

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ
ЖАЛАЛ-АБАД МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

КАБЫЛ АЛЫНДЫ

ЖАМУнун окумуштуулар кеңеши

Протокол № 10, 26.05.2023-ж.

БЕКТЕМИН

ЖАМУнун ректору, профессор
К.Ж. Усенов
«26.05.2023» 2023-ж.



АКАДЕМИЯЛЫК МОБИЛДҮҮЛҮК ЖӨНҮНДӨ
ЖОБО

(Б.Осмонов атындагы ЖАМУнун Окумуштуулар
кеңешинин 28.04.2017-жылдын №7 протоколунун
чечими менен бекитилген)

1. Негизги жоболор

1.1. Бул Жобо Б.Осмонов атындагы Жалал-Абад мамлекеттик университетинин (мындан ары ЖАМУ) студенттеринин академиялык мобилдүүлүгүн жана кызматкерлеринин сапарларын уюштуруунун жалпы эрежелерин аныктайт. Жобо чет элдик жана кыргызстандык ЖОЖдор менен кызматташууну кеңейтүү жана чыңдоо менен билим берүүнүн сапатын жогорулатуу максатында иштелип чыкты. Жободо төмөнкү нормативдик актыларга жана документтерге шилтемелер колдонулду

- Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндө” Мыйзамы:

- КРнын Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан бекитилген ECTSти Кыргыз Республикасында колдонуу боюнча нормативдүү документтердин жыйнагы;

- КРнын Билим берүү жана илим министрлигинин “Чет өлкөлүк институттарда окуп келген студенттеринин билим берүү жыйынтыктарын Кыргызстандын ЖОЖдору тарабынан таануу тартиби жөнүндө” 2017-жылдын 28-апрелиндеги №7 буйругу.

1.2. Университеттин студенттеринин жана кызматкерлеринин академиялык мобилдүүлүк программалары боюнча чет өлкөлөргө же Кыргызстандын башка ЖОЖдоруна ЖАМУнун бюджеттик же бюджеттик эмес каражаттарынын эсебинен чыгуулары, мындан сырткары чакыруучу тараптардын каражаттарынын же жеке өзүнүн эсебинен каржыланган иш сапарлары ЖАМУнун ректорунун буйругунун негизинде гана ишке ашырылат.

1.3. *Академиялык мобилдүүлүк* — бул студенттердин же окутуучулар жана изденүүчүлөрдүн билим алуу учун же илимий-изилдөө иштерин жүргүзүү үчүн аныкталган бир академиялык мезгилге (семестр же окуу жылы) башка жогорку окуу жайына (өлкөнүн ичиндеги же чет өлкөдөгү), өздөштүргөн билим берүү программаларын кредиттер түрүндө өзүнүн ЖОЖунда же башка ЖОЖдо окуусун улантуу үчүн милдеттүү түрдө эсепке алуу (таануу) менен, орун которуу болуп саналат.

1.4. *Академиялык мобилдүүлүктүн формалары:*

1) Билим берүү (академиялык) такшалмасы (*стажировкасы*) — башка ата мекендик же чет элдик ЖОЖдо окутулуусу болжолдолгон дисциплиналардын тизмеги көрсөтүлгөн студенттин жеке планынын же эл аралык (анын ичинде биргелешкен) билим берүү программаларынын негизинде квалификациясын жогорулатуу же кайра даярдоо.

2) Илимий (изилдөөчүлүк) *такшалма (стажировка)* — бул башка өлкөнүн жана ЖОЖдордун китеп фондунун жана башка ресурстарынын негизинде окуу куралдарын, окуу китептерин даярдоо жана/же илимий-теориялык жана илимий-практикалык мүнөздөгү материалдарды жана маалыматтарды топтоо, анализдөө боюнча ишмердүүлүк болуп саналат.

1.5. Академиялык мобилдүүлүктүн *түрлөрү:* индивидуалдык, тайпалык (коллективдик), ички (өлкөнүн ичинде) академиялык мобилдүүлүк, сырткы (эл аралык) академиялык мобилдүүлүк, кирүүчү (эл аралык) академиялык мобилдүүлүк, кыска мөөнөттүү академиялык мобилдүүлүк жана узак мөөнөттүк академиялык мобилдүүлүк.

