



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Уральский федеральный
университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина» (УрФУ)

Центр адаптации иностранных обучающихся

СМК-ПСП-04-315-2019

стр. 1 из 12

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


В.А. Кокшаров

«29»  2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре адаптации иностранных обучающихся

Версия 1

Екатеринбург
2019

Содержание

Обозначения и сокращения.....	2
1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и функции.....	4
2.1. Основные цели ЦАИО	4
2.2. Функции ЦАИО	4
3. Структура.....	5
4. Права и обязанности.....	6
5. Управление	7
6. Эффективность и результативность	8
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	9
8. Ответственность	10
9. Заключительные положения.....	10
Лист рассылки	11
Лист регистрации изменений	12
Лист согласования	

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	- Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
ЦАИО	- Центр адаптации иностранных обучающихся;
УБ	- Управление безопасности;
УДиОВ	- Управление по делопроизводству и общим вопросам;
ПОС	- Профсоюзная организация студентов (Союз студентов) УрФУ;
ОСО	- Объединенный совет обучающихся;
Бадди	- Волонтерская программа сопровождения иностранных обучающихся в УрФУ;

1. Общие положения

1.1. Центр адаптации иностранных обучающихся является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Центр адаптации иностранных обучающихся.

Сокращенное наименование: ЦАИО.

1.2. ЦАИО создан в соответствии с приказом ректора № 564/03 от 27 июля 2015 года с наименованием «Центр подготовки и сопровождения иностранных слушателей», реорганизован и переименован в «Центр адаптации иностранных обучающихся» в соответствии с приказом ректора № 498/03 от 26.05.2017 года, реорганизован (переподчинен) в соответствии с приказом ректора № 250/03 от 15 марта 2019 года.

1.3. В своей деятельности ЦАИО руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»;
- Федеральным законом от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Уставом Университета,
- Настоящим Положением,
- Локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета,

- Приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение Центра: ул. Мира, д. 19, Екатеринбург, 620002, аудитория ГУК-109.

2. Основные цели и функции

Центр является сервисным подразделением для иностранных обучающихся, организуя работу относительно их пребывания и проживания в УрФУ.

2.1. Основные цели ЦАИО:

- Создание благоприятной и безопасной образовательной, социальной, жилищно-бытовой среды для иностранных обучающихся в УрФУ;
- Минимизация сроков адаптации иностранных обучающихся для полноценного встраивания их в учебную и внеучебную среду Университета;
- Создание сервисов для иностранных обучающихся, обеспечивающих устойчивое развитие в области интернационализации Университета.

2.2. Функции ЦАИО:

- Организация поселения иностранных обучающихся из дальнего зарубежья, иностранных обучающихся из дальнего и ближнего зарубежья по квоте Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Подготовка и выдача договоров найма жилого помещения в общежитии иностранным обучающимся Университета;
- Участие в перераспределении квоты для поселения иностранных обучающихся, предусмотряемой ежегодным приказом ректора о поселении обучающихся;
- Координация работы подразделений Университета и профильных общественных организаций, входящих в ОСО и ПОС, в соответствии с принципами гостеприимства, для приема и сопровождения иностранных обучающихся;
- Содействие адаптации иностранных обучающихся УрФУ к новой социокультурной среде, климатическим условиям, языку общения, интернациональному характеру учебных коллективов совместно с ОСО и ПОС;
- Организация и проведение мероприятий, совместно со службами Университета и общественных организаций университета, по информированию иностранных обучающихся об особенностях обучения/пребывания/проживания в УрФУ, о возможностях раскрытия их творческого, спортивного, лидерского, научного потенциала;

- Осуществление непрерывной обратной связи от иностранных обучающихся УрФУ в содействии с другими структурами Университета;
- Организация медицинского страхования иностранных обучающихся;
- Организация ознакомительных/уведомительных мероприятий для иностранных обучающихся по освещению правил, указанных в Уставе УрФУ, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных актов, относящимися к работе с иностранными обучающимися в УрФУ;
- Содействие УБ в организации работы по сбору и наполнению реестра сведений персональных данных от иностранных обучающихся с соблюдением требований действующего законодательства;
- Содействие в проведении мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма в молодежной среде иностранных обучающихся УрФУ;
- Проведение профилактических бесед с иностранными обучающимися на тему правонарушений, межнациональных и межэтнических конфликтов;
- Взаимодействие с ОСО и ПОС по развитию программы Бадди;
- Содействие в поиске коммерческого жилья для иностранных обучающихся;
- Содействие в устранении внутренних и внешних рекламаций, связанных с иностранными обучающимися в УрФУ.

