



2019-ж.

АКАДЕМИЯЛЫК МОБИЛДҮҮЛҮК ЖӨНҮНДӨ ЖОБО

1. НЕГИЗГИ ЖОБОЛОР

1.1. Академиялык мобилдүүлүк жөнүндө Жобо (мындан ары Жобо) Кыргызстан ислам университетинин (мындан ары ИУК) студенттеринин академиялык мобилдүүлүгүн жана кызматкерлеринин сапарларын уюштуруунун жалпы эрежелерин аныктайт. 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 беруу жана илим министрлиги тарабынан бекитилген ECTSTH Кыргыз Республикасында колдонуу боюнча нормативдуу документтердин жыйнагы;

- Кыргыз Республикасынын Билим беруу жана илим министрлигинин “Чет өлкөлүк институттарда окуп келген студенттеринин билим беруу жыйынтыктарын Кыргызстандын ЖОЖдору тарабынан таануу тартиби жөнүндө буйругу.

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

1.3. Академиялык мобилдүүлүк – бул студенттердин же окутуучулар жана изденуучулердин билим алуу учуру же илимий-изилдөө иштерин жүргүзүү үчүн аныкталган бир академиялык мезгилге (семестр же окуу жылы) башка жогорку окуу жайына (елкенун ичиндеги же чет өлкөдөгү), ездештурген билим беруу программаларын кредиттер турунда езунун ЖОЖунда же башка ЖОЖдо окуусун улантуу үчүн милдеттуу тур до эсепке алуу (таануу) менен, орун которуу болуп саналат.

1.4. Академиялык мобилдүүлүктүн формалары:

1.4.1. Билим беруу (академиялык) такшалмасы (стажировкасы) – Республиканын башка, же чет элдик ЖОЖдо окутулуусу болжолдолгон дисциплиналардын тизмеги керсетулген

студенттин жеке планынын же эл аралык (анын ичинде биргелешкен) билим беруу программаларынын негизинде квалификациясын жогорулатуу же кайра даярдоо.

1.4.2. Илимий (изилдөөчүлүк) такшалма (стажировка) - бул башка елкенун жана ЖОЖдордун китеп фондунун жана башка ресурстарынын негизинде окуу куралдарын, окуу китептерин даярдоо жана/же илимий-теориялык жана илимий-практикалык мунездегу материалдарды жана маалыматтарды топтоо, анализдөө боюнча ишмердуулук болуп саналат.

1.5. Академиялык мобилдүүлүктүн түрлөрү: горизонталдык, вертикалдык, индивидуалдык, тайпалык(коллективдик), ички (өлкөнун ичинде) академиялык мобилдүүлүк, сырткы (эл аралык) академиялык мобилдүүлүк, кируучу (эл аралык) академиялык мобилдүүлүк, кыска меенеттуу академиялык мобилдүүлүк жана узак меенеттуу академиялык мобилдүүлүк.

1.6. Маалымат пакети – бул мамлекеттик, расмий жана англис тилдериндеги курстардын каталогу. Маалыматтык пакет ЖОЖдун ишмердуулугунун академиялык, уюштуруучу-методикалык, илимий ж. б. маанилуу сфераларын мунездойт жана кошумча маалыматтарды (спорттук-маданий иш чаралар, материалдык-техникалык) езуне 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. ИУКда 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 болуму жүзеге ашырат.

2.2. Чет элдик ЖОЖдор менен байланышты ИУКнун Эл аралык байланыштар департаменти иш алып барат.

2.3. Окуу болуму ЕСТСтин принциптерин жана механизмдерин сактоо менен окуу жайдын бардык структуралык болумдорундогу координаторлордун жумуштарын кеземелдойт жана координациялайт. Факультеттерде академиялык мобилдүүлүк боюнча координатор болуп декандардын окуу иштери боюнча орун басарлары же атайын дайындалган кеңешчи дайындалат. Окуу жайдын жана факультеттин координаторлору студенттерге жана профессордук-окутуучулук курамга академиялык мобилдүүлүктүн маселелери боюнча консультация берет.

2.4. ИУКнун Окуу болуму академиялык мобилдүүлүктүн (ички жана эл аралык) программаларын координациялоону жана мониторинг жүргүзүүнү ЖОЖдор аралык

макулдашуулар, окутуу боюнча уч тараптуу макулдашуулар жана чет элдик окуу жайдын чакырууларынын негизинде ишке ашырат.

