

Приложение к приказу № 708/0  
от «29» 12 2021 г.

Положение  
О Высшей школе международного образования  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
«Кабардино-Балкарский государственный  
университет им. Х.М. Бербекова»

Нальчик, 2021

## I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность, организацию работы (в том числе структуру) Высшей школы международного образования (далее – Высшая школа, ВШМО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – КБГУ, университет).

2. Высшая школа международного образования является структурным подразделением КБГУ на правах института (факультета), не является отдельным юридическим лицом, имеет свою печать.

3. ВШМО осуществляет образовательную, воспитательную, культурно-просветительскую, научно-исследовательскую деятельность, деятельность в сфере международного сотрудничества, международной академической мобильности, визовой поддержки и миграционного учета иностранных обучающихся КБГУ в рамках своих полномочий.

4. В своей деятельности ВШМО руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- федеральные законы и подзаконные правовые акты в области образования, миграции, охраны труда и другие нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность образовательных организаций высшего образования;
- международные договоры и соглашения;
- Устав КБГУ;
- иные локальные акты КБГУ.

5. Руководство ВШМО осуществляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

6. Высшая школа в своей деятельности подчинена и подотчетна проректору по внешним связям.

7. Сотрудники ВШМО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора на основании представления директора ВШМО.

8. Функциональные обязанности сотрудников Высшей школы, их ответственность, условия труда, оплаты определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, коллективным договором КБГУ, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

## **II. Основные цели, задачи и функции Высшей школы**

9. Основная цель функционирования Высшей школы международного образования заключается в подготовке слушателей подготовительного отделения из числа иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных программ на русском языке, создание условий для повышения эффективности и качества подготовки кадров из числа иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся по всем программам профессионального образования в КБГУ, организация работы локального центра тестирования иностранных граждан и лиц без гражданства, содействие получению образовательных программ совместно с зарубежными образовательными организациями. Содействие повышению рейтинга университета в мировом образовательном и научном пространстве и обеспечение исполнения законодательства Российской Федерации в сфере миграционного учета, визовой поддержки и международного сотрудничества.

10. Основные задачи Высшей школы:

– координация и управление деятельностью входящей в состав Высшей школы кафедры и иных структур по реализации образовательных программ, международному сотрудничеству, визовой поддержке и миграционному учету;

- организация учебной, учебно-методической, воспитательной и других видов деятельности в соответствии с Уставом КБГУ;
- организация учебного процесса на подготовительном отделении на уровне современных требований;
- совершенствование форм и методов контроля качества знаний слушателей подготовительного отделения;
- развитие учебно-методической и материально-технической базы Высшей школы;
- обеспечение приема иностранных граждан и лиц без гражданства на подготовительное отделение, программы среднего профессионального и высшего образования;
- поддержка и перевод иностранных студентов из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- оказание поддержки в трудоустройстве или продолжении обучения и отбор наиболее талантливых выпускников из числа иностранных студентов;
- проведение профориентационной, рекламной, просветительской деятельности среди иностранных граждан и лиц без гражданства для привлечения абитуриентов, студентов, слушателей на образовательные программы КБГУ;

#### 11. Основные функции Высшей школы:

- формирование структуры контингента слушателей подготовительного отделения;
- учет контингента иностранных обучающихся университета;
- решение организационных вопросов, касающихся обучения иностранных студентов и слушателей;
- мониторинг успеваемости, посещаемости слушателей подготовительного отделения;

- контроль исполнения календарного-учебного графика на подготовительном отделении;
- подготовка проектов приказов о зачислении на обучение на подготовительное отделение и об отчислении из состава слушателей подготовительного отделения;
- подготовка проектов приказов о назначении стипендии иностранным гражданам, обучающимся в университете на подготовительном отделении;
- составление сопроводительных писем для легализации дипломов и сертификатов в посольства стран и Министерство иностранных дел Российской Федерации;
- подготовка документации для участия в конкурсном отборе среди ВУЗов России, имеющих право на обучение на подготовительном отделении;
- отбор иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации;
- разработка организационно-методических материалов, обеспечивающих регламентацию учебного процесса Высшей школы;
- информирование студентов и слушателей из числа иностранных граждан по учебным, организационным, методическим, финансовым и иным вопросам;
- оформление и выдача документов об образовании (сертификат, диплом, приложение к диплому);
- оформление и выдача справок различного характера на русском и английском языках;
- организация внеаудиторной работы с обучающимися из числа иностранных граждан;