Индивидуалдык академиялык мобилдүүлүк – студенттин белгилүү бир мезгилге башка окуу же илимий мекемеге (өз өлкөсүндө же чет өлкөдө) окутуу, илимий изилдөө же квалификациясын (өздөштүрүлгөн билим берүү программаларын кредит түрүндө милдеттүү түрдө которуу менен) жогорулатуусу, өз университетинде же узак мөөнөттүү академиялык мобилдүүлүк менен башка университетте окууну улантуусу;

Топтук (жасааттык) академиялык мобилдүүлүк – студенттерди окутуу, илимий изилдөө же квалификациясын жогорулатуу үчүн мугалимдин жетекчилиги астында же топтун курамында белгилүү бир мезгилге өз алдынча башка окуу же илимий мекемеге (өз өлкөсүндө же чет өлкөдө) окууну улантууга баруусу (өзүңүздүн университетиңизге кредит түрүндө өздөштүрүлгөн билим берүү программаларын милдеттүү түрдө которуу же узак мөөнөттүү академиялык мобилдүүлүк менен башка университетте окууну улантуу менен);

Ички академиялык мобилдүүлүк – студенттердин, окутуучулардын-изилдөөчүлөрдүн өз ЖОЖунда кредит түрүндө өздөштүрүлгөн билим берүү программаларын милдеттүү түрдө которуу менен окууга же башка ЖОЖдо окуусун улантууга, ошондой эле белгилүү бир академиялык мезгилге илимий изилдөөлөрдү жүргүзүүгө баруусу: семестр/окуу жылы Кыргызстандын башка жогорку окуу жайына.

Сырттан (эл аралык) академиялык мобилдүүлүк – студенттердин, окутуучулардын-изилдөөчүлөрдүн белгилүү бир академиялык мезгилге: бир семестрге же окуу жылына чет өлкөлүк жогорку окуу жайына өздөштүрүлгөн билим берүү программаларын милдеттүү түрдө которуу менен окууга же изилдөө жүргүзүүгө өз университетинде кредит алуу же башка университетте окуусун улантуу.

Кирүүчү (эл аралык) академиялык мобилдүүлүк - 10 күндөн 1 окуу жылына чейинки мөөнөткө окутуу, илимий изилдөө жана стажировкадан өтүү үчүн чет өлкөлүк студенттердин жылышы (узак мөөнөткө баа менен кредит түрүндө окуу пландарын иштеп чыгуу менен); академиялык мобилдүүлүк).

Кыска мөөнөттүү академиялык мобилдүүлүк - 10 күндөн 4 айга чейинки мөөнөткө студенттердин чет өлкөлүк окуу жайларына кетүүсү, ал эми профессордук-окутуучулук курам жана кызматкерлер үчүн 20 сааттан кем эмес убакытта академиялык мобилдүүлүк өтөөсү.

Узак мөөнөттүү академиялык мобилдүүлүк - 4 айдан 1 окуу жылына чейинки мөөнөткө чет өлкөлүк окуу жайларга жана чет өлкөлүк окуу жайлардан студенттердин окуусу.

1.6. Маалымат пакети — бул мамлекеттик, расмий жана англис тилдериндеги курстардын каталогу. Маалыматтык пакет ЖОЖдун ишмердүүлүгүнүн академиялык, уюштуруучу-методикалык, илимий ж.б. маанилүү сфераларын мүнөздөйт жана кошумча маалыматтарды (спорттук-маданий иш чаралар, материалдык-техникалык) өзүнө камтыйт.

1.7. ЖОЖдун студенттери чет өлкөлүк (ата мекендик) окуу жайларга окуу жана илимий сапарларга, такшалмаларга чыгуу укугуна ээ.

1.8. Студенттердин академиялык мобилдүүлүгүн ишке ашыруунун жана камсыздоонун жалпы эрежелери, максаттары жана милдеттери Болон декларациясынын негизги принциптерине дал келет.

1.9. ЖАМУда академиялык мобилдүүлүк ЖОЖдор аралык келишимдер же биргелешкен долбоорлордун чегинде ишке ашырылат.

