



УТВЕРЖДЕНО
Решением Академического Совета
Протокол № 6 « 17 » 12 2024 ж.

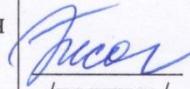
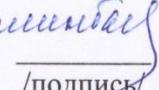
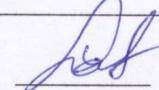
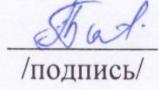
ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ СТУДЕНТАМИ

Регистрационный. № 57

ТАРАЗ 2024

© Является интеллектуальной собственностью Таразского университета им.М.Х. Дулати. Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТЧИК	Руководитель управления международного сотрудничества Исабекова Г.Б.	 /подпись/	<u>29.11.24</u> г.
2. ВНЕСЕНО	Управлением международного сотрудничества		
3. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	По мере необходимости		
4. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН	ПД 3-5-2-2021 Положение о работе с иностранными студентами		
5. РАССЫЛКА:	Факультетом, кафедрам и руководителям всех структурных подразделений		
6. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	решением Академического совета и вступил в силу. Протокол № 6, « 17 » 12 2024 г.		
7. СОГЛАСОВАНО:	Член правления – проректор по академическим вопросам Еркинбаева Л.К.	 /подпись/	<u>11.12.24</u> г.
	Член Правления – проректор по стратегическому развитию и интернационализации Есимова Ш.А.	 /подпись/	<u>10.12.24</u> г.
	Руководитель управления стратегического развития Дарибаев Ж.Е.	 /подпись/	<u>02.12.24</u> г.
	И.о. начальника юридической службы Самбетов С.Т.	 /подпись/	<u>03.12.24</u> г.
	Руководитель отдела аккредитации, рейтинга и обеспечения качества Балкибаева Г.А.	 /подпись/	<u>03.12.24</u> г.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председатель правления-ректора НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулата».

Положение о работе с иностранными студентами	ПД 3.57-2024	
--	--------------	--

Содержание

1.	Область применения.....	4
2.	Нормативные ссылки.....	4
	2.1 Нормативные документы.....	4
3.	Основные термины, сокращения и обозначения.....	5
	3.1 Основные термины.....	5
	3.2 Сокращения.....	5
	3.3 Обозначения.....	5
4.	Ответственность и полномочия.....	6
5	Основные положения.....	6
	5.1. Общие сведения.....	6
	5.2 Порядок выдачи первичной визы.....	7
	5.3 Порядок продления первичной визы.....	7
6	Общие положения о миграционном учете, регистрации по месту пребывания, продлении регистрации, снятии с миграционного учета.....	8
	6.1 Регистрация иностранных граждан, временно пребывающих в Республике Казахстан.....	8
	6.2 Первая постановка на миграционный учет.....	9
	6.3 Продление регистрации по месту пребывания.....	9
7.	Взаимодействие структурных подразделений при работе с иностранными студентами.....	9
8.	Особенности порядка пребывания иностранных студентов в университете.....	11
	8.1 Обязанности иностранных студентов.....	11
9.	Организация процесса обучения иностранных студентов в университете.....	12
10.	Управление рисками.....	14
11.	Приложения.....	18
	Приложение А. Лист ознакомления.....	18
	Приложение Б. Лист регистрации изменений.....	20

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о работе с иностранными студентами разработано с целью определения основных форм взаимодействия между структурными подразделениями Университета и обучающимися в университете иностранными студентами в ходе их приема, пребывания и обучения, а также определения прав и обязанностей каждой из сторон в ходе этих взаимодействий.

1.2. Положение регулирует отношения между подразделениями университета в процессе работы с иностранными студентами.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Нормативные документы

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Закон Республики Казахстан «О миграции населения» от 22 июля 2011 года № 477-IV	(с изменениями и дополнениями по состоянию на 22.07.2024 г.)
совместный приказ исполняющего обязанности Министра иностранных дел Республики Казахстан от 24 ноября 2016 года № 11-1-2/555 и Министра внутренних дел Республики Казахстан от 28 ноября 2016 года № 1100	«Об утверждении Правил оформления приглашений, согласования приглашений на въезд иностранцев и лиц без гражданства в Республику Казахстан, выдачи, аннулирования, восстановления виз Республики Казахстан, а также продления и сокращения сроков их действия»
Постановление Правительства Республики Казахстан от 21 января 2012 года № 148	Об утверждении Правил въезда и пребывания иммигрантов в Республике Казахстан, а также их выезда из Республики Казахстан и Правил осуществления миграционного контроля, а также учета иностранцев и лиц без гражданства, незаконно пересекающих Государственную границу Республики Казахстан, незаконно пребывающих на территории Республики Казахстан, а также лиц, которым запрещен въезд на территорию Республики Казахстан <i>(с изменениями и дополнениями по состоянию на 25.02.2024 г.)</i>
Положение о работе с иностранными студентами в Университете Дулати	Шетел білімгерлерімен жұмыс істей Ережесі/ Положение о работе с иностранными студентами КЕ/ПД 3-5-2-2021