- содействие ознакомлению иностранных обучающихся с культурой и традициями народов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;
- социокультурная адаптация иностранных обучающихся университета;
- формирование и организация работы системы иностранных землячеств;
- закрепление кураторов за землячествами и общее руководство их работой;
- контроль выполнения иностранными обучающимися Устава КБГУ, правил внутреннего распорядка КБГУ;
- переписка с Департаментом государственной политики в сфере высшего образования Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Международным департаментом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам, связанным с деятельностью Высшей школы;
- обеспечение составления установленной отчетности на сайтах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации ([www.russia-edu.ru](http://www.russia-edu.ru), [www.ined.ru](http://www.ined.ru));
- организация контроля и ведение делопроизводства в Высшей школе (учет, обработка и хранение документов) в соответствии с номенклатурой дел;
- взаимодействие с государственными (муниципальными) и иными органами и организациями, структурными подразделениями университета по вопросам обучения иностранных граждан и лиц без гражданства в КБГУ;
- осуществление информационного сопровождения деятельности Высшей школы в сети Интернет.

### **III. Организационная структура**

12. Структура Высшей школы определяется целями, задачами и функциями, указанными в настоящем Положении обеспечивающими

подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке, а также объемом и спецификой, выполняемой сотрудниками ВШМО работы.

13. Структуру и штатное расписание Высшей школы утверждает ректор по представлению директора Высшей школы.

14. Сотрудники и руководители подразделений Высшей школы находятся в непосредственном подчинении директора.

15. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Высшей школы регламентируются их должностными инструкциями.

16. Решение об изменении структуры Высшей школы принимается и утверждается приказом ректора.

17. Функции и задачи структур Высшей школы международного образования распределяются в настоящем положении.

18. В структуру Высшей школы входят дирекция Высшей школы, подготовительное отделение (далее – ПО), кафедра русского языка и общеобразовательных дисциплин для иностранных учащихся, локальный центр тестирования граждан зарубежных стран по русскому языку, отдел академической мобильности, управление по работе с иностранными учащимися, управление международных связей в составе которого находятся отдел международного сотрудничества и отдел визовой поддержки и миграционного учета, центр совместных международных образовательных программ.

### **18.1 Подготовительное отделение**

Основная цель подготовительного отделения заключается в обеспечении качества подготовки иностранных граждан и лиц без гражданства при реализации дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке.

Основные задачи подготовительного отделения:

- организация учебного процесса в соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 октября 2014 г. № 1304 «Об утверждении требований к освоению дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку иностранных граждан и лиц без гражданства к освоению профессиональных образовательных программ на русском языке»;
- руководство разработкой дополнительных общеобразовательных программ, обеспечивающих подготовку слушателей подготовительного отделения к освоению общеобразовательных программ среднего профессионального и высшего образования на русском языке;
- составление учебных расписаний, расписаний зачетов, экзаменов и ликвидации академических задолженностей на подготовительном отделении, контроль их выполнения;
- проведение организационной, воспитательной, внеаудиторной работы по социокультурной адаптации слушателей подготовительного отделения к условиям жизни в Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

## **18.2 Кафедра русского языка и общеобразовательных дисциплин для иностранных учащихся:**

Кафедра обеспечивает:

- организацию и осуществление учебной, научной и методической работы в рамках соответствующих образовательных программ по русскому языку как иностранному и общеобразовательным дисциплинам по основным направлениям подготовки. В качестве базового предмета преподаватели кафедры ведут «Русский язык как иностранный» в виде практических занятий как основной формы учебной работы с иностранными гражданами. Их комплексная языковая подготовка по русскому языку включает общее владение и язык специальности. Она является приоритетным направлением работы кафедры на всех ступенях и этапах образовательной деятельности.



