

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

**ПРИКАЗ**

«18» мая 2020 г.

№ 97-ОД

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении положения о Департаменте организации и контроля  
жилищного обеспечения в новой редакции**

В целях повышения эффективности управления ЮФУ, в связи с изменениями в структуре Департамента организации и контроля жилищного обеспечения, внесенными приказом от 12.03.2020 № 47-ОД «О внесении изменений в структуру Департамента организации и контроля жилищного обеспечения», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о Департаменте организации и контроля жилищного обеспечения в новой редакции.
2. Приказ от 05.04.2019 № 34-ОД «Об утверждении положения о Департаменте организации и контроля жилищного обеспечения» признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по воспитательной работе и реализации молодежных программ Я.А. Асланова.

Ректор



И.К. Шевченко

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Южного федерального университета  
от 28 мая 2020 г. № 97-01

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Департаменте организации и контроля жилищного обеспечения

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Департамента организации и контроля жилищного обеспечения (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Южный федеральный университет, Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Департамент организации и контроля жилищного обеспечения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные наименования: ДОКЖО ЮФУ, ДОКЖО, Департамент ОКЖО, Департамент ОКЖО ЮФУ.

1.3. Полное официальное наименование на английском языке: Southern Federal University Department of Residence Affairs and Accommodation.

Сокращенные официальные наименования: SFEDU Department of Residence Affairs and Accommodation

1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, действующей Инструкцией по делопроизводству ЮФУ, нормативными правовыми, методическими, организационно - распорядительными документами, приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ и ЮФУ, Уставом ЮФУ, иными локальными актами Университета и настоящим Положением.

1.5. Положение о Департаменте утверждается приказом ЮФУ.

Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления руководителя Департамента, согласованного с курирующим проректором.

1.6. К документам Департамента имеют право доступа в установленном порядке, помимо его работников, ректор и лица, уполномоченные им для проверки деятельности Департамента, а также иные лица в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

1.7. Департамент имеет гербовую печать Университета, круглую печать Департамента, печати общежитий (по номерам), штамп «копия верна», штампы врача о медицинском осмотре и допуске для проживания в общежитии.

## **II. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТА И РУКОВОДСТВО**

2.1. Структура Департамента и штатное расписание утверждаются приказом ЮФУ. Дополнения и изменения в Структуру утверждаются приказом ЮФУ на основании представления руководителя Департамента, согласованного с курирующим проректором.

2.2. Руководство Департаментом осуществляет Руководитель Департамента, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета. Курирующую деятельность осуществляют проректоры в соответствии с распределением полномочий.

2.3. Руководитель Департамента находится в непосредственном подчинении проректора по воспитательной работе и реализации молодежных программ.

2.4. В отсутствие руководителя Департамента руководство Департаментом осуществляет заместитель руководителя Департамента или лицо, назначенное в установленном порядке.

## **III. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА**

3.1 Основные цели Департамента – организация эффективной системы управления Объединенным студенческим Кампусом ЮФУ (Далее – Кампус, Кампус ЮФУ – комплекс общежитий, включая жилые помещения, а также нежилые помещения для организации питания, бытового и медицинского обслуживания, учебные, административные помещения, а также прилегающую

территорию, включая детские и спортивные площадки, прочие здания и сооружения, расположенные в границах адресов, указанных в п.1.5 Положения о службе общежитий), направленной на реализацию жилищной политики Университета, в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами, постоянное улучшение жилищных и культурно бытовых условий, проживающих в общежитиях, осуществление контрольных функций и координация взаимодействия всех служб Департамента, а также сторонних организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Объединенного студенческого Кампуса ЮФУ, формирование благоприятных социально-психологических условий и многонационального этнокультурного климата в студенческой среде.

3.2 Основные задачи и функции Департамента прописаны в Положениях о структурных подразделениях Департамента (приложения №№ 1-6) и могут дополняться по мере изменения структуры Департамента.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА**

4.1. Права и обязанности работников Департамента устанавливаются трудовыми договорами (должностными инструкциями) и локальными нормативными актами Университета, регламентирующими деятельность Департамента.