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 Основные термины

Положение о работе с иностранными студентами	ПД 3.57-2024	
--	--------------	--

В настоящем документе применяются следующие термины и определения:

Этнический казах	Иностранец или лицо без гражданства казахской национальности, постоянно проживающее за рубежом
Разрешение на въезд и выезд (далее - виза)	Отметка уполномоченных на то государственных органов Республики Казахстан в паспорте мигранта или заменяющем его документе, которая дает право на въезд на территорию Республики Казахстан, проезд по ее территории, пребывание на ней и выезд из территории Республики Казахстан на время, в целях и на условиях, установленных в визе
Уполномоченный орган по вопросам миграции населения	<u>Государственный орган</u> , осуществляющий в пределах своей компетенции регулирование миграционных процессов и координацию работы в области миграции населения
Иммигрант	Иностранец или лицо без гражданства, прибывшие в Республику Казахстан для временного или постоянного проживания
Посольства и консульства Республики Казахстан	Загранучреждения Республики Казахстан - находящиеся за рубежом дипломатические и приравненные к ним представительства, а также консульские учреждения Республики Казахстан
Разрешение на временное проживание (регистрация)	Документ, выдаваемый уполномоченным органом по вопросам миграции населения иммигрантам при соблюдении требований, установленных законодательством Республики Казахстан, и предоставляющий им право проживания на определенный срок на территории Республики Казахстан в зависимости от цели пребывания

3.2 Сокращения

В настоящем документе применяются следующие сокращения:

Университет Дулати	НАО «Таразский университет им.М.Х.Дулати»
УМС	Управление международного сотрудничества
СУДС	Сектор учета движения студентов
ООО	Отдел обслуживания обучающихся
ЦТСИП	Центр технического сопровождения и ИТ поддержки

3.3 Обозначения

В настоящем документе не используются обозначения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Положение о работе с иностранными студентами	ПД 3.57-2024	
--	--------------	--

4.1 Настоящее Положение Университета утверждено решением Академического Совета Таразского университета им. М.Х. Дулати

4.2 Ответственность за соответствие настоящего стандарта требованиям стандарта СТУ 01 «Управление документированной информацией» несет разработчик документа.

4.3 Ответственность за работы по введению в действие настоящего документа, организацию процедур, мониторинга и контроля возлагается на Управление международного сотрудничества.

4.4 Разработка, оформление, согласование и утверждение данного документа, а также внесение в него изменений должны проводиться в соответствии с СТУ 01.

4.5 Внесённые в документ СМК изменения должны регистрироваться в «Листе регистрации изменений»

4.6 Ответственность за хранение, тиражирование, размещение на сайте и рассылку пользователям рабочего экземпляра данного документа университета возлагается на разработчика.

4.7 Новые рабочие экземпляры настоящего положения рассылаются по факультетам и структурным подразделениям. Ответственность за тиражирование документа несет директор издательства «Dulaty university».

4.8 Ответственность за хранение контрольного экземпляра настоящего положения университета в Отделе аккредитации, рейтинга и обеспечения качества возлагается на руководителя отдела.

5. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Общие сведения

5.1.1. Виды режимов взаимоотношений между странами

5.1.1.1.Иностранные студенты университета въезжают на территорию Казахстана на условиях безвизового и визового режимов.

5.1.1.2. Безвизовый режим — это режим взаимоотношений между странами, при котором гражданам этих государств не требуется получение визы для въезда на территорию Казахстана. Без оформления виз гражданам России, Узбекистана, Кыргызстана разрешается въезжать, передвигаться, пребывать, а также следовать транзитом и выезжать с территории Казахстана, пользуясь действующим и действительным в своей стране документом для удостоверения личности.

5.1.1.3. Визовый порядок въезда - это такой режим въезда на территорию Казахстана, при котором основным условием для въезда является наличие соответствующим образом, оформленного разрешения в форме визы. Визовый режим определяет условия (правила) получения визы и особый порядок пересечения государственной границы. Наличие у лица визы подтверждает выполнение им всех требований для въезда и пребывания в стране. Виза не только дает иностранцу право въезда на территорию государства, но и определяет режим его пребывания там (срок, правоспособность). На иностранных студентов распространяется общий визовый режим.

