

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ
ИНСТИТУТ (НИМСИ)**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ НИМСИ

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖДУНАРОДНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СМК-СТ-08-01-2020

ЖАЛАЛ-АБАД, 2020

Содержание

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ и сокращения.....	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ	6
5.1а. Описание процесса международного командирования.....	6
5.1а.1. Планирование международного командирования.....	6
5.1а.2. Подготовка пакета документов на международное командирование	7
5.1а.3. Издание и рассылка приказов о командировании.	7
5.1а.4. Финансовое сопровождение международного командирования.....	8
5.1а.5. Составление отчетных документов о международном командировании.....	8
5.1б. Описание процесса направления обучающихся за границу.....	9
5.1б.1. Планирование направления за границу.	9
5.1б.2. Подготовка пакета документов на международное командирование	9
5.1б.3. Издание и рассылка приказов о направлении.	10
5.1б.4. Финансовое сопровождение направления обучающихся за границу	10
5.1б.5. Составление отчетных документов о направлении обучающихся за границу.	10
5.1в. Описание процесса заключения договоров о сотрудничестве с зарубежными образовательными и научно-исследовательскими учреждениями.....	11
5.1в.1. Установление контактов с зарубежными образовательными и научно-исследовательскими учреждениями.....	11
5.1в.2. Проведение переговоров о возможном сотрудничестве.....	11
5.1в.3. Составление проекта договора.	12
5.1в.4. Подписание договора.	12
5.1в.5. Исполнение договора.	12
5.1в.6. Отчет о ходе и результатах исполнения договора.....	12
5.1г. Описание процесса приема иностранных делегаций и специалистов.....	13
5.1г.1. Планирование приема иностранных делегаций и специалистов.....	13
5.1г.2. Подготовка пакета документов по приему иностранных делегаций и специалистов.	13
5.1г.3. Издание и рассылка приказов о командировании.....	14
5.1г.4. Финансовое сопровождение приема иностранных делегаций и специалистов.	14
5.1г.5. Составление отчетных документов о приеме иностранных делегаций и специалистов.....	14
5.1д. Описание процесса экспорта образовательных услуг	14
5.1д.1. Подготовка приглашения на обучение ИГ в институт.....	15

5.1д.2. Организация прибытия ИГ на обучение	16
5.1д.3. Получение ИГ разрешения на временное пребывание или временное проживание в КР	16
5.1д.4. Организация визовой поддержки ИГ	17
5.1д.5. Организация обучения ИГ на ПО	17
5.1д.6. Организация обучения ИГ на факультете	17
5.1д.7. Организация обучения ИГ в аспирантуре	18

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение является нормативным документом, устанавливающим порядок выполнения работ, связанных с планированием, организацией международного сотрудничества, а также анализа его результативности с целью повышения эффективности международных связей в области учебной, научно-исследовательской и общественной деятельности с вузами и другими организациями зарубежных стран. Настоящая процедура также устанавливает порядок заключения договоров о сотрудничестве с зарубежными образовательными и научно-исследовательскими учреждениями и порядок принятия на обучение иностранных граждан.

1.2. Настоящее положение разработано для повышения результативности международного сотрудничества института и регулирует процесс международного командирования сотрудников, а также направления за рубеж обучающихся (студентов и аспирантов) института. Настоящая процедура также направлена на регулирование процесса заключения договоров о сотрудничестве с зарубежными образовательными и научно-исследовательскими учреждениями и осуществления контроля за ходом их выполнения.

1.3. Положения данной документированной процедуры распространяются на все подразделения института.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие стандарты:

Международный стандарт ISO 9000: 2015 Система менеджмента качества.

Основные положения и словарь;

Международный стандарт ISO 9001: 2015 Система менеджмента качества.

Требования.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ и сокращения

3.1 В настоящем положении используются термины и их определения из Стандарта ISO 9000: 2015, а также следующие:

Иностранные граждане – физические лица, не являющиеся гражданами Кыргызской Республики и имеющие доказательство наличия гражданства иностранного государства.