4.2. Для обеспечения выполнения поставленных задач работники Департамента в пределах своих компетенций вправе:

запрашивать и своевременно получать у подразделений Университета и их руководителей необходимую и достоверную информацию, необходимую для полного и эффективного выполнения задач и функций Департамента;

осуществлять мониторинг исполнения структурными подразделениями приказов, распоряжений и указаний руководства ЮФУ, относящихся к сфере деятельности Департамента;

взаимодействовать со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Департамента, а также запрашивать и получать информацию, относящуюся к сфере деятельности Департамента;

обеспечивать контроль за исполнением договоров, контрактов, относящихся к сфере деятельности Департамента;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Департамента и его структурных подразделений;

#### 4.3. Сотрудники Департамента обязаны:

Соблюдать нормы Устава ЮФУ, Коллективного договора, должностных инструкций, настоящего Положения и положений о структурных подразделениях Департамента, Антикоррупционной политики, а также иных локальных нормативных актов Университета и нормы действующего законодательства;

соблюдать нормы и правила охраны труда, правила пожарной безопасности, правила внутреннего распорядка Университета;

своевременно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности;

обеспечивать и соблюдать трудовую дисциплину;

по поручению руководства участвовать в подготовке от имени Университета ответов на запросы в пределах своих полномочий;

совершенствовать свою деятельность посредством повышения квалификации;

сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Департамент и подготавливаемых ими.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Руководитель и сотрудники Департамента несут ответственность за полноту, качество и своевременность выполнения всех поставленных задач в рамках закрепленных за Департаментом полномочий в соответствии с целями и задачами подразделений, входящих в состав Департамента и должностными инструкциями.

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

## VI. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ И РЕОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Реорганизация и ликвидация Департамента и входящих в него структурных подразделений производится по представлению курирующего проректора путем издания соответствующего Приказа ЮФУ, с соблюдением требований гражданского, трудового законодательства, а также иных нормативных актов с учетом особенностей деятельности по предоставлению жилых помещений.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о Департаменте  
организации и контроля жилищного  
обеспечения

от «28» мая 2020г. № 97-01

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об Отделе жилищных программ департамента организации и контроля жилищного обеспечения

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела жилищных программ (далее – Отдел) Департамента организации и контроля жилищного обеспечения (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Отдел жилищных программ Департамента организации и контроля жилищного обеспечения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные наименования: Отдел ЖП ДОКЖО ЮФУ, ОЖП ДОКЖО, Отдел ЖП Департамента ОКЖО, Отдел ЖП Департамента ОКЖО ЮФУ.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", действующим законодательством Российской Федерации, действующей Инструкцией по делопроизводству ЮФУ, нормативными правовыми, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела, информационных технологий, приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ и ЮФУ, Уставом ЮФУ, иными локальными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе является неотъемлемой частью Положения о Департаменте ОКЖО. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления руководителя Департамента, согласованного с курирующим проректором.

1.5. В состав отдела входят следующие структурные подразделения: Служба заселения и жилищных программ, Служба паспортного контроля и учета.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. **Основные цели Отдела** – организация эффективного учета жилых помещений Общежитий Университета, консультационное и документационное сопровождение реализации жилищной политики университета, в т.ч. организация заселения в общежития обучающихся, содействие в реализации жилищных программ для научно-педагогических и иных категорий сотрудников Университета.

2.2. **Основными задачами Отдела являются:**

Организация и обеспечение эффективного функционирования системы распределения и предоставления жилых помещений (мест) в общежитиях обучающимся и сотрудникам Университета, в соответствии с Положением об общежитиях ЮФУ, нормами законодательства.

Контроль актуальности и точности сведений о проживающих, содержащихся в электронных базах данных Университета в части, касающейся проживания в общежитиях ЮФУ.

## **III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Организация распределения жилых мест в общежитиях Университета.

