

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
Бирского филиала УУНиТ
29 ноября 2023 г., протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ

директор Бирского филиала УУНиТ



В.В. Ганеев


СОГЛАСОВАНО

заместитель директора по учебной
работе

 А.А. Карамова

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора по
воспитательной работе и
социальным вопросам

 Ю.С. Ременникова

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ БИРСКОГО ФИЛИАЛА УФИМСКОГО УНИВЕРСИТЕТА НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы центра по работе с иностранными обучающимися, а так же порядок назначения, обязанности, права и ответственность преподавателей, назначаемых куратором иностранных студентов (далее куратор), методистом по иностранным студентам (далее методист) и ответственных за иностранных студентов на факультетах (далее ответственные), в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологии» Бирский филиал (далее – филиал).

1.2. Целью функционирования центра является учебная, воспитательная и организационная работа с обучающимися – гражданами иностранных государств.

1.3. Организационная структура центра. Руководит центром и выполняет всю организационную, координационную и контролирующую работу куратор. Его подчиненными на факультетах являются ответственные за иностранных студентов. Методист находится в прямом подчинении у куратора и выполняет координационную функцию между ответственными, куратором и другими структурными подразделениями филиала.

1.4. Целью назначения куратора, методиста и ответственных является оказание помощи студентам – гражданам иностранных государств в поступлении в филиал, обучении и социальной адаптации к российским реалиям.

1.5. Задачей **куратора** является организация деятельности абитуриентов при поступлении, а также для успешного освоения иностранными студентами

образовательных программ, участия в университетских и иных культурно-творческих мероприятиях, проведения воспитательной работы среди студентов Бирского филиала.

1.6. Задачей **ответственного** является организация деятельности студентов по успешному освоению образовательных программ, участию в университетских и иных культурно-творческих мероприятиях, проведение воспитательной работы среди студентов факультета.

1.7. Задачей **методиста** является организация и контроль всего документооборота, связанного с движением контингента и осуществляемого деканатами, помощь при оформлении различных заявлений и справок студентами иностранцами, испытывающими трудности с русским языком, взаимодействие с зарубежными организациями и физлицами, курирующими студентов.

1.8. Назначение куратора, методиста и ответственных, закрепление за ними студенческих групп и их освобождение от исполнения возложенных на них обязанностей осуществляется распоряжением директора филиала.

1.9. Работа куратора, методиста и ответственного с иностранными студентами является составной частью педагогической деятельности.

1.10. Куратор, методист и ответственные в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями руководства университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим Положением.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

2.1. Куратор обязан:

2.1.1. Во время приемной компании:

- осуществлять взаимодействие с представителями иностранных государств, организациями, физическими лицами или должностными лицами, в чьи функции или обязанности входит профориентация выпускников школ и колледжей, а так же юридическое и консультационное сопровождение абитуриентов, поступающих в российские вузы;

- заниматься поиском абитуриентов, готовых поступить в Бирский филиал, и являющихся гражданами иностранных государств;

- совместно с техническим секретарем/секретарями приемной комиссии оказывать помощь при выборе направления и профиля абитуриентом, консультировать его в вопросах профориентации в контексте российского и иностранного рынков труда;

- совместно с техническим секретарем/секретарями приемной комиссии сопровождать (реально и дистанционно) абитуриентов в течении всей приемной компании, от подачи заявления, до выхода приказа о зачислении, помогать в оформлении документации, составлении договоров, оказывать техническое

сопровождении при дистанционных формах подачи заявления и сдачи вступительных испытаний;

- осуществлять коммуникацию с представителями (при наличии) абитуриента, вести учет и контролировать абитуриента на каждом этапе приемной компании;

- организовывать встречу и сопровождение поступивших абитуриентов, оказывать всяческую помощь при заселении в общежитие.

- данную деятельность во время приемной компании куратор осуществляет совместно с техническим секретарем/секретарями, назначаемыми на время приемной компании.

2.1.2. Проводить в начале учебного года разъяснительную работу со студентами о правилах поведения на территории, в помещениях университета, на занятиях, об общепринятых нормах поведения и делового стиля одежды.

2.1.3. Совместно с паспортистом филиала осуществлять контроль за соблюдением студентами миграционного законодательства, сроков и правил пребывания в Российской Федерации, организовывать и контролировать своевременное прохождение студентами обязательного медицинского осмотра и дактилоскопии, осуществляемой миграционной службой, контролировать своевременное продление виз (для студентов из стран с визовым режимом), осуществлять контроль за своевременным страхованием студентов в рамках добровольного медицинского страхования, для возможности получения ими планового и экстренного медицинского обслуживания.

