

“Утверждено”
ректор КНУ им. Ж. Баласагына



Чонтоев Д.Т.
2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению учебной визы Кыргызской Республики
для иностранных студентов, магистрантов, слушателей, аспирантов и докторантов
Кыргызского национального университета имени Жусупа Баласагына

1. Общие положения и нормативно-правовая база

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок взаимодействия структурных подразделений Кыргызского национального университета имени Жусупа Баласагына (далее — **КНУ**, Университет), Департамента по международному сотрудничеству и связям (далее — **ДМСиС**) и иностранных граждан при оформлении, продлении и сопровождении учебной визы Кыргызской Республики.

1.2. Инструкция применяется в отношении иностранных граждан, поступающих и обучающихся в КНУ, которым в соответствии с законодательством Кыргызской Республики требуется оформление учебной визы.

1.3. Инструкция разработана с учетом требований законодательства Кыргызской Республики в сфере внешней миграции, визового и миграционного учета, а также нормативных правовых актов уполномоченных государственных органов.

1.4. При изменении законодательства Кыргызской Республики положения настоящей Инструкции применяются с учетом действующих нормативных правовых актов.

1.5. Учебная виза оформляется иностранному гражданину в целях обучения в образовательной организации Кыргызской Республики на срок и на условиях, установленных законодательством Кыргызской Республики.

2. Категории иностранных граждан, которым необходимо оформление учебной визы

2.1. Учебная виза оформляется иностранным гражданам, поступившим или обучающимся в КНУ, если наличие такой визы предусмотрено законодательством Кыргызской Республики.

2.2. Оформление учебной визы осуществляется для иностранных:

1. студентов программ бакалавриата;
2. магистрантов;
3. слушателей подготовительных и иных образовательных курсов;
4. аспирантов и докторантов;
5. учащихся Гимназии КНУ;
6. иных иностранных граждан, прибывающих в КНУ для обучения, в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

2.3. Вид, срок действия, количество въездов и порядок продления учебной визы определяются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и решениями уполномоченных государственных органов.

3. Распределение ответственности

3.1. Общее координационное сопровождение вопросов, связанных с оформлением учебных виз иностранных граждан, осуществляет ДМСиС.

3.2. Институты, факультеты, Академия языков, Школа докторантуры и иные структурные подразделения КНУ, принимающие на обучение иностранных граждан, несут ответственность за своевременное представление в ДМСиС необходимых документов и достоверность сведений, содержащихся в них.

3.3. Иностранный гражданин несет ответственность за соблюдение требований законодательства Кыргызской Республики в части визового режима, регистрации по месту пребывания и сроков законного пребывания на территории Кыргызской Республики.

3.4. Структурное подразделение, в котором обучается иностранный гражданин, обязано своевременно информировать ДМСиС об изменении его статуса, прекращении, приостановлении или завершении обучения, отчислении, академическом отпуске, переводе, изменении формы обучения и иных обстоятельствах, которые могут повлиять на его визовый и миграционный статус.

4. Обязанности институтов, факультетов и иных структурных подразделений

4.1. Институты, факультеты, Академия языков, Школа докторантуры и иные структурные подразделения, осуществляющие прием и обучение иностранных граждан, обязаны:

4.1.1. Своевременно информировать ДМСиС о приеме иностранного гражданина на обучение.

4.1.2. Назначить ответственное лицо за взаимодействие с ДМСиС по вопросам оформления учебных виз и миграционного учета иностранных граждан.

4.1.3. Формировать и своевременно представлять в ДМСиС полный пакет документов, необходимый для оформления первичной учебной визы.

4.1.4. Проверять правильность сведений об иностранном гражданине, указанных в документах, в том числе:

1. фамилии и имени;
2. даты и места рождения;
3. гражданства;
4. паспортных данных;
5. сведений об образовательной программе;
6. сроков и формы обучения.

4.1.5. Обеспечивать соответствие представляемых сведений данным, содержащимся в документах иностранного гражданина и информационных системах Университета.