2.5. Факультетте академиялык мобилдүүлүк жана ECTS программаларынын координатору томенкулерду аткарат:

- билим беруу программаларына мониторинг жургузет жана студенттердин академиялык мобилдүүлүгү боюнча ЖОЖ-енектештер менен кызматташуу келишимдерин тузууну уюштурат (Окуу белуму менен макулдашылат);

- тиешелуу кафедралар менен биргеликте чет өлкөлүк билим беруу мекемесинен академиялык мобилдүүлүктү пландаштырган мезгили үчүн дисциплиналардын толук тизмеси керсетулген 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 уч тараптуу макулдашууну түзөт;

- академиялык мобилдүүлүк программасы боюнча билим алуу мумкунчулуктеру жөнүндө студенттердин арасында кеңири маалымат беруу жана тушундуруу (агартуучу) иштерин жургузет (айына бир жолудан кем эмес), маалыматтарды ИУКнун веб-сайтына жайгаштырат, окуу жайдын ММ Клары аркылуу маалымдайт;

- академиялык кызматташуу жөнүндө макулдашуу болгон енектеш окуу жайлардын ичинен (жетекчилиги менен макулдашуу боюнча, айрым учурларды кошпогондо) ЖОЖдорду (елкенун 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 тузуу менен);

- факультеттин Маалымат иакетин мамлекеттик, англис жана орус тилдеринде иштеп чыгат;

- кафедралар менен биргеликте студенттер жана чет элдик жогорку окуу жайдын екулдери менен студенттин жетишуусу, жашоо шарттары жана жекече окуу планын ишке ашыруу ж.б. маселелери боюнча туруктуу кат-алышууну жузеге ашырат;

- кафедра башчылары жана тиешелуу дисциплина боюнча сабак берген окутуучулар менен биргеликте студенттердин чет элдик окуу жайда окуп, ездештуруп келген кредиттерин таанууну (перезачет, эсепке алууну) жузеге ашырат;

- факультетте академиялык мобилдүүлүктүн аткарылышы жөнүндө отчетту Окуу белуму не даярдайт.

2.6. Академиялык мобилдүүлүк программаларынын факультеттеги координатору академиялык мобилдүүлүк программаларын ишке ашырууну уюштурууга жооптуу.

2.7. Академиялык мобилдүүлүк программасынын негизинде студенттин ездештуруп келген дисциплиналарынын мазмунун ИУКнун окуу планына жана студенттин жеке окуу планына дал келишине бүтүрүүчү кафедра башчысы жооптуу.

2.8. Академиялык мобилдүүлүктү каржылоо төмөнкү булактардын негизинде ишке

ашырылат:

- ИУКнун өздүк 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. Ата мекендик (чет өлкөлүк) ЖОЖдун расмий чакыруусу жана кабыл алуучу ЖОЖ тарабынан кол коюлган окутуу боюнча үч тараптуу макулдашуу академиялык мобилдүүлүктү ишке ашыруу үчүн негиз болуп саналат.

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

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

2.12. ДОТ аркылуу сабак отуучу окутуучулар семестр ичинде сапардагы студенттер менен үзгүлтүксүз online режиминде ИУКнун AVN информациялык системасы аркылуу байланышта болуп, окуу жараянын окуу- методикалык материалдар менен камсыздап, учурдагы жана аралык текшеруулерду 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 факультетте өз-өзүнчө индивидуалдуу каралат.

2.15. Сапарга чыгуучулар үчүн конкурстук тандоонун негизги критерийлери:

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

- Эгерде чет өлкөгө баратса, кабыл алган мамлекеттеги окутулуучу тилинде эркин сүйлөсү;

- 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), ездештуруу 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 жуктемдерун белуштуруу учурунда академиялык мобилдүүлүк программасы боюнча чет өлкөдө журген студенттердин контингентин эске алуусу керек.

