

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Василь КАРПУША

" 08 " листопада 2021 р.

Введено в дію наказом ректора

від 08.11.2021 р. № 1029-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
заступника начальника відділу реєстрації іноземних громадян Департаменту міжнародної
освіти

ДТПІ – УП – 20 / 05

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Цей додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) укладено з метою визначення завдань та обов'язків працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді заступника начальника відділу реєстрації іноземних громадян Департаменту міжнародної освіти (далі – працівник).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо начальнику відділу реєстрації іноземних громадян Департаменту міжнародної освіти.

1.3 Працівник у своїй діяльності керується Положенням про Департамент міжнародної освіти, Положенням про відділ реєстрації іноземних громадян Департаменту міжнародної освіти, типовою посадовою інструкцією ТПІ-УП-20 (далі – ТПІ) та даним ДТПІ.

1.4 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковим з часу ознайомлення працівника з ними.

2 Обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- організовувати за спрямуванням та координацією начальника відділу реєстрації іноземних громадян Департаменту міжнародної освіти роботу відділу;
- здійснювати контроль за своєчасною подачею документів іноземними громадянами та особами без громадянства, які навчаються у Сумському державному університеті (далі – іноземні громадяни), до відповідних установ та організацій з метою оформлення документів для подальшого законного перебування на території України під час навчання в університеті;
- готувати пакет документів іноземних громадян до підрозділів Управління Державної міграційної служби України в Сумській області (далі – УДМС України в Сумській області) для оформлення, обміну, відновлення, скасування, повернення державі, знищення посвідок на тимчасове проживання в Україні (за наявності відповідних підстав);
- готувати пакет документів до Центру надання адміністративних послуг у м. Суми для реєстрації або зняття з реєстрації місця проживання іноземних громадян;
- готувати документи іноземних громадян для подачі до УДМС України в Сумській області у зв'язку з їх вибуттям до іншого закладу вищої освіти (далі – ЗВО);
- готувати пакет документів іноземних громадян для продовження строку перебування в Україні за наявності обґрунтованих обставин;
- надавати в установлені законодавством строки накази щодо зарахування/поновлення або відрахування/завершення навчання іноземних громадян до УДМС України в Сумській області;
- надавати інформацію до УДМС України в Сумській області щодо підтвердження факту прибуття/неприбуття іноземних громадян, які вибули до інших ЗВО;
- інформувати УДМС України в Сумській області про втрату іноземними громадянами паспортного документу або посвідки на тимчасове проживання в Україні, про зміну місця реєстрації, про отримання нових паспортних документів або продовження термінів дії наявних паспортних документів;
- використовувати у роботі з іноземним контингентом іноземну (англійську) мову;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді заступника начальника відділу реєстрації іноземних громадян Департаменту міжнародної освіти. ДТПІ – УП – 20 / 05	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- подавати документи до підрозділів УДМС України в Сумській області для прийняття рішення про скасування посвідок на тимчасове проживання в Україні в разі відрахування іноземних громадян зі складу стажистів, слухачів підготовчого відділення, студентів, клінічних ординаторів, аспірантів або у разі наявності інших законних підстав;
- надавати звіти до УДМС України в Сумській області;
- проводити роз'яснювальну роботу щодо дотримання іноземними громадянами законодавства України у сфері міграції;
- знати та дотримуватись правил та норм охорони праці та протипожежного захисту.

3 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання як загальних посадових обов'язків, перелічених у ТПІ, так і своїх безпосередніх посадових обов'язків, передбачених цим ДТПІ.

4 Внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до розділів ДТПІ виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних, затвердженням нової версії ДТПІ.

5 Ознайомлення працівника з новими версіями інструкцій

При появі нової версії ТПІ чи ДТПІ ознайомлення з нею проводиться аналогічно викладеному в пункті 9.1 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО

Радник ректора

Перший проректор

Директор ДМО

Директор ДРПІ

Начальник відділу охорони праці
та пожежної безпеки

В.о. начальника юридичного відділу

Голова представницького
органу профспілок університету

Відповідальна за розробку ТПІ

Анатолій ВАСИЛЬСВ

Сергій ЛСОНОВ

Микола БОЖКО

Дмитро ЦИГАНЮК

Олег КОМІСАР

Наталія ЗАЙКА

Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА