

**“Утверждено”
ректор КНУ им. Ж. Баласагына**



Чонтоев Д.Т.
” 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей комиссии по рассмотрению документов иностранных граждан, обучающихся и работающих в КНУ им. Ж. Баласагына

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, функции, права, обязанности и порядок работы постоянно действующей комиссии Кыргызского национального университета имени Жусупа Баласагына по рассмотрению документов иностранных граждан (далее — **Комиссия**).

1.2. Комиссия создается в целях совершенствования и оптимизации порядка рассмотрения документов иностранных граждан, обеспечения соблюдения требований законодательства Кыргызской Республики, своевременного оформления разрешительных документов, а также повышения эффективности организации работы с иностранными гражданами в Кыргызском национальном университете имени Жусупа Баласагына (далее — **КНУ, Университет**).

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

1. Конституцией Кыргызской Республики;
2. законами Кыргызской Республики;
3. нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в сфере внешней миграции;
4. нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в сфере образования;
5. нормативными правовыми актами Кыргызской Республики в сфере трудовой миграции;
6. Временным положением о порядке оформления разрешительных документов для пребывания и осуществления трудовой деятельности на территории Кыргызской Республики иностранными гражданами и лицами без гражданства, в редакции постановления Кабинета Министров Кыргызской Республики от 27 июня 2025 года № 367;
7. иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;
8. уставом КНУ;
9. приказами и распоряжениями ректора КНУ;
10. настоящим Положением;
11. иными внутренними нормативными документами Университета.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Департаментом по международному сотрудничеству и связям (далее — **ДМСиС**), отделом кадров, учебными структурными подразделениями, а также иными структурными подразделениями Университета.

1.6. Решения Комиссии принимаются в пределах ее компетенции и оформляются выпиской из протокола.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями деятельности Комиссии являются:

1. обеспечение единого подхода к рассмотрению документов иностранных граждан;
2. обеспечение своевременного оформления визовых, миграционных и разрешительных документов;
3. проверка соответствия представленных документов требованиям законодательства Кыргызской Республики;
4. обеспечение соблюдения Университетом требований законодательства в сфере внешней миграции и привлечения иностранных граждан;
5. совершенствование взаимодействия между структурными подразделениями Университета по вопросам работы с иностранными гражданами.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Рассмотрение документов иностранных студентов, магистрантов, докторантов, слушателей и иных иностранных обучающихся для оформления и продления учебных виз и иных необходимых документов.

2.2.2. Рассмотрение документов иностранных преподавателей, специалистов и волонтеров для получения Единого разрешения, и оформления квоты на привлечение иностранных граждан к трудовой деятельности в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики.

2.2.3. Проверка полноты и достоверности представленных документов.

2.2.4. Рассмотрение обоснованности привлечения иностранных граждан к обучению, преподавательской, научной, профессиональной и иной деятельности в Университете.

2.2.5. Координация взаимодействия структурных подразделений по вопросам оформления разрешительных документов иностранных граждан.

3. Состав Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом ректора КНУ.

3.2. В состав Комиссии входят председатель, члены Комиссии и представители структурных подразделений, от которых поступают обращения по вопросам оформления документов иностранных граждан.

3.3. Председателем Комиссии является директор Департамента по международному сотрудничеству и связям.

3.4. В состав Комиссии входят:

1. директор Департамента по международному сотрудничеству и связям — председатель Комиссии;
2. директор Департамента системы менеджмента качества образования;
3. представитель отдела кадров;
4. начальник и/или представитель соответствующего структурного подразделения — по вопросам, относящимся к его компетенции;
5. представители институтов;
6. представители факультетов;
7. директор Академии языков;
8. директор Школы докторантуры;
9. директор Института Конфуция;
10. иные представители структурных подразделений по решению председателя Комиссии.

3.5. При рассмотрении конкретного вопроса в заседании Комиссии участвует представитель соответствующего структурного подразделения, инициировавшего обращение.

3.6. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет лицо, назначенное председателем или руководством Университета в установленном порядке.

4. Полномочия и функции Комиссии

4.1. В отношении иностранных обучающихся

Комиссия:

4.1.1. Рассматривает полный пакет документов иностранных студентов, магистрантов, докторантов, слушателей и иных иностранных обучающихся, необходимых для оформления учебной визы и иных миграционных документов.