3.2. Оказание консультационной помощи студентам при заселении в общежития;

3.3. Организация контрольных проверок в общежитиях Университета;

3.4. Подготовка приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов, регулирующих деятельность либо относящихся к



основному функционалу Отдела.

3.5. Организация и обеспечение деятельности Дисциплинарной комиссии общежитий.

3.6. Контроль за своевременностью заключения договоров найма жилого помещения в общежитиях Южного федерального университета с проживающими и внесением данных в систему БИТ-общежитие.

3.7. Участие в подготовке сведений для заполнения мониторингов и отчетов, связанных с деятельностью студенческих общежитий.

3.8. Постановка проживающих на миграционный учет по месту временного пребывания в общежитиях ЮФУ граждан Российской Федерации.

3.9. Прием и направление для рассмотрения Руководителем Департамента заявлений, жалоб и обращений от проживающих в общежитиях ЮФУ.

3.10. Взаимодействие со Службой общежитий ДОКЖО, Департаментом организации финансового планирования, учета и сопровождения закупочной деятельности, Департаментом административно-правового регулирования, учебными подразделениями по вопросам своевременности внесения проживающими платы по договору найма специализированного жилого помещения, а также взыскания задолженности.

3.11. Осуществление иных функций, для выполнения возложенных на Отдел задач.

9

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о Департаменте  
организации и контроля жилищного  
обеспечения

от «18» мая 2020г. № 97-01

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о службе общежитий Департамента организации и контроля жилищного  
обеспечения**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Службы общежитий (далее – Служба) Департамента организации и контроля жилищного обеспечения (далее – Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Служба общежитий Департамента организации и контроля жилищного обеспечения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные наименования: Служба общежитий, Служба общежитий ДОКЖО ЮФУ, Служба общежитий ДОКЖО, Служба общежитий Департамента ОКЖО, Служба общежитий Департамента ОКЖО ЮФУ.

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Федеральным законом от 29.12.2012г. № 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, приказами и иными локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Работники службы общежитий, расположенных территориально в г. Ростове-на-Дону находятся в непосредственном подчинении Руководителя Департамента организации и контроля жилищного обеспечения, Работники

службы общежитий, расположенных территориально в г. Таганроге находятся в непосредственном подчинении Заместителя руководителя Департамента организации и контроля жилищного обеспечения и в прямом подчинении Руководителя Департамента организации и контроля жилищного обеспечения

1.5 Положение о Службе является неотъемлемой частью Положения о Департаменте ОКЖО. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления руководителя Департамента, согласованного с курирующим проректором.

1.6 В структуру Службы входят: Сектор обеспечения работы общежитий в г. Ростове-на-Дону, Сектор обеспечения работы общежитий в г. Таганроге.

1.7 Деятельность Службы общежитий распространяется на Общежития Университета, расположенные по следующим адресам:

Общежития, расположенные в г. Ростове-на-Дону

- общежитие № 1 – г. Ростов-на-Дону, пер. Днепровский, 118
- общежитие № 4А – г. Ростов-на-Дону, ул. Зорге, 28
- общежитие № 4Б – г. Ростов-на-Дону, ул. Зорге, 28
- общежитие № 5А – г. Ростов-на-Дону, ул. Зорге, 28/2/176/1
- общежитие № 5Б – г. Ростов-на-Дону, ул. Зорге, 28/2/176/1
- общежитие № 5В – г. Ростов-на-Дону, ул. Зорге, 28/2/176/1
- общежитие № 6Б – г. Ростов-на-Дону, ул. Зорге, 21А
- общежитие № 6В – г. Ростов-на-Дону, ул. Зорге, 21Г
- общежитие № 6Г – г. Ростов-на-Дону, ул. Зорге, 21Е
- общежитие № 8Б – г. Ростов-на-Дону, ул. Зорге, 21Ж
- общежитие № 9А – г. Ростов-на-Дону, ул. Зорге, 21Л
- общежитие № 9Б – г. Ростов-на-Дону, ул. Зорге, 21М
- общежитие № 3 – г. Ростов-на-Дону, ул. Журавлева, 122
- общежитие литер А – г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская, 160

