

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. Нифальев



[Handwritten signature]
« 15 » октября 2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о благодарственном письме
Кыргызско-Российского Славянского университета

Бишкек 2020

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует порядок поощрения благодарственным письмом Кыргызско-Российского Славянского университета имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина (далее КРСУ им. Б.Н. Ельцина) иностранных студентов, обучающихся в КРСУ, их родителей (законных представителей), заказчиков.

2. Благодарственное письмо КРСУ им. Б.Н. Ельцина учреждено:

- для поощрения иностранных студентов за достигнутые успехи в учебе, активное участие в общественной жизни факультета, университета;
- для выражения признательности и благодарности родителям (законным представителям) иностранных студентов и заказчикам за участие в формировании активной жизненной, нравственной позиции их ребенка.

3. Главным основанием для поощрения благодарственным письмом КРСУ иностранного студента являются высокие показатели в учебе, примерное поведение и активное участие в научной и общественной жизни факультета, университета.

II. Порядок оформления, подготовки и выдачи

1. Поощрение благодарственным письмом иностранных студентов, их родителей (законных представителей) и заказчиков осуществляется на основании ходатайства на имя ректора университета, подаваемого начальником Управления международных связей по согласованию с проректором по международным связям на основании ходатайства декана факультета, на котором обучается иностранный студент.

2. К ходатайству декана факультета прилагается характеристика, подтверждающая достижения иностранного студента, отражающая показатели в учебе, степень участия в общественной жизни факультета, университета и другие заслуги.

3. Необходимые документы на поощрение представляются в Управление международных связей (отдел по работе с иностранными студентами) не позднее, чем за 1 месяц до предполагаемой даты вручения благодарственного письма.

4. Описание бланка благодарственного письма (далее - бланк):

- бланк представляет собой лист форматом 210 x 297 мм. Общий фон бланка – светло-серый с фоновым сетчатым рисунком. По краям бланка помещена рамка темно-бирюзового цвета шириной 5 мм, по внутреннему краю расположена рамка с чередующимися по углам декоративными элементами золотисто-коричневого цвета.

- в верхней части бланка по центру на расстоянии 18 мм от верхнего края листа расположено изображение логотипа КРСУ им. Б.Н. Ельцина. Под изображением логотипа КРСУ им. Б.Н. Ельцина на расстоянии 58 мм и 87 мм от верхнего края листа расположены соответственно выполненные черным цветом надписи «**КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**» и «**БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО**».

- ниже располагается текст благодарственного письма, заверенный подписью ректора и печатью КРСУ им. Б.Н. Ельцина с указанием даты, месяца и года.

4. Решение о поощрении благодарственным письмом принимается ректором, который издает соответствующий приказ. Копия приказа вместе с благодарственным письмом в торжественной обстановке вручаются студенту.
5. Вручение благодарственного письма КРСУ производится в торжественной обстановке ректором, одним из проректоров или по поручению – начальником Управления международных связей.
6. Повторное награждение благодарственным письмом в отдельных случаях возможно, не ранее чем через два года после предыдущего награждения этой же наградой.

III. Учет и хранение

1. Право изготовления и хранения бланков благодарственного письма иностранному студенту и благодарственного письма родителям (законным представителям) иностранного студента и заказчикам принадлежит Управлению международных связей КРСУ им. Б.Н. Ельцина.
2. Оформление и учет награжденных благодарственными письмами осуществляется Управлением международных связей КРСУ им. Б.Н. Ельцина (отдел по работе с иностранными студентами).
3. Для учета бланков благодарственного письма ведется журнал регистрации, содержащий информацию о номере и дате выдачи, анкетных данных награждаемого лица, подпись в получении.
4. В случае утраты благодарственного письма дубликат не выдается.

IV. Ответственность

1. Ответственность за организацию работы по оформлению, учету, хранению и выдаче бланков благодарственного письма возлагается на отдел по работе с иностранными студентами Управления международных связей.

Положение разработано:

Заведующим отделом по работе
с иностранными студентами

А.Э. Медетбекова

Согласовано:

Проректор по международным связям

Л.Ч. Сыдыкова

Начальник Управления
международных связей

Ю.И. Каложная

Заведующий юридическим отделом

М.Р. Шеров