КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Б.Н.ЕЛЬЦИНА

П Р И К А З

от 23 октября 2026г. № 632-П

Об утверждении положений об организации академической мобильности

В целях совершенствования порядка организации академической мобильности обучающихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников КРСУ,

1. Утвердить и ввести в действие со дня подписания настоящего приказа:

1.1. Положение об организации академической мобильности обучающихся КРСУ согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2. Положение об организации академической мобильности профессорско-преподавательского состава и сотрудников КРСУ согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу со дня вступления в силу настоящего приказа:

2.1. Приказ КРСУ от 23 февраля 2026 года № 89-П «Об утверждении Положения об организации академической мобильности обучающихся, преподавателей и сотрудников»;

2.2. Положение об организации академической мобильности обучающихся, преподавателей и сотрудников, утвержденное указанным приказом.

3. Руководителям структурных подразделений КРСУ обеспечить ознакомление работников и обучающихся с утвержденными Положениями в части, касающейся их деятельности.
4. Начальнику Управления цифровой инфраструктуры разместить утвержденные Положения на официальном сайте КРСУ и удалить ранее размещенную редакцию Положения, утвержденную приказом от 23 февраля 2026 года № 89-П.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на советника ректора по международному взаимодействию Юрченко М.Г.

Ректор **С.Ю. Волков**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Министерство науки, высшего образования и инноваций Кыргызской Республики

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

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора

_____ С. Ю. Волков

№632-П от «23» октября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации академической мобильности профессорско-преподавательского состава и сотрудников Кыргызско-Российского Славянского университета имени первого Президента Российской Федерации Б. Н. Ельцина

Бишкек 2026

Оглавление

№	Наименование раздела	Стр.
1	Общие положения	3
2	Цели, формы и виды академической мобильности	3
3	Участники и условия участия	3
4	Управление и компетенция подразделений	4
5	Порядок организации исходящей академической мобильности	4
6	Индивидуальная программа и трудовые отношения	5
7	Отчетность и учет результатов	5
8	Финансовое и информационное обеспечение	5
9	Заключительные положения	6
	Приложение 1 Индивидуальная программа академической мобильности	7
	Приложение 2 Регламент организации и документального оформления	8
	Приложение 3 Отчет участника академической мобильности	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, принципы, формы и порядок организации исходящей академической мобильности профессорско-преподавательского состава, научных работников, административно-управленческого персонала Кыргызско-Российского Славянского университета имени первого Президента Российской Федерации Б. Н. Ельцина (далее соответственно — работники, КРСУ).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на временное направление работников КРСУ в образовательные, научные и иные организации Кыргызской Республики, Российской Федерации и иностранных государств для реализации согласованной программы академической мобильности.

1.3. Положение разработано на основе законодательства Кыргызской Республики и Российской Федерации, международных договоров, Устава КРСУ, локальных нормативных актов КРСУ и соглашений с организациями-партнерами.

1.4. Академическая мобильность работников осуществляется на принципах добровольности, равенства возможностей, открытости процедур, академической добросовестности, ответственности за результаты и соблюдения интересов КРСУ.

1.5. Участие в академической мобильности допускается только после издания приказа ректора КРСУ. Выезд или начало участия от имени КРСУ до издания приказа не допускаются, кроме случаев, отдельно разрешенных ректором КРСУ.

1.6. Разовая служебная поездка, не предусматривающая согласованной образовательной, научной, методической или профессиональной программы и подтверждаемого результата, сама по себе не относится к академической мобильности.

2. Цели, формы и виды академической мобильности

2.1. Целями академической мобильности работников являются повышение качества образовательной, научной и управленческой деятельности, развитие профессиональных компетенций, внедрение современных методов и технологий, укрепление партнерских связей и продвижение КРСУ в национальном и международном академическом пространстве.

2.2. Академическая мобильность может реализовываться в следующих формах:

- преподавание, проведение лекций, практических занятий, мастер-классов и консультаций в принимающей организации;
- научная стажировка, проведение совместных исследований и работа с научной инфраструктурой;
- профессиональная, методическая или административная стажировка, повышение квалификации и обмен опытом;
- участие в образовательных и научных школах, программах, семинарах и иных мероприятиях, если предусмотрены индивидуальная программа и подтверждаемый результат;
- дистанционная или смешанная мобильность, если ее формат согласован КРСУ и принимающей организацией.

2.3. По продолжительности академическая мобильность подразделяется на краткосрочную — до одного месяца включительно, среднесрочную — свыше одного месяца

до одного семестра включительно и долгосрочную — свыше одного семестра в пределах срока, установленного программой, соглашением и приказом КРСУ.

2.4. По территории реализации академическая мобильность может быть внутренней, осуществляемой в Кыргызской Республике, осуществляемой в Российской Федерации, и международной, осуществляемой в иностранном государстве.

3. Участники и условия участия

3.1. Участниками академической мобильности могут быть профессорско-преподавательский состав, научные работники, административно-управленческий персонал КРСУ, и иные сотрудники, состоящие с КРСУ в трудовых отношениях.

