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 _____ / _____ /

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

№622-П от «23» октября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации академической мобильности обучающихся Кыргызско-Российского Славянского университета имени первого Президента Российской Федерации Б. Н. Ельцина

Бишкек 2026

Содержание

1 Общие положения 3
2 Цели формы и виды академической мобильности 3
3 Участники и условия участия 4
4 Управление и компетенция подразделений 4
5 Исходящая академическая мобильность 5
6 Входящая академическая мобильность 6
7 Индивидуальный учебный план и признание результатов обучения 7
8 Краткосрочная мобильность и отчетность 8
9 Прием стажеров из вузов партнеров 9
10 Финансовое и информационное обеспечение 9
11 Заключительные положения 9
Приложение 1 Заявление участника исходящей мобильности 10
Приложение 2 Индивидуальный учебный план 11
Приложение 3 Лист перезачета дисциплин модулей и практик 13
Приложение 4 Мотивационное письмо 14
Приложение 5 Согласие родителя или законного представителя 15
Приложение 6 Отчет об участии 17
Приложение 7 Регламент организации и документального оформления академической мобильности ... 18

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, формы, принципы и порядок организации входящей и исходящей академической мобильности обучающихся КРСУ, правила разработки индивидуального учебного плана, признания результатов обучения, документального сопровождения и отчетности.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и Российской Федерации в сфере образования, международными договорами, Уставом КРСУ и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Действие Положения распространяется на обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, аспирантуры, докторантуры и базовой докторантуры PhD, участвующих в программах академической мобильности.

1.4. Академическая мобильность осуществляется на основании договора или соглашения с образовательной организацией-партнером, официального приглашения, решения уполномоченных органов либо иной программы, признанной КРСУ, и оформляется приказом КРСУ до начала участия обучающегося.

1.5. На период академической мобильности за обучающимся КРСУ сохраняются статус обучающегося и место обучения. Участие в мобильности само по себе не является основанием для отчисления.

1.6. Основными принципами академической мобильности являются добровольность, равенство возможностей, открытость процедур, академическая добросовестность, сопоставимость результатов обучения и взаимное признание согласованных периодов обучения.

2 Цели формы и виды академической мобильности

2.1. Целями академической мобильности являются повышение качества образования, развитие академического и научного сотрудничества, интернационализация образовательных программ, освоение обучающимися новых компетенций и повышение конкурентоспособности выпускников.

2.2. По направлению движения участников академическая мобильность подразделяется на:

- исходящую — временное обучение обучающегося КРСУ в принимающей образовательной организации;
- входящую — временное обучение обучающегося образовательной организации-партнера в КРСУ.

2.3. По территории реализации академическая мобильность подразделяется на международную и внутреннюю (национальную).

2.4. По технологии реализации академическая мобильность может быть очной, дистанционной либо смешанной. Дистанционная мобильность осуществляется без выезда обучающегося к месту обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.5. По продолжительности академическая мобильность подразделяется на:

– краткосрочную — продолжительностью до трех месяцев включительно, в том числе летние и зимние школы, семинары, форумы, конференции, учебные и научные стажировки и иные образовательные мероприятия;

– долгосрочную — продолжительностью более трех месяцев, как правило один семестр или учебный год.

2.6. Результаты краткосрочной мобильности признаются в зачетных единицах, часах либо подтверждаются сертификатом или иным документом в зависимости от содержания программы и решения учебного структурного подразделения.

3 Участники и условия участия

3.1. К участию допускаются обучающиеся, соответствующие требованиям конкретной программы и принимающей организации и не имеющие препятствий для освоения согласованной части образовательной программы.

3.2. Участие обучающихся, не достигших восемнадцати лет, допускается при наличии письменного согласия родителя или законного представителя, если иное не установлено законодательством, правилами принимающей организации или условиями программы.

