

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования «Южный федеральный университет»  
(ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)

## ПРИКАЗ

« 22 » мая 2023 г.

г. Ростов-на-Дону

№ 142-ОД

### **Об утверждении Положения об Управлении по работе с иностранными обучающимися**

В соответствии с приказом от 03.10.2022 г. № 265-ОД «О создании Управления по работе с иностранными обучающимися» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении по работе с иностранными обучающимися.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по воспитательной работе и реализации молодежных программ Асланова Я.А.

Ректор



И.К. Шевченко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Южного федерального университета

от «22» марта 2023 г. № 142-ОД

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об Управлении по работе с иностранными обучающимися

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Управления по работе с иностранными обучающимися (далее – Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Южный федеральный университет, Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Управление по работе с иностранными обучающимися федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные наименования: УРИО ЮФУ, УРИО, Управление РИО, Управление РИО ЮФУ.

Полное официальное наименование на английском языке: Southern Federal University International Students Assistance Department.

Сокращенное официальное название на английском языке: SFEDU ISA Department, ISA Department, Southern Federal University ISA Department, ISAD

1.3. Управление является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет).

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами и методическими указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором, настоящим Положением и иными локальными

нормативными актами Университета.

1.5. Положение об Управлении утверждается приказом ректора Южного федерального университета. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления начальника Управления, согласованного с курирующим проректором.

1.6. Общее руководство Управлением осуществляет ректор, непосредственное руководство Управлением осуществляет курирующий проректор, оперативное руководство подразделением осуществляет начальник Управления.

1.7. Допуск в помещения, закреплённые за Управлением, а также доступ к документам, относящимся к ведению Управления, осуществляется исключительно на основании распоряжения ректора либо курирующего проректора.

1.8. Управление имеет гербовую печать Университета, круглые печати с наименованием Управления, а также штампы для удостоверения копий и проставления отметок на документах, фирменные бланки, эмблемы с указанием принадлежности к ЮФУ и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами ЮФУ.

## **II. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ И РУКОВОДСТВО**

2.1. Структура Управления и штатное расписание, дополнения и изменения в структуру и штатное расписание утверждаются приказом ЮФУ на основании представления начальника Управления, согласованного с курирующим проректором.

2.2. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора.

2.3. Начальник Управления находится в непосредственном подчинении проректора по воспитательной работе и реализации молодежных программ (далее – курирующий проректор).

2.4. В случае отсутствия начальника Управления его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ЮФУ по представлению начальника Управления.

2.5. В организационную структуру Управления входят:

Отдел социально-психологического сопровождения;

Отдел наставничества и социокультурной адаптации;

Отдел первичного приглашения и миграционного учета.

2.6. Деятельность подразделений, входящих в состав Управления, регламентируется настоящим Положением.

2.7. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, дополнительными соглашениями к ним, а также правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к направлению деятельности Управления.

2.8. Университет обеспечивает Управление всеми необходимыми помещениями, техническими средствами, компьютерной и оргтехникой, средствами связи для выполнения задач, возложенных на Управление.

### **III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Основными задачами Управления в части миграционного учета и первичного приглашения являются:

организация работы по обеспечению соблюдения законодательства РФ в части оформления приглашений на въезд в Российскую Федерацию постановки на миграционный учет иностранных обучающихся, сопровождение визового обслуживания иностранных граждан;

3.2. Основными задачами Управления в части обеспечения социально-психологического сопровождения являются:

создание благоприятных социально-психологических условий и многонационального этнокультурного климата, а также безопасной жилищно-бытовой среды для иностранных обучающихся Университета;

разработка и реализация программ и мероприятий при непосредственном

взаимодействии с руководителями структурных подразделений и профильными службами университета, направленных на формирование у иностранных обучающихся благоприятного впечатления об Университете, а также о пребывании в Российской Федерации в целом, организация внеучебного досуга.