Общежития, расположенные в г. Таганроге:

- общежитие № 1 – г. Таганрог, Октябрьская площадь, 5
- общежитие № 2 – г. Таганрог, пер. Добролюбовский, 15
- общежитие № 3 – г. Таганрог, ул. Александровская, 30
- общежитие № 4 – г. Таганрог, пер. Некрасовский, 19

- общежитие № 5 – г. Таганрог, ул. Чехова, 22
- общежитие № 6 – г. Таганрог, ул. Петровская, 17
- общежитие № 7 – г. Таганрог, пер. Тургеневский, 44

## II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

2.1 Основными целями Службы общежитий являются: Обеспечение заселения и выселения проживающих в общежития, в соответствии с нормативными актами Университета, организация и контроль надлежащих бытовых условий проживания, осуществление контрольной и воспитательной работы в среде проживающих.

2.2 Основными задачами Службы являются:

Проведение заселения и выселения проживающих в точном соответствии с порядком установленным Положением об общежитиях ЮФУ.

Осуществление систематического и постоянного контроля своевременности внесения оплаты проживающими в соответствии с договорами найма специализированных жилых помещений;

Контроль и учет сохранности, движения, перемещения материальных ценностей в соответствии с нормативными требованиями;

Осуществление контроля соблюдения на территории общежитий Правил проживания в общежитиях, норм охраны труда, санитарно-эпидемиологических норм;

Постоянное проведение воспитательной и разъяснительной работы в среде проживающих студентов;

Реализация мер по энергосбережению ресурсов: тепла, горячей и холодной воды, электроэнергии, газа;

Контроль выполнения договорных обязательств организациями, осуществляющими комплексное эксплуатационное обслуживание.

2.3 В соответствии с возложенными задачами сотрудники Службы общежитий осуществляют следующие функции:

Осуществление вселения (в соответствии с Актом заселения) обучающихся и сотрудников Университета в жилые помещения общежитий, и

выселения проживающих в порядке, установленном Положением об общежитиях ЮФУ;

Выдача, сбор и учет мягкого инвентаря, а также постельного белья;

Ведение необходимой документации и учет проживающих, с обязательным внесением сведений о вселяющихся и выселяющихся в систему ИС БИТ-Общежитие;

Проведение разъяснительной работы среди проживающих (обучающихся и сотрудников) по обеспечению сохранности и содержания в исправном состоянии имущества, оборудования, необходимости экономного потребления коммунальных ресурсов;

Во взаимодействии с Отделом жилищных программ ДОКЖО, ЦСИО ДОКЖО и учебными подразделениями Университета осуществление контроля полноты и своевременности внесения платы за проживание, коммунальные и дополнительные услуги проживающими в общежитиях сотрудниками и обучающимся.

Учет и обеспечение сохранности имущества общежитий, подготовка предложений руководству Департамента по вопросам комплектования общежитий мебелью, постельными принадлежностями и другим инвентарем в соответствии с установленными нормами.

Подготовка заявок руководству Департамента по текущему и капитальному ремонту зданий, помещений зданий общежития.

Контроль организации пропускного режима в общежитиях, работы сотрудников подрядных организаций, обеспечивающих пропускной режим и безопасность в общежитиях.

Осуществление иных функций в пределах компетенций, в соответствии с целями и задачами Службы общежитий.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о Департаменте  
организации и контроля жилищного  
обеспечения

от «28» мая 2020г. № 97-01

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о Центре сопровождения иностранных обучающихся Департамента организации и контроля жилищного обеспечения

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Центра сопровождения иностранных обучающихся (далее – Центр), Департамента организации и контроля жилищного обеспечения (далее – Департамент), федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, функции Центра.

1.3. Полное официальное название: Центр сопровождения иностранных обучающихся Департамента организации и контроля жилищного обеспечения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенное официальное название: Центр сопровождения иностранных обучающихся ДОКЖО ЮФУ, ЦСИО ДОКЖО ЮФУ, ЦСИО Департамента ОКЖО ЮФУ, Центр сопровождения иностранных обучающихся ЮФУ, ЦСИО ЮФУ.