3.3. Участие студентов первого курса не предусматривается а, обучающиеся выпускного курса допускаются при условии, что сроки и содержание мобильности не препятствуют выполнению учебного плана, прохождению практики, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.4. Права и обязанности участника в принимающей организации определяются ее правилами, программой мобильности, соглашением об обучении, индивидуальным учебным планом и настоящим Положением.

4 Управление и компетенция подразделений

4.1. Общее руководство организацией академической мобильности осуществляет ректор КРСУ.

4.2. Управление международных связей является координирующим подразделением по взаимодействию с образовательными организациями-партнерами, приему и направлению номинаций, консультированию участников, проверке комплектности заявок, сопровождению согласования документов и визово-миграционному сопровождению в пределах компетенции, подготовке и изданию приказов о приеме участников входящей академической мобильности и комплектованию и хранению личных дел.

4.3. Управление образовательных программ назначает ответственного работника, который будет обеспечивать методическое сопровождение вопросов признания результатов обучения.

4.4. Управление по взаимодействию с обучающимися подготавливает проекты приказов о направлении обучающихся КРСУ на исходящую академическую мобильность на основании согласованного комплекта документов.

4.5. Учебные структурные подразделения, руководители образовательных программ, директоры высших школ/институтов, административные офисы и профильные кафедры в пределах компетенции:

– рассматривают и согласовывают кандидатуры и документы участников;

– сопоставляют учебные планы и формируют индивидуальные учебные планы;

– определяют академическую разницу и график ее ликвидации;

– распределяют прибывающих обучающихся по академическим группам;

– организуют текущий контроль и промежуточную аттестацию;

– оформляют документы о результатах обучения и участвуют в перезачете результатов.

4.6. Долгосрочная мобильность сопровождается Управлением международных связей, Управлением образовательных программ, Управлением по взаимодействию с обучающимися и учебными/административными структурными подразделениями в пределах их компетенции.

4.7. При краткосрочной мобильности инициирующее подразделение формирует документы и обеспечивает их согласование с курирующим проректором; Управление международных связей включается в маршрут согласования в системе 1С для проверки международного компонента и учета программы.

5 Исходящая академическая мобильность

5.1. Обучающийся подает комплект документов в Управление международных связей, как правило, не позднее 15-го числа месяца, предшествующего месяцу отъезда, если иной срок не установлен объявлением или условиями программы.

5.2. Комплект документов включает:

1) заявление на имя ректора, согласованное с руководителем образовательной программы и руководителем соответствующего учебного структурного подразделения;
2) официальное приглашение, письмо о номинации, информационное письмо или описание программы;
3) индивидуальный учебный план по форме приложения 2 — для программ, предусматривающих освоение дисциплин, модулей или практик;
4) учебную карточку или транскрипт КРСУ;
5) копию паспорта, действительного на период поездки;
6) мотивационное письмо — если это предусмотрено условиями отбора;
7) согласие родителя или законного представителя и копию документа, удостоверяющего его личность, — для несовершеннолетнего участника;
8) банковские реквизиты и иные финансовые документы — при финансировании поездки КРСУ;
9) иные документы, прямо предусмотренные условиями программы или принимающей организации.

5.3. Управление международных связей проверяет комплектность документов, при необходимости запрашивает уточнения и направляет комплект по установленному маршруту согласования в системе 1С.

5.4. Решение принимается с учетом академической успеваемости, соответствия участника условиям программы, возможности признания результатов обучения, отсутствия конфликта со сроками обязательной аттестации и наличия финансирования, если оно требуется.

5.5. После завершения согласования Управление по взаимодействию с обучающимися подготавливает проект приказа о направлении. Копия изданного приказа направляется в Управление международных связей и соответствующее учебное структурное подразделение.

5.6. Обучающийся не вправе приступить к участию в программе от имени КРСУ до издания приказа, за исключением случаев, отдельно разрешенных ректором КРСУ.

6 Входящая академическая мобильность

6.1. Основанием для рассмотрения кандидатуры является официальная номинация направляющей образовательной организации либо заявление кандидата, если индивидуальное участие допускается соглашением или условиями программы.