Кафедра русского языка и общеобразовательных дисциплин для иностранных учащихся реализует стратегию непрерывного образования, обучая иностранцев сначала на подготовительном отделении, затем на выбранных ими факультетах в рамках программ бакалавриата и магистратуры.

Направления подготовки:

1. Довузовская подготовка иностранных граждан.
2. Преподавание дисциплины «Русский язык как иностранный» на основных факультетах университета в рамках программы бакалавриата (1-3 курсы).
3. Преподавание «Русского языка как иностранного» магистрам 1 и 2 года обучения.
4. Языковая подготовка иностранных специалистов с нулевым знанием русского языка, не владеющих русским языком, к поступлению в аспирантуру.
5. Подготовка иностранных аспирантов и соискателей к сдаче кандидатского минимума по русскому языку.
6. Подготовка иностранных граждан к сертификационному тестированию (ТРКИ).

Основные задачи кафедры:

- развитие научно-инновационной среды, научно-исследовательской работы преподавателей, других сотрудников кафедры, подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации;
- разработку учебных планов, в том числе для обучения по сокращенной и (или) ускоренной формам обучения, по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования;
- разработку и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин кафедры, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими кафедрами;

- разработку и внедрение в учебный процесс элективных дисциплин (факультативных курсов, дисциплин по выбору, специальных курсов);
- разработку и внедрение в учебный процесс современных образовательных и гуманитарных технологий;
- проведение по всем формам обучения практических учебных занятий, предусмотренных учебными планами в соответствии с учебной нагрузкой;
- проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (по профилю кафедры);
- руководство самостоятельной работой обучающихся.

Кафедра осуществляет:

- в установленном порядке консультирование иностранных учащихся, студентов, магистрантов, аспирантов, докторантов, а также обучающихся по программам дополнительного образования по преподаваемым учебным дисциплинам в объеме, определяемом действующими нормативами учебной нагрузки;
- воспитательную работу среди студентов, взаимодействуя со студенческими общественными организациями, участвуя в мероприятиях, предусмотренных планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы со студентами;
- сотрудничество с подразделениями университета, другими вузами по вопросам учебной, учебно-методической и научно-исследовательской деятельности;
- поддерживает связи с учреждениями и органами образования в целях обобщения и распространения передового опыта и оказания им научно-методической помощи;
- осуществляет сотрудничество по вопросам образования с кафедрами вузов как внутри страны, так и за рубежом.

Кафедра выполняет необходимый объем учебно-методической работы, обеспечивающей проведение учебного процесса на высоком уровне:

- разрабатывает и внедряет в образовательный процесс учебно-методические комплексы по дисциплинам кафедры;

- осуществляет, используя современные информационные технологии, подготовку учебников, учебных и учебно-методических пособий, методических указаний, дидактических материалов, наглядных пособий, программных и информационных материалов, необходимых для организации учебного процесса;

Кафедра проводит научные и методические работы, соответствующие ее профилю:

- научно-исследовательские работы в области теории и методики преподавания русского языка как иностранного на всех этапах обучения;

- привлекает к научно-исследовательской работе студентов и аспирантов, развивает их творческую активность путем приобщения к участию в олимпиадах по русскому языку и конкурсах научных работ, внешних конкурсах на специальные стипендии;

- оказывает образовательным учреждениям и другим организациям консультационные услуги;

- участвует в обсуждении и экспертизе научно-исследовательских работ, выносит заключения об их научной и практической значимости, а также дает рекомендации по их внедрению в практику и опубликованию;

- участвует в конкурсах грантов и программ, создает необходимые условия для успешного выполнения работ по выигранным грантам;

- формирует заявки на приобретение учебной литературы;

- осуществляет отбор информационных источников и ресурсов с учетом наличия изданий в библиотеке при составлении рабочей программы по дисциплинам;

- обеспечение исследования инновационных процессов в образовании;

- разработку и реализацию инновационных социально-образовательных проектов;

- разработку и реализацию образовательных программ в системе повышения квалификации, переподготовки и подготовки специалистов;
- создание научно-образовательных комплексов в рамках кафедры, факультета, института, филиала, вуза и вне его пределов;
- создание стимулирующей и мотивирующей среды для сотрудников кафедры по внедрению инновационных социально-образовательных проектов и инновационных технологий с целью повышения рейтинговых показателей университета;
- выявление и поддержку лучших преподавателей кафедры, достижения которых являются вкладом в развитие университета, в усиление его конкурентоспособности;
- проведение научно-организационной работы по участию во внутриуниверситетских научных конкурсах;
- подготовку и систематизацию публикаций сотрудников кафедры в научных изданиях РИНЦ и ВАК, международных и зарубежных научных изданиях.