5.1.1.4.Университет, как принимающая организация обеспечивают своевременное разъяснение иностранным гражданам прав и обязанностей, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, выполнение установленных правовых норм в отношениях с иностранными гражданами, а также несут установленную законодательством ответственность за своевременное оформление документов на право пребывания их в Республике Казахстан, передвижения по территории страны и выезд из Республики Казахстан по истечении определенного им срока.

5.1.1.5. Об утере паспорта иностранный гражданин должен немедленно сообщить органу внутренних дел, который по просьбе гражданина выдает ему об этом справку.

5.1.1.6. Иностранные граждане, прибывшие на учебу не могут быть трудоустроены на территории Республики Казахстан, заниматься иной деятельностью, не связанной с целью въезда.

5.2 Порядок выдачи первичной визы

5.2.1. Как правило, выдачей виз занимаются дипломатические представительства или консульские учреждения, представляющие Казахстан за рубежом.

5.2.2 Университет для оформления приглашения представляет в МВД РК по месту своей регистрации:

- заполненную в двух экземплярах таблицу, установленной формы.
- платежный документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

Юридические лица, впервые обращающиеся в текущем году за оформлением приглашения, представляют:

- копию свидетельства (справки) о государственной регистрации юридического лица;
- копию сертификата, подтверждающего регистрацию/аккредитацию юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия представителя;
- копию лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью, выданную уполномоченным органом Республики Казахстан в сфере образования.

5.2.3 Приглашение на въезд в Республику Казахстан подается не ранее, чем за один месяц и не позднее, чем за пять дней до предполагаемой даты въезда получателя виз в Республику Казахстан.

5.2.4 При положительном рассмотрении ходатайств по приглашениям заявителям выдаются приглашения установленного образца. Оригинал этого приглашения должен быть направлен приглашаемому иностранцу для предъявления в дипломатические представительства или консульские учреждения Республики Казахстан за рубежом для оформления въездной визы.

5.3 Порядок продления первичной визы

5.3.1 Продление визы иностранным студентам осуществляется в установленном порядке в Департаменте миграционной полиции МВД РК.

5.3.2 Для продления срока действия визы осуществляется на основании ходатайства университета, оформленная на фирменном бланке. Для продления визы студент должен обратиться к сотруднику ЦМС не позднее 15 дней до окончания срока действия визы. Студент обязан представить следующие документы:

- действительный паспорт и его копию
- квитанцию об уплате госпошлины
- адресную справку
- справка о прохождении дактилоскопии;
- визовую анкету;
- выписка из приказа о зачислении в университет/о переводе с курса на курс.

5.3.3. 3-месячная виза для иностранных студентов, то есть однократная виза осуществляется в Управлении миграционной полиции МВД Республики Казахстан по Жамбылской области на основании письмо-ходатайства университета, оформленного на фирменном бланке только в следующих случаях: для студентов 4 курса, завершающих обучение в университете и в связи с истечением срока действия заграничного паспорта.

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О МИГРАЦИОННОМ УЧЕТЕ, РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ, ПРОДЛЕНИИ РЕГИСТРАЦИИ, СНЯТИИ С МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА

6.1. Регистрация иностранных граждан, временно пребывающих в Республике Казахстан

6.1.1. Пребывающие в Республике Казахстан иностранные студенты обязаны в течении трех календарных дней с момента въезда на территорию Республики Казахстан, исключая выходные и праздничные дни, зарегистрировать свои паспорта в Департаменте миграционной полиции. Регистрация является бесплатной.

6.1.2. Обязанность по учету иностранных студентов, с одновременным возложением ответственности за несоблюдение установленных правил, возлагается на принимающую сторону - университет. Ответственность за нарушение правил регистрации установлена Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях

6.1.3. Для регистрации иностранных студентов в орган миграционной полиции должен обратиться университет.

Для регистрации иностранный студент должен представить в УМС следующие документы:

- действительный документ, удостоверяющий личность иностранного студента с отметкой о пересечении границы, которая выдается сотрудниками пограничной службы в пунктах пропуска через государственную границу;
- заявление о регистрации на официальном бланке университета;
- справка о прохождении дактилоскопии;
- справку с цифровой системы "eQonaq".