6.2. Управление международных связей принимает номинацию и документы, проверяет их комплектность и направляет материалы в соответствующее учебное/административное структурное подразделение для подтверждения возможности приема и согласования индивидуального учебного плана.

6.3. Комплект документов участника входящей академической мобильности включает:

1) письмо-номинацию или официальное письмо направляющей образовательной организации;
2) заявление кандидата на имя ректора КРСУ;
3) копию паспорта и перевод на русский язык, если сведения в документе не продублированы на русском языке;
4) транскрипт или выписку из учебной карточки;
5) согласованный индивидуальный учебный план или соглашение об обучении;
6) выписку из приказа или иной документ направляющей организации о направлении на обучение;
7) полис медицинского страхования, действительный в Кыргызской Республике, и медицинские документы — в случаях, установленных законодательством или условиями программы;
8) визовые и миграционные документы — для иностранных граждан, если они требуются;
9) иные документы, предусмотренные соглашением или условиями программы.

6.4. Учебное структурное подразделение подтверждает возможность приема, определяет образовательную программу и академическую группу, назначает руководителя образовательной программы или иное ответственное лицо, согласовывает перечень дисциплин и возвращает согласованный индивидуальный учебный план в Управление международных связей.

6.5. Управление международных связей формирует согласованный комплект и направляет его по установленному маршруту в системе 1С, после чего издаёт приказ о приеме участника входящей академической мобильности.

6.6. После издания приказа Управление международных связей формирует личное дело участника и обеспечивает визово-миграционное и информационное сопровождение в пределах компетенции. Учебное структурное подразделение обеспечивает включение участника в академическую группу, доступ к образовательной среде и организацию обучения.

6.7. По окончании обучения учебное структурное подразделение оформляет справку либо иной документ с перечнем освоенных дисциплин, объемом в кредитах или часах и результатами аттестации. Управление международных связей обеспечивает передачу документа участнику или направляющей организации.

6.8. Подробная последовательность действий по входящей мобильности приведена в приложении 7 и применяется во взаимосвязи с пунктами 4.2, 4.3 и 6.1–6.7 настоящего Положения.

7 Индивидуальный учебный план и признание результатов обучения

7.1. Индивидуальный учебный план при академической мобильности является составной частью настоящего Положения и не требует утверждения отдельным локальным нормативным актом.

7.2. Индивидуальный учебный план обеспечивает непрерывность освоения образовательной программы КРСУ и предварительное согласование дисциплин, модулей и практик, результаты которых могут быть признаны после завершения мобильности.

7.3. Индивидуальный учебный план формируется до начала мобильности обучающимся совместно с руководителем образовательной программы на основании сопоставления учебных планов, описаний дисциплин и планируемых результатов обучения.

7.4. В индивидуальном учебном плане указываются:

– дисциплины, модули и практики принимающей организации, их объем в кредитах или часах;

– эквивалентные компоненты учебного плана КРСУ и формы промежуточной аттестации;

– компоненты учебного плана КРСУ, не имеющие эквивалента, и порядок их освоения;

– академическая разница, сроки, формы контроля и ответственные подразделения;

– период и форма академической мобильности.

7.5. Индивидуальный учебный план согласовывается обучающимся, руководителем образовательной программы и руководителем соответствующего учебного структурного подразделения. Управление международных связей согласовывает сведения о принимающей организации, сроках и условиях программы. План утверждается проректором по образовательной деятельности и учитывается при подготовке приказа.

7.6. Изменения в перечень дисциплин допускаются, как правило, в течение первых трех недель обучения в принимающей организации. Изменения оформляются обновленным

индивидуальным учебным планом или дополнением к соглашению об обучении и проходят согласование в том же порядке.

7.7. В течение десяти рабочих дней после возвращения либо получения официального транскрипта обучающийся представляет в административный офис учебного структурного подразделения заявление о перезачете, транскрипт или академическую справку и, при необходимости, описание дисциплин.