3. Структура

3.1. Структура ЦАИО определяется целями и функциями ЦАИО и утверждается ректором.

3.2. Изменения в структуру ЦАИО вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.4. Работники ЦАИО осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров, в том числе, в соответствии с должностными инструкциями. Трудовые договоры с работниками ЦАИО заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1. ЦАИО имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- самостоятельно планировать деятельность Центра по созданию и реализации программ по адаптации иностранных обучающихся в УрФУ;
- запрашивать и получать информацию и материалы информационного, аналитического, статистического и правового, характера, необходимые для выполнения возложенных функций, в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- в установленном законом и локальными нормативными актами порядке пользоваться документами и электронными банками информации, содержащими персональные данные иностранных обучающихся, и лиц, поступающих в Университет;
- содействовать в проведении курсов, семинаров (в том числе проектных), заседаниях, выставок, фестивалей, культурно-массовых мероприятий, игр, ярмарок в соответствии со своими функциями и задачами;
- инициировать и проводить оперативные совещания с работниками вуза, участвующими в организации деятельности по направлениям работы ЦАИО;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦАИО;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам университета, касающимся деятельности ЦАИО;
- участвовать в заседаниях, инициированных проректором по международным связям и другими службами Университета, касающихся направлений деятельности ЦАИО.

4.2. ЦАИО обязан:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) положение о ЦАИО;
- б) штатное расписание;
- в) должностные инструкции работников ЦАИО;
- г) иные акты;

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) – б) утверждаются ректором, в п. в) утверждается ректором/проректором по международным связям, остальные

акты утверждаются директором ЦАИО в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности ЦАИО.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.4. Осуществлять свою деятельность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Положением о ЦАИО.

5. Управление

5.1. ЦАИО возглавляется директором, принимаемым на работу ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.2. Директор ЦАИО подчиняется заместителю проректора по международным связям.

5.3. Директор ЦАИО выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- разрабатывает планы развития ЦАИО, предложения по изменению штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;
- издаёт распоряжения и даёт указания, обязательные для всех работников ЦАИО;
- принимает меры, необходимые для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива ЦАИО и непрерывного повышения качества работы ЦАИО;
- обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и внешними организациями по вопросам, входящим в его компетенцию;
- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за ЦАИО;

5.4. Конкретные права и обязанности директора ЦАИО отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. Работники ЦАИО подчиняются директору ЦАИО, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными директором ЦАИО и утвержденными ректором/проректором.

Работники ЦАИО принимаются на работу и увольняются с работы ректором Университета или уполномоченным им лицом.

5.6. Права и обязанности работников ЦАИО в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами, а также должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами, с которыми они знакомятся в установленном в Университете порядке.

5.7. Работники ЦАИО в рамках, закрепленных за ними полномочий и функциональных обязанностей способствуют успешному достижению поставленных перед ЦАИО целей.

5.8. ЦАИО ликвидируется:

- ректором Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности ЦАИО, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Плановые значения показателей устанавливаются заместителем проректора по международным связям.

Таблица 1. Показатели эффективности и результативности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (%, объем, количество)	Временной интервал
Доля от общего числа иностранных обучающихся, которым была оказана помощь в период адаптации	человек	В течение года
Количество иностранных обучающихся, ознакомившихся с необходимыми нормативными документами	человек	В течение года
Доля иностранных обучающихся, не допустивших правонарушения, зафиксированные в установленном университете порядке	%	В течение года

Директор ЦАИО в соответствии с таблицей «Показатели эффективности и результативности» обеспечивает сбор необходимых для расчета показателей

данных и анализ показателей эффективности и результативности структурного подразделения ЦАИО с учетом их динамики.