2. Академиялык мобилдүүлүктү координациялоо

2.1. Академиялык мобилдүүлүктү координациялоо максатында окуу жайда ЖОЖ боюнча координатор жана ар бир факультеттерде координаторлор дайындалат. Университет боюнча академиялык мобилдүүлүктүн координаторлук функциясын окуу бөлүмү жүзөгө ашырат.

2.2. Чет элдик ЖОЖдор менен байланышты ЖАМУнун эл аралык байланыштар департаменти биргеликте иш алып барат.

2.3. ЖАМУнун академиялык мобилдүүлүк боюнча координатору ECTSтин принциптерин жана механизмдерин сактоону камсыздоо менен Университеттин бардык структуралык бөлүмдөрүндөгү координаторлордун жумуштарын көзөмөлдөйт жана координациялайт. **Факультеттерде академиялык мобилдүүлүк боюнча координатор болуп атайын кеңешчи дайындалат.** Университеттин жана факультеттин координаторлору студенттерге жана профессордук-окутуучулук курамга академиялык мобилдүүлүктүн маселелери боюнча консультация берет.

2.4 ЖАМУнун академиялык мобилдүүлүк боюнча координатору академиялык мобилдүүлүктүн (эл аралык жана ички) программаларын координациялоону жана мониторинг жүргүзүүнү институттар аралык макулдашуулар, окутуу боюнча үч тараптуу макулдашуулар жана чет элдик окуу жайдын чакырууларынын негизинде ишке ашырат.

2.5 Факультетте академиялык мобилдүүлүк боюнча окуу бөлүмү жана ECTS программаларынын координатору төмөнкүлөрдү аткарат:

- билим берүү программаларына мониторинг жүргүзөт жана студенттердин академиялык мобилдүүлүгү боюнча ЖОЖ-өнөктөштөр менен кызматташуу келишимдерин түзүүнү уюштурат (окуу бөлүмү менен макулдашылат);
- тиешелүү кафедралар менен биргеликте чет өлкөлүк билим берүү мекемесинен академиялык мобилдүүлүктү пландаштырган мезгили үчүн дисциплиналардын толук тизмеси көрсөтүлгөн чакыруу каттарды алууну уюштурат;
- бүтүрүүчү кафедранын башчысы менен биргеликте окула турган дисциплиналардын тизмегин аныктайт жана чет элдик Институттун дисциплиналарына студентти каттоого арыз-өтүнүчтү даярдайт;
- арыз-өтүнүч менен кайрылуучунун (студенттин) жана эки жогорку окуу жайдын ортосунда чет өлкөлүк окуу жайларында окутуу боюнча үч тараптуу макулдашууну түзөт;
- академиялык мобилдүүлүк программасы боюнча билим алуу мүмкүнчүлүктөрү жөнүндө студенттердин арасында кеңири маалымат берүү жана түшүндүрүү (агартуучу) иштерин жүргүзөт (айына бир жолудан кем эмес), маалыматтарды ЖАМУнун веб-сайтына жайгаштырат, институттун ММКлары аркылуу маалымдайт;
- академиялык кызматташуу жөнүндө макулдашуу болгон өнөктөш окуу жайлардын ичинен (жетекчилиги менен макулдашуу боюнча, айрым учурларды кошпогондо) ЖОЖдорду (өлкөнүн ичиндеги же чет өлкөдөгү) тандоо учурунда студенттерге ар тараптуу жардам берет; — гранттык негизде академиялык мобилдүүлүк программасына катышуу үчүн талапкерлердин арасында конкурстук тандоону уюштурат жана ишке ашырат (комиссия түзүү менен);
- факультеттин маалымат пакетин мамлекеттик, англис жана орус тилдеринде иштеп чыгат;
- кафедралар менен биргеликте студенттер жана чет элдик жогорку окуу жайдын өкүлдөрү менен студенттин жетишүүсү, жашоо шарттары жана жекече окуу планын ишке ашыруу ж.б. маселелери боюнча туруктуу кат-алышууну жүзөгө ашырат;
- кафедра башчылары жана тиешелүү дисциплина боюнча сабак берген окутуучулар менен биргеликте студенттердин чет элдик окуу жайда окуп, өздөштүрүп келген кредиттерин таанууну (перезачет, эсепке алууну) жүзөгө ашырат;
- факультетте академиялык мобилдүүлүктүн аткарылышы жөнүндө отчетту окуу бөлүмүнө даярдайт.