7.8. Решение о перезачете принимает аттестационная комиссия или иной уполномоченный коллегиальный орган учебного структурного подразделения на основании индивидуального учебного плана, транскрипта и сопоставления результатов обучения.

7.9. При принятии решения учитываются соответствие результатов обучения, содержание и трудоемкость дисциплины. Расхождение в трудоемкости до 25 процентов включительно может быть принято комиссией, если достигнуты планируемые результаты обучения. При большем расхождении комиссия определяет дополнительную аттестацию или академическую разницу.

7.10. Оценки переводятся по утвержденной КРСУ шкале соответствия. Решение оформляется листом перезачета по форме приложения 3 и вносится в учетные документы в установленном порядке.

7.11. Академическая разница ликвидируется по индивидуальному графику, как правило, в течение одного семестра после завершения мобильности. Невыполнение графика влечет возникновение академической задолженности, ликвидируемой в общем порядке.

8 Краткосрочная мобильность и отчетность

8.1. Для краткосрочной мобильности индивидуальный учебный план составляется, если программа предусматривает освоение дисциплин, модулей, практики или результатов, подлежащих академическому признанию. В иных случаях основанием учета является программа мероприятия и подтверждающий документ.

8.2. Участник, получивший финансирование КРСУ, представляет посадочные талоны и финансовые документы в Управление по молодежной политике в течение трех рабочих дней после возвращения, если иной срок не установлен правилами финансирования.

8.3. В течение пяти рабочих дней после завершения программы участник представляет в Управление по молодежной политике отчет по форме приложения 6 и копию документа, подтверждающего участие или результаты обучения.

8.4. Участник обеспечивает своевременное возвращение для прохождения промежуточной или государственной итоговой аттестации, если индивидуальным учебным планом или приказом не установлен иной порядок.

9 Прием стажеров из вузов партнеров

9.1. Прием стажеров осуществляется на основании действующего соглашения, дополнительного соглашения, официального обращения направляющей организации или договора об оказании образовательных услуг.

9.2. Стоимость стажировки определяется финансово-экономическим подразделением КРСУ, если соглашением или программой не предусмотрено освобождение от оплаты.

9.3. Для оформления стажировки представляются официальное письмо направляющей организации, заявление стажера, копия паспорта и его перевод при необходимости, план стажировки, квитанция об оплате, если оплата предусмотрена.

9.4. Учебное структурное подразделение назначает ответственное лицо за руководство стажером и направляет в 1С, включая в маршрут согласования Управление международных связей, после чего Управление международных связей формирует комплект документов и подготавливает проект приказа о приеме стажера.

9.5. По итогам стажировки учебное структурное подразделение оформляет сертификат, справку или транскрипт с указанием содержания и объема программы.

10 Финансовое и информационное обеспечение

10.1. Академическая мобильность может финансироваться за счет принимающей стороны, грантов, стипендиальных и иных фондов, средств Программы развития КРСУ, внебюджетных средств КРСУ, личных средств участников и иных источников, не запрещенных законодательством.

10.2. Условия оплаты обучения, проезда, проживания, страхования и иных расходов определяются соглашением, условиями программы, приказом КРСУ и договором образовательных услуг обучающегося.

10.3. Обучающийся КРСУ, участвующий в академической мобильности без оплаты обучения в принимающей организации и обучающийся в КРСУ по договору об оказании платных образовательных услуг, продолжает исполнять обязательства по договору, если иное прямо не установлено дополнительным соглашением.

10.4. Информация о программах, сроках подачи заявок, результатах отбора и отчетах размещается на официальных информационных ресурсах КРСУ с соблюдением требований о защите персональных данных.

11 Заключительные положения

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

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

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

Приложение 1

к Положению об организации академической мобильности обучающихся КРСУ

Ректору Кыргызско-Российского Славянского университета

С.Ю. Волкову

Заявление

Прошу направить меня для участия в программе академической мобильности в _____ (образовательная организация, город, страна) в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Основание участия: _____.