Кафедра оказывает содействие работникам кафедры в их профессиональном и творческом росте:

- содействует изучению и распространению передового педагогического опыта;
- создает необходимые условия для работы преподавателей и научных сотрудников над кандидатскими и докторскими диссертациями, организует квалифицированное обсуждение диссертаций, содействует участию работников кафедры в научно-практических конференциях и публикации результатов исследований;
- осуществляет подготовку и повышение квалификации научно-педагогических кадров, в том числе через аспирантуру и докторантуру;
- ориентирует преподавателей на проведение комплексных научных исследований, содействует процессу создания и развития научных школ на кафедре;

- ходатайствует о присвоении ученых званий профессора и доцента;
- обсуждает и выносит рекомендации по конкурсному отбору на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.

Кафедра организует взаимодействие с выпускниками вуза.

Функции кафедры:

1) Устанавливать в учебном плане последовательность изучения дисциплин, виды контроля и распределять количество часов, установленных ГОС по русскому языку как иностранному на их изучение, по видам учебных занятий:

- использовать закрепленные за кафедрой помещения для проведения;
- формировать и поддерживать базу данных кафедры;
- предоставлять ежегодную отчетность по образовательной, научной, кадровой деятельности в соответствии с требованиями университета;
- своевременно представлять ходатайства о поощрении преподавателей, сотрудников, иностранных учащихся и студентов в соответствующие структуры университета.

2) Разработка новых и совершенствование традиционных форм и методов обучения:

- создание учебных программ, учебников, учебных и методических пособий и разработок;
- оптимизация учебного процесса путем использования новых технологий: видео- и аудиоматериалов, компьютерных программ;
- профессиональные контакты с кафедрами русского языка других вузов, осуществляющих подготовку иностранных граждан;
- обеспечение иностранных учащихся учебными материалами, включая создание аудиотеки и видеотеки;
- воспитание иностранных учащихся путем расширения их знаний о России (через предмет, учебные и ознакомительные экскурсии, тематические вечера);

- деонтологическое воспитание (подбор соответствующих текстов публицистики, художественной литературы, видеофильмов, проведение бесед и дискуссий);

- оформление помещений кафедры и учебных аудиторий в соответствии с учебными и воспитательными задачами.

3) Проведение научных исследований, имеющих теоретическое и практическое значение (проблемы языкознания, методики преподавания русского языка как иностранного и современного русского языка);

4) Повышение квалификации преподавателей кафедры (работа методического семинара кафедры, прохождение факультета повышения квалификации в других университетах РФ):

- участие в работе международных, всероссийских, межвузовских и др. научных и научно-практических конференций;

- обеспечение преподавателей периодическими изданиями профессиональной направленности.

5) Осуществление работы по развитию материально-технической и учебно-лабораторной базы кафедры.

### **18.3 Локальный центр тестирования граждан зарубежных стран по русскому языку (Локальный центр тестирования)**

Локальный центр тестирования входит в состав Высшей школы международного образования КБГУ и реализует свою деятельность на базе кафедры русского языка для иностранных учащихся.

В функции локального центра тестирования входят:

1) проведение лингводидактического тестирования по русскому языку как иностранному в соответствии с Российской государственной системой тестирования по русскому языку как иностранному (TORFL-ТРКИ) по следующим направлениям:

- тестирование по русскому языку как иностранному (элементарный, базовый, первый и второй сертификационный уровни);

- тестирование по русскому языку граждан зарубежных стран и лиц без гражданства для приема в гражданство Российской Федерации.