В случае проживания иностранного студента в общежитии, университет, как принимающая сторона, обязана своевременно поставить иностранного студента на учет по месту пребывания (проживания).

6.1.4. Иностранный студент на территории Казахстана обязан иметь при себе документ, удостоверяющий личность. Иностранный студент, у которого в период обучения в университете истекает срок действия национальных документов (паспорта или иных документов, удостоверяющих личность/гражданство), обязан, в установленные законом сроки, заменить их и предоставить их копии сотруднику, ответственному за работу с иностранными студентами факультета и УМС, в течение одного рабочего дня после получения нового национального документа, для внесения изменений в личное дело иностранного студента.

6.1.5. Иностранный студент должен в течение одного рабочего дня уведомить сотрудника, ответственного за работу с иностранными студентами факультета, об изменении гражданства, места пребывания, персональных данных (фамилии, имени, отчества и др.) и предоставить копии подтверждающих документов.

6.1.6. Перерегистрация в случае изменения адреса.

Согласно Гражданского кодекса Республики Казахстан (Общая часть) местом жительства признается тот населенный пункт, где гражданин постоянно или преимущественно проживает. Если место постоянного или преимущественного нахождения иностранца меняется, то это означает перемену временного места жительства.

При перемене иностранцем временного места жительства в Республике Казахстан, принимающее юридическое лицо должно в 3-дневный срок письменно известить об этом органы внутренних дел.

В случае смены постоянного или временного места проживания, иностранцы должны в 5-дневный срок пройти перерегистрацию в органах внутренних дел по месту нового проживания.

Положение о работе с иностранными студентами	ПД 3.57-2024	
--	--------------	--

6.1.7. Иностранный студент очной формы обучения не имеет право осуществлять трудовую деятельность на территории Республики Казахстан.

6.2. Первичная постановка на миграционный учет

6.2.1. При первом въезде в РК иностранный гражданин обязан в течение трех дней зарегистрироваться по месту пребывания в Департамент миграционной полиции МВД РК и проживать только по месту пребывания.

6.2.2. Иностранный студент обязан в течение одного рабочего дня с момента прибытия обратиться для регистрации к специалисту УМС и предъявить следующие документы:

- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность (с переводом при необходимости) с отметкой о пересечении границы;
- справка о прохождении дактилоскопии;
- справку с цифровой системы "eQonaq".

6.2.3. Регистрация иностранных студентов, оформляется на один год, но не может превышать срока обучения, независимо от срока действия визы.

6.3.Продление регистрации по месту пребывания

6.3.1. Иностранный студент при въезде (после каникул, поездок по личным делам и т.д.) в Казахстан обязан в течение 1 (одного) рабочего дня лично уведомить сотрудника УМС о прибытии к месту назначения и предъявить документы, указанные в пункте 4.2.2, для постановки на миграционный учет.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРИ РАБОТЕ С ИНОСТРАННЫМИ СТУДЕНТАМИ

7.1.Координатором по вопросам приглашения, проживания, обучения, соблюдения миграционного законодательства иностранными студентами является Управление международного сотрудничества. УМС осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета

7.2.Приемная комиссия университета осуществляет прием иностранных студентов в соответствии с «Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования» и «Положением о приеме иностранных граждан в Таразский университет имени М.Х. Дулати» и проверяет наличие у студентов визы С9. Зачисление студентов осуществляется на основании приказа, который издается отдельно по иностранным студентам с указанием страны гражданства, формы и языка обучения. После зачисления Приемная комиссия передает в Сектор учета движения студентов личные дела иностранных студентов всех форм обучения, которые должны храниться отдельно от дел остальных студентов. Личное дело иностранного студента должно включать в себя документы, указанные в Правилах приема, а также документы, подтверждающие право находиться на территории РК (копия страницы документа, удостоверяющего личность, с визой). Приемная комиссия по итогам зачисления предоставляет на факультеты и в УМС копии приказов о зачислении иностранных студентов для формирования базы иностранных студентов факультета и ведения личной карточки.

7.3. Специалист УМС, ответственный за миграционный учет иностранных студентов:

- проводит инструктаж о соблюдении иностранными студентами правил пребывания на территории РК;

- ведет базу иностранных студентов по согласованию с факультетами, ЦТС и ИТ поддержки и СУДС;
- проводит статистический учет иностранных студентов и предоставляет необходимую отчетную информацию об иностранных студентах по запросу структурных подразделений университета и сторонних организаций;
- регистрирует иностранного студента по месту проживания в течение 3 рабочих дней со дня прибытия последнего в место пребывания;
- подает документы в Департамент миграционной полиции МВД РК для первичной постановки на миграционный учет и для продления срока пребывания на территории РК иностранного студента;
- уведомляет Департамент миграционной полиции МВД РК об отчислении иностранного студента (в десятидневный срок с даты выхода приказа), в том числе в связи с завершением обучения, при предоставлении ему академического отпуска, переводе в другую образовательную организацию или переводе на заочную форму обучения.

