

Жобо итээнин
Окумуштуулар кеңешинде
каралып, бекитүүгө сунушталган
протокол № 23/11
“28” . 06 2023-жыл

«Бекитемин»
ИТЭИнин ректору
Х.И.К. доцент
Барпыбаев Т.Р.



**Инновациялык технологиялар жана энергетика институту (ИТЭИ)
академиялык мобилдүүлүк жөнүндө ЖОБО**

1. Негизги жоболор

1.1. Бул Жобо Инновациялык технологиялар жана энергетика институтунун (мындан ары-ИТЭИ) 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 беруу жөнүндө” мыйзамы;
- Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан бекитилген ЕСТСт
- Кыргыз Республикасында колдонуу боюнча нормативдүү документтердин жыйнагы;
- Кыргыз Республикасынын Билим беруу жана илим министрлигинин “Чет өлкөлүк институттарда окуп келген студенттеринин билим берүү жыйынтыктарын Кыргызстандын ЖОЖдору тарабынан таануу тартиби жөнүндө” 2017-жылдагы буйругу.

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

1.3 Академиялык мобилдүүлүк- бул студенттердин же окутуучулар жана изденүүчүлөрдүн билим алуу үчүн 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) – Республиканын башка, 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: горизонталдык, вертикалдык, 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.

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

2. Академиялык мобилдүүлүктү координациялоо

2.1. Академиялык мобилдүүлүктү координациялоо максатында институт боюнча координатор дайындалат. Институт боюнча академиялык мобилдүүлүктүн координаторлук функциясын окуу бөлүмү жүзөгө ашырат.

2.2. Чет элдик ЖОЖдор менен байланышты ИТЭИнин Эл аралык байланыштар бөлүмү иш алып барат.

2.3. Окуу бөлүмү ECTStин принциптерин жана механизмдерин сактоо менен окуу жайдын бардык структуралык бөлүмдөрүндөгү координатордун жумуштарын көзөмөлдөйт жана координациялайт. Институтта академиялык мобилдүүлүк боюнча координатор болуп атайын кеңешчи дайындалат. Институттун координатору студенттерге жана профессордук-окутуучулук курамга академиялык мобилдүүлүктүн маселелери боюнча консультация берет.

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

2.5. Институтта академиялык мобилдүүлүк жана ECTS программаларынын координатору төмөнкүлөрдү аткарат:

- билим беруу 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 окуу жайдын 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 ИТЭИнин веб-сайтына жайгаштырат, окуу жайдын 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);

- институттун 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;

- институтта академиялык мобилдүүлүктүн аткарылышы жөнүндө отчеттун Окуу бөлүмүнө даярдайт.

2.5. Академиялык мобилдүүлүк программаларынын институттагы координатору академиялык мобилдүүлүк программаларын ишке ашырууну уюштурууга жооптуу.

2.6. Академиялык мобилдүүлүк программасынын негизинде студенттин өздөштүрүп келген дисциплиналарынын мазмунун ИТЭИнин окуу планына жана студенттин жеке окуу планына дал келишине бүтүрүүчү кафедра башчысы жооптуу.

2.7. Академиялык мобилдүүлүктү каржылоо төмөнкү булактардын негизинде ишке ашырылат:

- Республикалык бюджеттик каражаттар;

- ИТЭИнин 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.

2.9. 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.

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

2.11. 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 үчүн институттун академиялык мобилдүүлүк боюнча координатору жооптуу.

2.12. ДОТ аркылуу сабак өтүүчү окутуучулар семестр ичинде сапардагы студенттер менен үзгүлтүксүз online режиминде ИТЭИнин 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.

2.13. 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.

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

2.15. Сапарга чыгуучулар учун конкурстук тандоонун негизги критерийлери:

1) ИТЭИде бир академиялык мезгилди аяктагандан кийин жана жетишүүсү жогорку деңгээлде (баалары «А», «В») деңгээлинде болушу;

2) эгерде чет өлкөгө баратса, кабыл алган мамлекеттеги окутулуучу тилде эркин сүйлөөсү;

3) окутуу боюнча үч тараптуу макулдашуунун болушу.

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

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

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

2.19. 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.

2.20. Академиялык мобилдүүлүк боюнча чет элдик сапарга чыгууда жана ошондой эле чет элдик сапардан кайтып келүүдөгү маалыматтар жана документтер боюнча кафедра башчысы, окуу бөлүмү, координатор жана студент жооптуу.

2.21. Эл аралык байланыштар бөлүмү, керек болсо, оозеки же жазуу жүзүндө 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 окуу бөлүмүнө (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;
- ата-энесинин (бирөөсүнүн) же багып жаткан кишинин уруксаты жазуу жүзүндө;
- 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).

