

**Кыргызстандагы медициналык колледждеринин
Академиялык мобилдүүлүгү
боюнча
ЖОБО**

Жобо колдонулган шартуу кыскартуулар

1. Кыргызстандагы медициналык колледждер -КМК
2. Профессордук-окутуучулук курам – ПОК
3. Академиялык мобилдүүлүк – АКАДЕМ МОБ
4. Кыргыз Республикасы – КР
5. Орто кесиптик окуу жайы –(ОКОЖ)
6. Кабыл алуучу окуу жай – КАОЖ
7. Жекече окуу графикти – ЖОГ
8. Жиберүүчү окуу жай – ЖиБОЖ
9. Колледждердин директорлору – КД
10. Колледждин академиялык мобилдүүлүгү боюнча координатор – КАМБК
11. Чет өлкөлүк студент – ЧӨС
12. Окуу бөлүмү– ОК

КМКнин академиялык мобилдүүлүк жөнүндөгү жобосу

1. Негизги жоболор

1.1. Бул Жобо Кыргызстандагы медициналык колледждеринин студенттеринин жана профессордук-окутуучулук курамынын (мындан ары – ПОК), ошондой эле чет өлкөлүк студенттердин академиялык мобилдүүлүгүн (мындан ары – АКАДЕММОБ) жүргүзүүнүн негиздерин, тартибин жана шарттарын регламенттейт. АКАДЕММОБду уюштуруунун маалыматтык, методикалык жана финансылык жактан камсыздалышы жөнүндөгү маалыматтарды камтыйт.

1.2. Бул жобо Кыргыз Республикасынын (мындан ары – КР) 2003-жылдагы билим берүү жөнүндөгү мыйзамдарына, окуу жайдын Уставына жана “Окуу процессин окутуунун кредиттик технологияларынын (ECTS) негизинде уюштуруу жөнүндө **жобосу**” ылайык иштелип чыкты. Ал чет өлкөлүк жана ата мекендик өнөктөш билим берүү мекемелери менен түзүлгөн келишимдердин жана меморандумдардын алкагында эл аралык кызматташтыкты жана АКАДЕММОБду ишке ашырууну көздөйт.

1.3. Академиялык мобилдүүлүк – бул студенттердин же ПОКнын билим алуу, иш сапарда болуу, илимий-изилдөө иштерин жүргүзүү, квалификациясын жогорулатуу жана симпозиум, семинар, форум, конференция ж.б. катышуу үчүн белгилүү бир академиялык мезгилге: 3 күн, 1 жума, 1 ай, 1 семестр, 1 жыл башка орто кесиптик окуу жайына (мындан ары - ОКОЖ) (өлкөнүн ичиндеги же чет өлкөдөгү) орун которуусу. Студенттердин АКАДЕММОБун жүргүзүүнүн базалык мөөнөтү бир семестрди же академиялык жылды түзөт. Мөөнөтү аяктаган соң студенттер жана ПОК кайра өз окуу жайына кайтышат.

1.3.1. Бул Жобо студенттердин АКАДЕММОБун студенттердин медициналык колледжден тышкары билим алуусу катары аныктап, башка орто кесиптик окуу жайда топтогон кредиттерин өзүнүн орто кесиптик окуу жайында таанууну шарттайт.

1.3.2. АКАДЕММОБдун формалары Кыргызстандагы медициналык окуу жайларында АКАДЕММОБдун эки түрү жүргүзүлөт: сырткы (эл аралык) жана ички (улуттук). АКАДЕММОБдун дистанттык (он-лайн, виртуалдык, электрондук ж.б.) формада ишке ашыруу перспективалык пландарда бар.

1.3.3. **Сырткы (эл аралык) академиялык мобилдүүлүк** – студенттердин жана ПОКнын белгиленген мөөнөттө чет өлкөлүк окуу жайларда, илимий мекемелерде билим алып, илимий иш жүргүзүп, иш сапарда болуп, практика өтөп, конок лекцияларды окуп, тренингдерди өткөрүп, конференция, семинар, форум ж.б. катышып, тажрыйба алмашып келүүсү. Ошол эле учурда сырткы орто окуу жайлардан жогоруда белгиленген максаттарда медициналык колледждерге келген студенттердин жана ПОКнын сапарлары сырткы (эл аралык) АКАДЕММОБ болуп саналат.

1.3.4. **Ички (улуттук) академиялык мобилдүүлүк** КРдагы медициналык колледждердин эки тараптуу кызматташуу келишимдеринин негизинде студенттердин жана ПОКнын ата мекендик окуу жайларда, билим алып, илимий иш жүргүзүп, практика өтөп, тажрыйба алмашып келүүсү.

