

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина**

***ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ СТУДЕНТАМИ
УПРАВЛЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ***

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность отдела по работе с иностранными студентами.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

- Трудовой Кодекс Кыргызской Республики, Закон Кыргызской Республики от 11 августа 2023 года № 179 «Об образовании»;
- Закон Кыргызской Республики от 17 июля 2000 года № 61 «О внешней миграции»;
- Положение о порядке пребывания иностранных граждан на территории Кыргызской Республики от 12 января 2024 года;
- Закон Кыргызской Республики от 14 декабря 1993 года N 1296-XI «О правовом положении иностранных граждан в Кыргызской Республике»;
- Инструкция о порядке оформления виз Кыргызской Республики от 10 октября 2023 года № 541;
- Постановление Правительства Кыргызской Республики от 11 апреля 2016 года №201 об утверждении Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;
- Устав КРСУ;
- Этический кодекс КРСУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка КРСУ;
- Приказы ректора и (или) уполномоченного лица, назначенного для временного исполнения обязанностей в период отсутствия ректора;
- Положение о работе Управления международных связей;
- Настоящее положение.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ГРС ПКР – Государственная Регистрационная служба при Правительстве Кыргызской Республики;

ДКС МИД КР – Департамент консульской службы министерства иностранных дел Кыргызской Республики;

КРСУ – Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина;

ОРИС – отдел по работе с иностранными студентами;

ОРС – отдел по работе со студентами;

УМС – Управление международных связей;

СМК – система менеджмента качества.

4 Общие положения

4.1 В своей деятельности ОРИС руководствуется:

- Действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией;
- Внутренними документами университета, приказами ректора и (или) уполномоченного лица, назначенного для временного исполнения обязанностей в период отсутствия ректора, поручениями и указаниями советника ректора по международному взаимодействию и начальника УМС;
- Политикой руководства университета;
- Должностными инструкциями работников ОРИС;

- Планами деятельности ОРИС;
- Настоящим Положением.

4.2 Руководство ОРИС осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению советника ректора по международному взаимодействию.

4.3 На должность руководителя ОРИС назначается лицо, имеющее высшее образование и соответствующий опыт работы не менее 2-х лет, со знанием иностранного языка, отличные коммуникативные и переговорные навыки, навыки работы в команде и организации работы отдела, навыки планирования и составления отчетности в соответствии с задачами отдела и требованиями делопроизводства КРСУ, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшее при приеме на работу:

- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;
- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

4.4 В период отсутствия руководителя ОРИС его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению советника ректора по международному взаимодействию.

4.5 Реорганизация и ликвидация ОРИС осуществляется приказом ректора КРСУ по представлению советника ректора по международному взаимодействию.

4.6 Подразделение непосредственно подчиняется начальнику УМС и входит в состав Управления международных связей КРСУ.

4.7 Структура ОРИС представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Структура ОРИС

4.8 Деятельность кадрового состава ОРИС регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- Начальника ОРИС;
- Главного специалиста ОРИС;
- Ведущего специалиста ОРИС;
- Специалиста ОРИС.

4.9 ОРИС обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

5 Основные цели и задачи

ОРИС, являясь структурным подразделением КРСУ, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

Целью ОРИС является организация работы с иностранным студентами в университете, оказание консультационной, организационной и информационной помощи в их адаптации в стране.

Задачами ОРИС являются:

- организация работы с иностранными обучающимися в университете, оказание консультационной, организационной и информационной помощи в адаптации в стране;
- участие в создании условий, направленных на расширение интеграции КРСУ в международное образовательное пространство и повышение входящей академической мобильности студентов;
- оказание содействия в предоставлении и расширении образовательных услуг иностранным гражданам;
- обеспечение информационной и консультационной помощи иностранным гражданам, желающим получить образование в КРСУ, по приему на обучение в Университет;
- информирование об образовательных услугах, предоставляемых Университетом;
- обеспечение информационной и консультационной помощи студентам КРСУ, желающим продолжить образование за рубежом;
- координация и совершенствование деятельности института уполномоченных факультетов по международному сотрудничеству;
- содействие международному признанию дипломов, выдаваемых университетом;
- содействие в подготовке необходимых документов для прибытия и пребывания иностранных студентов в Кыргызской Республике;
- работа с прибывающими в Университет иностранными гражданами;
- оформление виз иностранным студентам в ДКС МИД КР;
- осуществление регистрации иностранных студентов в ГРС ПКР.

6 Функции и права

В соответствии с основными целями и задачами ОРИС осуществляет:

6.1 Набор иностранных студентов для обучения в КРСУ по основным профессиональным образовательным программам.

6.2 Оформление договоров об оказании платных образовательных услуг иностранным гражданам по основным профессиональным программам высшего образования.

6.3 Формирование и передача в ОРС личных дел иностранных студентов.

6.4 Ведение банка данных иностранных студентов, обучающихся в университете.

6.5 Распространение информации среди студентов и преподавателей КРСУ о различных образовательных программах.

6.6 Организация периодических встреч руководства университета и государственных органов с иностранными студентами.

6.7 Подготовка и выпуск информационного бюллетеня о международных образовательных и стипендиальных программах, конкурсах, грантах, стажировках и конференциях.

6.8 Оказание содействия иностранным студентам в оформлении медицинских полисов через Фонд обязательного медицинского страхования при министерстве здравоохранения Кыргызской Республики.