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

2.21. Эл аралык байланыштар белуму, керек болсо, оозеки же жазуу жузундо кабыл алуучу ЖОЖдон академиялык мобилдүүлүк программасын етеп 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 беруусу зарыл:

- студенттин өтүнүч-арызы (1-тиркеме);
- чакыруунун көчүрмөсү, мамлекеттик же расмий тилде котормосу менен кошо (чакырууда сапарды етее меенету, максаты жана окутулуучу дисциплиналардын тизмеси камтылууга тийиш);
- учурдагы транскрипти;
- ата-энесинин (бирөөнүн) же багып жаткан кишинин уруксаты жазуу жүзүндө;
- окутуу боюнча уч тараптуу келишим (2-тиркеме);
- окуу графиги (окуу графиги студенттин жеке окуу планына ылайык кабыл алуучу ЖОЖдо окулуучу дисциплиналардын тизмесин жана езу окуган ЖОЖдо ДОТ менен окутулуучу дисциплиналардын тизмесин езуне камтууга тийиш;) (3-тиркеме);
- чет тилдерди билуусун кубелендуруучу документ (сертификат).

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

- кафедра башчы;
- декан;
- эл аралык байланыштар бөлүмү;
- окуу бөлүм башчысы;
- окуу иштери боюнча проректор.

3.3. Бардык документтер даяр болгондон кийин, академиялык мобилдүүлүктүн окуу

жай боюнча координаторунун (Окуу бөлүмү, деканат) макулдуктарынын негизинде факультеттин деканы ректорго студенттерди ДОТту колдонуу менен чет өлкөлүк ЖОЖго (ата мекендик ЖОЖго) сапарга/такшалмага жөнотуу боюнча билдируу менен кайрылат (4-тиркеме). Билдирууге ар бир студент үчүн факультетте 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 тиешелуу административдик кабыл алуу процедураларынан өтүшөт.

3.5. Академиялык мобилдүүлүк боюнча сапардан келген студенттер офис-регистраторго же деканатка темонку документтерди тапшыруусу зарыл:

- мобилдүүлүк программасы ишке ашырылган кабыл алуучу ЖОЖ тарабынан берилген окуу ну аяктагандыгы жөнүндөгү сертификат;

- оздоштурулгон дисциплиналар жана алынган баалары жөнүндө транскрипт (5-тиркеме);

- чет өлкөлүк ЖОЖдо окуган дисциплиналардын силлабустары (тиешелуу 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 кубелендурулган 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/факультеттерде талкуулангандан кийин окуу белумуне тапшырат.

3.7. Илимий такшалма (стажировка) жана кесиптик енуугу (квалификациясын жогорулатуу) максатында сапарга барып келгендер үчүн 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 оздештурген дисциплиналары үчүн (практиканын ар бир туру үчүн) ыйгарылган ECTS кредиттерди жана бааларды таануу (эсепке алуу) үчүн кредиттердин саны ИУКнун 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 оздештурулат.

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

3.10. Сапардагы студент кайтып келгенден кийин жыйынтыктоочу текшерууну - (эки) жумалык меонетто график боюнча уюштуруп берүүгө факультеттин деканаты милдеттуу.

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

3.12. ИУКда чет өлкөлүк жарандарды кабыл алуу кируучу академиялык мобилдүүлүк программасы боюнча ишке ашырылат.

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

3.14. Чет өлкөлүк студенттер академиялык мобилдүүлүктүн алкагында окууга тапшыруу үчүн ИУКтун Эл аралык байланыштар бөлүмүнө 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;
- жонетуучу окуу жайдын тиешелуу багыт боюнча жумушчу окуу планы;
- өздүгүн күбөлөндүргөн документтин көчүрмөсүн;
- мотивдештирилген кат;
- жөнөтүүчү окуу жайдын сунуштама каты.

3.15. Келип тушкен документтердин негизинде Эл аралык байланыштар департамента, Окуу белуму жана тиешелуу факультеттер менен биргеликте документтерди ИУКда окутула турган предметтерге дал келуусун карашат. Эгерде он чечим кабыл алынса, анда кабыл алуучу жана жөнөтүүчү окуу жайдын координаторлору окутуу боюнча уч тараптуу макулдашууга кол коюшат (2-тиркеме).

3.16. Жогоруда аталган документтердин негизинде тиешелуу факультеттин деканаты, Эл аралык байланыштар департамента жана Окуу белумунун макулдугу менен чет элдик ар бир студенттин окутуу боюнча уч тараптуу макулдашуусунун негизинде сабактарга катышууга уруксат беруу жөнүндө ректорго билдируу (7-тиркеме) жана буйрук даярдайт.

3.17. Академиялык мобилдүүлүк боюнча чет элдик студенттердин академиялык кеңешчиси (эдвайзер) болуп декандын окуу иштери боюнча орун басары дайындалат жана ал индивидуалдык пландардын аткарылуусун кеземелдейт жана академиялык мобилдүүлүк программасынын ишке ашыруунун журушу боюнча Окуу белумуне езуучурунда маалымдайт.