3.2. К участию допускается работник, соответствующий требованиям программы и принимающей организации, не имеющий ограничений, препятствующих выполнению программы, и согласовавший сроки отсутствия с руководителем структурного подразделения.

3.3. Отбор участников осуществляется в соответствии с условиями конкретной программы, конкурса, соглашения или приглашения. При наличии конкурсного отбора его критерии и результаты должны быть документально оформлены.

3.4. Работник обязан представить достоверные документы, соблюдать правила КРСУ и принимающей организации, требования законодательства государства пребывания, нормы профессиональной этики, защиты персональных данных, конфиденциальности и интеллектуальной собственности.

4. Управление и компетенция подразделений

4.1. Общее руководство организацией академической мобильности работников осуществляет ректор КРСУ. Решения в пределах установленной компетенции принимают курирующие проректоры.

4.2. Управление международных связей:

- координирует международную исходящую академическую мобильность и взаимодействие с организациями-партнерами;
- консультирует работников и подразделения по условиям международных программ и комплекту документов;
- проверяет документы в части международного взаимодействия и включается в маршрут согласования в системе «1С»;
- оказывает визово-миграционное и информационное сопровождение в пределах компетенции;

4.3. Управление по работе с персоналом проверяет документы в части трудовых отношений, оформляет проект приказа о направлении работника, вносит сведения в кадровые документы и знакомит работника с приказом в установленном порядке.

4.4. Директор высшей школы/руководитель образовательной программы/заведующий кафедрой согласовывает академическую часть программы, если мобильность связана с преподаванием, изменением учебной нагрузки, заменой или переносом занятий.

4.5. Инициирующее структурное подразделение обосновывает цель и ожидаемые результаты мобильности, согласовывает сроки отсутствия работника, обеспечивает

выполнение функций подразделения на период его отсутствия, контролирует выполнение индивидуальной программы и принимает отчет.

4.6. Финансовое подразделение проверяет источник и размер финансирования, смету и документы для выплат или возмещения расходов, если мобильность финансируется полностью или частично за счет средств КРСУ.

4.7. Работник формирует полный и достоверный комплект документов, проходит согласование, выполняет индивидуальную программу, соблюдает условия финансирования и представляет отчет в установленные сроки.

5. Порядок организации исходящей академической мобильности

5.1. Основанием для рассмотрения вопроса об участии работника в академической мобильности являются соглашение с организацией-партнером, объявление о программе или конкурсе, официальное приглашение, решение КРСУ либо иное документально подтвержденное основание.

5.2. Работник, совместно с инициирующим структурным подразделением, формирует комплект документов, включающий:

– служебную записку руководителя структурного подразделения или согласованное руководителем заявление работника с обоснованием цели, сроков и ожидаемых результатов;

- официальное приглашение, письмо о зачислении, подтверждение победы в конкурсе или иной документ принимающей организации;

– индивидуальную программу академической мобильности по форме приложения 1;

– предложение о переносе, замене или отработке занятий — для работника, имеющего учебную нагрузку;

– сведения об источнике финансирования и смету расходов — при финансировании за счет средств КРСУ;

– копию документа, удостоверяющего личность, и иные документы, необходимые для визового, страхового или организационного оформления.

5.3. Комплект документов направляется через систему «1С» руководителю структурного подразделения, курирующему проректору и иным согласующим подразделениям в зависимости от содержания программы и источника финансирования. Управление международных связей обязательно включается в список согласования.

5.4. После завершения согласования Управление по работе с персоналом подготавливает проект приказа о направлении работника. В приказе указываются принимающая организация, место и сроки, цель, источник финансирования, условия сохранения трудовых гарантий и иные необходимые сведения.

5.5. Изменение сроков, программы, принимающей организации или источника финансирования после издания приказа допускается только на основании подтверждающих документов и оформляется новым приказом либо внесением изменений в ранее изданный приказ.

5.6. Вопросы получения визы, медицинского страхования, регистрации, проезда и проживания решаются в соответствии с условиями программы, требованиями государства пребывания и распределением обязанностей, закрепленным в соглашении или приказе.

6. Индивидуальная программа и трудовые отношения

6.1. Индивидуальная программа академической мобильности является основным документом, определяющим цель, содержание, сроки, планируемые результаты и форму подтверждения результатов участия работника.

6.2. Индивидуальная программа подписывается работником и руководителем структурного подразделения, согласовывается Управлением международных связей при международной мобильности и утверждается курирующим проректором.

6.3. На период академической мобильности трудовые отношения, режим рабочего времени, сохранение должности, оплаты труда и иных гарантий определяются законодательством, трудовым договором, условиями программы и приказом КРСУ.

6.4. Участие в академической мобильности само по себе не является основанием для прекращения трудовых отношений с работником.