2.5. Академиялык мобилдүүлүк программаларынын факультеттеги координатору академиялык мобилдүүлүк программаларын ишке ашыруу боюнча уюштуруунун сапаты үчүн жооптуу.

2.6. Академиялык мобилдүүлүк программасынын негизинде студенттин өздөштүрүп келген дисциплиналарынын мазмунун ЖАМУнун окуу планына жана студенттин жеке окуу планына дал келиши үчүн кафедра башчысы жооптуу.

2.7. Академиялык мобилдүүлүктү каржылоо төмөнкү булактардын негизинде ишке ашырылат:

- республикалык бюджеттик каражаттар;
- ЖАМУнун бюджеттик эмес каражаттары;
- эл аралык фонддордун, улуттук компаниялардын, социалдык өнөктөштөрдүн гранттары;
- кабыл алуучу тараптын каражаттары, анын ичинде эл аралык жана жеке фонддордун гранттары;
- студенттин жеке каражаты.

2.8. Чет өлкөлүк (ата мекендик) ЖОЖдун расмий чакыруусу жана кабыл алуучу ЖОЖ тарабынан кол коюлган окутуу боюнча үч тараптуу макулдашуу академиялык мобилдүүлүктү ишке ашыруу учун негиз болуп саналат.

2.9. Кабыл алуучу ЖОЖдо өздөштүрүлө турган бардык дисциплиналар көрсөтүлгөн студенттин индивидуалдык окуу планы үч тараптуу макулдашуудагы милдеттүү тиркеме болуп саналат.

2.10. Академиялык мобилдүүлүк программасы боюнча чет өлкөгө чыккан студенттер индивидуалдык планында көрсөтүлгөн дисциплиналарды өздөштүрүүгө милдеттүү, ошол эле учурда студенттер озу окуган ЖОЖдо кээ бир дисциплиналарды дистанттык окутуу технологиялары (ДОТ) аркылуу билим алуу укугуна ээ. ДОТту колдонуу менен билим берүүдө дистанттык окутуу жараянын уюштуруу учун факультеттин академиялык мобилдүүлүк боюнча координатору жооптуу.

2.11. ДОТ аркылуу сабак өтүүчү окутуучулар семестр ичинде сапардагы студенттер менен үзгүлтүксүз online режиминде ЖАМУнун AVN информациялык системасы аркылуу байланышта болуп, окуу жараянын окуу-методикалык материалдар менен камсыздап, учурдагы жана аралык текшерүүлөрдү өз учурунда алып, жыйынтык баллдарын ведомостко киргизип турууга милдеттуу.

2.12. Бүтүрүүчү кафедранын башчысы студенттердин академиялык мобилдүүлүгүнүн программаларын ишке ашыруу учурунда үзгүлтүксүз талдоо жүргүзөт жана академиялык мобилдүүлүк программасынын алкагында сапарга жөнөтүлгөн студенттердин чет элдик сапарларынын индивидуалдык пландарынын аткарылышына көз салып турат.

2.13. Академиялык мобилдүүлүк программасы боюнча сапарга чыгуучу ар бир студенттин арызы факультетте өз-өзүнчө индивидуалдуу каралат.

2.14. Сапарга чыгуучулар учун конкурстук тандоонун негизги критерийлери:

- 1) ЖАМУда бир академиялык мезгилди аяктагандан кийин жана жетишүүсү жогорку деңгээлде (баалары «А», «В») деңгээлинде болушу;
- 2) Эгерде чет өлкөгө баратса, кабыл алган мамлекеттеги окутулуучу тилинде эркин сүйлөөсү;
- 3) окутуу боюнча үч тараптуу макулдашуунун болушу.

2.15. Мобилдүүлүк программасы боюнча окуган студенттин билимин тастыктаган жыйынтыктоочу документ болуп, билим алып келген кабыл алуучу ЖОЖ тарабынан берилген транскрипт болуп саналат.