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

3.19. Тиешелуу факультеттин деканы тарабынан Эл аралык байланыштар

департаменти жана окуу белумунун макулдугу менен академиялык мобилдүүлүк программасын ийгиликтуу ишке ашырган чет өлкөлүк студенттерге окууну аяктагандыгы жөнүндө сертификаттарды жана транскриптерди берүүгө уруксат беруу жөнүндө билдируу берет (8-тиркеме) жана буйрук даярдалат.

3.20. ИУКга академиялык мобилдүүлүк программасы боюнча кабыл алынган чет элдик студенттер Кыргыз Республикасынын “Чет элдик жарандардын Кыргыз Республикасынын аймагында болуу тартиби жөнүндө” мыйзамдарын жана ИУКнун бекитилген ички кунделук эрежелерин сактоого милдеттуу.

3.21. ИУКнун профессордук-окутуучулук: курамынын жана кызматкерлеринин илимий-изилдее боюнча такшалмадан етуп келуу, квалификациясын жогорулатуу жана эл аралык конференция/симпозиумдарга катышуу максатында чет өлкөгө сапарга чыгуу үчүн Эл аралык байланыштар бөлүмүнө төмөнкү документтерди көрсөтөт:

- өз колу менен жазган ректор дун атына жазылган арызы;
- чакыруунун көчүрмөсү;
- чет өлкөгө сапарга чыгуу мезгилинде сабактарын алмаштырып туруу жөнүндөгү кафедра башчынын маалыматы жана декандын макулдугу (окутуучулар үчүн).

3.22. Чет өлкөгө сапарга чыгуучу профессор дук-окуту учу лук курамдын жана кызматкерлердин арызы төмөнкүдей тартипте макулдашылат:

- кафедра башчысы;
- факультеттин деканы;
- декан;
- эл аралык байланыштар бөлүмү;
- окуу бөлүм башчысы;
- долбоордун жетекчиси (эгер сапар илимий долбоордун алкагында каржыланса);
- илимий иштер боюнча проректор;
- ректор буйругу.

3.23. ИУКнун кызматкери чет өлкөгө болгон сапарын етеп келгенден кийин 5 (беш) жумушчу кундун 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 турундегу отчетун бир жумалык меенеттун ичинде бекитилген формага ылайык (6-тиркеме) Эл аралык байланыштар бөлүмүнө тапшыруусу зарыл.

3.25. Кыска меенеттуу жана жыйынтыгы ЖОЖдун рейтингдик системасына таасирин тийгизген сапарлардан сырткары учурлардагы окуу жайдын профессордук-окутуучулук курамынын жана кызматкерлеринин ез демилгеси менен башка ЖОЖдорго же уюмдарга болгон сапарга чыгуу су, эреже катары жеке иш сапар катары уюштурулат. ЖОЖдун администрациясы бул учурда документтерди даярдоого кемектешет жана алар ез эсебинен каржылануучу ергууге сунушталат.

2.26. Профессордук-окутуучулук курамдын, кызматкерлердин жана административдик башкаруучулук персоналдардын кунее су менен чет өлкөгө сапарга жогорудагы керсетулген тиешелуу документтерди даярдабай чыгып кетуусу эмгек

тартибин бузуу катары квалификацияланат жана дисциплинардык жазага алып келет. Бул пункт кезектеги ергуу учурунда же айлык маянасы сакталбаган ергуу учурунда колдонулбайт.

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

2.26.2. Документтер 1-6-тиркемелеринин негизинде даярдалат.

Түзгөн:

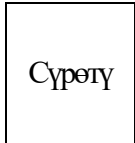
**Гуманитардык билимдер
факультетинин деканынын м.а.**

Ш. Исмаилов

Студенттин өтүнүч-арзынын формасы

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
БИЛИМ БЕРҮҮ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ
КЫРГЫЗСТАН ИСЛАМ УНИВЕРСИТЕТИ**

ӨТҮНҮЧ-АРЫЗ



20___/20___ - окуу жылы

Окутуунун багыты:

Жөнөтүүчү ЖОЖ:

Аталышы жана толук дареги:..... ЖОЖдогу координатордун Ф.А.А., тел., факс, e-mail:.....