4.1.2. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

4.1.3. Рассматривает документы на первичное оформление учебной визы.

- 4.1.4. Рассматривает документы на продление учебной визы.
- 4.1.5. Проверяет наличие подтверждения статуса обучения иностранного гражданина.
- 4.1.6. Рассматривает вопросы соблюдения иностранными обучающимися требований миграционного законодательства.
- 4.1.7. Принимает решение о возможности инициирования процедуры оформления или продления необходимых документов.
- 4.1.8. Рассматривает представленные документы в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня их поступления в Комиссию.

4.2. В отношении иностранных преподавателей, специалистов и волонтеров Комиссия:

- 4.2.1. Рассматривает документы иностранных преподавателей, специалистов и волонтеров, привлекаемых КНУ.
- 4.2.2. Рассматривает необходимость и обоснованность привлечения иностранного гражданина к трудовой деятельности.
- 4.2.3. Проверяет соответствие квалификации иностранного гражданина предполагаемой должности или виду деятельности.
- 4.2.4. Рассматривает документы, необходимые для получения Единого разрешения.
- 4.2.5. Рассматривает вопросы оформления квоты на привлечение иностранных граждан к трудовой деятельности.
- 4.2.6. Проверяет наличие трудового договора и соответствие его условий установленным требованиям.
- 4.2.7. Рассматривает документы на продление Единого разрешения.
- 4.2.8. Рассматривает вопросы изменения условий трудовой деятельности иностранного гражданина.
- 4.2.9. Рассматривает документы в случаях прекращения трудовых отношений с иностранным работником в части необходимых миграционных процедур.
- 4.2.10. Принимает решение о возможности инициирования процедуры получения Единого разрешения и оформления квоты на привлечение иностранного гражданина к трудовой деятельности.

5. Права Комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

- 5.1.1. Запрашивать у структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для рассмотрения вопроса.
- 5.1.2. Запрашивать дополнительные документы у иностранного гражданина.
- 5.1.3. Возвращать документы на доработку при выявлении неполноты, неточностей или несоответствия установленным требованиям.
- 5.1.4. Приглашать на заседания Комиссии руководителей структурных подразделений и иных должностных лиц.
- 5.1.5. Получать от отдела кадров сведения о трудовых отношениях с иностранными гражданами.
- 5.1.6. Получать от учебных структурных подразделений сведения о статусе иностранных обучающихся.
- 5.1.7. Направлять запросы в соответствующие государственные органы в пределах установленной компетенции и в установленном порядке.
- 5.1.8. Вносить предложения руководству Университета по совершенствованию порядка работы с иностранными гражданами.
- 5.1.9. Отказывать в согласовании обращения при отсутствии необходимых документов или наличии обстоятельств, препятствующих оформлению соответствующих документов, с указанием причин.

6. Обязанности председателя Комиссии

6.1. Председатель Комиссии:

1. организует работу Комиссии;
2. руководит заседаниями Комиссии;
3. определяет дату и повестку заседаний;
4. обеспечивает рассмотрение вопросов в установленные сроки;
5. распределяет обязанности между членами Комиссии;
6. подписывает протоколы заседаний;
7. контролирует исполнение решений Комиссии;
8. представляет Комиссию во взаимодействии с руководством Университета и структурными подразделениями;
9. при необходимости приглашает на заседания представителей структурных подразделений.

7. Обязанности членов Комиссии

7.1. Члены Комиссии обязаны:

1. принимать участие в заседаниях Комиссии;
2. объективно и всесторонне рассматривать представленные документы;
3. соблюдать требования законодательства Кыргызской Республики;
4. не допускать необоснованного затягивания рассмотрения документов;
5. сохранять конфиденциальность сведений, полученных в процессе работы;
6. своевременно информировать председателя о выявленных недостатках и обстоятельствах, препятствующих оформлению документов;
7. участвовать в подготовке предложений и рекомендаций Комиссии.

7.2. Член Комиссии вправе высказать особое мнение по рассматриваемому вопросу. Особое мнение приобщается к протоколу заседания.