Директор ЦАИО обязан предоставлять проанализированные показатели эффективности и результативности ЦАИО, предложения по корректирующим и предупреждающим мероприятиям и совершенствованию деятельности ЦАИО заместителю проректора по международным связям.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав ЦАИО взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, распоряжения	Данные (информация) в виде служебных записок, отчеты, справки, проекты нормативных документов
Проректор по международным связям, заместитель проректора по международным связям, советник при ректорате	Приказы, запросы, поручения, распоряжения, указания	Годовые, квартальные и текущие отчеты, справки, служебные записки, проекты приказов, положений, писем.
Планово-финансовое управление	Данные (информация) в виде служебных записок, сметы.	Данные (информация) в виде служебных записок, проекты смет, финансовые документы, касающиеся проведения расходов
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Данные (информация) в виде служебных записок	Данные (информация) в виде служебных записок, проекты смет, финансовые документы, касающиеся проведения расходов
УДиОВ	Приказы, данные (информация) в виде служебных записок	Проекты нормативных документов
Управление персонала	Данные (информация) в виде служебных записок, запросы	Данные (информация) в виде служебных записок, ответы на запросы

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Институты Университета	Справки, отчёты, запросы, планы, служебные записки	Информационные письма, запросы, ответы на запросы, отчеты
ПОС, ОСО	Информационные письма, приглашения, программы, планы, положения, запросы, опросные листы, отчеты, итоги мероприятий, деятельности	Информационные письма, приглашения, программы, планы, положения, ответы на запросы, заполненные опросные листы, отчеты, итоги мероприятий, деятельности
Другие подразделения университета	Справки, отчёты, запросы, планы, служебные записки	Информационные письма, запросы, ответы на запросы

7.2. По требованию ректора, проректоров Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений ЦАИО предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав ЦАИО, определенных настоящим Положением, несет директор ЦАИО.

8.2. Ответственность работников ЦАИО устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник ЦАИО, назначенный распоряжением директора ЦАИО.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 12 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в Центре адаптации иностранных обучающихся, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

9.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.



Заместитель проректора по международным связям

В.С. Беляева

Лист рассылки

**Положение
о Центре адаптации иностранных обучающихся**

СМК-ПСП-04-315-2019

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, Инициалы	Дата	Подпись
Подлинный экземпляр	ЦАИО	Бутмарчук К.С.	29.05.19	
Электронная копия	ОУК	Виноградова Т.В.	29.05.19	

Рассылку произвел:

инициатор
Должность


Подпись

29.05.2019
Дата

Бутмарчук К.С.
ФИО

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер (подпункта) пункта			Дата внесе- ния изме- нения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Новог о	Изъя- того			

Общий лист согласования

Положение о СП № от "Центр адаптации иностранных обучающихся"

ИД головной задачи 1564710

ФИО согласующего	Результат согласования	Дата получения	Дата выполнения	Комментарий
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	30.04.2019 12:03:47	15.05.2019 15:46:22	
Беляева Виктория Сергеевна	Согласовано	30.04.2019 12:03:51	30.04.2019 12:55:52	
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	06.05.2019 16:22:47	06.05.2019 16:41:55	Выполнил Косачева Анна Михайловна (делегировал Гончарова Наталья Вадимовна). Пожалуйста, приведите в соответствие раздел содержание тексту (номера страниц не совпадают по разделам).
Ковалев Леонид Александрович Начальник управления	Согласовано	13.05.2019 09:37:22	13.05.2019 15:45:07	Выполнил Колотова Наталья Николаевна (делегировал Ковалев Леонид Александрович).
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	23.05.2019 15:33:52	27.05.2019 16:18:58	
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	27.05.2019 16:27:16	27.05.2019 18:18:24	
Курочкин Сергей Анатольевич	Согласовано	29.05.2019 10:12:29	29.05.2019 11:14:21	

Распечатал



/К.С. Бутнарчук/

29.05.2019 11:55:04