Студенттин өздүк маалыматы

Фамилиясы:..... Аты:..... Атасынын аты:..... Туулган датасы:..... Жынысы:..... Жарандыгы:..... Туулган жери:..... Учурда жашаган дареги:..... Телефону:..... E-mail:.....
--

Ушул өтүнүчтү алуучу ЖОЖдордун тизмеси (артыкчылык тартибинде):

№	ЖОЖ	Өлкө	Окуу мөөнөтү баштап/чейин	Болуу узактыгы (ай менен)	Күтүлүүчү кредиттердин саны
1					
2					
3					

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

Тил көндөмдөрү

Эне тили:.....
 ЖОЖдо окуган тили:.....

Башка тилдер	Азыркы учурда үйрөнүп жаткан тилим		Окуу учун, үйрөнгөн жетиштүү көндүмдөрүм бар		Кошумча даярдыктан өтсөм, көндүмдөргө ээ болом	
	ооба	жок	ооба	жок	ооба	жок
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Окуу менен байланышкан иш тажрыйбасы (эгер болсо)

№	Иш тажрыйбасы	Фирма / Ишкана	Дата	Өлкө
1				
2				
3				

Мурунку жана учурдагы билими

Азыркы кезде окуп жатка липпом / даражасы:.....

 Чет елкеге чыкканга чейинки жогорку билим берүүлөгү жылларынын саны:.....

Чет өлкөдө болгонсузбу?	Ооба <input type="checkbox"/>	Жок <input type="checkbox"/>
Эгерде болсо, каерде жана кайсыл ЖОЖдо?		
Мурунку жана учурдагы билим алуусунун бардык чоо-жайы баяндалган транскрипт тиркелет.		
Өтүнүч берген учурда берилбеген маалымат кийинчерээк берилиши мүмкүн.		

Эгерде билим алууда кеткен чыгымдарды телеген грантка етбей калсаныз, чыгымдарды өзүңүздү каржылай аласызбы?	Ооба <input type="checkbox"/>	Жок <input type="checkbox"/>
--	-------------------------------	------------------------------

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:
Иш телефону:
Үй телефону:
Мобилдик телефону:
Студенттин колу:
Дата:

Окутуу боюнча макулдашуу

20 ____ /20 ____ - академиялык жыл, Адистиги: _____

Студенттин Ф.А.А.:

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 кредиттеринин саны	Предметтин коду	Кабыл алуучу ЖОЖдо ездетурулуучу предметтердин аталышы	Кабыл алуучу ЖОЖдун кредиттери н ин саны	ECTS кредиттеринин саны

Эгер керек болсо тизме кошумча баракчада тиркелет

Студенттин колу: Дата:

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

Кафедранын (офис регистратордун) координаторунун колу: Дата.....	ЖОЖдун координаторунун колу (билим беруу программасынын жетекчиси): Дата.....
---	--

Кабыл алуучу ЖОЖ:

.....

.....

Биз окутуунун сунушталган программанын /окутуу боюнча келишимдин жактырылганын тастыктайбыз.

Кафедранын (офис регистратордун) координаторунун колу:	ЖОЖдун координаторунун колу (билим берүү программасынын жетекчисинин):
Дата:	Дата.....

Студенттин Ф.А.А.:

.....

.....

Жөнөтүүчү ЖОЖ:

.....

.....

Өлкөнүн аталышы:

.....

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

Предметтин коду	Предметтердин аталышы	Предметтердин тизмегинен чыгаруу	Кошулган предметтер	ECTS кредиттеринин саны

Эгер керек болсо тизме кошумча баракчада тиркелет

Студенттин колу: Дата:
Жөнөтүүчү ЖОЖ:

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

Кафедранын (офис регистратордун) координаторунун колу:	ЖОЖдун координаторунун колу (билим берүү программасынын жетекчисинин):
Дата:	Дата.....

Кабыл алуучу ЖОЖ:

.....

.....

«БЕКТЕМИН»

ГБФ деканы **Ф.А.А.**
«_____» _____ 20__ г.**ОКУУ ГРАФИГИ**

20 ____ - 20 ____ - окуу жыл, (күзгү, жазгы) семестр
 КИУнун _____ факультетинин ____ -курсунун
 «_____» адистиги боюнча студенти
 (студенттин _____ Ф.А.А.)

Тайпасы:

E-mail:

Академиялык мобилдүүлүк программасы боюнча кабыл алуучу ЖОЖдо төмөнкү дисциплиналар өздөштүрүлөт:

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

Студенттин Ф.А.А.:

.....

