посторонних лиц к компьютерной и организационной технике.

3.19. Подготавливает информационный материал совместно с отделом международных отношений, по приёму и пребыванию иностранных граждан в ОмГТУ.

3.20.Осуществляет телефонные звонки для установки точного местонахождения студента на момент его отчисления.

3.21.Осуществляет раскладку копий документов, по личным делам обучающихся, поступающих из деканатов и приёмной комиссии.

3.22. Оформляет регистрацию принятых на обучение в ОмГТУ;

3.23. Подготавливает приказы, выписки из приказов (зачисление, отчисление, а/о, выход из а/о, выселение – переселение из общежитий, изменение ФИО).

3.24. Осуществляет контроль обязательного медицинского страхования иностранных граждан.

3.25.Участствует в разработке и внедрении системы менеджмента качества в

соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 и постоянное улучшение ее результативности.

3.26.Выполняет Политику ОмГТУ в области качества в соответствии с руководящими документами и стандартами.

3.27.Проверяет, оформление документов, предъявляемых для прописки и выписки. Обеспечение их сохранности.

3.28. Оформляет документы на прописку и выписку.

3.29. Осуществляет необходимые процедуры по миграционному учету и визовой поддержке иностранных граждан в РФ.

3.30. Оформляет уведомления о прибытии иностранных граждан или лиц без гражданства для УМВД в электронном кабинете университета.

3.31.Осуществляет контроль за соблюдением паспортно-визового режима гражданами РФ и иностранными гражданами.

3.32.Оказывает методическую помощь гражданам РФ и иностранным гражданам по заполнению необходимых документов. Оказание консультационной помощи студентам - иностранным гражданам при оформлении РВП.

3.33. Участвует в разработке, внедрении, эксплуатации и совершенствовании внутривузовской системы менеджмента качества, выявлять несоответствия, разрабатывать организовывать реализацию корректирующих и предупреждающих действий, направленных на улучшение качества образовательных услуг всех видов, качества подготовки специалистов и улучшения СМК на уровнях подразделений университета.

3.34.Проводит информационную работу с иностранными студентами и лицами с ограниченными возможностями, по вопросам проживания в общежитиях и соблюдению регистрационного учета;

3.35.Ведет учет лиц с ограниченными возможностями. Проводит сверку данных по лицам с ограниченными возможностями со службой проректора по внеучебной работе.

3.36.Составляет описи почтовых отправлений.

#### **4. ПРАВА**

Сектор имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

4.2.Обращаться к руководителю за получением указаний и разъяснений.

4.3.Вносить предложения по совершенствованию работы сектора.

4.4.Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5.Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для деятельности сектора.

4.6.Пользоваться другими правами, предусмотренными трудовым законодательством и локальными актами Университета.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1.Сектор несет ответственность:

- за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим положением;
- за организацию выполнения задач и функций, установленных настоящим положением;
- за несоблюдение в секторе правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

5.2. Критерием оценки качества работы сектора является эффективность функционирования сектора в университете.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

Взаимодействие сектора с другими структурными подразделениями университета определяется в соответствии с задачами и функциями, возложенными на сектор настоящим Положением.

**Лист согласования**

**Руководитель разработки:**

Начальник управления

кадров

подразделение, должность

  
подпись

03.04.2019

дата

Ю.А. Духовских

инициалы, фамилия

**Исполнитель:**

Заведующий СУИС и

ЛОВ УК

подразделение, должность

  
подпись

03.04.2019

дата

Н.В. Лепешкина

**СОГЛАСОВАНО:**

Ответственный  
представитель  
руководства по качеству

подразделение, должность

  
подпись

8.04.2019

дата

Л. О. Штриплинг

инициалы, фамилия

Ведущий инженер ГС

СМК

подразделение, должность

  
подпись

04.04.19

дата

А.П. Тарасов

инициалы, фамилия

Начальник юридического

отдела

подразделение, должность

  
подпись

05.04.19

дата

Т.В. Каменская

инициалы, фамилия