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

- кафедра башчы;
- окуу бөлүмү;
- эл аралык байланыштар бөлүмү.

3.3. Бардык документтер даяр болгондон кийин, академиялык мобилдүүлүктүн окуу жай боюнча координаторунун (Окуу бөлүмү) макулдуктарынын негизинде 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 Институтта бекитилген окуу графиги (3-тиркеме) жана кабыл алуучу тараптын чакыруусу тиркелет. Бул боюнча ректордун буйругу чыгарылат.

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 же окуу бөлүмүнө 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 отчетту (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/Институтта 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 ИТЭИнин жумушчу окуу пландарындагы кредиттердин санына дал келиши зарыл. Дал келбеген 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 (окуу бөлүмү) жыйынтыктоочу текшерүүгө (экзаменге) уруксат берүү менен ведомость даярдайт.
- 3.10. Сапардагы студент кайтып келгенден кийин жыйынтыктоочу текшерүүнү - (эки) жумалык мөөнөттө график боюнча уюштуруп берүүгө институттун окуу бөлүмү милдеттүү.
- 3.11. Академиялык карызы жана айырмасы бар студенттер кошумча (жайкы) семестрде акы төлөөнүн негизинде аларды өздөштүрүп, жоюусу зарыл.
- 3.12. ИТЭИде 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 ИТЭИнин Эл аралык байланыштар бөлүмүнө электрондук почта, факс аркылуу же жеке өзү 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 бөлүмү менен Окуу бөлүмү биргеликте документтерди ИТЭИде окутула турган предметтерге дал келүүсүн карашат. Эгерде он 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 институттун окуу бөлүмү, Эл аралык байланыштар 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) 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 (окуу бөлүмү) чет элдик студенттерге ИТЭИде өздөштүргөн окуу программасынын баасы менен кредиттери көрсөтүлгөн транскрипт (5-тиркеме) даярдайт.
- 3.19. Институттун тиешелүү академиялык кеңешчиси тарабынан Эл аралык байланыштар бөлүмү 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. ИТЭИге академиялык мобилдүүлүк программасы боюнча кабыл алынган чет элдик студенттер Кыргыз Республикасынын "Чет элдик жарандардын Кыргыз Республикасынын аймагында болуу

тартиби жөнүндө” мыйзамдарын жана ИТЭИнин бекитилген ички күндөлүк эрежелерин сактоого милдеттүү.

3.21. ИТЭИнин профессордук-окутуучулук: курамынын жана кызматкерлеринин илимий-изилдөө боюнча такшалмадан өтүп келүү, квалификациясын жогорулатуу жана эл аралык конференция/симпозиумдарга катышуу максатында чет өлкөгө сапарга чыгуу учун Эл аралык байланыштар бөлүмүнө төмөнкү документтерди көрсөтөт.

- өз колу менен жазган ректордун атына жазылган арызы;

- чакыруунун көчүрмөсү;

- чет өлкөгө сапарга чыгуу мезгилинде сабактарын алмаштырып туру жөнүндөгү кафедра башчынын маалыматы жана окуу бөлүмүнүн башчысынын макулдугу (окутуучулар үчүн).

3.22. Чет өлкөгө сапарга чыгуучу профессордук-окутуучулук курамдын жана кызматкерлердин арызы төмөнкүдөй тартипте макулдашылат:

- кафедра башчысы;

- Окуу бөлүмү;

- долбоордун жетекчиси (эгер сапар илимий долбоордун алкагында каржыланса);

- илимий иштер боюнча жооптуу;

- Эл аралык байланыштар бөлүмү;

- ректор буйрук чыгарат.

3.23. ИТЭИнин 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 бөлүмүнө 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.

3.27. Ички академиялык мобилдүүлүк ата-мекендик ЖОЖдор аралык макулдашуулардын негизинде ишке ашырылат жана ИТЭИде академиялык мобилдүүлүк боюнча чет өлкөлүк жарандар үчүн жогоруда каралган бардык эрежелер, Кыргызстандын жарандыгы, мамлекеттик жана расмий тилдерди эске алуу менен колдонулат.

3.28. Документтер 1-6-тиркемелеринин негизинде даярдалат.

Улгу

Студент үчүн өтүнүч-арыздын формасы
КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ
АЙМАКТЫК БИЛИМ БЕРҮҮ ИНСТИТУТУ

ӨТҮНҮЧ-АРЫЗ

Сүрөтү

20 __/20 __ - Академиялык жыл

Окутуунун багыты:

Жөнөтүүчү ЖОЖ:

Аталышы жана толук дареги:

Аймактык ибим берүү институту

715600, Жалал-Абад областы, Таш-Көмүр шаары, Студенттер көч-5

Институттагы координатордун Ф.А.А., тел., факс, email:.....

Студенттин өздүк маалыматы

Фамилиясы:

Аты:

Атасынын аты:

Туулган датасы:

Жынысы:

Жарандыгы:

Туулган жери:

Учурда жашаган дареги:

Тел.:

e-mail:

Туруктуу дареги (эгер дал келбесе):

Ушул өтүнүчтү алуучу ЖОЖдордун тизмеси (артыкчылык тартибинде):

ЖОЖ	Өлкө	Окуу мөөнөтү баштап чейин		Мөөнөтүнүн узактыгы (ай)	Күтүлүүчү ECTS Кредиттердин №
		баштап	чейин		

Кыскача башка ЖОЖдордо окууга болгон түрткү жүйөлөрүңүздү (мотив)
 түшүндүрүңүз.....

Тил көндүмдөрү

Эне тили: өзүнүн ЖОЖундагы окуган тили (эгерде айырмачылык болсо):

Башка тилдер	Азыркы учурда үйрөнүп жаткан тилим		Окуу үчүн, үйрөнгөн жетиштүү көндүмдөрүм бар		Кошумча даярдыктан өтсөм, көндүмдөргө ээ болом	
	ооба	жок				
1.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.....	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.....						

.....						
-------	--	--	--	--	--	--

Окуу менен байланышкан иш тажрыйбасы (эгер болсо)

Иш тажрыйбасы

Фирма/ишкана

Күнү

Өлкө

Мурунку жана учурдагы билими

Азыркы кезде окуп жатка диплом/даражаныз

Чет өлкөгө чыкканга чейинки жогорку билим берүүдөгү жылдарынын саны:.....

Чет өлкөдө болгонсузбу? ооба ☐ жок ☐

Эгерде болсо, каерде жана кайсыл ЖОЖдо?

Мурунку жана учурдагы билим алуусунун бардык чоо-жайы баяндалган транскрипт тиркелет. Өтүнүч берген учурда берилбеген маалымат кийинчереек берилиши мүмкүн.

Эгерде билим алууда кеткен чыгымдарды төлөгөн грантка өтбөй калсаңыз, чыгымдарды өзүңүз каржылай аласызбы? Ооба ☐ Жок ☐

ЖОЖдун, шаардын, облустун, республиканын коомдук иштерине катышуу

Студенттин ийгиликтери (сертификаттары, мактоо баракчалары, грамоталары, дипломдору, спорттук разряддары).....

Илимий-практикалык конференцияларга катышуу

Ата-энелери менен байланышуу маалыматтары

Ф.А.А.

Жашаган дареги

Телефону (иш.) моб.

үйү.:

Студенттин колу

Дата:

Улгу

2-тиркеме

Окутуу боюнча макулдашуу

20 ____/20 ____ - академиялык жыл, багыты:

Студенттин аты-жөнү:

Жөнөтүүчү ЖОЖ: Өлкө:

Чет өлкөдө сунушталган билим берүү программасы боюнча маалыматтар/билим берүү келишими

Кабыл алуучу ЖОЖ: Өлкө:

Предметтин коду	Жөнөтүүчү ЖОЖдун окуу планы боюнча предметтердин аталышы	ECTS боюнча кредиттердин саны	Предметтин коду	Кабыл алуучу ЖОЖдо өздөштүрүлүүчү предметтердин аталышы	Кабыл алуучу ЖОЖдун кредиттеринин саны	ECTS боюнча кредиттердин саны

--	--	--	--	--	--	--

Эгер керек болсо тизме кошумча баракчада тиркелет

Студенттин колу _____ Күнү: _____

Жөнөтүүчү ЖОЖ: окутуунун сунушталган программасын/окутуу боюнча келишимди жактырылганын тастыктайбыз.

Институттун (офис регистратордун) координаторунун колу _____ Күнү: _____

Кабыл алуучу ЖОЖ: Биз окутуунун сунушталган программанын /окутуу боюнча келишимдин жактырылганын тастыктайбыз.