Прошу сохранить за мной статус и место обучения в КРСУ и утвердить индивидуальный учебный план

С условиями финансирования ознакомлен(а): _____

_____

Перечень приложенных документов:

_____

_____

_____

_____

Дата _____ Подпись _____

Учебное структурное подразделение _____

(должность, ФИО) подпись

Приложение 2

к Положению об организации академической мобильности обучающихся КРСУ

Индивидуальный учебный план обучающегося при академической мобильности

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности
_____
«____» _____ *20__* г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН (ИУП)
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ
на _____ / _____ учебный год

1. Данные об обучающемся:
Ф.И.О. обучающегося: _____
_____
Высшая школа/кафедра / Институт: _____
_____
_____
Направление подготовки / Специальность:
_____
_____
_____
Курс:_____Группа:_____ ____Форма обучения:_____
_____
2. Данные о программе академической мобильности:
Принимающая организация (вуз, страна):
_____
_____
Период обучения: с «_____» _____ *20* ____ г.
по «____» _____ *20*___ г.
Форма мобильности: □ Очная / □ С применением ДОТ / □ Смешанная

РАЗДЕЛ I. Дисциплины (модули) и практики, планируемые к освоению в принимающем вузе, и их эквиваленты в направляющем вузе

№ п/п	Дисциплина/ практика в принимающем вузе	Объем (ECTS / часы)	Эквивалентная дисциплина/практика по учебному плану направляющего вуза	Объем по УП (кредиты / часы)	Форма аттестации (зачет / экзамен)

РАЗДЕЛ II. Дисциплины (модули) направляющего вуза, подлежащие самостоятельному изучению (академическая разница)

№ п/п	Наименование дисциплины/модуля по учебному плану	Объем (кредиты / часы)	Форма контроля	Срок и график сдачи (ликвидации разницы)	РОП/ кафедра ответственный (ая) за аттестацию

СОГЛАСОВАНО:

Обучающийся: _____ дата «__» _____ *20__* г.

Руководитель ОП /

Зав. кафедрой: _____ дата «__» _____ *20 __*г.

Директор высшей школы: _____ дата «__» _____ *20 __* г.

Начальник Управления межд. связей: _____ дата «__» _____*20 __* г.

Приложение 3
к Положению об организации академической мобильности обучающихся КРСУ

ЛИСТ ПЕРЕЗАЧЕТА ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)
И ПРАКТИК ПО ИТОГАМ МОБИЛЬНОСТИ

Обучающийся _____(Ф.И.О.): _____

Направление подготовки / Специальность: _____

_____

Принимающий вуз: _____

_____Основание:

Транскрипт / Академическая справка №____ от «____» _____ 20____ г.

Результаты сопоставления и сдачи академической разницы (индивидуальная ведомость):

№ п/п	Дисциплина по транскрипту принимающего вуза	Оценка и кредиты/часы по транскрипту	Перезачитываемая дисциплина по учебному плану направляющего вуза	Трудоемкость по УП (кредиты/часы)	Пересчитанная оценка по шкале вуза	Решение аттестационной комиссии (Зачесть / Не зачесть)

Заключение аттестационной комиссии Высшей школы / кафедры:

1. Дисциплины (модули) в количестве _____наименований (всего _____ кредитов / часов) считать перезачтенными и подлежащими внесению в экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку.
2. Академическую разницу в количестве _____дисциплин обучающемуся необходимо ликвидировать в срок до «____» 20____ г.

Председатель комиссии (Директор высшей школы/заведующий кафедрой): _____

Члены комиссии:

1. Руководитель ОП:
2. Преподаватель: _____

Дата составления: «_____» _____ 20____ г.

Приложение 4

к Положению об организации академической мобильности обучающихся КРСУ

Мотивационное письмо

Обучающегося _____
ФИО, группа

Поясните, какие цели Вы преследуете, подавая заявку на участие в программе академической мобильности, обоснуйте Ваш выбор направления/специальности стажировки, укажите Ваши преимущества по сравнению с другими кандидатами (владение иностранными языками, участие во внеучебной деятельности, академическая успеваемость и т.п.), а также все, что Вы считаете необходимым сообщить о себе.