4.1.6. Своевременно направлять в ДМСиС документы для продления учебной визы — не позднее установленного настоящей Инструкцией срока.

4.1.7. Не допускать необоснованного затягивания подачи документов, необходимого для своевременного оформления или продления визы.

4.1.8. Незамедлительно информировать ДМСиС о случаях:

1. отчисления иностранного гражданина;
2. прекращения или приостановления обучения;
3. перевода в другое структурное подразделение;
4. изменения образовательной программы;
5. изменения формы обучения;
6. предоставления академического отпуска;
7. восстановления после отчисления;
8. изменения сроков обучения;

9. иных обстоятельств, влияющих на визовый или миграционный статус иностранного гражданина.

4.1.9. Информировать иностранных обучающихся о необходимости соблюдения сроков действия визы, регистрации по месту пребывания и требований миграционного законодательства Кыргызской Республики.

4.1.10. Не позднее чем за **30 календарных дней до окончания срока действия учебной визы** направлять в ДМСиС информацию о необходимости ее продления и необходимые документы.

4.1.11. Оказывать содействие ДМСиС в получении справок, подтверждающих статус иностранного гражданина в КНУ.

4.2. Ответственное лицо структурного подразделения несет ответственность за своевременность и полноту передачи документов и информации в ДМСиС.

5. Подготовительный этап — оформление первичной учебной визы

5.1. Для оформления первичной учебной визы структурное подразделение КНУ представляет в ДМСиС:

1. рапорт на оформление первичной учебной визы;
2. визовую анкету;
3. копию действующего заграничного паспорта;
4. фотографию паспортного формата 3,5 × 4,5 см;
5. документы, подтверждающие зачисление или намерение зачисления иностранного гражданина на обучение;
6. иные документы в соответствии с требованиями законодательства Кыргызской Республики и по запросу ДМСиС.

5.2. Срок действия заграничного паспорта должен соответствовать требованиям законодательства Кыргызской Республики и быть достаточным для оформления соответствующих документов.

5.3. Все документы, представленные структурным подразделением, подлежат предварительной проверке на полноту и соответствие установленным требованиям.

5.4. При выявлении неполного пакета документов или несоответствия представленных сведений ДМСиС возвращает документы в соответствующее структурное подразделение для устранения выявленных недостатков.

6. Рассмотрение документов комиссией

6.1. Документы иностранных граждан проходят рассмотрение в установленном порядке комиссией по рассмотрению документов иностранных студентов, магистрантов, докторантов и слушателей для оформления визы, созданной соответствующим приказом КНУ.

6.2. Комиссия рассматривает:

1. полноту представленного пакета документов;
2. достоверность представленных сведений;
3. соответствие документов установленным требованиям;
4. основания для оформления учебной визы;
5. возможность дальнейшего оформления необходимых документов.

6.3. По результатам рассмотрения документов принимается решение о возможности дальнейшего оформления документов для учебной визы.

6.4. При необходимости комиссия вправе запросить дополнительные документы или сведения.

7. Обязанности Департамента по международному сотрудничеству и связям

7.1. ДМСиС осуществляет общее координационное сопровождение процесса оформления учебных виз иностранных граждан.

7.2. ДМСиС:

1. принимает и организует рассмотрение документов комиссией;
2. взаимодействует с уполномоченными государственными органами;
3. осуществляет сопровождение процедуры оформления виз;
4. информирует структурные подразделения о необходимости устранения выявленных недостатков;
5. ведет учет иностранных граждан, находящихся на визовом сопровождении КНУ;
6. консультирует структурные подразделения и иностранных граждан по вопросам визового и миграционного режима;
7. обеспечивает хранение документов в пределах установленной компетенции.

7.3. ДМСиС вправе запрашивать у структурных подразделений дополнительные документы и сведения, необходимые для оформления учебной визы.

8. Регистрация по месту пребывания

8.1. Иностранный гражданин обязан соблюдать установленный законодательством Кыргызской Республики порядок регистрации по месту пребывания.

8.2. Иностранный обучающийся обязан своевременно предоставить в КНУ документы и сведения, необходимые для осуществления миграционного учета, в случаях, когда такой учет осуществляется при содействии Университета.

8.3. Иностранный гражданин, проживающий в общежитии КНУ, проходит регистрацию в установленном порядке при содействии ответственного подразделения Университета.

8.4. При изменении места проживания иностранный гражданин обязан незамедлительно сообщить об этом в ДМСиС и предоставить необходимые документы.

8.5. Нарушение порядка и сроков регистрации влечет ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

9. Продление учебной визы

9.1. Для продления учебной визы структурное подразделение совместно с иностранным обучающимся представляет в ДМСиС необходимые документы **не позднее чем за 30 календарных дней до окончания срока действия действующей визы**, если иной срок не установлен законодательством Кыргызской Республики.

9.2. Для продления визы могут потребоваться:

1. рапорт на продление учебной визы;
2. заграничный паспорт;
3. копия действующей визы;
4. документы о регистрации по месту пребывания;
5. справка из КНУ, подтверждающая статус обучения;
6. договор на обучение;
7. Медицинская справка по форме 086/у;
8. Справку об отсутствии ВИЧ;
9. полис медицинского страхования — в случаях, предусмотренных законодательством;
10. визовая анкета;

11. фотография паспортного формата;
12. иные документы по требованию уполномоченных органов.

9.3. Продление учебной визы осуществляется при наличии законных оснований для дальнейшего пребывания иностранного гражданина в Кыргызской Республике.

9.4. Структурное подразделение обязано своевременно уведомить ДМСиС о продолжении обучения иностранного гражданина.

10. Действия при прекращении обучения

10.1. При отчислении, прекращении или приостановлении обучения иностранного гражданина структурное подразделение обязано незамедлительно направить соответствующую информацию в ДМСиС.

10.2. ДМСиС осуществляет необходимые действия в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и установленными процедурами в отношении визового и миграционного статуса иностранного гражданина.

10.3. Структурное подразделение несет ответственность за своевременное информирование ДМСиС о прекращении или изменении статуса обучения иностранного гражданина.

11. Ответственность за нарушение визового и миграционного режима

11.1. Иностранные граждане обязаны соблюдать законодательство Кыргызской Республики, требования визового режима, сроки действия визы и установленные правила регистрации.

11.2. За нарушение визового и миграционного режима иностранный гражданин может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

11.3. Структурные подразделения КНУ несут ответственность в пределах своей компетенции за достоверность и своевременность предоставления документов и информации в ДМСиС.

11.4. КНУ не несет ответственности за нарушение иностранным гражданином требований миграционного законодательства, если нарушение произошло вследствие действий или бездействия самого иностранного гражданина.

12. Заключительные положения

12.1. Все структурные подразделения КНУ, осуществляющие прием и обучение иностранных граждан, обязаны соблюдать требования настоящей Инструкции.

12.2. Руководители институтов, факультетов, Академии языков, Школы докторантуры и иных структурных подразделений несут ответственность за организацию работы по своевременному представлению документов иностранных граждан в ДМСиС.

12.3. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся на основании приказа ректора КНУ.

12.4. Вопросы, не урегулированные настоящей Инструкцией, регулируются законодательством Кыргызской Республики и внутренними нормативными документами КНУ.

13. Контактная информация

Департамент по международному сотрудничеству и связям

Кыргызского национального университета имени Жусупа Баласагына

Адрес: г. Бишкек, ул. Фрунзе, 547

Телефон: +996 312 123456

E-mail: ird.knu@gmail.com

Сайт: <https://www.knu.kg>

Основные информационные ресурсы:

- Электронная виза Кыргызской Республики: <https://evisa.e-gov.kg>
- Министерство иностранных дел Кыргызской Республики: <https://mfa.gov.kg>

Разработал директор ДМСиС



Келдибеков Б.Т.