Иностранные учащиеся – иностранные граждане и лица без гражданства, временно проживающие в Кыргызской Республике (далее – иностранные граждане), получающие соответствующий уровень основного или дополнительного образования в учреждениях образования, научных и иных организациях Кыргызской Республики.

Лица без гражданства – физические лица, не являющиеся гражданами Кыргызской Республики и не имеющие доказательства наличия гражданства иностранного государства.

Миграционная карта – документ, содержащий сведения об иностранце, въезжающем на территорию Кыргызской Республики и выезжающем из нее, и служащий для контроля за его временным пребыванием или временным проживанием в Кыргызской Республике.

Разрешение на временное проживание – документ, предоставляющий иностранцу право на проживание в Кыргызской Республике в течение срока его действия и оформленный в порядке, установленном в Кыргызской Республике.

3.2 В настоящей документированной процедуре используются следующие сокращения:

Институт– НИМСИ

СП – структурное подразделение

УЧ – учебная часть

ДП – документированная процедура

МД – международная деятельность

ОМС – отдел международных связей

ПРУР – проректор по учебной работе

ПРНР – проректор по научной работе

ПРВР – проректор по воспитательной работе

ОК – отдел кадров

ПФО – планово-финансовый отдел

ПО – подготовительное отделение

РВП – разрешение на временное проживание

ДО – документационное обеспечение

СМК – система менеджмента качества

ВУЗ – высшее учебное заведение

МОиН КР – Министерство образования и науки
Кыргызской Республики

ГУВД – городское управление внутренних дел

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Международное сотрудничество осуществляется с целью интеграции института в мировое образовательное и научное сообщество, формирования и поддержания репутации института как образовательного и научного центра, развития международных связей и экспорта образовательных услуг.

Международная деятельность института направлена на обеспечение его интеграции с международным университетским сообществом, получение институтом дополнительных возможностей для развития конкурентных преимуществ по сравнению с другими вузами.

Основными направлениями, по которым институт осуществляет международное сотрудничество, являются:

- информационно-представительская деятельность;
- академическая мобильность студентов и аспирантов, а также стажировки преподавателей и сотрудников института за рубежом;
- консультационная помощь подразделениям и сотрудникам института в вопросах международной деятельности;
- координация участия института в программах международного сотрудничества;
- поиск зарубежных партнеров в сфере образования и науки;
- привлечение иностранных граждан на обучение в институт;
- повышение международного престижа института.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1а. Описание процесса международного командирования

Направление сотрудников в зарубежные командировки регулируется настоящей процедурой.

Процесс международного командирования сотрудников института включает следующие подпроцессы:

- планирование международного командирования (участие в международных конференциях, форумах, семинарах, симпозиумах, выставках; стажировки, повышение квалификации, проведение совместных научных исследований, чтение лекций, проведение консультаций и т. д.);
- подготовка пакета документов на международное командирование;
- издание и рассылка приказов о командировании;
- финансовое сопровождение международного командирования;
- составление отчетных документов о международном командировании.

5.1а.1. Планирование международного командирования.

Целью планирования международного командирования сотрудников института является повышение результативности командирования, оптимизация затрат института на международное командирование, привлечение дополнительных источников для финансирования международного командирования.

5.1а.2. Подготовка пакета документов на международное командирование.

В течение года руководители подразделений / командируемые лица направляют ректору института пакет документов на командирование за границу.

Пакет документов на командирование за границу включает:

- докладную записку, в которой указывается страна, город, организация и срок командирования, подробное обоснование необходимости поездки, указание на источник финансирования поездки, предполагаемые результаты командировки. Докладная записка визируется проректором по УР, начальником ОМС, начальником ФЭО, главным бухгалтером и юристом;

- задание на командирование. В случае необходимости к заданию на служебную командировку за границу могут прилагаться: программа пребывания (визита), повестка дня и порядок проведения мероприятия, иные информационные материалы;

- оригинал или копию приглашения, зарегистрированного в ОМС;

- перевод приглашения, заверенный в ОМС;

- расчет командировочных расходов с указанием источников финансирования;

- командировочное удостоверение.