3.3. Основными задачами Управления в части наставничества и социокультурной адаптации иностранных обучающихся являются:

организация и проведение профилактических мероприятий антиэкстремистской и антитеррористической направленности в среде иностранных обучающихся Университета, в рамках существующих механизмов взаимодействия с профильными структурными подразделениями Университета и правоохранительными органами;

определение направлений и механизмов работы с контингентом иностранных обучающихся в части организации социокультурной адаптации;

содействие социальной и психологической адаптации иностранных обучающихся Университета к новой социально-культурной и интернациональной среде, климатическим условиям, языку общения;

формирование ценностей здорового образа жизни и профилактика асоциального поведения, пропаганда культуры и традиций народов России;

#### **IV. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Управление в соответствии с возложенными на него настоящим Положением задачами осуществляет следующие функции:

4.1.1. В части миграционного учета и первичного приглашения:

оформление приглашений на въезд в Российскую Федерацию;

постановка на миграционный учет;

сопровождения визового обслуживания иностранных обучающихся.

4.1.2. В части социально-психологического сопровождения:

осуществление деятельности, направленной на минимизацию сроков адаптации (социальной и психологической) иностранных обучающихся для полноценной интеграции их в образовательную среду Университета;

4.1.3. В части наставничества и социокультурной адаптации иностранных обучающихся:

наставничество и социокультурная адаптация иностранных обучающихся с момента их прибытия в Российскую Федерацию до окончания обучения в Университете;

проведение профилактической работы по противодействию терроризму и экстремизму в среде иностранных обучающихся, осуществление комплексного подхода к данной проблематике во взаимодействии с профильными структурными подразделениями;

разработка, организация и проведение мероприятий, совместно со службами Университета, общественными организациями и национальными объединениями по информированию иностранных обучающихся об особенностях обучения, пребывания и проживания на территории РФ во время обучения.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Права и обязанности работников Управления устанавливаются трудовыми договорами, должностными инструкциями, настоящим Положением.

5.2. Для обеспечения выполнения поставленных задач работники Управления в пределах своих компетенций вправе:

5.2.1. Истребовать от подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

5.2.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением.

5.2.3. Не согласовывать проекты локальных нормативных актов, договоров ЮФУ, не соответствующих законодательству Российской Федерации, согласование возможно при условии устранения замечаний и дополнений, указанных Управлением, и приведения их в соответствие с законодательством.

5.2.4. Участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к функциям, отнесенным к компетенции Управления.

5.2.5. Ходатайствовать перед руководством Университета о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты ЮФУ.

5.3. Работники Управления обязаны:

5.3.1. Качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.3.2. Разрабатывать проекты приказов, распоряжений, указаний инструкций и методических рекомендаций, связанных с организацией деятельности Управления.

5.3.3. Соблюдать трудовую и профессиональную дисциплину.

5.3.4. Обеспечивать неразглашение персональных данных работников, обучающихся и их законных представителей, за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.

5.3.5. По поручению руководства, в пределах компетенции Управления, участвовать в подготовке от имени Университета ответов на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.3.6. Совершенствовать свою деятельность как при помощи материально-технических средств, так и посредством повышения уровня квалификации.

5.3.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и подготавливаемых Управлением самостоятельно.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями ЮФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Управления, если это необходимо для решения функций и задач, возложенных на Управление.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Начальник и работники Управления несут ответственность за качество выполнения всех поставленных задач в рамках закрепленных за Управлением полномочий в соответствии с целями и задачами подразделений, входящих в состав Управления, и должностными инструкциями.

7.2. Сотрудники Управления несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации и персональных данных, за причинение вреда имуществу Университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об Управлении по работе с  
иностранными обучающимися,  
утвержденному Приказом

от «22» Мая 2023г. № 142-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ****об отделе первичного приглашения и миграционного учета  
Управления по работе с иностранными обучающимися ЮФУ****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела первичного приглашения и миграционного учета (далее – Отдел) Управления по работе с иностранными обучающимися (далее – Управление, УРИО) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное название: Отдел первичного приглашения и миграционного учета Управления по работе с иностранными обучающимися федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные названия: Отдел первичного приглашения и миграционного учета ЮФУ, ОППиМУ.

Полное официальное название на английском языке: Southern Federal University International Students Assistance Department Invitation and Migration Division.