2) Проведение комплексного экзамена по русскому языку как иностранному, истории России и основам законодательства Российской Федерации для граждан зарубежных стран, желающих получить:

- разрешение на работу;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство.

3) Проведение регионального экзамена на владение русским языком, знание истории России и основ законодательства Российской Федерации для граждан зарубежных стран для получения патента.

Локальный центр тестирования ведет консультирование иностранных граждан по вопросам комплексного экзамена, лингводидактического тестирования; осуществляет выдачу сертификатов государственного образца.

#### **18.4 Управление международных связей (УМС)**

Основными функциями управления являются:

- переписка с Департаментом государственной политики в сфере высшего образования Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Международным департаментом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, управлением по вопросам миграции МВД Российской Федерации по КБР и другими государственными органами по вопросам, связанным с деятельностью управления международных связей, в установленном порядке;

- ведение переговоров и переписка с иностранными юридическими и физическими лицами, международными неправительственными образовательными и научными объединениями, организациями и ассоциациями в пределах компетенции управления;

- способствование расширению форм сотрудничества с иностранными партнерами (сетевое взаимодействие, международные конференции, семинары, летние школы и др.);
- участие в подготовке и подписании договоров в области (контрактов) в области международного сотрудничества КБГУ;
- организация контроля и ведение делопроизводства в управлении и подчиненных отделов в соответствии с номенклатурой дел.

### **18.5 Отдел международного сотрудничества (ОМС).**

Задачей отдела международного сотрудничества является привлечение иностранных граждан и лиц без гражданства для обучения в КБГУ.

Основные функции:

- разработка текущих и перспективных планов работы отдела;
- поиск зарубежных организаций, которые занимаются набором иностранных граждан, желающих получить образование в России;
- разработка и презентация информационного материала для иностранных граждан и лиц без гражданства о направлениях подготовки (специальностях), реализуемых КБГУ;
- консультирование иностранных граждан и лиц без гражданства по вопросам поступления в университет и (или) получения приглашения на въезд в Российскую Федерацию;
- ведение переговоров и переписки с иностранными юридическими и физическими лицами по вопросам получения образования в КБГУ; получение от них дистанционно (в электронной форме) пакета документов, необходимого для оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию;
- формирование необходимого перечня документов для оформления приглашений на въезд на территорию Российской Федерации для иностранных граждан, прибывающих в КБГУ для обучения;



– представление необходимых документов в Управление по вопросам миграции Министерство внутренних дел РФ по КБР, а также в консульские учреждения РФ за рубежом;

– уведомление соответствующих структур и подразделений университета о прибытии иностранного абитуриента для дальнейшего его размещения, постановки на миграционный учет и зачисления на учебу;

– направление уведомлений о прибывших на обучение в КБГУ иностранных гражданах и лиц без гражданства, о выявленных фактах их самовольного убывания из университета, о завершивших и прекративших обучение в КБГУ иностранных гражданах и лиц без гражданства, а также о предоставлении академического отпуска иностранным гражданам и лицам без гражданства в Министерство просвещения, науки и по делам молодежи Кабардино-Балкарской Республики;

– участие в подготовке протоколов (меморандумов) о намерениях, договоров (соглашений) о сотрудничестве с иностранными партнерами в рамках своих полномочий;

– участие в работе приемной комиссии университета;

– рассмотрение корреспонденции, касающейся деятельности отдела;

– сбор и хранение документации, связанной с деятельностью отдела;

– формирование отчетной документации по результатам деятельности отдела;

– формирование и обновления материала на сайте университета в части, касающейся деятельности отдела.

#### **18.6 Отдел визовой поддержки и миграционного учета (ОВПиМУ)**

Задача отдела – поддержание и совершенствование системы миграционного учета и визовой поддержки иностранных обучающихся и регистрационного учета российских граждан, проживающих в общежитиях студенческого городка КБГУ.