Пакет документов на международное командирование утверждается ректором института и направляется в ОМС для издания и рассылки приказа о командировании.

5.1а.3. Издание и рассылка приказов о командировании.

Международное командирование осуществляется на основании приказа по институту о командировании данного лица (далее – приказ) и командировочного удостоверения (далее – удостоверение). Приказ и удостоверение содержат все существенные условия командирования: цель, страна командирования, срок командирования, источники финансирования, прочие условия. Приказ издается на основании пакета документов на командирование, утвержденного ректором института.

В случае изменения существенных условий командирования либо отмены командировки командируемое лицо обязано предоставить ректору института служебную записку с указанием причины изменения условий, либо отмены командировки. На основании данной служебной записки, утвержденной ректором института, издается приказ об изменении либо отмене приказа.

Командируемые более чем на 10 дней сотрудники обязаны не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу командирования предоставить задание на командирование, оригинал приглашения и его перевод в МОиН КР. Издание приказа в данном случае осуществляется только после получения разрешения МОиН КР.

5.1a.4. Финансовое сопровождение международного командирования.

Финансовое сопровождение международного командирования осуществляется ФЭО и бухгалтерией института на основании соответствующих нормативных и инструктивных документов государственных органов и включает:

- контроль целевого использования средств, выделяемых из централизованных источников на международное командирование;
- контроль поступления средств из сторонних организаций, предназначенных для целей международного командирования.

Командированные работники обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, исключая день прибытия, предъявить в бухгалтерию института авансовый отчет об израсходованных денежных средствах и вернуть в кассу неиспользованные денежные средства.

5.1a.5. Составление отчетных документов о международном командировании.

Целью составления отчетных документов о международном командировании является анализ международного сотрудничества института в истекшем году, определения путей развития международных связей и повышение их результативности, определение необходимых корректирующих действий.

Работники института представляют текстовые отчеты о результатах и эффективности командирования на утверждение ректору института в течение 10 дней после возвращения из командировки. Отчет должен содержать:

- результаты служебной командировки за границу, которые излагаются согласно фактическому выполнению задач, предусмотренных в задании на служебную командировку за границу;
- анализ эффективности служебной командировки за границу (оценивается как степень выполнения задач и степень достижения поставленной цели);
- выводы и предложения по результатам служебной командировки за границу.

После утверждения отчет в течение трех дней направляется в ОМС для хранения.

5.16. Описание процесса направления обучающихся за границу

Направление обучающихся (студентов и аспирантов) института за границу регулируется настоящей процедурой.

Процесс направления обучающихся института включает следующие подпроцессы:

- планирование направления за границу (участие в международных конференциях, форумах, семинарах, симпозиумах, выставках; обучение, стажировки, проведение совместных научных исследований и т. д.);
- подготовка пакета документов по направлению за границу;
- издание и рассылка приказов о направлении за границу;
- финансовое сопровождение направления за границу;
- составление отчетных документов о направлении за границу.

5.16.1. Планирование направления за границу.

Целью планирования направления обучающихся (студентов и аспирантов) институт за границу является повышение результативности направления, обучающихся за границу, оптимизация затрат института по направлению обучающихся за границу, привлечение дополнительных источников для финансирования направления, обучающихся за границу.

5.16.2. Подготовка пакета документов на международное командирование.

В течение года направляемые лица предоставляют ректору института пакет документов по направлению за границу.

Пакет документов по направлению за границу включает:

- докладную записку, в которой указывается страна, город, организация и срок направления, подробное обоснование необходимости поездки, указание на источник финансирования поездки, предполагаемые результаты направления. Докладная записка визируется проректором по УР, начальником ОМС, начальником ФЭО, главным бухгалтером, юристом, деканом факультета и / или заведующим кафедрой;
- задание по направлению за границу. В случае необходимости к заданию по направлению за границу могут прилагаться: программа пребывания, порядок проведения мероприятия, иные организационные материалы;
- оригинал или копию приглашения, зарегистрированного в ОМС;
- перевод приглашения, заверенный в ОМС;
- расчет расходов по направлению с указанием источников финансирования;
- направление.