Сокращенное официальное название на английском языке: SFEDU Invitation and Migration Division.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ № 109 от 18.07.2006 «О

миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ», действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Южного федерального университета, Положением об Управлении по работе с иностранными обучающимися, приказами, распоряжениями и иными локальными актами университета, настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе является неотъемлемой частью Положения об Управлении по работе с иностранными обучающимися. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления начальника Управления, согласованного с курирующим проректором.

1.5. Работники Отдела находятся в непосредственном подчинении начальника Отдела, и в прямом подчинении Начальника Управления.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА ПЕРВИЧНОГО ПРИГЛАШЕНИЯ И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА**

2.1. Основными целями Отдела являются:

Обеспечение соблюдения требований миграционного законодательства, связанных с прибытием иностранных обучающихся Университета на территорию Российской Федерации, а также пребыванием иностранных обучающихся Университета в рамках компетенций и в пределах возложенных на Отдел задач.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- Документальное сопровождение иностранных обучающихся по вопросам, связанным с выполнением требований миграционного законодательства при их прибытии на территорию Российской Федерации и их нахождении на территории Российской Федерации в период обучения в ЮФУ.

- Подготовка и представление всех необходимых документов в подразделения Управления по вопросам миграции ГУ МВД России по Ростовской области (далее - УВМ), для организации прибытия иностранных обучающихся в Российскую Федерацию, постановки на учет иностранных обучающихся, обеспечения визового обслуживания иностранных обучающихся (продление многократных виз).

- Контроль выполнения иностранными обучающимися требований

миграционного законодательства Российской Федерации в части сроков действия и порядка продления многократных учебных виз, сроков постановки на миграционный учет по месту временного (фактического) пребывания.

### **III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ПЕРВИЧНОГО ПРИГЛАШЕНИЯ И МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА**

3.1 В соответствии с выполняемыми задачами, Отдел первичного приглашения и миграционного учета выполняет следующие функции:

подготовка ходатайств на выдачу приглашений на въезд в Российскую Федерацию;

подготовка ходатайств на продление однократных и многократных виз иностранных обучающихся;

сбор и подготовка всех необходимых документов для представления в органы УВМ для постановки на миграционный учет по месту пребывания иностранных обучающихся (в случае проживания в общежитиях Университета);

ведение личных (миграционных) дел иностранных обучающихся, учетной документации: журналов учета регистраций по месту пребывания, учета продления виз, иной документации, необходимой для выполнения поставленных перед Отделом задач;

внесение информации об иностранных обучающихся в электронную базу 1С: Бит общежитие (серия, №, срок действия национального паспорта, сроки действия визы, контактные данные, иную информацию);

мониторинг фактического нахождения иностранных обучающихся в общежитиях Университета (совместно со Службой наставничества и социокультурной адаптации и Службой общежитий);

контроль выполнения иностранными обучающимися обязанности письменного информирования Отдела о намерении покинуть место пребывания, либо территорию Российской Федерации, ведение учета перемещения иностранных обучающихся как по территории Российской Федерации, так и за ее пределы;

планирование рабочей деятельности Отдела, ведение отчетности по основному направлению деятельности;

осуществление иных функций в пределах компетенций и поставленных перед Отделом задач.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об Управлении по работе с иностранными обучающимися, утвержденному Приказом

от «22» Апрель 2023г. № 142-01

**ПОЛОЖЕНИЕ****об отделе наставничества и социокультурной адаптации Управления по работе с иностранными обучающимися ЮФУ****I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела наставничества и социокультурной адаптации (далее – Отдел) Управления по работе с иностранными обучающимися (далее – Управление, УРИО) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное название: Отдел наставничества и социокультурной адаптации Управления по работе с иностранными обучающимися федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные названия: Отдел наставничества и социокультурной адаптации УРИО ЮФУ, Отдел наставничества и социокультурной адаптации ЮФУ, ОНСК УРИО, ОНСК ЮФУ.

Полное официальное название на английском языке: Southern Federal University International Student Assistance of Mentoring, Social and Cultural Adaptation.

Сокращенные официальные названия на английском языке: SFEDU ISAD Mentoring, SFEDU Mentoring, ISA Department Mentoring Division.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством

Российской Федерации, Уставом Южного федерального университета, приказами, распоряжениями и иными локальными актами университета, настоящим Положением.