Основными функциями отдела являются:

– взаимодействие с Управлением по вопросам миграции МВД Российской Федерации по КБР, Управлением федеральной службы безопасности Российской Федерации по КБР, другими правоохранительными структурами, а также с различными организациями и учреждениями, структурными подразделениями университета в рамках полномочий отдела;

– своевременное предоставление в Управлением по вопросам миграции МВД Российской Федерации по КБР документов для оформления, продления и восстановления виз иностранным гражданам;

– своевременное предоставление документов для регистрации и снятия с регистрационного учета российских граждан, проживающих в общежитиях студенческого городка, в отдел по вопросам миграции МВД Российской Федерации по КБР г.о. Нальчик;

– постановка на миграционный учет в Управлением по вопросам миграции МВД Российской Федерации по КБР иностранных граждан, прибывших в университет с различными целями (курсы, стажировка, учеба и т.д.);

– подача уведомлений о снятии с миграционного учета в Управлении по вопросам миграции МВД Российской Федерации по КБР иностранных граждан по основаниям, предусмотренным миграционным законодательством (завершение обучения, уход в академический отпуск, смена места пребывания и т.д.);

– разъяснение иностранным обучающимся правил пребывания на территории Российской Федерации и уведомление их об ответственности за нарушение российского миграционного законодательства;

– формирование базы данных иностранных граждан, пребывающих в университете по разным основаниям;

– рассмотрение корреспонденции, касающейся деятельности отдела;

– сбор и хранение документации, связанной с деятельностью отдела;

- формирование и обновление материала для размещения на сайте университета в части, касающейся деятельности отдела.

### **18.7 Отдел академической мобильности (ОАМ).**

Основной задачей отдела академической мобильности является организация и поддержка международной академической мобильности обучающихся, педагогических, научных и иных сотрудников университета.

К функциям отдела относятся:

- разработка общей стратегии университета в сфере международной академической мобильности и инструментов ее реализации;
- координация и администрирование программ международной академической мобильности в рамках заключенных университетом соглашений с иностранными партнерами;
- консультирование обучающихся и сотрудников университета по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
- осуществление контактов с зарубежными партнерами в рамках полномочий отдела;
- способствование расширению форм сотрудничества с иностранными партнерами в целях развития сетевого взаимодействия и академической мобильности;
- подготовка и сопровождение договоров и иных документов по международной студенческой и академической мобильности;
- информационная и консультационная поддержка, а также, содействие в подготовке документов обучающихся и сотрудников КБГУ для участия в программах академической мобильности, реализуемых в рамках межгосударственных соглашений Российской Федерации;
- содействие в организации входящей академической мобильности, зарубежных ученых и преподавателей, консультирование по вопросам приема и трудоустройства в КБГУ, контроль документов для оформления визового приглашения, процедуры признания документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, административное сопровождение по

приезде, взаимодействие с управленческими структурами университета по вопросам организации приема иностранных специалистов;

- поиск, анализ, систематизация и распространение информации о программах международной академической мобильности;
- создание и информационная поддержка базы данных по программам международной академической мобильности;
- организация и проведение специальных мероприятий (лекция, информационных семинаров, тренингов и т.д.) по различным вопросам обучения и прохождения стажировок за рубежом;
- формирование отчетной документации, касающейся деятельности отдела;
- сбор и хранение документации, связанной с деятельностью отдела;
- размещение на сайте университета информации, касающейся деятельности отдела.

Отдел академической мобильности ответственен за достижение следующих показателей:

- доля студентов очной формы обучения, обучающихся по программам двойных дипломов, совместно с зарубежными вузами;
- доля студентов очной формы обучения, прошедших обучение за рубежом не менее семестра (триместра), в общей численности студентов, обучающихся по очной форме обучения;
- академическая мобильность научно-педагогических работников КБГУ;
- число студентов, обучающихся по совместным с зарубежными университетами-партнерами образовательным программам.

### **18.8 Центр совместных международных образовательных программ.**

Центр реализует следующее направление деятельности:

- совместно с учебными структурными подразделениями КБНГУ нормативно-правовое и учебно-методическое сопровождение совместных

международных образовательных программ, иных образовательных программ и проектов, включая программы «двойных дипломов», программы академической мобильности, программы включенного обучения, программы дополнительного образования, программы в сетевой форме в соответствии с межвузовскими соглашениями и договорам о сотрудничестве.