Кафедра башчысы:

.....

Факультеттин координатору:

.....

.....

БИЛДИРҮҮ

Академиялык мобилдуулук программасын ишке ашыруу алкагында, 20 ____ - 20 ____ - окуу жылдын, (күзгү, жазгы) семестринде факультеттин теменку студенттерин кабыл алуучу ЖОЖдун чакыруу катынын жана ар бир студенттин бекитилген окуу графиктеринин (тиркелет) негизинде кабыл алуучу ЖОЖго окуп келууге женетууге уруксат берууцүзду суранам:

№	Ф.А.А	Адистиги	Курсу

Студенттердин окуу графиктеринде белгиленген дистанттык окутуу технологиясы аркылуу сабак етуучу окутуучулар семестр ичинде сапардагы студенттер менен узгултуксуз on-line режиминде КИУнун AVN информациялык системасы аркылуу байланышта болуп, окуу жараянын окуу-методикалык материалдар менен камсыздап, учурдагы жана аралык текшеруулерду ез учурунда алып, жыйынтык баллдарын ведомостко киргизип турууга милдеттендирилсин.

Сапардагы студент кайтып келгенден кийин жыйынтыктоочу текшерууну эки жумалык меенетто график боюнча уюштуруп беруу факультеттин деканатына милдеттендирилсин.

Декан:

Дата:

**ЭКЗАМЕНДЕРДИН ЖЫЙЫНТЫКТАРЫН КАТTOOЧУ
ВЕДОМОСТЬ**

ECTS Академиялык аныктама (транскрипт)

Жөнөтүүчү ЖОЖдун аталышы

Факультет / Кафедра

ECTS координатору

Тел.: Факс E-mail

Студенттин аты жөнү

Туулган жери.....

Туулган датасы Жынысы

Окууга кирген датасы Студентти каттоо номуру

Кабыл алуучу ЖОЖдун аталышы

Факультет / Кафедра

ECTS координатору

Тел.: Факс E-mail

Дисциплина коду	Дисциплинанын аты	Курстун мөөнөтү (курс, семестр)	Баасы	ECTS кредити
Жыйынтыгы				

Датасы

ЖОЖдун координаторунун колу

Мөөрү

Отчеттун болжолдуу формасы

САПАР (ТАКШАЛМА) ЖӨНҮНДӨ ОТЧЕТ¹

Ф.А.А _____

Кызматы: _____

Факультет: _____

Кафедра: _____

Сапардын узактыгы:

Сапардын максаты:

Милдеттери: _____

Жолугушчулар (ЖОЖ. сапарга тиешелүү инсан / ф.а.а. кызматы): _____

Жыйынтыктар:

Сунуштар: _____

« _____ » _____ 201 _____ -ж.

Тиешелүү инсан: _____

Колу: _____

¹ *Сапар же такшалма женунде отчетту теменку талаптарды эске алуу менен даярдоо зарыл:

а). Взуцердун сапарыңар же такшалмаңар боюнча фото жана презентация тиркелген тексттик отчет даярдоо.

б). Отчеттун негизги мазмунунда езуцердун багытынар (адистигицер) боюнча окуунар жана илимий темаңар учун негизги жыйынтыктарга басым жасагыла.

в). Чет елкедегу ЖОЖдордо билим берууну уюштурууну-н езгечелуктерун жана КИУ учун пайдалуу жактарын белгилеп керсеткуле.

г). Сапар же такшалма учурундагы кемчиликтер жана кейгейлер.

д). Келечектеги сапарга чыгуучуларга, Окуу белуму жана студенттерге эмнелерге кенул буруу керек экендиги женунде сунуштар жана эскертуулер.

КИУ жөнундө чет өлкөлөрдө кандай жарнамалык иш чараларды кантип чыңдоо керек?

КИУнун ректору, _____
 факультетинин деканы _____

БИЛДИРҮҮ

20____ - 20____ - жылдын, (күндүзгү, 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 берүүңүздү суранам:

№	Ф.А.А.	Багыты / Адистиги	Курсу
1			
2			
3			

Декан:

Колу:

Датасы:

КИУнун ректору, _____
 факультетинин деканы _____

БИЛДИРҮҮ

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

№	Ф.А.А.	Багыты / Адистиги	Курсу
1			
2			
3			

Декан:

Колу:

Датасы: