

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

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
УПРАВЛЕНИЕ 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 Управления международных связей.

2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность

- Трудовой кодекс Кыргызской Республики;
- 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;
- Закон Кыргызской Республики «Об образовании» от 11 августа 2023 года № 179;
- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Инструкции и нормативные акты Министерства образования и науки Кыргызской Республики, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Приказы и распоряжения ректора и (или) уполномоченного лица, назначенного для временного исполнения обязанностей в период отсутствия ректора;
- Настоящее положение.

3. Термины, определения и сокращения.

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

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

СМК – система менеджмента качества;

ОМС – отдел международных связей;

ОРИС – отдел по работе с иностранными студентами;

УМС – управление международных связей.

4. Общие положения.

4.1 В своей деятельности Управление международных связей руководствуется действующей нормативно-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, данными в рамках его компетенций, политикой руководства университета, должностными инструкциями работников Управления международных связей, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 Руководство Управлением международных связей осуществляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению советника ректора по международному взаимодействию.

4.3 На должность руководителя Управления международных связей назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы на педагогических или руководящих

должностях не менее 3 лет, владеющее английским языком и обладающее опытом работы в сфере международного сотрудничества. Кандидат должен пройти предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не иметь противопоказаний по состоянию здоровья, а также пройти 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 Управления международных связей его функции выполняет заместитель начальника Управления международных связей в соответствии с должностными инструкциями.

4.5 Реорганизация и ликвидация Управления международных связей осуществляется приказом ректора КРСУ по представлению советника ректора по международному взаимодействию.

4.6 Подразделение непосредственно подчиняется ректору и советнику ректора по международному взаимодействию.

4.7 Структура Управления международных связей представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Структура Управления международных связей

4.8 Деятельность кадрового состава Управления международных связей регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- начальника Управления международных связей;
- заместителя начальника Управления международных связей;
- начальника отдела международных связей;
- начальника отдела по работе с иностранными студентами;
- главного специалиста отдела международных связей;
- главного специалиста отдела по работе с иностранными студентами;
- ведущего специалиста отдела международных связей;
- ведущего специалиста отдела по работе с иностранными студентами;
- специалиста отдела международных связей;
- специалиста отдела по работе с иностранными студентами.

4.9 Управление международных связей обязано выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

5. Основные цели и задачи

Управление международных связей, являясь структурным подразделением КРСУ, в своей деятельности реализует следующую цель: содействие развитию международной деятельности КРСУ и укрепление репутации КРСУ в международных образовательных и научных сообществах.

Исходя из цели, деятельность Управления направлена на решение следующих задач:

- развитие сотрудничества с зарубежными университетами и иными организациями, работающими в области высшего образования и науки;
- информационно-аналитическая и организационная поддержка международной деятельности и участия КРСУ в международных сетевых организациях, программах и проектах в сфере международного высшего образования;
- содействие интернационализации образовательного процесса и научной деятельности КРСУ.

6. Функции и права

В соответствии с основными целями и задачами Управление международных связей осуществляет:

- 6.1 Участие в стратегическом планировании международной деятельности КРСУ по направлениям, относящимся к деятельности Управления.
- 6.2 Участие в разработке, реализации и мониторинге планов сотрудничества КРСУ и его структурных подразделений с зарубежными партнерами КРСУ.
- 6.3 Инициирование и реализация мероприятий в КРСУ и за рубежом, способствующих установлению и развитию международных партнерств между КРСУ и зарубежными университетами и иными организациями, работающими в области высшего образования; участие в переговорах и осуществление взаимодействия с представителями зарубежных университетов, международных организаций и фондов, посольств иностранных государств, аккредитованных в Кыргызской Республике, по направлениям, относящимся к деятельности Управления.
- 6.4 Оказание консультативной и практической помощи структурным подразделениям университета в подготовке проектов договоров, соглашений, меморандумов, дорожных карт, протоколов намерений сотрудничества с зарубежными вузами, организациями.
- 6.5 Мониторинг реализации договоров и других документов о сотрудничестве между КРСУ и зарубежными организациями.

6.6 Содействие структурным подразделениям в разработке и адаптации рекламно-информационных материалов, связанных с международным сотрудничеством университета, в том числе для зарубежных партнёров и иностранных обучающихся.

6.7 Содействие развитию входящей академической мобильности иностранных студентов и преподавателей, а также организационное сопровождение международных обменов в рамках действующих соглашений.

6.8 Организационное сопровождение приема иностранных граждан на обучение в университет, включая консультирование, проверку и прием документов. Оказание помощи иностранным студентам в их адаптации в университете и Кыргызстане.

6.9 Оказание консультационной и визовой поддержки иностранным студентам, научно-педагогическим и научным сотрудникам, выезжающим на учебу, стажировки, командировки за рубеж и приезжающим в университет. Оказание содействия в оформлении временной регистрации иностранных граждан в установленном порядке, контроль за соблюдением паспортно-визового режима.

6.10 Содействие в организации и подготовки институциональной части заявок КРСУ для участия в международных конкурсах на получение внешнего финансирования, членства в международных ассоциациях, участия в международных мероприятиях, опросах и т.п. при взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями КРСУ.

6.11 Консультирование образовательных, научно-исследовательских и административно-управленческих структурных подразделений КРСУ, работников и обучающихся КРСУ о возможностях развития международного сотрудничества.

6.12 Участие в подготовке предложений по вопросам развития международной деятельности структурных подразделений КРСУ.

6.13 Информационное обеспечение международной деятельности университета, ведение базы данных по подписанным договорам и соглашениям, контингенту обучающихся иностранных студентов, стажеров, аспирантов и докторантов.

6.14 Координация работы структурных подразделений по ведению международной и внутренней переписки от имени университета с потенциальными партнерами (вузами, международными фондами, организациями по вопросам установления связей и сотрудничества).

6.15 Содействие международному признанию дипломов, выдаваемых университетом.

6.16 Сбор, обработка и анализ информации, написание справочно-аналитической и отчетной документации по направлениям деятельности Управления.

6.17 Участие в реализации Политики руководства университета.

6.18 Разработка целей Управления международных связей.

6.19 Содействие в разработке и поддержании документации СМК по направлениям, относящимся к деятельности Управления, с соблюдением установленных требований к ведению официальных документов.

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

6.21 Планирование и реализация мероприятий в области международной деятельности, направленных на повышение качества образовательного процесса (в пределах компетенции подразделения) в соответствии с Политикой руководства университета.

6.22. Координация протокольного сопровождения международных визитов и официальных встреч, включая взаимодействие с профильными подразделениями университета по вопросам организационно-технического обеспечения мероприятий.

В ходе деятельности Управление международных связей также может:

- запрашивать и получать от структурных подразделений КРСУ статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- вносить предложения о совершенствовании деятельности Управления и КРСУ советнику ректора по международному взаимодействию;
- представлять на рассмотрение советнику ректора по международному взаимодействию предложения об участии сотрудников КРСУ в международных и внутренних мероприятиях различного формата — конференциях, форумах, стажировках, рабочих площадках и иных встречах;
- по согласованию с советником ректора по международному взаимодействию привлекать к решению основных задач Управления соответствующие образовательные, научные и иные подразделения КРСУ;
- использовать корпоративные информационные ресурсы, банки данных и информационные системы КРСУ, а также получать необходимое информационное и техническое обеспечение для качественного и своевременного выполнения задач Управления;
- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой Управления международных связей.

7. Ответственность сотрудников

7.1 Начальник Управления международных связей несет полную ответственность за качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями работников подразделения, 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 Управления международных связей устанавливаются должностными инструкциями.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в Управление международных связей, несет назначенное материально-ответственное лицо из числа сотрудников Управления международных связей.

8. Взаимодействие

8.1 Подразделения университета представляют информацию в Управление международных связей по его требованиям, согласно установленным должностным инструкциям и нормативным документам, регулирующим деятельность Управления.

8.2 Управление международных связей по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов КРСУ.

8.4 С внешними организациями взаимодействие осуществляется, исходя из перечня задач и функций Управления международных связей.

9. Уполномоченные по международному сотрудничеству

9.1. Институт уполномоченных по международному сотрудничеству не является самостоятельным структурным подразделением КРСУ и функционирует на общественных началах.

9.2. Уполномоченные назначаются приказом ректора по предложению деканатов и находятся в прямом подчинении декана факультета.

9.3. Методическое руководство и координация деятельности уполномоченных осуществляется Управлением международных связей.

9.4. Работа уполномоченных направлена на:

- консультационную и организационную поддержку иностранных обучающихся на факультетах;
- оперативную связь факультетов с УМС;
- содействие деканатам по вопросам адаптации иностранных студентов;
- доведение до обучающихся информации по визовыми, регистрационным и иным требованиям.

Положение об Управлении международных связей разработал:

Начальник Управления международных связей



А.М. Исламова

Лист согласования

Положения о структурном подразделении

Управление международных связей

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Советник ректора по международному взаимодействию		К.Д.Бактыгулова	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

Замеч

Лист согласования

Документ "Положение об Управлении международных связей (врем. № Проект_12852)"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Симанова Нина Алексеевна (Правовое управление, Заместитель начальника АУП)	Согласовано	28.11.2025 15:28	С учетом изменений
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Симанова Нина Алексеевна (Правовое управление, Заместитель начальника АУП)		
Бактыгулова Канайым Джумадиловна (Ректорат, Советник ректора по международному взаимодействию)	Согласовано	26.11.2025 16:29	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Бактыгулова Канайым Джумадиловна (Ректорат, Советник ректора по международному взаимодействию) Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		
Валитова Найля Анваровна (Управление по работе с персоналом, Начальник управления)	Согласовано	26.11.2025 16:54	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Валитова Найля Анваровна (Управление по работе с персоналом, Начальник управления) Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)		

Лист согласования

Документ "Положение об Управлении международных связей (врем. № Проект_12852)"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Симанова Нина Алексеевна (Правовое управление, Заместитель начальника АУП)	Согласовано	28.11.2025 15:28	С учетом изменений
ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Симанова Нина Алексеевна (Правовое управление, Заместитель начальника АУП)			
Бактыгулова Канайым Джумадиловна (Ректорат, Советник ректора по международному взаимодействию)	Согласовано	26.11.2025 16:29	
ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Бактыгулова Канайым Джумадиловна (Ректорат, Советник ректора по международному взаимодействию) Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)			
Валитова Найля Анваровна (Управление по работе с персоналом, Начальник управления)	Согласовано	26.11.2025 16:54	
ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Валитова Найля Анваровна (Управление по работе с персоналом, Начальник управления) Версия согласованного файла(-ов) отличается от текущей(-их)			