Кафедранын (офис регистратордун) координаторунун колу _____ Күнү: _____

ЖОЖдун координаторунун колу

(билим берүү программасынын жетекчисинин) _____ Күнү: _____

Студенттин аты-жөнү: _____

Жөнөтүүчү ЖОЖ: _____ Өлкө: _____

Сунушталган _____ билим берүү программасына /билим берүү келишимине өзгөртүүлөр (эгер ушундай учур орун алса гана толтурулат)

Предметтин коду	Предметтин аталышы	Предметтердин тизмегинен чыгаруу	Кошулган предметтер	ECTS боюнча кредиттердин саны

Эгер керек болсо тизме кошумча баракчада тиркелет

Студенттин колу _____ Дата: _____

Жөнөтүүчү ЖОЖ: Биз окутуунун сунушталган программага /окутуу боюнча келишимге жогоркудай өзгөртүүлөр киргизилгенин тастыктайбыз

Институттун (офис регистратордун) координаторунун колу: _____ Күнү: _____

Кабыл алуучу ЖОЖ: Биз окутуунун сунушталган программага /окутуу боюнча келишимге жогоркудай өзгөртүүлөр киргизилгенин жактырылганын тастыктайбыз

Кафедранын (офис регистратордун) координаторунун колу: _____ Күнү: _____

ЖОЖдун координаторунун колу

(билим берүү программасынын жетекчисинин) _____ Күнү: _____

Үлгү

3-тиркеме

БЕКТЕМИН
ИТЭИнин ректору
Ф.А.А.

“ ” 201__ж.

ОКУУ ГРАФИГИ

20__ - 20__ -окуу жыл, (күзгү, жазгы, жайкы) семестр

ИТЭИнин _____-курсунун

_____ багыты боюнча студенти

(студенттин Ф.А.А.)

Тайпасы: _____ Е- mail: _____

1) _____ Академиялык мобилдүүлүк программасы боюнча _____ (кабыл алуучу ЖОЖдо) _____ төмөнкү дисциплиналар өздөштүрүлөт:

Предметтин коду	Жөнөтүүчү ЖОЖдун окуу планы боюнча предметтердин аталышы	ECTS боюнча кредиттердин саны	Предметтин коду	Кабыл алуучу ЖОЖдо өздөштүрүлүүчү предметтердин аталышы	Кабыл алуучу ЖОЖдун кредиттеринин саны	ECTS боюнча кредитте саны

2) Төмөнкү дисциплиналар дистанттык окутуу технологияларын (ДОТ) колдонуу аркылуу окутулат:

№	Дисциплинанын аталышы	Кредиттердин саны	Окутуучунун аты-жөнү	Окутуучунун колу
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Кол коюшат:

Студенттин Ф.А.А. _____ колу _____

Кафедра башчысы _____ колу _____

Институттун координатору _____ колу _____

Студенттердин окуу графиктеринде белгиленген дистанттык окутуу технологиясы аркылуу сабак өтүүчү окутуучулар семестр ичинде сапардагы студенттер менен үзгүлтүксүз on-line режиминде ИТЭИнин 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 милдеттүү. Кафедранын башчысы студенттердин академиялык мобилдүүлүгүнүн программаларын ишке ашыруу учурунда үзгүлтүксүз талдоо жүргүзөт жана академиялык мобилдүүлүк программасынын алкагында сапарга жөнөтүлгөн студенттердин индивидуалдык пландарынын аткарылышына көз салып турат. Сапардагы студент кайтып келгенден кийин жыйынтыктоочу текшерүүнү эки жумалык мөөнөттө график боюнча уюштуруп берүүгө институттун окуу бөлүмү милдеттүү. ДОТту колдонуу менен билим берүүдө дистанттык окутуу жараянын уюштуруу үчүн институттун академиялык мобилдүүлүк боюнча координатору жооптуу.

Үлгү

4-тиркеме

ИТЭИнин ректору,

х.и.к., доцент

Т.Р.Барпыбаевга

институттун окуу бөлүмүнүн башчысы _____

БИЛДИРҮҮ

Академиялык мобилдүүлүк программасын ишке ашыруу алкагында, 20__ - 20__ - окуу жылдын, (күзгү, жазгы, жайкы) семестринде институттун төмөнкү студенттерин кабыл алуучу ЖОЖдун чакыруу катынын жана ар бир студенттин бекитилген окуу графиктеринин (тиркелет) негизинде (кабыл алуучу ЖОЖго) окуп келүүгө жөнөтүүгө уруксат берүүнүздү суранам:

№	Студенттин аты-жөнү	Багыты	Курсу
1.			
2.			
3.			
4.			

Студенттердин окуу графиктеринде белгиленген дистанттык окутуу технологиясы аркылуу сабак өтүүчү окутуучулар семестр ичинде сапардагы студенттер менен үзгүлтүксүз on-line режиминде ИТЭИнин 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 милдеттендирилсин. Сапардагы студент кайтып келгенден кийин жыйынтыктоочу текшерүүнү эки жумалык мөөнөттө график боюнча уюштуруп берүү институттун окуу бөлүмүнө милдеттендирилсин.