1.4. Положение об отделе является неотъемлемой частью Положения об Управлении РИО. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления начальника Управления, согласованного с курирующим проректором.

1.5 Работники Отдела наставничества и социокультурной адаптации находятся в непосредственном подчинении начальника Отдела, и прямом подчинении начальника Управления по работе с иностранными обучающимися.

1.6 Для реализации целей Отдела и Управления используются следующие понятия:

Наставник – обучающийся ЮФУ, обладающий достаточным уровнем знаний и компетенций, необходимых для оказания содействия иностранным обучающимся ЮФУ в социальной, культурной адаптации, консультационной помощи в вопросах обучения, пребывания на территории Российской Федерации, взаимодействия со структурами Университета, органами власти, медицинскими учреждениями и иными организациями. Наставник постоянно повышает свой уровень знаний, расширяет спектр компетенций, получает задачи и отчитывается перед курирующим работником Службы наставничества и социокультурной адаптации.

Куратор группы наставников – работник Отдела наставничества и социокультурной адаптации ответственный за организацию и ведение деятельности группы наставников.

Школа наставников (Программа по работе с иностранными обучающимися) (Далее – Школа) – комплекс образовательных мероприятий, семинаров, тренингов, лекций направленный на формирование у кандидатов в наставники необходимых компетенций для осуществления сопровождения иностранных обучающихся в соответствии с целями Отдела. Организатором Школы выступает

Объединенный совет обучающихся ЮФУ. Курирует проведение Школы – Управление по сопровождению иностранных обучающихся.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА НАСТАВНИЧЕСТВА И СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ АДАПТАЦИИ**

2.1. Основными целями Отдела наставничества и социокультурной адаптации являются:

формирование благоприятной безопасной социальной и жилищно-бытовой среды для иностранных обучающихся Университета;

разработка и реализация программ и мероприятий, направленных на минимизацию сроков социокультурной адаптации иностранных обучающихся ЮФУ, формирование у них благоприятного впечатления об Университете, а также о пребывании в Российской Федерации в целом;

обеспечение эффективной и полноценной интеграции вновь прибывающих иностранных обучающихся в образовательную среду Университета

организация внеучебного досуга, культурно-просветительских мероприятий.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

подбор, руководство и планирование работы наставников, их обучение и постоянное повышение профессионального уровня наставников, контроль выполнения поставленных им задач;

постоянный мониторинг социально-психологических условий пребывания и обучения иностранных граждан в ЮФУ;

социокультурная адаптация иностранных обучающихся с момента их прибытия и до окончания обучения в Университете.

## **III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА НАСТАВНИЧЕСТВА И СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ АДАПТАЦИИ**

3.1 В соответствии с выполняемыми задачами, Отдел наставничества и социокультурной адаптации выполняет следующие функции:

организация встречи в аэропорту и трансфера (Совместно с Департаментом

капитального строительства, эксплуатации и развития инфраструктуры) определенных групп иностранных обучающихся;

организация сопровождения наставниками иностранных обучающихся в отдел заселения и жилищных программ, для оформления договора найма;

организация сопровождения наставниками иностранных обучающихся в отдел первичного приглашения и миграционного учета для постановки на миграционный учет по мету пребывания;

организация сопровождения наставниками иностранных обучающихся в медицинские учреждения по месту жительства для оформления медицинских справок и разрешения на проживание в общежитии, заключения договора о добровольном медицинском страховании;

организация сопровождения наставниками иностранных обучающихся к месту размещения, содействие заведующему общежитием в процессе заселения;

организация обучения иностранных обучающихся работе с сервисом личных кабинетов студента и помощь в заполнении личных данных в личном кабинете студента на сайте [sfedu.ru](http://sfedu.ru);

оказание помощи иностранным обучающимся в получении электронной карты-пропуска в отделении банка «Центр-Инвест»;

содействие в адаптации к учебной среде Университета, взаимодействии со структурными подразделениями, в которых проходят обучение иностранные обучающиеся (помощь в коммуникации с преподавателями, и администрацией учебного подразделения);

постоянное изучение и мониторинг условий проживания иностранных обучающихся в общежитиях Университета и внесение предложений по их улучшению;

систематическое посещение мест проживания иностранных обучающихся вне общежитий (арендуемые жилые помещения), с целью проверки условий проживания и уровня удовлетворенности условиями проживания.