1.3.5. ОКОЖда билим алуунун, тажрыйба алмашуунун узактыгына жана кыскалыгына жараша студенттердин АКАДЕММОБу узак жана кыска мөөнөттүү болуп бөлүнөт. **Кыска мөөнөттүү мобилдүүлүк** – бул студенттердин башка билим берүү мекемесинде 3 айдан көп эмес мезгил окушу, ошондой эле кыска убакыттын ичинде (1 жумага чейин, 1 жума, 1 ай ж.б.) конференцияларга, семинарларга, форумдарга, симпозиумдарга, жайкы/кышкы мектептерге ж.б. катышышы. Бул учурда студенттерге топтогон

кредиттери көрсөтүлгөн документтердин берилүүсү шарт эмес, окулган дисциплиналардын сааттары белгиленген маалым каттын жана иш-чарага катышуусу көрсөтүлгөн сертификаттардын ыйгарылуусу жетиштүү. Ал эми **узак мөөнөттүү мобилдүүлүк** студенттер үч айдан көп мезгил аралыгында башка окуу жайда билим алуусун билдирет. Ал өздөштүрүлгөн дисциплиналар боюнча топтолгон кредиттер түшүрүлгөн ведомосттун жана окугандыгын тастыктоочу сертификаттын болуусун талап кылат.

1.3.6. Узак мөөнөттүү, анын ичинде студенттин жеке демилгеси менен уюштурулуучу мобилдүүлүктүн зарыл шарты катары кабыл алуучу окуу жайга (мындан ары - КАОЖ) өздөштүрүүгө тийиштүү болгон бардык дисциплиналарды камтыган жекече окуу графикти (мындан ары – ЖОГ) түзүү саналат. Бул милдеттүү тиркеме болуп саналат.

1.3.7. Эгерде студент башка окуу жайда өздөштүрүүнү пландаган дисциплиналардын бирөөсүн дагы ЖОГдо камтылбаса, анда АКАДЕММОБду уюштуруунун мындай учурларын бул Жобо карабайт. Мындай учурда студент башка окуу жайда окуган мезгилде академиялык эргүү алуу мүмкүнчүлүгүнөн пайдалана алат.

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

1.4. ПОКнын сырткы жана ички АКАДЕММОБу жана иш сапарлары, өз ара тажрыйба алмашуусу директордун макулдугу менен белгилүү бир мөөнөткө кызматтык тапшырмаларды аткаруу, илимий изилдөө жүргүзүү, иш сапарда болуу ж.б. үчүн командировкага жиберүү, ал эми студенттерди окуу жүктөмдөрүн аткаруу дагы директордун буйругуна ылайык жүргүзүлөт. Муну менен катар алардын АКАДЕММОБу КРдин Эмгек Кодексине, “Жогорку билим берүү” жөнүндөгү мыйзамдарына, Билим берүү жана илим министринин нормативдик документтерине карама-каршы келбөөсү зарыл.

1.5. Ал эми чет өлкөлүк студенттердин жана окутуучулардын АКАДЕММОБу “Кыргыз Республикасынын аймагына кирүү жана Кыргыз Республикасынын аймагынан чыгуу тартиптери” жөнүндөгү мыйзамдардын талаптарына, миграциялык кызматтын эрежелерине ылайык камсыздалат.

2. АКАДЕММОБдун максаты жана милдеттери

2.1. **КМК**нин эл аралык илимий-билим берүү мейкиндигине интерграцияланышына жол ачып, билим берүүнүн сапатын жана илимий изилдөөлөрдүн эффективдүүлүгүн жогорулатуу, ички жана сырткы интеграциялык байланыштарды күчөтүү, студенттерди даярдоонун жана андан кийинки жумушка орношуусунун сапатын көтөрүү, эл аралык эмгек рыногунда студенттердин атаандаштыка жөндөмдүүлүгүн камсыздоо ж.б. АКАДЕММОБдун **максаты** болуп саналат.

2.2. АКАДЕММОБ программаларын даярдоо жана ишке ашыруу төмөнкү **милдеттерди** алдына коет:

- АКАДЕММОБ жүргүзүү үчүн чет өлкөлүк жана ата мекендик окуу жайлар менен эки тараптуу кызматташуу келишимдерин түзүү;

- АКАДЕММОБ уюштуруучу фонддор, программалар, гранттар боюнча маалымат базасын түптөө;

- АКАДЕММОБ программаларын иштеп чыгуу (жайкы/кышкы мектептерди, форумдарды, конференцияларды ж.б. уюштуруу);

- студенттерди жана окутуучуларды өнөктөш окуу жайларга жиберип, алардан келген өкүлдөрдү кабыл алып, окуу процессин уюштуруп берүү.