2.16. Транскриптке окуу программасы жөнүндө маалымат (дисциплинанын коду), дисциплинанын аталышы, дисциплинаны окутуу мезгилинин мөөнөтү (жыл, семестр), өздөштүрүү баасы, ыйгарылган ECTS кредиттеринин саны жазылат.

2.17. Мамлекеттик гранттын эсебинен билим алып жаткан студенттердин чет өлкөгө болгон сапар/такшалма учурунда стипендиялары толугу менен сакталат (бир семестрден ашпаган учурда).

2.18. Кафедралар профессордук-окутуучулук курамдын штаттык жадыбалын даярдоодо жана педагогикалык окуу жүктөмдөрүн бөлүштүрүү учурунда академиялык мобилдүүлүк программасы боюнча чет өлкөдө жүргөн студенттердин контингентин эске алуусу керек.

2.19. Академиялык мобилдүүлүк боюнча чет элдик сапарга чыгууда жана ошондой эле чет элдик сапардан кайтып келүүдө туура эмес маалыматтарды бербөөгө жана документтерди бурмалабоого кафедра башчысы, декан, координатор жана студент жооптуу.

2.20. Эл аралык байланыштар бөлүмү, керек болсо, оозеки же жазуу жазууда кабыл алуучу ЖОЖдон академиялык мобилдүүлүк программасын өтөп келген студент жөнүндө маалыматты талап кылууга укуктуу.

3. Академиялык мобилдүүлүктү уюштуруу.

3.1 Академиялык мобилдүүлүктү ишке ашыруу максатында сапарга чыгуучу студенттер деканатка (координаторго) төмөнкү документтерди берүүсү зарыл:

- студенттин өтүнүч-арызы (1-тиркеме);
- чакыруунун көчүрмөсү, мамлекеттик же орус тилде котормосу менен кошо (чакырууда сапарды өтөө мөөнөтү, максаты жана окутулуучу дисциплиналардын тизмеси камтылууга тийиш);
- учурдагы транскрипти;
- окутуу боюнча үч тараптуу келишим (2-тиркеме);
- окуу графиги (окуу графиги студенттин жеке окуу планына ылайык кабыл алуучу ЖОЖдо окулуучу дисциплиналардын тизмесин жана өзү окуган ЖОЖдо ДОТ менен окутулуучу дисциплиналардын тизмесин өзүнө камтууга тийиш) (3-тиркеме);
- чет тилдерди билүүсүн күбөлөндүрүүчү документ (сертификат).

Академиялык мобилдүүлүк программаларына катышууну каалаган студенттер 30 күн ичинде арыз менен кайрылат.

Келишим түзүлгөнгө чейин декандын орун басары студенттин окуу планындагы дисциплиналардагы айырмаларды карап чыгат. Академиялык мобилдүүлүк программасынын багыты боюнча буйрук чыгарылат. Үч тараптуу келишим академиялык мобилдүүлүккө кетүүгө чейин 2 жумадан кечиктирбестен түзүлүшү керек.

3.2 Мобилдүүлүктү ишке ашыруу үчүн студенттин өтүнүч-арызы төмөнкүдөй иретте макулдашылат:

- кафедра башчы;
- декан;
- окуу бөлүмү;
- эл аралык байланыштар департаменти;
- окуу иштери боюнча проректор;
- ректордун буйругу.

Аты аталган бардык документтер мобилдүүлүккө жөнөп кеткенге чейин 2 (эки) жума мурда даяр болуусу керек.

3.3 Бардык документтер даяр болгондон кийин, академиялык мобилдүүлүктүн окуу жай боюнча координаторунун (окуу бөлүмү) макулдуктарынын негизинде факультеттин деканы ректорго студенттерди ДОТту колдонуу менен чет өлкөлүк ЖОЖго (ата мекендик ЖОЖго) сапарга/такшалмага жөнөтүү боюнча билдирүү менен кайрылат (4-тиркеме). Билдирүүгө ар бир студент үчүн факультетте бекитилген окуу графиги (3-тиркеме) жана кабыл алуучу тараптын чакыруусу тиркелет.

3.4 Студенттер кабыл алуучу ЖОЖдордун эреже жана жоболоруна ылайык кошумча документтерди тапшыруулары мумкун жана кабыл алуучу ЖОЖдо тиешелүү административдик кабыл алуу процедураларынан өтүшөт.