Пакет документов по направлению за границу утверждается ректором института и направляется в ОМС для издания и рассылки приказа о направлении.

5.16.3. Издание и рассылка приказов о направлении.

Направление обучающихся за границу осуществляется на основании приказа по институту о направлении данного лица (далее – приказ) и направления. Приказ и направление содержат все существенные условия: цель, страна направления, срок направления, источники финансирования, прочие условия. Приказ издается на основании пакета документов по направлению, утвержденного ректором института.

В случае изменения существенных условий направления либо отмены направления направляемое лицо обязано предоставить ректору института служебную записку с указанием причины изменения условий, либо отмены направления. На основании данной служебной записки, утвержденной ректором института, издается приказ об изменении либо отмене приказа.

5.16.4. Финансовое сопровождение направления обучающихся за границу.

Финансовое сопровождение направления обучающихся за границу осуществляется ФЭО и бухгалтерией института и включает:

- контроль целевого использования средств, выделяемых из централизованных источников на направления обучающихся за границу;
- контроль поступления средств из сторонних организаций, предназначенных для целей направления обучающихся за границу.

Направляемые за границу лица обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из направления, исключая день прибытия, предъявить в бухгалтерию института авансовый отчет об израсходованных денежных средствах и возвратить в кассу неиспользованные денежные средства.

5.16.5. Составление отчетных документов о направлении обучающихся за границу.

Целью составления отчетных документов о направлении обучающихся за границу является анализ международного сотрудничества института в истекшем году, определения путей развития международных связей и повышение их результативности, определение необходимых корректирующих действий.

Обучающиеся института представляют текстовые отчеты о результатах и эффективности направления за границу на утверждение ректору института в течение 10 дней после возвращения из направления. Данный отчет должен содержать:

- результаты направления за границу, которые излагаются согласно фактическому выполнению задач, предусмотренных в задании на направление за границу;
- анализ эффективности направления за границу (оценивается как степень выполнения задач и степень достижения поставленной цели);

– выводы и предложения по результатам направления за границу.

После утверждения отчет в течение трех дней направляется в ОМС для хранения.

5.1в. Описание процесса заключения договоров о сотрудничестве с зарубежными образовательными и научно-исследовательскими учреждениями

Целью заключения договоров о сотрудничестве между институтом и зарубежными образовательными и научно-исследовательскими учреждениями является интеграция института в мировое образовательное и научное сообщество, развитие международных связей, повышение эффективности учебно-методической и научно-исследовательской работы сотрудников и обучающихся института, экспорт образовательных услуг.

Заключение договоров о сотрудничестве между институтом и зарубежными образовательными и научно-исследовательскими учреждениями регулируется настоящим процессом.

Процесс заключения договоров о сотрудничестве между институтом и зарубежными образовательными и научно-исследовательскими учреждениями включает следующие подпроцессы:

- установление контактов с зарубежными образовательными и научно-исследовательскими учреждениями;
- проведение переговоров о возможном сотрудничестве;
- составление проекта договора;
- подписание договора;
- исполнение договора;
- отчет о ходе и результатах исполнения договора.

5.1в.1. Установление контактов с зарубежными образовательными и научно-исследовательскими учреждениями.

В ходе международного командирования сотрудников и направления за границу обучающихся (студентов, магистрантов и аспирантов) института происходит налаживание международных связей, установление научных контактов с сотрудниками и учеными зарубежных образовательных и научно-исследовательских организаций, поиск совместных интересов в области тех направлений, по которым данные организации осуществляют свою деятельность. Налаживанию подобных контактов также способствуют размещение информации о институте в глобальной сети Интернет и личные научные контакты сотрудников института.

5.1в.2. Проведение переговоров о возможном сотрудничестве.

Целью проведения переговоров о возможном сотрудничестве и заключении договора с зарубежными организациями является установление взаимных интересов в области деятельности, осуществляемой институтом и этими организациями, определение способов и методов сотрудничества.

Возможными способами и методами сотрудничества являются: обмен опытом в области организации учебной, научно-исследовательской и воспитательной работы, проведение совместных исследований, публикация совместных научных работ (статей, учебников и т.п.), академические обмены, реализация совместных образовательных программ и др.

Переговоры о возможном сотрудничестве проводятся ректором или представителями института в ходе международных командировок, визитов официальных иностранных делегаций в институт, а также в ходе электронной и другой переписки.

5.1в.3. Составление проекта договора.

Целью составления проекта договора о сотрудничестве между институтом и зарубежными образовательными и научно-исследовательскими учреждениями является определение приоритетных направлений сотрудничества, его способов и методов, срока действия и условий действия договора.

Составление проекта договора осуществляется сотрудниками подразделений института, работающих по направлениям, по которым планируется осуществлять сотрудничество в рамках договора, а также отделом международного сотрудничества.

Проект договора представляется на рассмотрение ректору института и руководителю организации, выступающей второй стороной договора.

5.1в.4. Подписание договора.

Двусторонне одобренный проект договора подписывается руководителями обеих сторон и вступает в силу с момента подписания, если иное не оговорено в договоре.

Договор подписывается в двух экземплярах на кыргызском или русском и английском языке и\или языке той страны, к которой принадлежит вторая сторона по договору.

5.1в.5. Исполнение договора.

Исполнение договора осуществляется в рамках направлений, указанных в договоре и определяется рабочей программой договора, составляемой на определенный срок. За исполнение договора ответственны руководители обеих сторон и представители заинтересованных подразделений. Контроль за ходом исполнения осуществляется ректором института.

5.1в.6. Отчет о ходе и результатах исполнения договора.

Целью составления отчета о ходе и результатах исполнения договора о сотрудничестве между институтом и зарубежной организацией является анализ эффективности исполнения договора, определение перспектив развития сотрудничества в данном направлении.

Отчет о ходе исполнения договора и его результатах составляется ежегодно, если в самом договоре не указано иное.

Данные о ходе исполнения договоров о сотрудничестве с зарубежными организациями входят в состав годового отчета в области международного сотрудничества, составляемого начальником ОМС института. Данный отчет

утверждается ректором института.

5.1г. Описание процесса приема иностранных делегаций и специалистов

Прием иностранных делегаций и специалистов регулируется настоящей процедурой.

Процесс приема иностранных делегаций и специалистов включает следующие подпроцессы:

- планирование приема иностранных делегаций и специалистов (проведение переговоров об образовательном и научно-исследовательском сотрудничестве; участие в международных конференциях, форумах, семинарах, симпозиумах; стажировки, повышение квалификации, проведение совместных научных исследований, чтение лекций, проведение консультаций и т. д.);
- подготовка пакета документов по приему иностранных делегаций и специалистов;
- издание и рассылка приказа о приеме иностранных делегаций и специалистов;
- финансовое сопровождение приема иностранных делегаций и специалистов;
- составление отчетных документов о приеме иностранных делегаций и специалистов.

5.1г.1. Планирование приема иностранных делегаций и специалистов.

Целью планирования приема иностранных делегаций и специалистов является повышение результативности приема иностранных делегаций и специалистов, оптимизация затрат института на прием иностранных делегаций и специалистов, привлечение дополнительных источников для финансирования приема иностранных делегаций и специалистов.

5.1г.2. Подготовка пакета документов по приему иностранных делегаций и специалистов.

В течение года руководители подразделений / сотрудники института направляют в ОМС пакет документов по приему иностранных делегаций и специалистов для издания и рассылки приказа о приеме иностранных делегаций и специалистов.

Пакет документов по приему иностранных делегаций и специалистов:

- обоснование приема иностранных делегаций и специалистов, в котором указываются состав делегации, личные данные иностранных специалистов (Ф.И.О., должность, организация, город, страна, срок пребывания в институте), необходимость приема данных делегаций и специалистов, источник финансирования приема иностранных делегаций и специалистов, предполагаемые результаты;
- программа по приему иностранных делегаций и специалистов, где описываются конкретные мероприятия по приему иностранных делегаций и

специалистов с указанием места и времени проведения мероприятий, а также ответственных лиц за каждое мероприятие.

5.12.3. Издание и рассылка приказов о командировании.

Прием иностранных делегаций и специалистов осуществляется на основании приказа по институту о приеме иностранных делегаций и специалистов (далее – приказ). Приказ издается на основании пакета документов по приему иностранных делегаций и специалистов.

В случае изменения существенных условий приема иностранных делегаций или специалистов ответственное за прием иностранных делегаций и специалистов лицо обязано предоставить в ОМС служебную записку с указанием причины изменения условий, либо отмены приема иностранных делегаций и специалистов. На основании данной служебной записки, издается приказ об изменении либо отмене приказа.

5.12.4. Финансовое сопровождение приема иностранных делегаций и специалистов.

Финансовое сопровождение приема иностранных делегаций и специалистов включает:

- контроль целевого использования средств, выделяемых из централизованных источников на прием иностранных делегаций и специалистов;

- контроль поступления средств из сторонних организаций, предназначенных для целей приема иностранных делегаций и специалистов.

На основании приказа о приеме иностранных делегаций и специалистов ФЭО составляет и утверждает у ректора института смету расходов по приему иностранных делегаций и специалистов в соответствии с нормами расходов.

Бухгалтерия института производит оплату расходов, связанных с приемом иностранных делегаций и специалистов в соответствии со сметой.

5.12.5. Составление отчетных документов о приеме иностранных делегаций и специалистов.

Целью составления отчетных документов о приеме иностранных делегаций и специалистов является анализ международного сотрудничества института в истекшем году, определения путей развития международных связей и повышение их результативности, определение необходимых корректирующих действий.

Ответственные за прием иностранных делегаций и специалистов лица ведут запись беседы с иностранными делегациями и специалистами и представляют данный отчетный документ в ОМС для хранения.

5.1д. Описание процесса экспорта образовательных услуг

Целью процесса обучения в институте иностранных граждан является реализация образовательной миссии института, интеграция института в мировое образовательное и научное сообщество, развитие международных

связей, привлечение прямых иностранных инвестиций. Для роста экспорта образовательных услуг институт проводит ежегодно рекламные кампании, принимает участие в образовательных выставках, размещает информацию об образовательных услугах на сайте института, издает рекламно-информационные материалы, сотрудничает с выпускниками института из числа иностранных граждан.

Процесс обучения иностранных граждан в институте регулируется настоящей процедурой.

Экспорт образовательных услуг включает следующие виды деятельности:

- подготовка приглашения на обучение ИГ в институт;
- организация прибытия ИГ на обучение;
- получение разрешения на временное пребывание или временное проживание ИГ в КР;
- организация визовой поддержки ИГ;
- организация обучения ИГ на подготовительном отделении института;
- организация обучения ИГ на факультетах;
- организация обучения ИГ в аспирантуре.

5.1d.1. Подготовка приглашения на обучение ИГ в институт

Обращение ИГ о возможности пройти обучение в институте регистрируется в журнале регистрации заявок на обучение. Для принятия решения о возможности обучения в институте иностранные граждане направляют в институт следующие документы: анкета-заявление, копия паспорта с заверенным переводом на русский язык, копия документа об образовании с указанием изученных предметов и полученных по ним на экзаменах оценок (баллов).

Работа по отбору кандидатов на обучение начинается с анализа документов об образовании ИГ. При анализе документов об образовании используются справочные материалы:

1. «Организация, уровни и квалификации образования в зарубежных странах» Справочно-методическое пособие. Москва, 2004.
2. Справочник ЮНЕСКО «World guide to higher education. » A comparative survey of systems, degrees and qualifications. UNESCO publishing.