7.4. Факультет организует работу по контролю за соблюдением иностранными студентами правил проживания в общежитии и пребывания на территории РК. Сотрудник факультета, ответственный за иностранных студентов, сообщает специалисту УМС, ответственному за миграционный учет, о выезде в ближайшее время иностранного студента с места пребывания (проживания) в течение одного рабочего дня от даты получения от иностранного студента заявления об убытии.

7.5. Сотрудник факультета, ответственный за работу с иностранными студентами ведет актуальную базу иностранных студентов своего института, факультета; информирует ЦТС и ИТ поддержки, СУДС и УМС об изменении у иностранного студента фамилии, гражданства, фактического места проживания и прочего, в течение одного рабочего дня с момента получения от иностранного студента подтверждающих документов, и передает копии этих документов СУДС; предоставляет специалисту СУДС сопроводительные документы, необходимые для формирования приказов по личному составу (выпуску).

7.6. СУДС совместно с факультетами готовит проекты приказов по личному составу отдельно по иностранным студентам с указанием страны гражданства, в том числе по выпуску иностранных студентов, совместно с сотрудником, ответственным за работу с иностранными студентами факультета. СУДС согласовывает со специалистом, ответственным за миграционный учет иностранных студентов УМС, дату выхода приказа для уведомления Департамента миграционной полиции МВД РК в установленные законом сроки. При подготовке приказа ответственный за работу с иностранными студентами факультета проверяет соблюдение визового режима студентом (срок окончания действия визы и категорию визы).

7.7. Сотрудник, ответственный за работу с иностранными студентами института/ факультета проверяет соблюдение студентом правил визового режима, в том числе наличие у студента визы категории С9 или категории С10 для этнических казахов, срок окончания действия визы, отсутствие трудовой деятельности на территории РК.

7.8. Сотрудник, ответственный факультета, за работу с иностранными студентами в случае получения иностранным студентом со статусом этнического казаха разрешения на постоянное проживание или гражданства Республики Казахстан в течение 5 рабочих дней сообщает специалисту, ответственному за регистрацию миграции в УМС.

7.9. Сотрудник, ответственный факультета за работу с иностранными студентами при отчислении иностранных студентов должен получить согласие руководителя Управления международного сотрудничества на подачу заявления и предложения об отчислении иностранных студентов.

7.10. Специалист отдела делопроизводства отправляет одну копию приказа по иностранным студентам по факультетам, СУДС и УМС.

7.11. Специалист СУДС ведет личные дела иностранных студентов всех форм обучения, информирует специалиста, ответственного за миграционный учет, в течение одного рабочего дня с момента получения подтверждающих документов от сотрудника, ответственного за работу с иностранными студентами факультета, об изменении персональных данных иностранного студента, гражданства, фактического места проживания и прочего.

7.12. Специалист отдела сектора обслуживания студентов выдает по запросам иностранных студентов очной формы обучения справки установленного образца.

8. ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ПРЕБЫВАНИЯ ИНОСТРАННЫХ СТУДЕНТОВ В УНИВЕРСИТЕТЕ

8.1.Обязанности иностранных студентов.

8.1.1. При въезде в РК иностранный студент обязан предоставить в УМС в течение первых 3-х дней следующие документы:

- паспорт;
- визу (при ее наличии);
- 2 фотографии 3x4 (для первого курса);
- справку о прохождении дактилоскопии;
- справку с цифровой системы "eQonaq".
- копию договора на оказание платных образовательных услуг (в случае обучения по договору с полной компенсацией затрат на обучение).

Иностранный студент обязан заполнить Анкету иностранного гражданина, прибывшего для обучения в организацию образования Республики Казахстан.

8.1.2. Иностранные студенты должны в обязательном порядке пройти инструктаж по соблюдению миграционного законодательства в УМС, получить памятку по миграционному законодательству.

8.1.3. В случае убытия студента в страну постоянного проживания за 3(три) дня до предполагаемого отъезда из РК иностранный студент должен уведомить УМС для снятия с миграционного учета с указанием даты отъезда.