3.5 Академиялык мобилдүүлүк боюнча сапардан келген студенттер офис- регистраторго төмөнкү документтерди тапшыруусу зарыл:

- мобилдүүлүк программасы ишке ашырылган кабыл алуучу ЖОЖ тарабынан берилген окууну аяктагандыгы жөнүндөгү сертификат;
- өздөштүрүлгөн дисциплиналар жана алынган баалары жөнүндө транскрипт (5-тиркеме);
- чет өлкөлүк ЖОЖдо окуган дисциплиналардын силлабустары (тиешелүү жетекчи же сабак берген окутуучунун колу коюлуп, кабыл алган ЖОЖдун печаты менен тастыкталган болушу керек);
- студенттин илимий жетекчисинин же консультантынын жана бүтүрүүчү кафедранын жетекчисинин колу менен күбөлөндүрүлгөн чет өлкөдөгү иш сапары/такшалмасы жөнүндө жазуу жүзүндөгү отчету (6-тиркеме).

3.6 Студенттер, профессордук-окутуучулук курам жана кызматкерлер сапардан кайтып келгенден кийин 5 (беш) жумушчу күндүн ичинде бухгалтерияга иш жүзүндө тарткан акчалай чыгашалары боюнча алдын ала отчет берет (эгер сапар окуу жай тарабынан каржыланса), мындан сырткары сапардын жыйынтыгы боюнча отчетту кафедра/факультеттерде талкуулангандан кийин окуу бөлүмүнө тапшырат.

3.7 Илимий такшалма (стажировка) жана кесиптик өнүгүү (квалификациясын жогорулатуу) максатында сапарга барып келгендер учун негизги тастыктоочу документтер: кабыл алуучу ЖОЖ тараптагы илимий такшалманын жетекчисинин сунуштама каты же ой пикири (отзыв) жана курстарды бүткөндүгү жөнүндөгү сертификаты болуп саналат.

3.8 Студенттердин ар бир өздөштүргөн дисциплиналары учун (практиканын ар бир түрү үчүн) ыйгарылган ECTS кредиттерди жана бааларды таануу (эсепке алуу) учун кредиттердин саны ЖАМУнун жумушчу окуу пландарындагы кредиттердин санына дал келиши зарыл. Каршы учурда дисциплина (практика) академиялык карыз катары саналат жана студент тарабынан кошумча семестрде (жайкы семестрде) акы төлөө негизинде өздөштүрүлөт.

3.9 ДОТ боюнча пландаштырылган дисциплиналардын кредиттерин жана бааларын өздөштүрүү үчүн топтогон модулдук-рейтингдик баллдарынын негизинде офис-регистратор (деканат) жыйынтыктоочу текшерүүгө (экзаменге) уруксат берүү менен ведомость даярдайт.

3.10 Сапардагы студент кайтып келгенден кийин жыйынтыктоочу текшерүүнү - (эки) жумалык мөөнөттө график боюнча уюштуруп берүүгө факультеттин деканаты милдеттүү.

3.11 Академиялык карызы жана айырмасы бар студенттер кошумча (жайкы) семестрде акы төлөөнүн негизинде аларды өздөштүрүп, жоюусу зарыл.

3.12 ЖАМУда чет өлкөлүк жарандарды кабыл алуу кирүүчү академиялык мобилдүүлүк программасы боюнча ишке ашырылат.

3.13 Чет өлкөлүк жарандар академиялык мобилдүүлүк программасынын алкагында академиялык алмашуу жөнүндө институттар аралык макулдашууларга жана окутуу боюнча үч тараптуу макулдашууларга ылайык экинчи курстан (семестрден) баштап окутууга кабыл алынат.

3.14 Чет өлкөлүк студенттер академиялык мобилдүүлүктүн алкагында окууга тапшыруу учун ЖАМУнун эл аралык байланыштар департаментине электрондук почта, факс аркылуу же жеке озу академиялык мезгил башталганга чейин төмөнкү документтерди жиберет:

- белгиленген үлгүдөгү студенттин өтүнүч арызы (1-тиркеме);

- окуган жеринен аныктама;
- билими жөнүндө учурдагы транскрипти;
- жөнөтүүчү окуу жайдын тиешелүү багыт боюнча жумушчу окуу планы;
- өздүгүн күбөлөндүргөн документтин көчүрмөсүн;
- мотивдештирилген кат;
- жөнөтүүчү окуу жайдын сунуштама каты.