ИТЭИнин ректору: _____ Күнү _____

Үлгү

5-тиркеме

**Экзамендердин жыйынтыктарын каттоочу ведомость
ECTS Академиялык аныктама (транскрипт)**

Жөнөтүүчү ЖОЖдун аталышы _____
Кафедра _____
ECTS координатору: _____
Тел.: _____ факс _____ e-mail _____
Студенттин фамилиясы: _____ Аты: _____
Туулган жери жана датасы: _____ (жынысы:) _____
Тапшырган датасы: _____ Студентти каттоо номери: _____
Кабыл алуучу ЖОЖдун аталышы: _____
Кафедра _____
ECTS координатору: _____
Тел.: _____ факс _____ e-mail _____

№	Предметтин коду	Предметтин аты	Курстун мөөнөтү (семестр, курс)	Баасы	ECTS кредити	же
1.						
2.						
3.						
4.						

Жыйынтыгы: _____
ЖОЖдун координаторунун колу
(билим берүү программасынын жетекчиси) _____ күнү _____

Мөөр:

Үлгү

6-тиркеме

**Отчеттун болжолдуу формасы
САПАР (ТАКШАЛМА) ЖӨНҮНДӨ ОТЧЕТ**

Ф.А.А: _____
Кызматы: _____
Кафедрасы: _____
Сапардын узактыгы: _____
(сапар болгон шаар, өлкө, ЖОЖ): _____
Сапардын максаты: _____
Милдеттери: _____
Жолугушуулар (ЖОЖ, сапарга тиешелүү инсан /ф.а.а., кызматы): _____

Жыйынтыктар: _____
Сунуштар: _____
“ ” 201 ж. колу _____ Ф.А.А.: _____

Сапар же такшалма жөнүндө отчетту төмөнкү талаптарды эске алуу менен даярдоо зарыл:

- 1) Өзүнөрдүн сапарынаар же такшалманаар боюнча фото жана презентация тиркелген тексттик отчет даярдоо.
- 2) Отчеттун негизги мазмунунда өзүнөрдүн багытынаар (адистигинер) боюнча окуунаар жана илимий темааар үчүн негизги жыйынтыктарга басым жасагыла.
- 3) Чет өлкөдөгү ЖОЖдордо билим берүүнү уюштуруунун өзгөчөлүктөрүн жана ИТЭИ үчүн пайдалуу жактарын белгилеп көрсөткүлө.
- 4) Сапар же такшалма учурундагы кемчиликтер жана көйгөйлөр.
- 5) Келечектеги сапарга чыгуучуларга, окуу бөлүмү менен студенттерге эмнелерге көңүл буруу керек экендиги жөнүндө сунуштар жана эскертүүлөр.
- 6) ИТЭИ жөнүндө чет өлкөлөрдө кандай жарнамалык иш чараларды кантип чыңдоо керек?

Үлгү

7-тиркеме

ИТЭИнин ректору,
х.и.к., доцент
Т.Р.Барпыбаевга
институттун окуу бөлүмүнүн
башчысы _____

БИЛДИРҮҮ

20__ - 20__ -окуу жылдын, (күзгү, жазгы, жайкы) семестринде _____ программасынын алкагында академиялык мобилдүүлүк программасын ишке ашыруу үчүн (жөнөтүүчү ЖОЖдон) келген төмөнкү (студенттерди) ар бир студенттин бекитилген окутуу боюнча үч тараптуу макулдашуусунун (тиркелет) негизинде сабактарга катышуусуна уруксат берүүнүздү суранам:

№	Студенттин аты-жөнү	Багыты	Курсу
1.			
2.			
3.			
4.			

ИТЭИнин ректору: _____ Күнү _____

Үлгү

8-тиркеме

ИТЭИнин ректору,
х.и.к., доцент
Т.Р.Барпыбаевга
институттун окуу бөлүмүнүн
башчысы _____

БИЛДИРҮҮ

_____ программасынын алкагында академиялык мобилдүүлүк программасын ишке ашыруу үчүн _____ (жөнөтүүчү ЖОЖдон) келген төмөнкү студенттердин ИТЭИде 20__ - 20__ -окуу жылдын, (күзгү, жазгы, жайкы) семестринде билим алып, ийгиликтүү экзамен тапшырып, алган бааларынын жана топтогон кредиттеринин негизинде окууну аяктаганы жөнүндө сертификаттарды жана транскриптерди берүүнүздү суранам:

№	Студенттин аты-жөнү	Багыты	Курсу
1.			
2.			
3.			

ИТЭИнин ректору: _____ Күнү _____