8.1.4. Срок временного пребывания в РК иностранного гражданина, прибывшего в визовом порядке, определяется сроком действия выданной ему визы. Студенты стран визового въезда обязаны обратиться в УМС не позднее чем за 15 дней до истечения срока действия визы для оформления УМС ходатайства для продления срока действия многократной учебной визы в Департаменте миграционной полиции МВД РК.

8.1.5. Для продления срока пребывания путем оформления многократной учебной визы иностранный студент должен предоставить в УМС следующие документы:

- действительный паспорт иностранного гражданина и копии страниц паспорта, которые содержат сведения об иностранном студенте и сроке действия паспорта;
- копия визы;
- квитанцию об оплате государственной пошлины за визу.

8.1.6. Письменное ходатайство университета оформляется УМС, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для выдачи (продления, восстановления) визы.

8.1.7. Выезды за границу РК в учебное время осуществляются только по уважительным причинам (регистрация брака, смерть близких родственников и т.п.) и при наличии официальных подтверждающих документов. Иностранный студент в этом случае должен написать заявление на имя ректора университета, получив согласующие подписи декана факультета и начальника УМС.

8.1.8. После окончания университета или его отчисления специалист УМС должен аннулировать учебную визу иностранных граждан и подать заявление о выдаче выездной визы (B20) в департамент миграционной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан. Иностранные граждане должны покинуть страну в сроки, установленные законодательством Республики Казахстан.

9.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ СТУДЕНТОВ В УНИВЕРСИТЕТЕ

9.1. Структурные подразделения по организации процесса обучения иностранных студентов осуществляют следующие функции:

9.1.1. Департамент по учебно-методической работе:

- участвует в разработке нормативно-правовой базы по обучению иностранных студентов;
- осуществляет контроль за работой учебных подразделений по обучению иностранных студентов;
- содействует организации обучения иностранных студентов по дисциплинам: «Казахский язык/Русский язык», «Иностранный язык» по уровням обучения и т.п.

9.1.2. Офис регистратора:

- содействует организации обучения отдельных иностранных студентов по индивидуальному учебному плану;
- организует обучение иностранных студентов по дисциплинам: «Казахский язык/Русский язык», «Иностранный язык» по уровням обучения и т.п.
- на основе регулярного мониторинга успеваемости и посещаемости иностранными студентами учебных занятий, предоставляет по запросу информацию в деканаты и УМС;
- организуют в случае необходимости индивидуальный график обучения для тех иностранных студентов, которые испытывают трудности в процессе обучения, в том числе в период летнего семестра;
- предоставляют в УМС информацию об имеющих место нарушениях иностранными студентами правил пребывания в университете, обучения, регистрации.

9.1.3. Деканаты университета:

- проводят регулярный контроль за успеваемостью и посещаемостью иностранными студентами учебных занятий (совместно с УМС);
- информируют УМС о неудовлетворительной учебе и пропуске учебных занятий без уважительной причины иностранными студентами;
- организуют в случае необходимости помочь иностранным студентам в учебе в форме дополнительных консультаций, прикрепления тьюторов к неуспевающим студентам;
- организуют в случае необходимости индивидуальный график обучения для тех иностранных студентов, которые испытывают трудности в процессе обучения на 1-2 курсах университета;
- предоставляют в УМС информацию об имеющих место нарушениях иностранными студентами правил пребывания в университете, проживания в общежитии, регистрации;
- информируют родителей иностранных студентов по вопросам пребывания и обучения их в университете (по согласованию с УМС).

9.1.3. Управление социальной работы совместно с помощником ректора по делам молодежи:

- проводит мероприятия по адаптации иностранных студентов к условиям жизни и обучения в РК;

- организует экскурсии для иностранных студентов с целью их знакомства с достопримечательностями региона (совместно с деканатами факультетов);

- ведет контроль над соблюдением иностранными студентами Правила проживания в общежитии (совместно с администрацией общежития).

- участвует в учебно-воспитательной работе с иностранными студентами.

9.1.4. СУДС:

- оформляет личные дела иностранных студентов; несет ответственность за своевременное и правильное внесение информации в базу данных АИС «Платонус».

- обеспечивает организацию нострификации документов о предыдущем образовании иностранных студентов (получение свидетельства об эквивалентности).

9.2. Обязанности иностранных студентов в процессе обучения в университете:

- выполнение индивидуального учебного плана в установленные сроки;

- посещение занятий, предусмотренных образовательной программой;

- оплата обучения в сроки, установленные университетом и регламентируемые договором с оплатой стоимости обучения;

- выполнение требований Кодекса чести студентов университета Дулати.