6.9 Предоставление по указанию руководства Университета необходимой информации по иностранным студентам и слушателям, подготовка ответов на запросы государственных органов и других организаций в пределах компетенции.

6.10 Согласование с соответствующими структурами Университета вопроса приема иностранных студентов в рамках программ входящей мобильности, формирование и передача их личных дел в ОРС.

6.11 Подтверждение дипломов выпускников Университета через Посольства иностранных государств, зарубежные фирмы, осуществляющие эвалюацию дипломов.

6.12 Оформление приглашений и въездных виз иностранным делегациям и учащимся, приглашаемым университетом индивидуально или в рамках двухсторонних договоров.

6.13 Обеспечение паспортно-визового режима, контроль над выполнением иностранными гражданами правил внутреннего распорядка КРСУ и законодательства Кыргызской Республики.

6.14 Контроль над своевременным выездом выпускников и отчисленных студентов за пределы Кыргызской Республики.

6.15 Контроль над регистрацией иностранных граждан в установленном порядке, за соблюдением паспортно-визового режима иностранными гражданами, прибывающими в университет.

6.16 Консультирование сотрудников и студентов университета по оформлению документов для выезда за рубеж.

6.17 Изучение организации паспортно-визовых режимов стран из которых прибыли иностранные студенты.

6.18 Организация приема документов для продления визы.

6.19 Ведение банка данных иностранных граждан, оформивших визу через Университет.

6.20 Организация приглашения иностранных граждан для обучения в Кыргызско-Российском Славянском университете.

6.21 Оформление в соответствующих органах Кыргызской Республики разрешительных документов для работы иностранных специалистов в КРСУ.

6.22 Установление прямых контактов с отделом международных связей Министерства науки, высшего образования и инноваций Кыргызской Республики и департаментом развития качества образования при Министерстве просвещения Кыргызской Республики по планированию, координированию и улучшению совместных действий и работы с иностранными студентами.

6.23 Содействие уполномоченным факультетов по международному сотрудничеству в совершенствовании их работы по паспортно-визовому режиму.

6.24 Подготовка и выпуск информационных материалов для иностранных студентов.

6.25 Ведение банка данных иностранных студентов и слушателей курсов русского языка как иностранного, которым предоставляются визы.

6.26 Организация и проведение встреч иностранных студентов первого курса с представителями правоохранительных органов и руководством КРСУ.

6.27 Инструктаж иностранных студентов и слушателей по вопросам миграционного и визового режима Кыргызской Республики, соблюдения Положения и Правил внутреннего распорядка университета.

6.28 Участие в реализации Политики руководства университета.

6.29 Разработка целей ОРИС.

6.30 Участие в разработке и внедрении документации СМК в соответствии с компетенцией подразделения и по правилам управления документированной информацией.

6.31 Предоставление данных для анализа СМК со стороны руководства (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.32 Планирование деятельности структурного подразделения по повышению качества образования в соответствии с компетенцией подразделения для реализации Политики руководства университета.

В ходе деятельности ОРИС также может:

- представлять университет по поручению его руководства в различных внешних организациях и учреждениях;

- вносить предложения руководству университета по совершенствованию международного сотрудничества, повышению его эффективности, введению новых форм и методов работы;

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями университета, государственными органами и другими организациями в пределах компетенции.

- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой ОРИС;
- принимать участие в стажировках и программах повышения квалификации.

7 Ответственность сотрудников

7.1 Начальник ОРИС несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК, входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников ОРИС устанавливаются должностными инструкциями.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в ОРИС, несет начальник отдела.

8 Взаимодействие

8.1 С иностранными студентами – по вопросам приема на обучение в Университет, на курсы по изучению русского языка как иностранного, по вопросам получения визы и регистрации в течение всего периода обучения.

8.2 С уполномоченными факультетов по международному сотрудничеству - по вопросам координации и совершенствования их деятельности на факультетах и своевременной подачи документов для оформления виз;

8.3 С должностными лицами и структурными подразделениями Университета - по вопросам обеспечения деятельности отдела; обмена документами и информацией, предоставления отчетностей в установленном порядке,

8.4 С внешними организациями взаимодействие осуществляется исходя из перечня задач и функций ОРИС.

Положение об отделе по работе с иностранными студентами разработал:

Начальник отдела по работе с иностранными студентами



А.Э.Медетбекова

Лист согласования

Отдел по работе с иностранными студентами
Управления международных связей

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Советник ректора по международному взаимодействию		К.Д.Бактыгулова	01.12.25
Начальник управления международных связей		А.М.Исламова	01.12.25
Начальник правового управления		И.В.Летова <i>И.В.Летова</i>	01.12.25
Начальник управления по работе с персоналом		Н.А.Валитова	01.12.25

Зам

Лист согласования

Документ "Положение об отделе по работе с иностранными студентами (врем. № Проект_12932)"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Симанова Нина Алексеевна (Правовое управление, Заместитель начальника АУП)	Согласовано	28.11.2025 15:39	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Симанова Нина Алексеевна (Правовое управление, Заместитель начальника АУП)		
Бактыгулова Канайым Джумадиловна (Ректорат, Советник ректора по международному взаимодействию)	Согласовано	28.11.2025 16:12	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Бактыгулова Канайым Джумадиловна (Ректорат, Советник ректора по международному взаимодействию)		
Валитова Найля Анваровна (Управление по работе с персоналом, Начальник управления)	Согласовано	28.11.2025 16:24	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Валитова Найля Анваровна (Управление по работе с персоналом, Начальник управления)		