



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
от 10.01.2017 № 02

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

**О Центре социокультурной
адаптации**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о Центре социокультурной адаптации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Южно-Уральского государственного университета.

1.2 Центр социокультурной адаптации (далее – Центр) создан на основании решения Ученого совета Южно-Уральского государственного университета от 31.10.16 г. (протокол № 2)

1.3 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи Центра.

1.4 Центр является подразделением Института лингвистики и международных коммуникаций.

1.5 Центр находится в непосредственном подчинении директора Института лингвистики и международных коммуникаций.

1.6 Общее руководство деятельностью Центра осуществляется директором Института лингвистики и международных коммуникаций, непосредственное руководство осуществляется Руководителем Центра. Руководитель Центра назначается приказом ректора по представлению директора Института лингвистики и международных коммуникаций.

1.7 В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными документами ЮУрГУ и настоящим Положением.

1.8 Реорганизация и ликвидация Центра осуществляются приказом Ректора на основании решения Учёного совета Университета.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Основными целями Центра являются:

2.1.1 Обеспечение эффективной реализации стратегической инициативы СИ 3 «Привлечение талантливых студентов и аспирантов»

2.1.2 Решение задачи 3.3. «Разработка и внедрение новых систем привлечения талантливых студентов и аспирантов».

2.1.3 Реализация мероприятия М 3.3.2 «Развивать инфраструктуру двуязычной среды, формировать языковую и межкультурную компетенцию сотрудников».

2.1.4 Содействие социокультурной адаптации иностранных студентов в Университете.

2.2 Основными задачами Центра являются:

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ

- 2.2.1. Организация волонтерского движения.
- 2.2.2. Организация тренингов межкультурной коммуникации для студентов и сотрудников Университета.
- 2.2.3. Организация методических семинаров для преподавателей, обучающихся иностранных студентов.
- 2.2.4. Организация мероприятий, направленных на адаптацию иностранных студентов: экскурсий, походов, просмотров фильмов и пр.
- 2.2.5. Разработка или адаптация и систематизация информационных документов для иностранных студентов.
- 2.2.6. Ведение страничек для иностранных студентов в социальных сетях.

III. ФУНКЦИИ

3.1. Для решения основных задач Центр осуществляет следующие функции:

- 3.1.1. Организация обучения волонтеров, осуществляющих учебную, бытовую и социокультурную поддержку иностранных студентов.
- 3.1.2. Документационное и организационно-методическое сопровождение движения волонтерской поддержки иностранных студентов.
- 3.1.3. Информационно-методическая и консультационная поддержка структурных подразделений университета по вопросам эффективного взаимодействия с иностранными студентами. Организация тренингов, семинаров, круглых столов и иных мероприятий по вопросам межкультурной коммуникации для студентов и сотрудников Университета.
- 3.1.4. Осуществление методической поддержки преподавателей, обучающихся иностранных студентов на русском языке в смешанной аудитории.
- 3.1.5. Организация психологической помощи сотрудникам и студентам, испытывающим затруднения в процессе межкультурной коммуникации.
- 3.1.6. Содействие внедрению лучшего опыта и инновационных практик организации содействия социокультурной адаптации иностранных студентов. Организация мероприятий соответствующей направленности: экскурсий, походов в театр, просмотров фильмов и пр.
- 3.1.7. Подготовка документов справочно-информационного и нормативного характера, касающихся вопросов организации учебного процесса и регламентирующих пребывание в студенческом городке, для иностранных студентов.
- 3.1.8. Ведение рубрик для иностранных студентов в социальных сетях в соответствии с задачами социокультурной адаптации.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Центр в лице руководителя имеет право:

- 4.1.1 Запрашивать в структурных подразделениях Университета информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций Центра;
- 4.1.2. Участвовать в формировании технических заданий для осуществления необходимых для выполнения задач Центра закупок материально-технических ресурсов.
- 4.1.3. Привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений Университета к работе при подготовке необходимых документов и материалов для выполнения основных задач и функций Центра;

4.2. Центр в лице руководителя обязан:

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ
Н.Е. Цыганца

4.2.1. Координировать работу Центра с деятельностью других структурных подразделений института.

4.2.2. Выполнять в полном объеме функции в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением и регламентом управления проектами ЮУрГУ.

4.2.3. Устанавливать творческие и деловые связи с научными и учебными организациями, с аналогичными российскими и зарубежными Центрами социокультурной адаптации с целью обмена опытом, информацией, методическими разработками.

4.2.4. Формировать предложения по смете и порядку использования средств, выделенных на реализацию данной программы.

4.2.5. Обеспечивать оформление и ведение документации в установленном порядке.

4.3. Сотрудники Центра пользуются трудовыми правами в соответствии с действующим законодательством и выполняют обязанности в соответствии с должностными инструкциями и Уставом университета.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на подразделение задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет руководитель Центра.

5.2. Ответственность сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. При документообороте и прочих взаимоотношениях с другими службами и подразделениями университета Центр руководствуется Уставом, приказами, правилами, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями Университета.

6.2. Центр в рамках своей деятельности взаимодействует:

6.2.1. С управлением информатизации – по вопросам обслуживания офисной техники.

6.2.2. С управлением международного сотрудничества – по реализации международных проектов и вопросам организации деятельности иностранных студентов.

6.2.3. С управлением планово-экономической деятельности – по финансовым вопросам.

6.2.4. С управлением по работе с кадрами – по вопросам подбора и расстановки кадров.

6.2.5. С юридическим управлением – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

6.2.6. С бухгалтерией Университета – по вопросам оплаты труда.

6.2.7. С коммерческой службой – по вопросам централизованных закупок.

6.2.8. Со службой делопроизводства – по организации документооборота.

6.2.9. С научной библиотекой – по предоставлению необходимых информационных ресурсов.

6.2.10. С Институтом дополнительного образования – по вопросам организации и обеспечения учебно-методической деятельности.

6.2.11. Со службой охраны труда – по вопросам охраны труда.

6.2.12. С административно-хозяйственной частью – по вопросам ремонта материально-технических ресурсов Центра.

И.о. директора

Института лингвистики и международных коммуникаций

О.И. Шарафутдинова

О.И. Шарафутдинова

ВЕРНО
Начальник службы
делопроизводства ЮУрГУ