9.3. Права иностранных студентов во время процесса обучения в университете.

9.3.1. Иностранный студент обладает всеми правами студентов наравне с гражданами РК:

- пользоваться ресурсами библиотек университета. Для допуска к ресурсам библиотеки необходимо оформить читательский билет.

- использовать в процессе обучения необходимые материально-технические средства на равных правах со студентами-гражданами РК;

- получить качественное образование в соответствующей области профессиональной деятельности на уровне государственных образовательных стандартов;

- участвовать в формировании образовательной траектории;

- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях и симпозиумах, представлять свои работы для публикаций;

- другие права, предусмотренные Уставом Университета.

9.3.2. Иностранные студенты имеют право осуществлять непосредственное взаимодействие:

- с деканатами и офисом регистратора по вопросам организации обучения;

- с УМС по вопросам паспортно-визового сопровождения и миграционного учета.

9.3.3. Запрашивать необходимые документы из следующих структурных подразделений:

- справка из Центра обслуживания студентов, подтверждающая обучение при необходимости;

- получить документ счет-фактуры в бухгалтерии;

- получать копии приказа о переводе с курса на курс, характеристику, транскрипт обучения со стороны факультета;

- получить архивную справку из отдела учета и движения студентов;

- перечень документов университета от УМС (сертификаты, лицензии и т.д.)

9.4. Права структурных подразделений по организации обучения иностранных студентов в университете:

9.4.1. Структурные подразделения пользуются теми же правами в отношении иностранных студентов, что и в отношении студентов, имеющих гражданство РК.

9.4.2. Иностранный студент может быть отчислен в следующих случаях:

- по собственному желанию;

- в связи с переводом в другое образовательное учреждение;

- в связи с расторжением договора на обучение по неуважительной причине;

Положение о работе с иностранными студентами	ПД 3.57-2024	
--	--------------	--

- за невыполнение учебного плана;
- за нарушение внутреннего порядка университета, за прерывания связи с университетом;
- за не предоставление Свидетельства об эквивалентности документа об образовании;
- в связи с невыходом из академического отпуска;
- в связи с окончанием университета;
- в иных случаях, установленных законодательством РК.

Приложение 1

Анкета иностранного гражданина, прибывшего для обучения, работы или проведения научного исследования в организацию образования Республики Казахстан

ВНИМАНИЕ!!!

Заполняется печатными буквами черными чернилами

1.	Фамилия Имя Отчество	
2.	Пол	
3.	Гражданство (подданство)	
4.	Место рождения (страна, город, административно-территориальная единица)	
5.	Национальность (этническая принадлежность)	
6.	Вероисповедание	
7.	Принадлежность к политическим и общественным организациям	
8.	Адрес постоянного проживания, контактные телефоны	
9.	Семейное положение	
10. Сведения о родственниках		

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения	Род деятельности	Адрес постоянного места жительства
Отец				
Мать				
Братья				
Сестры				
Супруг (а)				
Дети				
Другие близайшие родственники				

11. Образование до приезда в Республику Казахстан

Положение о работе с иностранными студентами	ПД 3.57-2024	
--	--------------	--

№ п/п	Наименование организации образования	Программа обучения	Годы обучения	Тип организации образования (*)	Документ об образовании

*Государственное, частное, духовное, светское, военное

12.	Знание языков, уровень владения ими (разговорный, чтение, письмо)	
13.	Деятельность за последние 5 лет перед приездом в Республику Казахстан (учеба, работа, военная служба, общественная деятельность, другие виды деятельности)	
14.	Мотивы прибытия в Республику Казахстан для обучения, работы, проведения научного исследования (направления государства (), совет родственников () или других лиц (), невысокая плата за обучение (), высокий уровень образования (), желание познакомиться с нашей страной (), контрактные обязательства (), другие мотивы () – указать в порядке предпочтительности - 1,2,3 и т.д.)	
15.	Наименование специальности обучения, цель работы в организации образования, тема научного исследования в Республике Казахстан	
16.	Сообщите о себе другие сведения, просьбы, пожелания	

17. С законодательством Республики Казахстан, касающимися вопросов правового положения иностранных граждан в Республике Казахстан, правилами проведения и проживания в общежитии, внутреннего распорядка организации образования, материалами об ответственности за нарушение законов в Республике Казахстан ознакомлен.