2.1.4. Проводить разъяснительную работу со студентами:

- об основах законодательства РФ
- о правилах при выезде за пределы г. Бирска и РФ;
- о противопожарной безопасности;
- о правилах проживания в общежитии;
- о правилах внутреннего распорядка;
- по профилактике терроризма и экстремизма.

2.1.5. Познакомить студентов с историей создания университета, его основными направлениями деятельности, традициями, организовать экскурсию в музей истории университета.

2.1.6. Информировать студентов:

- о действующих в университете общественных организациях, кружках, секциях, клубах и т. п.;
- о работе научной библиотеки и порядке пользования библиотечным фондом.

2.1.7. Проводить индивидуальную работу со студентами, испытывающими трудности в адаптации к обучению в университете.

2.1.8. Контролировать посещаемость занятий студентами, состояние их дисциплины на учебных занятиях, в помещениях и территории университета, своевременно проводить воспитательную работу.

2.1.9. Способствовать созданию в студенческой группе атмосферы коллективизма и взаимопомощи, добросовестного отношения к учёбе.

2.1.10. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в поведении студентов (отклоняющиеся от общепринятых норм), осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, в особо сложных случаях информировать об этом начальника Подготовительного отделения для иностранных граждан ИНО или его заместителя по учебно-воспитательной работе.

2.1.11. Проводить мероприятия, содействующие укреплению здорового психологического микроклимата в студенческой группе (беседы, обмен мнениями, совместный поиск решения проблемы и др.).

2.1.12. Изучать потребности студентов, их интересы и возможности путём проведения тестирований, индивидуальных бесед, наблюдений на учебных занятиях, общеуниверситетских и иных мероприятиях, вне университета.

2.1.13. Планировать и организовать совместно со студентами деятельность, направленную на формирование культуры проведения свободного времени (организацию досуга) путём посещения театров и кинотеатров, проведения туристических походов, экспедиций, экскурсий (путешествий), организации праздников, вечеров отдыха и т. п.

2.1.14. Создавать условия для развития самоуправления, принимать участие в работе актива студенческой группы, тактично направлять работу лидеров, не ущемляя их самостоятельности и активности.

2.1.15. Организовывать участие студенческой группы или отдельных студентов в общеуниверситетских и иных мероприятиях, в необходимых случаях готовить информацию о студенческой группе и/или об отдельных студентах.

2.1.16. Пропагандировать здоровый образ жизни, разъяснять студентам социальные и физиологические последствия наркомании, курения табака (беседы, встречи с врачами).

2.1.17. Регулярно проводить кураторские часы, но не реже одного раза в месяц.

2.1.18. Доводить до сведения студентов локальные нормативные акты университета.

2.2 Куратор имеет право:

2.2.1. Самостоятельно планировать воспитательную работу со студенческим коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы со студентами.

2.2.2. Вносить предложения заместителю директора по воспитательной работе и социальным вопросам по совершенствованию воспитательной работы.

2.2.3. Использовать помещения и материальную базу университета для проведения воспитательной работы со студентами.

2.2.4. Запрашивать и получать у сотрудников университета информацию о студентах, необходимую для своевременного и качественного исполнения возложенных на него обязанностей.

2.2.5. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся жизни и деятельности студентов группы, в том числе в процессе работы конфликтной комиссии по разрешению споров, относящихся к образовательному процессу; в необходимых случаях готовить информацию о студенческой группе и/или об отдельных студентах.

2.2.6. Запрашивать у коменданта либо студсовета фото- и видеоматериалы, доказывающие нарушение студентами внутреннего распорядка в студенческом кампусе/общежитии университета.

3. ОТЧЁТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КУРАТОРА

3.1. В конце учебного года куратор составляет отчёт о проделанной работе.

3.2. Контроль за деятельностью куратора осуществляет заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам. В период приемной комиссии контроль за деятельностью куратора осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии, начальник отдела приема и трудоустройства и заместитель директора по учебной работе.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Куратор несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО

5.1. Ответственный обязан:

5.1.1. Проводить в начале учебного года разъяснительную работу со студентами о правилах поведения на территории, в помещениях университета, на занятиях, об общепринятых нормах делового стиля одежды.

5.1.2. Проводить разъяснительную работу со студентами:

- об основах законодательства РФ
- о правилах при выезде за пределы г. Уфы и РФ;
- о противопожарной безопасности;
- о правилах проживания в общежитии;
- о правилах внутреннего распорядка;
- по профилактике терроризма и экстремизма.

5.1.3. Познакомить студентов с историей создания университета, его основными направлениями деятельности, традициями, организовать экскурсию в музей истории университета.