Основная задача Центра: организация и координация разработки и реализации совместных международных образовательных программ в сфере профессионального образования (основных и дополнительных).

Для достижения цели и решения поставленной задачи Центр выполняет следующие функции:

- координирует во взаимодействии со структурными подразделениями Университета выполнение требований договора о реализации совместной международной образовательной программы, основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), федеральных государственных и иных международных образовательных стандартов (ФГОС);

- координирует, организует и взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями Университета (кафедрами, управлениями, отделами, институтами и т.д.) в формировании и сопровождении (разработке, совершенствовании, внесении изменений) совместных международных образовательных программ и учебных дисциплин для обучения (подготовки) студентов (бакалавров, магистров, специалистов, аспирантов, ординаторов) и научно-педагогических работников Университета;

- вносит предложения и взаимодействует со структурными подразделениями КБГУ по вопросам открытия новых или совершенствования реализуемых совместных международных образовательных программ и ОПОП, организует и контролирует их подготовку на русском и английском языках (или иных языках, в соответствии с локально-нормативными правовыми актами КБГУ и ОПОП), осуществляет делопроизводства по учёту,

обработке и хранению в части касающегося совместных международных образовательных программ, ОПОП, их неотъемлемых частей, отчётных и иных материалов программы;

- организует взаимодействие, ведение переговоров и подготовку запросов и ответов по выработке согласованных предложений и реализации совместных международных образовательных программ, проектов и мероприятий с партнерами и структурными подразделениями Университета в сфере деятельности ВШМО;

- осуществляет внутренний аудит и мониторинг совместных международных проектов и совместных образовательных программ;

- организует взаимодействие и координирует деятельность научных руководителей, кураторов и иных специалистов, ответственных за разработку и функционирование совместных международных образовательных программ и ОПОП, на предмет соблюдения сроков формирования тематики и разработки программы, ее составных частей и содержания, внесения изменений в них;

- вырабатывает и вносит предложения в проект договора с партнерами о сотрудничестве, межвузовские соглашения о порядке и требованиях реализации совместных международных образовательных программ;

- участвует в организации и проведении вступительных испытаний (собеседование, отбор кандидатов) на совместные международные образовательные программы во взаимодействии с представителями университета-партнера и компаний-партнеров (спонсоров, работодателей);

- участвует в организации и проведении государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ, реализуемых совместных международных образовательных программ во взаимодействии и с участием представителей университетов-партнеров и иных организаций;

- организует и осуществляет контроль за реализацией совместных международных образовательных программ и проектов с университетами-

партнёрами, в том числе путём выездного контроля (командирование сотрудников ВШМО и ЦСМОП и других специалистов Университета);

– участвует в обеспечении информационного сопровождения деятельности ВШМО и Университета по вопросам реализации совместных международных образовательных программ и координирует размещение на официальном сайте КБГУ в сети Интернет и в средствах массовой информации, информационных бюллетенях Университета на русском и английском языках (или иных языках, в соответствии с локально-нормативными правовыми актами КБГУ и ОПОП) пресс-релизы, анонсы встреч ректора с иностранными делегациями, продвижение аннотаций программ, проектов и мероприятий, других материалов (буклеты, брошюры, объявления о проведении конкурсных отборов) и информации в сфере международного сотрудничества, касающееся деятельности Центра;

– осуществляет консультации по вопросам, относящимся к сфере деятельности Центра и ВШМО;

– осуществляет разработку положений, регламентов инструкций в сфере деятельности Центра и ВШМО;

– обобщает и анализирует результаты образовательного и научно-технического международного сотрудничества и вырабатывает предложения по повышению эффективности международной деятельности Университета.

#### **IV. Управление Высшей школой международного образования**

19. Координацию и контроль деятельности ВШМО осуществляет ректор КБГУ и проректоры, курирующие соответствующие направления деятельности.

20. Непосредственное руководство деятельностью Высшей школы осуществляет директор, который непосредственно подчиняется курирующему проректору.

21. Должность директора относится к категории ППС;

22. Директор ВШМО руководствуется Уставом КБГУ, настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора, курирующего проректора, а также соответствующей должностной инструкцией.