Полное официальное название на английском языке: Southern Federal University International Students Assistance Center.

Сокращенное официальное название на английском языке: SFEDU ISA Center, ISA Center, Southern Federal University ISA Center, ISAC.

1.4. Положение о Центре является неотъемлемой частью Положения о Департаменте ОКЖО. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления руководителя Департамента, согласованного с курирующим проректором.

1.5. В своей деятельности Центр руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, 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 о Департаменте организации и контроля жилищного обеспечения, Приказами, распоряжениями и иными локальными актами университета, настоящим Положением.

1.6 Центр является структурным подразделением Университета, координирующим работу структурных подразделений по работе с иностранными обучающимися в пределах возложенных на него задач и функций.

Работники Центра имеют право запрашивать структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения поставленных задач и получать ответы в установленные сроки.

Работа Центра строится во взаимодействии и партнерстве с Первичной профсоюзной организацией ЮФУ и Объединенным советом обучающихся ЮФУ.

1.6.1 В структуру Центра входят:

Служба наставничества и социокультурной адаптации.

Служба медико-психологического сопровождения.

Служба миграционного учета.

1.7 Руководство Центром осуществляет руководитель Центра сопровождения иностранных обучающихся, который назначается на должность и освобождается от должности приказом проректора, курирующего деятельность Департамента по представлению руководителя Департамента.

## II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

### 2.1. Основными целями Центра 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, направленных на формирование у иностранных обучающихся Университета благоприятного впечатления об Университете, а также о пребывании в Российской Федерации в целом, организация внеучебного досуга.
- минимизация сроков адаптации (социальной и психологической) иностранных обучающихся для полноценной интеграции их в образовательную среду Университета;
- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации в части постановки на миграционный учет и сопровождения визового обслуживания иностранных обучающихся;
- проведение профилактических мероприятий антитеррористической и антиэкстремистской направленности в среде иностранных обучающихся;

### 2.2. Основными задачами Центра являются:

- медико-психологическое сопровождение, наставничество и социокультурная адаптация иностранных обучающихся с момента их прибытия в Российскую Федерацию до окончания обучения в Университете;
- сопровождение иностранных обучающихся в вопросах, касающихся пребывания на территории Российской Федерации и оформления необходимых документов для пребывания на территории Российской Федерации во время обучения;
- организация работы по обеспечению соблюдения законодательства в части постановки на миграционный учет иностранных обучающихся, сопровождение визового обслуживания иностранных граждан;
- определение направлений и механизмов работы с контингентом иностранных обучающихся в части организации социокультурной адаптации;
- проведение профилактической работы по противодействию экстремизму и терроризму в среде иностранных обучающихся Университета;



- 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;
- 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;
- медико-психологическое сопровождение иностранных обучающихся.

**III. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА СОПРОВОЖДЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Функции Центра определяются функциями служб, входящих в структуру Центра. Список функций, прописанных в Положениях о службах Центра, не является исчерпывающим и может быть дополнен в целях эффективного выполнения возложенных на Центр задач.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о Департаменте  
организации и контроля жилищного  
обеспечения

от «18» мая 2020г. № 97-01

### **ПОЛОЖЕНИЕ** **о Службе миграционного учета Центра сопровождения иностранных** **обучающихся Департамента организации и контроля жилищного** **обеспечения ЮФУ**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Службы миграционного учета (далее – Служба) Центра сопровождения иностранных обучающихся (далее – Центр, ЦСИО) Департамента организации и контроля жилищного обеспечения (далее – Департамент), федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное название: Служба миграционного учета Центра сопровождения иностранных обучающихся Департамента организации и контроля жилищного обеспечения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные названия: Служба миграционного учета ЦСИО, Служба миграционного учета ЦСИО ДОКЖО ЮФУ, Служба миграционного учета ДОКЖО, Служба миграционного учета Департамента ОКЖО, Служба миграционного учета ЮФУ.

