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

№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