«_____» _____ 20____ г.
/подпись/

10. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Оценка вероятности риска

Таблица 1 Анализ нежелательного события. Оценка «Вероятность»

Балл	Описание
------	----------

Положение о работе с иностранными студентами	ПД 3.57-2024	
--	--------------	--

1	Маловероятно (практически невозможнo)
2	Достаточно вероятно
3	Вероятно
4	Очень вероятно

Таблица 2 - Анализ нежелательного события. Оценка «Серьезность»

Балл	Описание
1	Очень низкая (последствия нежелательного события незаметны для внешних сторон)
2	Средняя (единичные случаи недовольства потребителей; незначительные затраты на устранение последствий; отсутствие ущерба репутации университета)
3	Высокая (штрафные санкции, значительные затраты для устранения последствий. Недовольство заинтересованных сторон)
4	Катастрофичная (приостановка деятельности, потеря репутации)

Таблица 3 - Шкала по приемлемости риска

Вероятность	Серьезность		1	2	3	4
	1	2	3	4	6	12
2	1	2	4	6	8	
3	2	4	6	9	12	
4	4	8	12	16		

№	Процесс	Риск/нежелательное событие	Описание влияния риска на деятельность/процесс	Оценка риска			Мероприятия по снижению риска (обработка риска)	Ответственный	Сроки исполнения
				Вероятность/частота наступления нежелательного события (B)	Серьезность/потенциальные или реальные последствия нежелательного события (C)	Оценка (B*C)			
		Нарушение иностранными студентами визового режима	1. Депортация студентов 2. Административное взыскание с университета	1	1	1	Усиление работы с иностранными студентами	Деканаты, УМС	В отчетный период
		Нарушение иностранными студентами сроков регистрации	1. Депортация студентов 2. Административное взыскание с	1	1	1	Усиление работы с иностранными студентами	Деканаты, УМС	В отчетный период

Положение о работе с иностранными студентами	ПД 3.57-2024	
--	--------------	--

			универси тета						
		Недостове рная статистич еская база по иностранны м студентам	Некоррек тная информа ция при подготов ке отчетов	1	1	1	Координаци я усилий приемной комиссии, ЦТС и ИТ поддержки, ОУДС, ОР, УМС,	УМС	В отчет- ный период

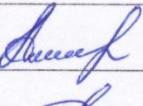
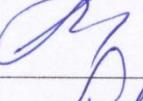
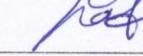
11.ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

 (обязательное)
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Член правления – проректор по академическим вопросам	Еркінбаева Л.К.	20.12.2024	Еркінбаев
2	Член Правления – проректор по стратегическому развитию и интернационализации	Есімова Ш.А.	20.12.2024	Ан
3	Декан факультета филологии и гуманитарных наук	Исабекова Г.Б.	19.12.2024	Гисек
4	Декан Технологического факультета	Шардарбек М.Ш.	18.12.2024	Шардарбек
5	Декан факультета «Педагогика и социальные науки»	Туарова А.Н.	18.12.2024	Туарова
6	Декан факультета «Экономики и права»	Ернішев К.А.	18.12.2024	Ернішев
7	Декан факультета естественных наук	Тасуов Б.Т.	19.12.2024	Тасуов
8	Декан факультета физической и начальной военной подготовки	Нурпеисов М. К.	19.12.2024	Нурпеисов
9	Руководитель управления стратегического развития	Дәрібаев Ж.Е.	20.12.2024	Дәрібаев
10	Руководитель центра технического сопровождения и IT поддержки	Жаукашканов А.Қ.	20.12.2024	Жаукашканов
11	Директор департамента по академической работе	Алимбаева С.К.	20.12.2024	Алимбаева
12	Директор офиса регистратора	Мыркалыков Б.С.	18.12.2024	Мыркалыков
13	Начальник отдела онлайн обучения	Беглерова С.Т.	18.12.2024	Беглерова
14	Руководитель отдела аккредитации, рейтинга и обеспечения качества	Балкибаева Г.А.	19.12.2024	Балкибаева
15	Ответственный секретарь приемной комиссии	Назарбекова А.А.	19.12.2024	Назарбекова
16	Главный специалист сектора учета движения студентов	Касенова А.К.	18.12.2024	Касенова

Положение о работе с иностранными студентами	ПД 3.57-2024	
--	--------------	--

17	Главный бухгалтер	Амиртаева Н.Ш.	19.12.2024	
18	Руководитель планово-экономического управления	Мусаева А.А.	18.12.2024	
19	И.о. начальника юридической службы	Самбетов С.Т.	19.12.2024	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Приложение Б