

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

**Кыргызско-Российский Славянский университет  
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина**

«Утверждаю»

Ректор ГОУ ВПО КРСУ

им. Б.Н. Ельцина  
В.И. Нифадьев

*Нифадьев*

2020



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о паспортно-визовом отделе  
Управления международных связей**

Бишкек 2020

## **1. Общие положения**

1. Паспортно-визовый отдел Управления международных связей создан в соответствии с приказом ректора КРСУ №411-П от 23 ноября 2007 года в связи с реорганизацией отдела международных связей в Управление международных связей.
2. Отдел является структурным подразделением Управления международных связей Государственного образовательного учреждения профессионального высшего образования Кыргызско-Российского Славянского университета имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина (далее - КРСУ).
3. Отдел осуществляет свою работу в соответствии с годовым планом, утвержденным начальником Управления международных связей КРСУ.
4. В своей деятельности отдел руководствуется инструкциями и нормативными актами Министерства образования и науки Кыргызской Республики и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными актами внутривузовского управления и настоящим Положением.
5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Управления международных связей, деканатами, кафедрами, научными и управлеченческими подразделениями университета.
6. Заведующий отделом осуществляет руководство отделом на правах единоначалия и несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.
7. Структура и штаты паспортно-визового отдела утверждаются и изменяются ректором КРСУ.
8. Отдел содержится за счет средств Университета.
9. Заведующий отделом назначается и освобождается от исполнения служебных обязанностей приказом ректора по представлению начальника Управления и согласованию с проректором по международным связям.

## **2. Основные задачи и функции отдела**

1. Оформление приглашений и въездных виз иностранным делегациям и учащимся, приглашаемых университетом индивидуально или в рамках двухсторонних договоров.
2. Обеспечение паспортно-визового режима, контроль над выполнением иностранными гражданами правил внутреннего распорядка КРСУ и законодательства Кыргызской Республики.
3. Контроль над своевременным выездом выпускников и отчисленных студентов за пределы Кыргызской Республики.
4. Контроль над регистрацией иностранных граждан в установленном порядке, за соблюдением паспортно-визового режима иностранными гражданами, прибывающими в университет.
5. Консультирование сотрудников и студентов университета по оформлению документов для выезда за рубеж.
6. Изучение организации паспортно-визовых режимов стран, откуда прибыли иностранные студенты.
7. Организация приема документов для продления визы.
8. Ведение банка данных иностранных граждан, оформивших визу через университет.
9. Организация приглашения иностранных граждан для обучения в Кыргызско-Российском Славянском университете.
10. Оформление в соответствующих органах страны разрешительных документов для работы иностранных специалистов в КРСУ.

11. Установление прямых контактов с отделом международных связей Министерства образования и науки Кыргызской Республики по планированию, координированию и улучшению совместных действий и работы с иностранными студентами.
12. Содействие уполномоченным факультетам по международному сотрудничеству в совершенствовании их работы по паспортно-визовому режиму.
13. Подготовка и выпуск информационных справочников по паспортно-визовым вопросам.
14. Ведение банка данных иностранных студентов и слушателей подготовительных курсов, изучающих русский язык, как иностранный, которым предоставляются визы.

### **3. Взаимодействия отдела**

В ходе осуществления своей деятельности отдел взаимодействует:

1. С иностранными студентами, со слушателями подготовительных курсов по изучению русского языка как иностранного - по вопросам получения визы.
2. С уполномоченными факультетами по международному сотрудничеству - по вопросам координации и своевременной подачи пакета документов для оформления виз.
3. С должностными лицами и структурными подразделениями университета – по вопросам обеспечения деятельности отдела, обмена документами и информацией, предоставления отчетности в установленном порядке.
4. С внешними организациями: Министерство образования и науки КР, Департамент консульской службы МИД КР, ГКНБ КР, Свердловское РОВД г.Бишкек, ОПВК ГУВД г.Бишкек - по вопросам деятельности отдела в пределах компетенции и согласно установленному порядку.

### **4. Права**

1. Вносить предложения руководству университета по совершенствованию паспортно-визовой деятельности, международного сотрудничества, введению новых форм и методов работы.
2. Заведующий отделом распределяет должностные обязанности среди сотрудников отдела, вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания отдела, подбору и назначению кадров, представляет к поощрению отличившихся сотрудников и привлечению к ответственности за нарушение трудовой дисциплины и неисполнения служебных обязанностей.
3. Получать в установленном порядке необходимые для работы документы университета и структурных подразделений Управления.
4. Представлять университет по согласованию с его руководством в различных внешних организациях и учреждениях по вопросам паспортно-визовой работы.
5. Участвовать в планировании и обсуждении годовых и перспективных планов работы УМС КРСУ.
6. Запрашивать необходимую информацию по обеспечению деятельности отдела от сотрудников соответствующих подразделений.
7. Заведующий отделом по согласованию с вышестоящим руководством имеет право представлять интересы сотрудников отдела в вышестоящих организациях.

### **5. Ответственность**

1. Заведующий отделом и его сотрудники несут ответственность за недобросовестное выполнение своих должностных обязанностей, осуществление задач, указанных в настоящем Положении.

2. За нарушение трудовой дисциплины и неисполнение служебных обязанностей могут быть привлечены к ответственности согласно норм действующего законодательства Кыргызской Республики.
3. За организацию деятельности отдела, своевременное, качественное выполнение запланированных работ.
4. За соблюдение производственной и трудовой дисциплины.
5. За целевое использование имеющегося оборудования и помещения.
6. За сохранность всех имеющихся видов информационной продукции, техники, оборудования и помещения.
7. За своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений ректора КРСУ, проректора по международным связям.
8. За выполнение всех обязанностей согласно должностным инструкциям.

**Положение разработано:**

Заведующая паспортно-визовым отделом  
Управления международных связей

Б.Н. Абакирова

**Согласовано:**

Проректор по международным связям

Л.Ч. Сыдыкова

Начальник Управления  
международных связей

  
Ю.И. Калужная

Заведующий юридическим отделом

  
М.Р. Шеров