В отдельных случаях (сомнения в подлинности документов об образовании, соответствия периодов обучения и др.) направляется письмо с просьбой дать заключение о соответствии документов об образовании в МОИиН КР. В случае принятия положительного решения о приглашении ИГ на обучение в институте, готовится по установленной форме приглашение на обучение. Для согласования приглашения в ГУВД г. Жалал-Абад направляется:

- заявление-анкета с просьбой согласовать приглашение;
- письмо с просьбой проверить ИГ по списку лиц, въезд которых в Кыргызской Республике запрещен или нежелателен по учетам ИЦ МВД КР.

ОМС готовит информационное письмо кандидату на обучение, которое содержит информацию о правилах приема на обучение ИГ, правилах пребывания ИГ в КР, сумме средств, необходимых для обучения, проживания и пребывания в КР и др.

Согласованное в ГУВД приглашение на обучение и информационное письмо направляется ИГ или передается лицу, ходатайствующему о выдаче приглашения. Имея на руках приглашение на обучение ИГ может получить учебную визу на въезд в КР в консульских учреждениях КР за рубежом.

5.1д.2. Организация прибытия ИГ на обучение

В соответствии с рекомендациями МОиН КР представитель института должен осуществлять встречу ИГ, прибывающих на обучение, в пунктах пропуска через Государственную границу КР. После получения информации о дате прибытия ИГ в КР, ОМС готовит письмо с указанием сведений о сотруднике ОМС, который направляется встречать ИГ в аэропорту. В случае прибытия ИГ без учебной визы ОМС в аэропорту заполняется анкета на получение визы.

Оформляется в установленном порядке заявка на автотранспорт и ордер и распоряжение на заселение ИГ в общежитие института.

5.1д.3. Получение ИГ разрешения на временное пребывание или временное проживание в РБ

После прибытия ИГ в РБ в течение трех суток, за исключением выходных и праздничных дней, осуществляется подготовка, согласование и подписание необходимых документов и их передача в ГУВД г. Жалал-Абад для оформления временного пребывания или временного проживания ИГ в КР. Пакет документов, направляемых в ГУВД включает:

- паспорт ИГ;
- копия страхового полиса;
- письмо-ходатайство института;
- квитанция об оплате государственной пошлины за регистрацию паспорта.

На время оформления временного пребывания или временного проживания ИГ получает справку взамен паспорта.

5.1д.4. Организация визовой поддержки ИГ

Для получения возможности прибытия в КР, выезда на родину или в др. страны во время каникул или в случае возникновения особых обстоятельств ИГ обращается в ОМС для получения визовой поддержки.

Визу на въезд в КР ИГ получает на основании приглашения на обучение в консульском учреждении КР за рубежом, а далее в МОиН КР. В период обучения ИГ может получить по ходатайству института в соответствующих инстанциях визы:

- въездная учебная виза;
- выездную-въездную для выезда и въезда во время каникул;
- многократную;
- выездную (для выезда на родину в месячный срок после завершения обучения или отчисления из института).

5.1д.5. Организация обучения ИГ на ПО института

После прибытия ИГ по приглашению института для обучения на подготовительном отделении производится анализ документов, необходимых для зачисления на обучение:

- паспорт с действующей въездной визой КР;
- заявление о приеме на обучение;
- свидетельство (документ) об образовании с указанием изученных предметов и полученных по ним на экзаменах отметок (баллов);
- медицинское заключение о состоянии здоровья и сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции, выданные официальным органом здравоохранения страны, из которой прибыл кандидат на учебу;
- копию свидетельства о рождении, заверенную в установленном порядке (при необходимости);
- 6 фотографий размером 3х4 см.

После анализа документов оформляется личное дело слушателя и Договор о платных услугах в сфере образования. На основании договора ИГ производит оплату за обучение. ОМС готовит и согласовывает с заинтересованными структурными подразделениями приказ о зачислении на обучение. После завершения обучения ОМС выдает ИГ обходной лист и ПО готовит свидетельство об окончании ПО.