контроль наличия у курируемых иностранных обучающихся регистрации по месту пребывания, сроков действия многократной визы и иных документов в



соответствии с требованиями миграционного законодательства РФ;

мониторинг фактического нахождения иностранных обучающихся в общежитиях Университета, и незамедлительное информирование Отдела первичного приглашения и миграционного учета об отсутствии иностранного гражданина по месту временной регистрации.

разъяснение требований миграционного законодательства, Правил проживания в общежитиях ЮФУ, а также иных приказов, распоряжений ЮФУ, регулирующих либо определяющих порядок действий, предоставляющих права, либо наделяющих иностранных обучающихся ЮФУ, обязанностями;

оказание содействия учебным подразделениям по контролю посещаемости иностранными обучающимися занятий, информирование службы миграционного учета об отсутствии обучающегося на занятиях более 3-х дней;

правовая поддержка иностранных обучающихся при взаимодействии с органами власти, медицинскими учреждениями и иными организациями;

организация внеучебной работы с иностранными обучающимися;

постоянное взаимодействие с органами студенческого самоуправления (Объединенный совет обучающихся ЮФУ, Интернациональный клуб, студенческий совет общежитий, Студенческий информационный центр ЮФУ и иными) в части организации внеучебной работы, мастер-классов, мероприятий, направленных на знакомство с культурой РФ и стран участников учебного процесса;

осуществление иных функций в пределах деятельности Отдела и Управления по работе с иностранными обучающимися.

## **ПОРЯДОК ОТБОРА, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКОВ**

4.1 Для формирования состава Наставников Отдела наставничества и социокультурной адаптации УРИО создается экспертная комиссия.

4.2 В состав экспертной комиссии входят Начальник УРИО, Председатель Студенческого совета общежитий, и Кураторы групп наставников.

4.3. Заседание экспертной комиссии по отбору наставников проводится ежегодно перед началом нового учебного года, либо при необходимости корректировки количества наставников относительно контингента иностранных обучающихся.

4.4. Решение экспертной комиссии закрепляется протоколом, подписанным не менее чем 50% членов комиссии.

4.5. При принятии решения о включении кандидата в число Наставников, Экспертная комиссия руководствуется следующими критериями:

наличие Именного сертификата о прохождении Школы наставников (Программы по работе с иностранными обучающимися);

знание иностранного языка, либо знание русского языка (для иностранных обучающихся) на уровне не ниже В2.

средний балл успеваемости в течение двух предшествующих семестров;

4.6 На основании протокола Экспертной комиссии вносятся изменения в реестр Наставников, который ведется Управлением по работе с иностранными обучающимися, информация о Наставниках размещается в официальных интернет-ресурсах Управления.

4.7. За каждым Наставником закрепляется группа иностранных обучающихся ЮФУ. Закрепление за Наставниками иностранных обучающихся утверждается начальником УРИО и может происходить как по инициативе Куратора, так и по инициативе иностранного обучающегося. Количество закрепленных за Наставником иностранных обучающихся может варьироваться в зависимости от количества иностранных обучающихся, входящих в сферу компетенций Наставника.

4.8 Каждый наставник получает Дневник наставника, в который вносятся его контактные данные, фото, сведения об основных компетенциях и уровне образования, а также сведения о закрепленных иностранных обучающихся:

ФИО, дата рождения, гражданство (подданство);

учебное подразделение, курс, планируемый год окончания;

сведения о месте проживания, сроке действия визы и временной

регистрации по месту пребывания;

сведения о медицинской страховке;

иные сведения, необходимые для полного и эффективного сопровождения иностранного обучающегося.

В Дневнике наставника ведется текущая работа с закрепленными за Наставником иностранными обучающимися.

Дневник наставника может также вестись в электронном виде. Форма дневника и способ контроля определяется Руководителем Службы.

4.9 Задачи Наставников определяются целями и задачами УРИО и Отдела наставничества и социокультурной адаптации.

4.10 Для определения эффективности деятельности Наставников Кураторами групп наставников проводится оценка их деятельности не реже одного раза в месяц.