3.15 Келип түшкөн документтердин негизинде эл аралык байланыштар департаменти, окуу бөлүмү жана тиешелүү факультеттер менен биргеликте документтерди ЖАМУда окутула турган предметтерге дал келүүсүн карашат. Эгерде оң чечим кабыл алынса, анда кабыл алуучу жана жөнөтүүчү окуу жайдын координаторлору окутуу боюнча үч тараптуу макулдашууга кол коюшат (2-тиркеме).

3.16 Жогоруда аталган документтердин негизинде тиешелүү факультеттин деканаты, эл аралык байланыштар департаменти жана окуу бөлүмүнүн макулдугу менен чет элдик ар бир студенттин окутуу боюнча үч тараптуу макулдашуусунун негизинде сабактарга катышууга уруксат берүү жөнүндө ректорго билдирүү (7-тиркеме) жана буйрук даярдайт.

3.17 Академиялык мобилдүүлүк боюнча чет элдик студенттердин академиялык кеңешчиси (эдвайзер) болуп кафедра башчы дайындалат жана ал индивидуалдык пландардын аткарылуусун көзөмөлдөйт жана академиялык мобилдүүлүк программасынын ишке ашыруунун жүрүшү боюнча окуу бөлүмүнө өз учурунда маалымдайт.

3.18 Академиялык бир мезгилдин (семестрдин) акырына карата офис- регистратор (деканат) чет элдик студенттерге ЖАМУда өздөштүргөн окуу программасынын баасы менен кредиттери көрсөтүлгөн транскрипт (5-тиркеме) даярдайт.

3.19 Тиешелүү факультеттин деканы тарабынан эл аралык байланыштар департаменти жана окуу бөлүмүнүн макулдугу менен академиялык мобилдүүлүк программасын ийгиликтүү ишке ашырган чет өлкөлүк студенттерге окууну аяктагандыгы жөнүндө сертификаттарды жана транскриптерди берүүгө уруксат берүү жөнүндө билдирүү берет (8-тиркеме) жана буйрук даярдалат.

3.20 ЖАМУга академиялык мобилдүүлүк программасы боюнча кабыл алынган чет элдик студенттер Кыргыз Республикасынын “Чет элдик жарандардын Кыргыз Республикасынын аймагында болуу тартиби жөнүндө” мыйзамдарын жана ЖАМУнун бекитилген ички күндөлүк эрежелерин сактоого милдеттүү.

3.21 Профессордук-окутуучулук курамдын жана кызматкерлердин академиялык мобилдүүлүгүн уюштуруу

1) профессордук-окутуучулук курамды жана университеттин кызматкерлерин тышкы жана ички академиялык мобилдүүлүк боюнча координациялоо жана уюштуруу (академиялык мобилдүүлүк программаларын издөө; академиялык мобилдүүлүк чөйрөсүндөгү мүмкүнчүлүктөр жөнүндө окутуучуларга жана кызматкерлерге маалымат жана консультация берүү; чет өлкөлүк өнөктөштөр менен сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү, өнөктөш университеттер менен кызматташуу боюнча келишимдерди (меморандумдарды) түзүү) эл аралык байланыштар бөлүмү ректордун буйругунун негизинде аткарат. Эл аралык байланыштар бөлүмү декандар жана кафедра башчылары менен биргеликте өнөктөш университеттерди аныктап, алар менен келишим түзүүнү уюштурат.