5.1.4 Информировать студентов:

- о действующих в университете общественных организациях, кружках, секциях, клубах и т. п.;
- о работе научной библиотеки и порядке пользования библиотечным фондом.

5.1.5. Проводить индивидуальную работу со студентами, испытывающими трудности в адаптации к обучению в университете.

5.1.6. Контролировать посещаемость занятий студентами, состояние их дисциплины на учебных занятиях, в помещениях и территории университета, своевременно проводить воспитательную работу.

5.1.7. Способствовать созданию в студенческой группе атмосферы коллективизма и взаимопомощи, добросовестного отношения к учёбе.

5.1.8. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в поведении студентов (отклоняющиеся от общепринятых норм), осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, в особо сложных случаях информировать об этом начальника Подготовительного отделения для иностранных граждан ИНО или его заместителя по учебно-воспитательной работе.

5.1.9. Проводить мероприятия, содействующие укреплению здорового психологического микроклимата в студенческой группе (беседы, обмен мнениями, совместный поиск решения проблемы и др.).

5.1.10. Изучать потребности студентов, их интересы и возможности путём проведения тестирований, индивидуальных бесед, наблюдений на учебных занятиях, общеуниверситетских и иных мероприятиях, вне университета.

5.1.11. Планировать и организовать совместно со студентами деятельность, направленную на формирование культуры проведения свободного времени (организацию досуга) путём посещения театров и кинотеатров, проведения туристических походов, экспедиций, экскурсий (путешествий), организации праздников, вечеров отдыха и т. п.

5.1.12. Создавать условия для развития самоуправления, принимать участие в работе актива студенческой группы, тактично направлять работу лидеров, не ущемляя их самостоятельности и активности.

5.1.13. Организовывать участие студенческой группы или отдельных студентов в общеуниверситетских и иных мероприятиях, в необходимых случаях готовить информацию о студенческой группе и/или об отдельных студентах.

5.1.14. Пропагандировать здоровый образ жизни, разъяснять студентам социальные и физиологические последствия наркомании, курения табака (беседы, встречи с врачами).

5.1.15. Регулярно проводить кураторские часы, но не реже одного раза в месяц.

5.1.16. Доводить до сведения студентов локальные нормативные акты университета.

5.2 Ответственный имеет право:

5.2.1. Самостоятельно планировать воспитательную работу со студенческим коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы со студентами на основе планов и программ, разработанных куратором.

5.2.2. Вносить предложения куратору по совершенствованию воспитательной работы.

5.2.3. Использовать помещения и материальную базу университета для проведения воспитательной работы со студентами.

5.2.4. Запрашивать и получать у сотрудников университета информацию о студентах, необходимую для своевременного и качественного исполнения возложенных на него обязанностей.

5.2.5. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся жизни и деятельности студентов группы, в том числе в процессе работы конфликтной комиссии по разрешению споров, относящихся к образовательному процессу; в необходимых случаях готовить информацию о студенческой группе и/или об отдельных студентах.

5.2.6. Запрашивать у коменданта либо студсовета фото- и видеоматериалы, доказывающие нарушение студентами внутреннего распорядка в студенческом кампусе/общежитии университета.

6. ОТЧЁТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТВЕТСТВЕННОГО

6.1. В конце учебного года ответственный составляет отчёт о проделанной работе.

6.2. Контроль за деятельностью ответственного осуществляет куратор и заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственный несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИСТА

Методист обязан:

8.1 Инициировать, организовывать и контролировать весь документооборот, связанный с движением контингента и осуществляемый деканатами.

8.2 Оказывать помощь при оформлении различных заявлений и справок студентами иностранцами, испытывающими трудности с русским языком.

8.3 Осуществлять взаимодействие с зарубежными организациями и физлицами, курирующими студентов.

8.2 Ответственный имеет право:

8.2.1. Вносить предложения куратору по совершенствованию воспитательной и организационной работы.

8.2.2. Использовать помещения и материальную базу университета для проведения воспитательной и организационной работы со студентами.

8.2.3. Запрашивать и получать у сотрудников университета информацию о студентах, необходимую для своевременного и качественного исполнения возложенных на него обязанностей.

8.2.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся жизни и деятельности студентов, в том числе в процессе работы конфликтной комиссии по разрешению споров, относящихся к образовательному процессу; в необходимых

случаях готовить информацию о студенческой группе и/или об отдельных студентах.

8.2.5. Запрашивать у коменданта либо студсовета фото- и видеоматериалы, доказывающие нарушение студентами внутреннего распорядка в студенческом кампусе/общежитии университета.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора филиала.

9.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Учёного совета филиала и вводятся в действия приказом директора филиала.