4.11 В случае признания деятельности Наставника, не соответствующей поставленным целям, деятельность данного обучающегося в качестве Наставника прекращается по решению Начальника УРИО.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению об Управлении по работе с иностранными обучающимися, утвержденному Приказом

от «23 мая 2023г. № 142-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе социально-психологического сопровождения Управления по работе с иностранными обучающимися ЮФУ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела социально-психологического сопровождения (далее – Отдел) Управления по работе с иностранными обучающимися (далее – Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет).

1.2. Полное официальное название: Отдел социально-психологического сопровождения Управления по работе с иностранными обучающимися федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенное официальное название: Отдел социально-психологического сопровождения УРИО ЮФУ, Отдел социально-психологического сопровождения УРИО, Отдел социально-психологического сопровождения ЮФУ.

1.3. Полное официальное название: Southern Federal University International Students Assistance Department Social And Psychological Support.

Сокращенные официальные названия на английском языке: SFEDU ISAD Social and Psychological Support, SFEDU Social and Psychological Support, ISA Department Social and Psychological Support Division.

1.4. Положение о Службе является неотъемлемой частью Положения об Управлении. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом

ЮФУ на основании представления начальника Управления, согласованного с курирующим проректором.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ № 109 от 18.07.2006 «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ», Действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Южного федерального университета, Положением об Управлении по сопровождению иностранных обучающихся ЮФУ, Приказами, распоряжениями и иными локальными актами ЮФУ.

1.6. Работники Отдела находятся в непосредственном подчинении начальника отдела и прямим подчинении начальника Управления по работе с иностранными обучающимися.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ**

2.1. Основными целями Отдела социально-психологического сопровождения являются: обеспечение социального и психологического сопровождение иностранных обучающихся с момента их прибытия и до окончания обучения в Университете, в рамках компетенций и должностных обязанностей работников отдела, предупреждение, выявление и решение проблем социокультурной и психологической адаптации.

2.2. Основными задачами Службы являются:

организация работы в части психологической помощи и социокультурной адаптации иностранных обучающихся, во взаимодействии с Отделом наставничества и социокультурной адаптации;

организация профессиональной психологической поддержки иностранных обучающихся, в рамках компетенций и должностных обязанностей работников Отдела, а также во взаимодействии с Психологической службой ЮФУ (Академии психологии и педагогики ЮФУ);

содействие и помощь иностранным обучающимся по вопросам, не входящим в рамки компетенций и должностных обязанностей работников Отдела, путем направления к специалистам более узкого профиля;

организация работы по содействию личностному, интеллектуальному и профессиональному становлению иностранных обучающихся, привлечение их к активному участию во внеучебной деятельности (общественная, волонтерская, культурно-массовая работа);

### **III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ**

3.1 В соответствии с целями и выполняемыми задачами, Отдела социально-психологического сопровождения выполняет следующие функции:

организация сопровождения в медицинские учреждения по месту жительства для подготовки и получения справок/заключений обучающимся о возможности проживания в общежитиях Университета;

контроль наличия и сроков действия, а также помощь в заключении/перезаключении договоров о добровольном медицинском страховании иностранных обучающихся, оформлении полисов добровольного медицинского страхования;

медицинское и психологическое сопровождение культурно-массовых, спортивных и других, в том числе внеучебных мероприятий, проводимых Университетом по запросу структурных подразделений, в случае если участие в данной работе не препятствует выполнению основных задач Отдела и Управления.

работа в части психологической помощи и социокультурной адаптации иностранных обучающихся;

профессиональная психологическая поддержка и консультирование обучающихся, в рамках компетенций;

психологическая помощь обучающимся по вопросам, выходящим за рамки компетенций работников Отдела, путем направления к специалистам более узкого профиля;

содействие иностранным обучающимся в решении вопросов социализации и организации внеучебного досуга;

разработка, апробация и внедрение эффективных методов работы в области психологической и социокультурной адаптации иностранных обучающихся;

проведение анализа эффективности работы Отдела;

ведение отчетности;

осуществление иных функций, в пределах деятельности Отдела социально-психологического сопровождения иностранных обучающихся.

3.2 Функции Отдела могут быть расширены при возложении на Отдел новых целей и задач.