8. Обязанности структурных подразделений

8.1. Институты, факультеты, Академия языков, Школа докторантуры, Институт Конфуция и иные структурные подразделения, иницирующие привлечение или обучение иностранных граждан, обязаны:

1. своевременно направлять документы в ДМСиС;
2. предоставлять полный и достоверный пакет документов;
3. обосновывать необходимость привлечения иностранного гражданина;
4. обеспечивать правильность персональных данных;
5. своевременно предоставлять документы для продления разрешительных документов;
6. информировать ДМСиС об изменении статуса иностранного гражданина;
7. незамедлительно сообщать о прекращении обучения или трудовых отношений;
8. назначать ответственное лицо за взаимодействие с ДМСиС.

8.2. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за достоверность предоставленной информации в пределах своей компетенции.

9. Порядок работы Комиссии

- 9.1.** Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, исходя из количества поступивших документов и сроков оформления разрешительных документов.
- 9.2.** Заседание Комиссии проводится при наличии кворума.
- 9.3.** Кворум составляет не менее половины утвержденного состава Комиссии.
- 9.4.** Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.
- 9.5.** При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.
- 9.6.** Заседания Комиссии оформляются протоколом.
- 9.7.** В протоколе указываются:

1. дата и место проведения заседания;
2. состав присутствующих;
3. повестка дня;
4. сведения о рассматриваемом иностранном гражданине;
5. представившее документы структурное подразделение;
6. результаты рассмотрения;
7. принятое решение;
8. рекомендации и поручения;
9. особое мнение членов Комиссии — при наличии.

9.8. Протокол подписывается председателем и членами Комиссии, участвовавшими в заседании.

9.9. При необходимости решение Комиссии оформляется выпиской из протокола.

10. Решения Комиссии

10.1. По результатам рассмотрения документов Комиссия может принять одно из следующих решений:

1. согласовать оформление соответствующих документов;
2. согласовать инициирование процедуры оформления Единого разрешения;
3. согласовать инициирование процедуры оформления квоты;
4. согласовать продление соответствующих разрешительных документов;
5. направить документы на доработку;
6. отказать в согласовании обращения с указанием причин;
7. запросить дополнительные документы или сведения.

10.2. Решение Комиссии является основанием для дальнейшего оформления документов в пределах компетенции соответствующих структурных подразделений и не заменяет решения уполномоченных государственных органов.

10.3. Окончательное решение об оформлении визы, Единого разрешения, квоты и иных разрешительных документов принимается соответствующими уполномоченными государственными органами в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

11. Взаимодействие Комиссии с государственными органами

11.1. Комиссия через ДМСиС взаимодействует с государственными органами Кыргызской Республики по вопросам:

1. оформления виз;
2. оформления Единого разрешения;
3. привлечения и использования иностранной рабочей силы;
4. оформления квоты;

5. регистрации иностранных граждан;
6. соблюдения миграционного законодательства;
7. получения необходимых разъяснений и сведений.

11.2. Взаимодействие с государственными органами осуществляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

12. Документооборот и хранение документов

12.1. Документы, представленные на рассмотрение Комиссии, регистрируются и хранятся в установленном в Университете порядке.

12.2. ДМСиС ведет учет рассмотренных Комиссией обращений и решений.

12.3. Протоколы заседаний Комиссии и выписки из них хранятся в ДМСиС в соответствии с номенклатурой дел и установленными сроками хранения документов.

12.4. Доступ к персональным данным иностранных граждан предоставляется только лицам, имеющим соответствующие полномочия.

13. Ответственность

13.1. Члены Комиссии несут ответственность за исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и внутренними нормативными документами КНУ.

13.2. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременность и достоверность представляемых документов и сведений.

13.3. ДМСиС несет ответственность за организацию и координацию работы Комиссии в пределах своих полномочий.

13.4. Иностранные граждане несут ответственность за достоверность предоставленных ими сведений и соблюдение требований законодательства Кыргызской Республики.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения ректором КНУ.

14.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа ректора КНУ.

14.3. В случае изменения законодательства Кыргызской Республики положения настоящего Положения применяются с учетом действующих нормативных правовых актов до внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.

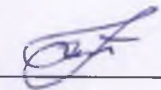
14.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Кыргызской Республики и внутренними нормативными документами КНУ.

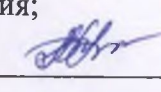
Разработал директор ДМСиС



Келдибеков Б.Т.

Согласовано :

1. Койчиева Жылдыз Джамалдиновна  директор Департамента системы менеджмента качества образования;

2. Султанбекова Диана Мелисбековна  заместитель директора ДМСиС