Полное официальное название на английском языке: Southern Federal University International Students Assistance Center Migration Service.

Сокращенное официальное название на английском языке: SFEDU ISA Center Migration Service, Southern Federal University Migration Service.

1.3. В своей деятельности служба 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 о Департаменте организации и контроля жилищного обеспечения, приказами, распоряжениями и иными локальными актами университета, настоящим Положением.

1.4. Положение о Службе является неотъемлемой частью Положения о Департаменте ОКЖО. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления руководителя Департамента, согласованного с курирующим проректором.

1.5 В структуру Службы входят сектор миграционного учета в г. Ростове-на-Дону, Сектор миграционного учета в г. Таганроге.

1.6 Работники службы миграционного учета находятся в непосредственном подчинении Руководителя Центра и в прямом подчинении Руководителя Департамента.

Работники Сектора миграционного учета в г. Таганроге, кроме того, находятся в прямом подчинении заместителя руководителя Департамента в г. Таганроге.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА**

2.1. Основными целями Службы миграционного учета являются:

Обеспечение соблюдения требований миграционного законодательства, связанных с пребыванием иностранных обучающихся Университета на территории Российской Федерации в рамках компетенций и в пределах возложенных на службу задач.

2.2. Основными задачами Службы являются:

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

- Подготовка и представление всех необходимых документов в подразделения Управления по вопросам миграции МВД России (Далее - УВМ),

для 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 СЛУЖБЫ МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА**

- 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 Службой 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);

- Контроль выполнения иностранными обучающимися обязанности письменного информирования Службы 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 Службы, ведение отчетности по основному направлению деятельности;

- Осуществление иных функций в пределах компетенций и поставленных перед Службой миграционного учета задач.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению о Департаменте  
организации и контроля жилищного  
обеспечения

от «17» мая 2020г. № 97-04

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о службе наставничества и социокультурной адаптации Центра  
сопровождения иностранных обучающихся Департамента организации и  
контроля жилищного обеспечения ЮФУ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Службы наставничества и социокультурной адаптации (далее – Служба) Центра сопровождения иностранных обучающихся (далее – Центр, ЦСИО) Департамента организации и контроля жилищного обеспечения (далее – Департамент), федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет, ЮФУ).

1.2. Полное официальное название: Служба наставничества и социокультурной адаптации Центра сопровождения иностранных обучающихся Департамента организации и контроля жилищного обеспечения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенные официальные названия: Служба наставничества и социокультурной адаптации ЦСИО ДОКЖО ЮФУ, Служба наставничества и социокультурной адаптации ДОКЖО ЮФУ, Служба наставничества и социокультурной адаптации ЦСИО, Служба наставничества и социокультурной адаптации ЮФУ.

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

Сокращенные официальные названия на английском языке: SFEDU ISAC Mentoring service, SFEDU Mentoring service, ISA Center Mentoring Service.

1.3. В своей деятельности служба 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 о Департаменте организации и контроля жилищного обеспечения, приказами, распоряжениями и иными локальными актами университета, настоящим Положением.

1.4. Положение о Службе является неотъемлемой частью Положения о Департаменте ОКЖО. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления руководителя Департамента, согласованного с курирующим проректором.

1.5 Работники Службы наставничества и социокультурной адаптации находятся в непосредственном подчинении Руководителя Центра сопровождения иностранных обучающихся и прямом подчинении Руководителя Департамента организации и контроля жилищного обеспечения.

1.6 Для реализации целей Службы и Центра 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 Службы 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 Службы. Организатором Школы выступает Объединенный совет обучающихся ЮФУ. Курирует проведение Школы – Центр сопровождения иностранных обучающихся.