6.5. Учебная нагрузка работника не считается выполненной автоматически в связи с участием в мобильности. Перенос, замена, дистанционное проведение или отработка занятий согласовываются до издания приказа и оформляются в установленном порядке.

6.6. Документы о повышении квалификации, стажировке и иных результатах учитываются КРСУ при условии соответствия установленным требованиям (более 36 ак.ч.) и представления надлежащего подтверждающего документа.

7. Отчетность и учет результатов

7.1. Не позднее десяти рабочих дней после завершения программы, если иной срок не установлен приказом или условиями финансирования, работник представляет руководителю структурного подразделения и в Управление международных связей при международной мобильности:

– отчет участника по форме приложения 3;
– сертификат, справку, письмо или иной документ принимающей организации, подтверждающий участие и результаты;
– материалы, предусмотренные индивидуальной программой, включая учебные, научные или методические результаты;
– финансовый отчет и подтверждающие документы, если расходы полностью или частично финансировались КРСУ.

7.2. Руководитель структурного подразделения оценивает выполнение индивидуальной программы и определяет порядок использования результатов в деятельности подразделения и всего университета.

7.3. Управление международных связей учитывает сведения о международной исходящей мобильности. Управление по работе с персоналом при необходимости включает подтверждающие документы в кадровые материалы работника.

7.4. Непредставление отчета или подтверждающих документов учитывается при рассмотрении последующих заявок работника и может повлечь последствия, предусмотренные условиями финансирования и локальными нормативными актами КРСУ.

8. Финансовое и информационное обеспечение

8.1. Академическая мобильность может финансироваться за счет принимающей организации, грантов и стипендий, средств Программы развития КРСУ, иных средств КРСУ, не запрещенных законодательством, а также личных средств участника.

8.2. Источник, объем и перечень финансируемых расходов определяются условиями программы, соглашением, сметой и приказом КРСУ. Сам факт участия в академической мобильности не создает обязательства КРСУ по финансированию расходов.

8.3. Расходование и отчетность по средствам КРСУ осуществляются в соответствии с финансовыми правилами КРСУ и условиями предоставления средств.

8.4. Информация о доступных программах размещается на официальных ресурсах КРСУ и направляется структурным подразделениям. Работники самостоятельно контролируют сроки подачи заявок и требования организаторов.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора КРСУ.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются и вводятся в действие в том же порядке, что и настоящее Положение.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством, Уставом КРСУ, соглашениями с организациями-партнерами и иными локальными нормативными актами КРСУ.

Приложение 1

к Положению об организации академической мобильности профессорско-преподавательского состава и сотрудников КРСУ

Индивидуальная программа академической мобильности

ФИО работника _____

Должность и структурное подразделение

_____

Принимающая организация, город, страна

_____

Сроки участия с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Форма мобильности

_____

Основание участия

_____

Источник финансирования

_____

№	Содержание и этапы программы	Срок выполнения	Планируемый результат и подтверждающий документ

Работник _____ / _____ / дата _____

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /

СОГЛАСОВАНО Начальник Управления международных связей (при международной мобильности) _____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ Курирующий проректор _____ / _____ / дата _____

Приложение 2

к Положению об организации академической мобильности профессорско-преподавательского состава и сотрудников КРСУ

Регламент организации и документального оформления исходящей академической мобильности работников КРСУ

Этап	Ответственный	Действие
1	Работник и инициирующее подразделение	Определяют программу, сроки, ожидаемые результаты и источник финансирования; формируют комплект документов по пункту 5.2.
2	Руководитель структурного подразделения	Подтверждает целесообразность участия, возможность отсутствия работника и порядок выполнения функций подразделения; для ППС согласовывает график занятий.
3	Управление международных связей	Проверяет международную часть документов, условия программы и сведения о принимающей организации; при необходимости обеспечивает визово-информационное сопровождение.
4	Директор высшей школы	Согласовывает изменения учебной нагрузки, замену, перенос, дистанционное проведение или отработку занятий.
5	Финансовое подразделение	Проверяет смету и источник финансирования, если предполагаются расходы за счет средств КРСУ.
6	Управление по работе с персоналом	Проверяет кадровые документы и после завершения маршрута согласования подготавливает проект приказа.
7	Работник и структурное подразделение	После завершения программы представляют отчет и подтверждающие документы; обеспечивают использование результатов в деятельности подразделения и/или университета в целом.

Приложение 3

к Положению об организации академической мобильности профессорско-преподавательского состава и сотрудников КРСУ

Отчет участника академической мобильности

ФИО работника _____

Должность и структурное подразделение

_____

Принимающая организация, место и сроки

_____

№	Показатель	Сведения
1	Цель и содержание выполненной программы	
2	Полученные образовательные, научные, методические или профессиональные результаты	
3	Подготовленные материалы и публикации	
4	Подтверждающие документы	
5	Предложения по применению результатов в КРСУ	
6	Предложения по дальнейшему сотрудничеству	

Работник _____ / _____ / дата _____

Руководитель структурного подразделения _____ / _____ /