

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»

«04» 03 2015 г.  
№ 0.1.1.67-06/92/15

Казань

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ И.В. Казуров  
М.П. 

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе адаптации иностранцев

Департамента внешних связей федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел адаптации иностранцев (далее - Отдел) Департамента внешних связей федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется директору Департамента внешних связей (далее – ДВС).

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Отдел адаптации иностранцев Службы адаптации иностранцев Департамента внешних связей федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Отдел адаптации ДВС КФУ, ОАИ ДВС КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, Казань, ул. Кремлевская, д. 18, корп. 6.

## **2. Назначение Отдела**

2.1. Отдел обеспечивает создание, работу и развитие сервисов поддержки иностранцев (информационного, социально-бытового, социально-культурного, языкового), содействует социальной, культурной, социально-академической и психологической адаптации иностранных граждан КФУ, координирует работу общественных организаций иностранцев в КФУ и органов студенческого самоуправления иностранных обучающихся КФУ.

## **3. Задачи Отдела**

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- создание, работа и совершенствование сервисов, направленных на поддержку пребывания внешних специалистов и иностранных обучающихся в КФУ;
- обеспечение социальной, культурной, языковой и психологической адаптации иностранных обучающихся во время их пребывания в КФУ, а также внешних специалистов, приглашенных для ведения научно-образовательной и иной деятельности;
- проведение социальной и воспитательной работы с иностранными учащимися;
- обеспечение работы с выпускниками КФУ и внешними специалистами после окончания периода их пребывания в КФУ.

## **4. Функции Отдела**

4.1. Разработка комплексных программ для успешной адаптации учащихся подготовительного отделения и студентов-первокурсников к условиям студенческой жизни в общежитиях.

4.2. Содействие и координация работы органов студенческого самоуправления иностранных учащихся в общежитиях Студенческого городка КФУ и жилых корпусах Деревни Универсиады.

4.3. В соответствии с задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- развитие информационного сервиса поддержки иностранцев до, во время пребывания и после окончания их пребывания в КФУ;
- развитие социально-бытового сервиса поддержки иностранцев, обеспечение размещения и комфортного проживания;
- организация совместно с соответствующими подразделениями проживания иностранных обучающихся в общежитиях КФУ, составление карты заселения в общежития КФУ и контроль за её соблюдением, своевременное проведение аттестации иностранных обучающихся, проживающих в общежитии;
- учет нуждающихся в жилой площади иностранных обучающихся КФУ;
- оказание содействия иностранным учащимся по размещению в семьях и на арендованных квартирах и комнатах,
- организация медицинского обслуживания иностранных граждан;
- оказание содействия по заключению иностранными учащимися договоров добровольного медицинского страхования и организация совместно с соответствующими подразделениями университета и внешними организациями диспансеризации и медицинского обслуживания иностранцев;
- развитие социально-культурного сервиса поддержки иностранцев, содействие ознакомлению иностранных граждан с культурой и традициями народов Российской Федерации;
- развитие языкового сервиса поддержки иностранцев, организация базового курса русского языка и бытовой языковой поддержки иностранных специалистов;
- вовлечение иностранцев в жизнь университета;
- организация академической и профессиональной поддержки иностранцев до и во время их пребывания в КФУ (оформление документов, правовая поддержка, обеспечение комфортных условий обучения/работы);
- взаимодействие с подразделениями КФУ, самостоятельными организациями иностранных учащихся по вопросам организации проживания, медицинского обслуживания и проведения культурно-массовых, спортивных, научно-просветительских мероприятий с иностранными обучающимися;
- обеспечение правовой поддержки и безопасности иностранных граждан;
- подготовка в случае необходимости представлений о наложении взыскания на иностранных обучающихся, нарушающих Правила проживания в общежитиях КФУ;
- взаимодействие с общественными организациями иностранных обучающихся, содействие и координация работы органов студенческого самоуправления иностранных обучающихся КФУ;
- организация и проведение регулярной и систематической культурно-массовой, спортивно-оздоровительной и профилактической работы в общежитиях;
- обеспечение профилактики правонарушений, наркомании, табакокурения, алкоголизации среди иностранных учащихся;
- периодическое посещение общежитий КФУ, активное участие в осуществлении контроля над санитарным состоянием общежитий, оказанием жилищно-коммунальных услуг и использованием помещениями общежитий;
- осуществление совместно с подразделениями университета мер по защите личной и

имущественной безопасности иностранных обучающихся;

- содействие созданию общественных организаций иностранцев;
- организация расширенной поддержки иностранных граждан общественными организациями иностранных обучающихся;
- проведение социальной и воспитательной работы с иностранными обучающимися;
- координация работ внутриуниверситетских служб по обеспечению социальной, культурной, языковой и академической адаптации иностранцев до и во время их пребывания в КФУ;
- размещение на веб-портале КФУ информации о деятельности органов студенческого самоуправления иностранных учащихся и участия в общественных мероприятиях;
- взаимодействие с общественными молодежными организациями Республики Татарстан;
- организация системной работы с иностранцами после окончания периода их пребывания в КФУ.

## **5. Организационная структура Отдела**

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры Департамента внешних связей и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.3. Кадровый состав Отдела комплектуется из штатных сотрудников. Штатные сотрудники работают на постоянной основе.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Управление Отделом**

6.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством по представлению директора Департамента внешних связей.

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества Отдела;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение сотрудниками Отдела действующего законодательства, Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ;

6.3. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ на основании представления директора Департамента внешних связей в установленном порядке.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

## **7. Сотрудники Отдела**

### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность.**

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с директором Департамента внешних связей.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Права начальника Отдела**

Начальник отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора Департамента внешних связей в пределах своей компетентности.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по внешним связям, директора Департамента внешних связей, касающихся Отдела.

8.4. Вносить директору Департамента внешних связей:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также по совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **9. Обязанности начальника Отдела**

9.1. Начальник отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

– по согласованию с директором Департамента внешних связей руководить всеми направлениями деятельности Отдела;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

## **10. Делопроизводство Отдела**

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

## **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

## **12. Внесение изменений**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

## **13. Рассылка**

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управления документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Департамента внешних связей веб-портала КФУ.

## **14. Регистрация и хранение**

14.1. Настоящее положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в Департаменте внешних связей до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

## **15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО  
начальник Юридического управления

  
(подпись)

Г. М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по административной работе -  
руководитель аппарата

  
(подпись)

А. Н. Хашов