- факультеттер ар бир окуу жылы үчүн факультеттин деканы тарабынан бекитилүүчү академиялык мобилдүүлүктүн пландарына ылайык ички академиялык мобилдүүлүк программаларын координациялайт. Факультеттер төмөнкүлөрдү аткарышат:

- академиялык мобилдүүлүктү пландаштыруу, мониторинг жүргүзүү, талдоо;
- профессордук-окутуучулук курамды/өз бөлүмдөрүндөгү кызматкерлерди маалымдоо;
- академиялык мобилдүүлүк пландарын даярдоону жана ишке ашырууну координациялоо;
- тиешелүү билим берүү программаларын иштеп чыгуу;
 - окутуучулар жана кызматкерлер үчүн академиялык мобилдүүлүк программаларын практикалык ишке ашыруунун тартибин жана шарттарын аныктаган өнөктөш ЖОЖдор менен келишимдердин долбоорлоруна сунуштарды даярдоо;
- университеттин окуу пландарын өнөктөш университеттин тиешелүү окуу пландары менен шайкеш келтирүү;
- маалымат пакетин (курстардын каталогун) иштеп чыгуу;
- профессордук-окутуучулук курамдын/кызматкерлердин академиялык мобилдүүлүк программаларын талдоо.

ЖАМУнун профессордук-окутуучулук: курамынын жана кызматкерлеринин илимий-изилдөө боюнча такшалмадан өтүп келүү, квалификациясын жогорулатуу жана эл аралык конференция симпозиумдарга катышуу максатында чет өлкөгө сапарга чыгуу үчүн эл аралык байланыштар департаментине төмөнкү документтерди алып келүүсү зарыл:

- өз колу менен ректордун атына жазылган арызы;
 - чакыруунун көчүрмөсү;
 - чет өлкөгө сапарга чыгуу мезгилинде сабактарын алмаштырып туруу жөнүндөгү кафедра башчынын маалыматы жана декандын макулдугу (окутуучулар учун).
- 3.22 Чет өлкөгө сапарга чыгуучу профессордук-окутуучулук курамдын жана кызматкерлердин арызы төмөнкүдөй тартипте макулдашылат:
- кафедра башчысы;
 - факультеттин деканы;
 - окуу бөлүмү;
 - долбоордун жетекчиси (эгер сапар илимий долбоордун алкагында каржыланса);
 - илимий иштер боюнча проректор;
 - эл аралык байланыштар департаменти;
 - ректор буйрук чыгарат.

3.23 ЖАМУнун кызматкери чет өлкөгө болгон сапарын өтөп келгенден кийин 5 (беш) жумушчу күндүн ичинде бухгалтерияга иш жүзүндө тарткан акчалай чыгашалар боюнча алдын ала отчет берет (эгер сапар окуу жай тарабынан каржыланса).

3.24 Кызматкер сапардын жыйынтыгы боюнча жазуу түрүндөгү отчетун бир жумалык мөөнөттүн ичинде бекитилген формага ылайык (6-тиркеме)

Эл аралык байланыштар департаментине тапшыруусу зарыл.

3.25 Кыска мөөнөттүү жана жыйынтыгы *ЖОЖдун рейтингдик системасына* таасирин тийгизген сапарлардан сырткары учурлардагы окуу жайдын профессордук-окутуучулук курамынын жана

кызматкерлеринин өз демилгеси менен башка ЖОЖдорго же уюмдарга болгон сапарга чыгуусу, эреже катары жеке иш сапар катары уюштурулат. ЖОЖдун администрациясы бул учурда документтерди даярдоого көмөктөшөт жана алар өз эсебинен каржылануучу өргүүгө сунушталат.

3.26 Профессордук-окутуучулук курамдын, кызматкерлердин жана административдик башкаруучулук персоналдардын күнөөсү менен чет өлкөгө сапарга жогорудагы көрсөтүлгөн тиешелүү документтерди даярдабай чыгып кетүүсү эмгек тартибин бузуу катары квалификацияланат жана дисциплинардык жазага алып келет. Бул пункт кезектеги өргүү учурунда же айлык маянасы сакталбаган өргүү учурунда колдонулбайт.

2. **Ички академиялык** мобилдүүлүк ата-мекендик ЖОЖдор аралык макулдашуулардын негизинде ишке ашырылат жана ЖАМУда академиялык мобилдүүлүк боюнча чет өлкөлүк жарандар үчүн жогоруда каралган бардык эрежелер, Кыргызстандын жарандыгы, мамлекеттик жана расмий тилдерди эске алуу менен колдонулат. 3. Документтер 1-6-тиркемелеринин негизинде даярдалат.