ФИО _____ / _____
подпись

«_____»_____20__г.

Приложение 5

к Положению об организации академической мобильности обучающихся КРСУ

Форма согласия родителя (законного представителя)

Я, _____,

(ФИО родителя/законного представителя полностью)

документ, удостоверяющий личность:

_____

_____

_____

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу:

_____,

являясь родителем (законным представителем) _____

_____

_____

(ФИО обучающегося полностью, дата рождения)

настоящим выражаю согласие на его (её) обучение
в _____

_____

(полное наименование образовательной организации, город, страна)

в период _____

(срок обучения: семестр, учебный год и т.д.)

Подтверждаю, что:

- ☐ ознакомлен(а) с условиями обучения и пребывания;
- ☐ не возражаю против выезда и временного пребывания обучающегося за пределами страны (при необходимости);
- ☐ принимаю возможные организационные и финансовые (при необходимости) условия, связанные с обучением;
- ☐ осознаю ответственность за предоставление достоверных сведений.

Подпись: _____ /_____/

Дата: «_____» _____20___г.

Приложение 6

к Положению об организации академической мобильности обучающихся КРСУ

Отчет об участии в программе академической мобильности

№	Показатель	Сведения
1	Наименование программы, принимающая организация, место и сроки	
2	Цели участия и выполненная программа	
3	Полученные академические и иные результаты	
4	Документы, подтверждающие участие и результаты	
5	Ссылки на публикации и материалы	
6	Предложения по дальнейшему сотрудничеству	

Обучающийся _____ дата _____ _____

Руководитель образовательной программы или инициатор _____ дата _____

_____

Приложение 7

к Положению об организации академической мобильности обучающихся КРСУ

Регламент организации и документального оформления академической мобильности

Вид мобильности	Последовательность действий	Связанные пункты
Исходящая академическая мобильность	1. Обучающийся формирует и согласовывает комплект документов. 2. Комплект представляется в Управление международных связей. 3. Управление международных связей проверяет комплектность и направляет документы по маршруту в системе 1С. 4. Руководитель образовательной программы и учебное структурное подразделение согласовывают академическую часть, курирующий проректор принимает решение в пределах компетенции. 5. Управление по взаимодействию с обучающимися подготавливает проект приказа. 6. После издания копия приказа направляется в Управление международных связей и учебное структурное подразделение.	4.2, 4.4, 5.1–5.6, 7.3–7.5
Входящая академическая мобильность	1. Управление международных связей получает номинацию и документы кандидата. 2. Управление международных связей проверяет комплектность и направляет материалы в принимающее учебное структурное подразделение. 3. Учебное структурное подразделение подтверждает возможность приема, определяет образовательную программу и группу, согласовывает индивидуальный учебный план. 4. Управление международных связей формирует согласованный комплект и направляет его по маршруту в системе 1С. 5. Управление международных связей подготавливает проект приказа о приеме. 6. После издания приказа Управление международных связей формирует личное дело и организует визово-миграционное сопровождение; учебное подразделение организует обучение. 7. По окончании учебное подразделение оформляет справку, а Управление международных связей обеспечивает передачу документа участнику или направляющей организации.	4.2, 4.3, 4.5 6.1–6.8, 7.3–7.10

Вид мобильности	Последовательность действий	Связанные пункты
Краткосрочная академическая мобильность	1. Инициирующее подразделение формирует документы и проект программы. 2. Документы согласовываются с курирующим проректором; Управление международных связей включается в маршрут в системе 1С для проверки и учета. 3. Управление по взаимодействию с обучающимися издает приказ. 4. После завершения участник представляет подтверждающий документ и отчет, а при финансировании КРСУ — финансовые документы.	4.7, 8.1–8.4