23. Директор ВШМО является членом ученого совета КБГУ.

24. Распоряжение директора Высшей школы обязательны для всех работников и обучающихся ВШМО.

25. Директор обеспечивает исполнение решений ректора, курирующего проректора, ученого совета КБГУ, учебно-методического совета КБГУ.

26. Непосредственно организует и руководит учебной, воспитательной, научной и иной деятельностью Высшей школы.

27. Контролирует соблюдение сотрудниками и обучающимися Высшей школы Устава КБГУ и правил внутреннего распорядка КБГУ.

28. Осуществляет контроль за деятельностью подразделений, входящих в состав Высшей школы.

29. Организует работу по развитию материально-технической базы Высшей школы.

30. В рамках полномочий, предоставленных директору ВШМО доверенностью ректора, представляет Высшую школу в контактах с научными, образовательными, общественными организациями, дипломатическими представительствами и иными учреждениями.

31. В установленном порядке запрашивает и получает необходимую информацию и документы от подразделений КБГУ, сторонних организаций и учреждений.

32. Принимает участие в работе совещаний, заседаний по вопросам, связанным с направлением деятельности ВШМО, в том числе представлять интересы ВШМО в ученом совете КБГУ, в ректорате, других подразделениях КБГУ.

## **V. Права Высшей школы**



33. Решать вопросы совершенствования и организации учебного процесса в Высшей школе в рамках своих компетенций, вносить соответствующие предложения руководству университета.

34. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями университета по вопросам совершенствования организации учебного процесса.

35. Выносить на рассмотрение руководства КБГУ вопросы, связанные с совершенствованием организации учебного процесса, а также организационным и материально-техническим обеспечением своей профессиональной деятельности.

36. Контролировать соблюдение слушателями Высшей школы правил внутреннего распорядка КБГУ.

37. Проводить мониторинг качества образовательного процесса с участием иностранных граждан университета.

38. Проводить анкетирование и опросы иностранных обучающихся для организации системы обратной связи.

39. Проводить мониторинг посещения занятий иностранными обучающимися.

## **VI. Ответственность Высшей школы**

40. Ответственность за деятельность Высшей школы несет директор Высшей школы в соответствии с Уставом КБГУ, должностной инструкцией и трудовым договором.

41. Высшая школа несет ответственность за:

– невыполнение возложенных на нее задач, функций и обязанностей;

– подготовку слушателей подготовительного отделения с уровнем знаний, не соответствующим предъявляемым требованиям;

– сохранность материально-технического оборудования.

42. Директор Высшей школы несет персональную ответственность за:

- своевременность и качество выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим положением;
- своевременность и качество представления информации ректору и проректорам университета;
- качество организации учебного процесса;
- качество организации и проведения текущей, рубежной, промежуточной и итоговой аттестации слушателей подготовительного отделения;
- невыполнение целевых количественно-качественных показателей приема иностранных граждан в соответствии с показателями эффективности деятельности университета и программой стратегического академического лидерства;
- количественные показатели перевода иностранных граждан из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- соответствие удельного веса численности иностранных студентов, обучающихся по программам высшего образования, в общей численности студентов в соответствии с показателями эффективности деятельности университета и программой стратегического академического лидерства;
- соблюдения этики отношений с обучающимися и сотрудниками Высшей школы;
- соблюдения правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, гражданской обороны, коммерческой и служебной тайн;
- рациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов Высшей школы;
- соблюдение трудовой дисциплины, Устава и других внутренних нормативных актов.

43. Сотрудники Высшей школы несут ответственность за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– нарушение норм профессиональной этики, правил внутреннего распорядка и положений, установленных локальными нормативными актами университета в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

44. За неисполнение трудовых обязанностей, невыполнение показателей эффективности деятельности Высшей школы директор и сотрудники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

## **VII. Прекращение деятельности Высшей школы**

45. Прекращение деятельности Высшей школы осуществляется в виде ее реорганизации или ликвидации.

46. Высшая школа реорганизуется или ликвидируется решением ученого совета университета на основании приказа ректора.

47. При реорганизации Высшей школы, имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив КБГУ.