5.1д.6. Организация обучения ИГ на факультете

Организация обучения ИГ на факультете института начинается с получения запроса (лично, через посредника, по e-mail и др.) от ИГ о желании пройти обучение по выбранной специальности в институте и анализа предоставленных документов:

- паспорт с действующей въездной визой КР;
- заявление о приеме на обучение с указанием специальности;

- свидетельство (документ) об образовании с указанием изученных предметов и полученных по ним на экзаменах отметок (баллов);

- медицинское заключение о состоянии здоровья и сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции, выданные официальным органом здравоохранения страны, из которой прибыл кандидат на учебу;

- копию свидетельства о рождении, заверенную в установленном порядке (при необходимости);

- 8 фотографий размером 3х4 см.

К перечисленным документам, исполненным на иностранном языке, одновременно прилагается их перевод на кыргызский или русский язык, удостоверенный в нотариальном порядке. После принятия положительного решения о возможности обучения в институте ОМС оформляет личное дело абитуриента и передает в приемную комиссию. Существуют две категории кандидатов на обучение из числа ИГ:

- ИГ, имеющие свидетельство об окончании ПО, на основании которого они могут быть зачислены для продолжения обучения;

- ИГ, не имеющие свидетельства об окончании ПО, должны пройти собеседование по английскому, биологии, и химии.

Решение о зачислении иностранных ИГ на обучение принимается приемной комиссией на основании результатов собеседования.

При принятии приемной комиссией положительного решения с ИГ заключается договор о подготовке специалиста с высшим образованием на платной основе. На основании договора ИГ производит оплату за обучение. ОМС готовит и согласовывает с заинтересованными структурными подразделениями приказ о зачислении ИГ на обучение. При успешном завершении обучения деканат готовит вкладыш в диплом. Начальник ОМС осуществляет выписку диплома и вкладыша к диплому на английском языке и передает в деканат. Деканат готовит и передает ИГ обходной лист. На основании обходного листа с необходимыми отметками ИГ получает в ОМС документы об образовании и расписывается в Книге учета и выдачи документов об образовании. ОМС вносит сведения о выпускнике в базу данных выпускников из числа иностранных граждан. ОМС готовит письмо-ходатайство в ГУВД г. Жалал-Абада о снятии ИГ с регистрации и оформлении выездной визы. ИГ выезжает за пределы КР в месячный срок после окончания обучения.

5.1d.7. Организация обучения ИГ в аспирантуре Организация обучения

ИГ в или аспирантуре института

начинается с получения заявления-анкеты (лично, через посредника, по e-mail и др.) от ИГ в ОМС о желании пройти обучение в аспирантуре института и анализа предоставленных документов об образовании.

ОМС обеспечивает проведение в течение 2-х дней предварительного анализа документов об образовании, направляет докладную записку, заявление-анкету и документы об образовании ИГ или их копию в отдел аспирантуры.

Отдел аспирантуры обеспечивает направление документов и ИГ (если ИГ находится в КР на профильную кафедру для определения специальности, осуществляет контроль проведения собеседования, организует работу по оформлению документов, необходимых для зачисления на обучение.

Кафедра совместно с отделом аспирантуры в недельный срок определяют научного руководителя, при необходимости обеспечивают разработку индивидуального учебного плана и графика учебного процесса в соответствии с выбранной специальностью и в зависимости от уровня предшествующего образования с указанием сведений об индивидуальном или групповом изучении дисциплин, определенных индивидуальным планом.

Финансо-экономический отдел в течение 4-х дней обеспечивает расчет стоимости обучения ИГ по индивидуальному плану в магистратуре или аспирантуре института.

ОМСГ обеспечивает подготовку договора о предоставлении платных образовательных услуг, контролирует оплату обучения, обеспечивает комплекс мероприятий по оформлению временного пребывания ИГ в Кыргызской Республике.

Отдел аспирантуры обеспечивает подготовку приказа о зачислении в течение 2-х дней после оплаты за обучение и предоставление в недельный срок кафедрам и учебному отделу расчета нагрузки и далее контролирует вопросы оплаты труда научных руководителей и преподавателей.