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

2.1. Основными целями Службы 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 Службы 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 СЛУЖБЫ НАСТАВНИЧЕСТВА И СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ АДАПТАЦИИ

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

- Организация встречи в аэропорту и трансфера (Совместно с Департаментом капитального строительства, эксплуатации и перспективного развития) определенных групп иностранных обучающихся;

- Организация сопровождения наставниками иностранных обучающихся в службу заселения и жилищных программ, для оформления договора найма;

- Организация сопровождения наставниками иностранных обучающихся в Службу миграционного учета для постановки на миграционный учет по мету пребывания;

- Организация сопровождения наставниками иностранных обучающихся в службу медико-психологического сопровождения 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 Службы 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) 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 Службы и Центра сопровождения иностранных обучающихся.

#### IV. ПОРЯДОК ОТБОРА, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСТАВНИКОВ

4.1 Для формирования состава Наставников Службы наставничества и социокультурной адаптации ЦСИО создается экспертная комиссия.

4.2 В состав экспертной комиссии входят Руководитель ЦСИО, Председатель Совета обучающихся 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 Центром сопровождения иностранных обучающихся, информация о Наставниках размещается в официальных интернет-ресурсах Центра.

4.7. За каждым Наставником закрепляется группа иностранных обучающихся ЮФУ. Закрепление за Наставниками иностранных обучающихся утверждается руководителем ЦСИО 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, но не может быть более 25

обучающихся.

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.

4.9 Задачи Наставников определяются целями и задачами ЦСИО и Службы 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 Руководителя ЦСИО.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению о Департаменте  
организации и контроля жилищного  
обеспечения

от «18» мая 2020г. № 97-01

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Службе медико-психологического сопровождения Центра  
сопровождения иностранных обучающихся Департамента организации и  
контроля жилищного обеспечения ЮФУ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Службы медико-психологического сопровождения (далее – Служба) Центра сопровождения иностранных обучающихся (далее – Центр) Департамента организации и контроля жилищного обеспечения (далее – Департамент), федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет» (далее – Университет.

1.2. Полное официальное название: Служба медико-психологического сопровождения Центра сопровождения иностранных обучающихся Департамента организации и контроля жилищного обеспечения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южный федеральный университет».

Сокращенное официальное название: Служба медико-психологического сопровождения ЦСИО ДОКЖО ЮФУ, Служба медико-психологического сопровождения ЦСИО, Служба медико-психологического сопровождения ЮФУ.

1.3. Полное официальное название: Southern Federal University International Students Assistance Center Medical And Psychological Support Service.

Сокращенные официальные названия на английском языке: SFEDU ISAC Medical and Psychological Support Service, SFEDU Medical and Psychological Support Service, ISA Center Medical and Psychological Support Service.

1.4. Положение о Службе является неотъемлемой частью Положения о Департаменте ОКЖО. Дополнения и изменения в Положение утверждаются приказом ЮФУ на основании представления руководителя Департамента, согласованного с курирующим проректором.

1.5. В своей деятельности служба 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 о Департаменте организации и контроля жилищного обеспечения ЮФУ, Приказами, распоряжениями и иными локальными актами ЮФУ.

1.6. Работники Службы находятся в непосредственном подчинении Руководителя Центра сопровождения иностранных обучающихся и прямом подчинении Руководителя Департамента организации и контроля жилищного обеспечения.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ МЕДИКО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ**

2.1. Основными целями Службы медико-психологического сопровождения являются: обеспечение медицинского и психологического сопровождение иностранных обучающихся с момента их прибытия и до окончания обучения в Университете, в рамках компетенций и должностных обязанностей работников Службы, 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 со Службой наставничества и социокультурной адаптации;
- организация профессиональной психологической поддержки

иностранных обучающихся, в рамках компетенций и должностных обязанностей работников Службы;

- содействие и помощь иностранным обучающимся по вопросам, не входящим в рамки компетенций и должностных обязанностей работников Службы, 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 СЛУЖБЫ МЕДИКО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ**

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

- подготовка и выдача медицинских 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 Службы и Центра.

- 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 штатного психолога, 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 Службы;
- ведение отчетности;
- осуществление иных функций, в пределах деятельности Службы медико-психологического сопровождения иностранных обучающихся.