3. АКАДЕММОБду жүргүзүүнүн негиздери

3.1. Студенттердин жана ПОКдын төмөндө аталган формалардын бири боюнча ишке ашуучу АКАДЕММОБу КРдин Эмгек Кодексине, Билим жөнүндөгү мыйзамга, КРдин

Билим берүү жана илим министрлигинин нормативдик документтерине, КМКнин уставына жана бул Жобого каршы келбөөсү керек.

3.2. Медициналык колледждердеги студенттердин жана ПОКдын АКАДЕММОБу төмөнкү формаларда жүргүзүлөт:

- Мамлекеттер аралык келишимдерге, жиберүүчү окуу жай (мындан ары – ЖиБОЖ) түзгөн келишимдерге, контракттарга, гранттарга, долбоорлорго, ассоциациялардын, консорциумдардын чакыруусуна ылайык;

- КРдин Билим берүү жана илим министрлигинин, Эразмуз+, Мевлана, ДААД, ИТЕС, УШОС, Орхун, Ош декларациясы ж.б. студенттик алмашуу жана биргелешкен билим берүү жана кош дипломдуулук программаларынын алкагында;

- стажировкадан, такшалмадан жана илимий, өндүрүштүк практикадан (ошонун ичинде тил курстарынан) өтүү, конок лекцияларды окуу, тренинг-сабактарды, мастер-класстарды өткөрүү, илимий изилдөө жүргүзүү, долбоорлордун семинарларына, эл аралык конференцияларга, квалификациясын жогорулатуу программаларына, жайкы жана орто кесиптик окуу жайлардын кышкы мектептерге, лагерлерге, форумдарга ж.б. катышуу үчүн башка орто окуу, илимий жана коомдук уюмдардан, конференциялардын уюштуруу комитеттеринен келип түшкөн жекече чакыруу каттарынын негизинде;

- студенттин жана ПОКнын башка билим берүү мекемелерине орун которуулары жана сапарлары алардын жекече демилгелери боюнча.

3.3. КМКнин бардык студенттери, студенттердин жана ПОКды ата мекендик (чет өлкөлүк) окуу жайларга АКАДЕММОБ боюнча чыгып келүү укугуна ээ. Алардын АКАДЕММОБун ишке ашыруунун жана камсыздоонун жалпы эрежелери, максаттары жана милдеттери Болон декларациясынын негизги принциптерине дал келет.

3.4. Орто кесиптик окуу жайлардын ортосундагы алмашуулардын алкагында жүргүзүлгөн окуунун натыйжаларын таануу билим берүүнүн европа кредиттик системасына (ECTS) таянылат.

3.5. Өнөктөш-окуу жайда болуу мөөнөтү аяктаган соң студент – АКАДЕММОБ программаларынын катышуучулары өз колледждерине баалар кредиттик система боюнча көрсөтүлгөн жекече ведомосттор, транскрипт, сертификат, окугандыгын күбөлөндүргөн маалым кат сыяктуу документтерди алып келишет. Ал эми ПОК дын иш сапардан кайтып келгенден кийин аткарган жумуштары, алган тажрыйбалары боюнча презентация жасап, кызматташуунун андан аркы перспективалык пландарын түзөт.

4. Академиялык мобилдүүлүктүн уюштурулушу

4.1. Директор менен окуу иштери боюнча директордун орун басарлары АКАДЕММОБ жүргүзүүгө жетекчилик кылат жана ага студенттер, ПОК, колледж же башка окуу структурасы, колледждин академиялык мобилдүүлүгү боюнча координатор (мындан ары КАМБК) катышат. КАМБК жалпысынан студенттин жана ПОКын АКАДЕММОБдун катышуучусу катары КАОЖго жиберүү жана аларды маалыматтык жактан камсыздоо боюнча жумуштарды координациялайт.

4.2. АКАДЕММОБдун катышуучусу катары билим алуу үчүн студентти башка окуу жайга жиберүү маселесин кароо, студенттин директордун атына жазган жекече арызы аркылуу ишке ашат.

4.3. Башка билим берүү жана илимий мекемелердин расмий чакыруу каты АКАДЕММОБду ишке ашырууга негиз болот.

4.4. Студенттердин жекече АКАДЕММОБу эрежеге ылайык өз окуу жайындагы окуунун нормативдик мөөнөтүн узартууга алып барбайт.

4.5. Студент КАОЖдо өздөштүргөн дисциплиналар өз окуу жайынын билим берүү программасынын учурда жана келечекте окулуучу дисциплиналардын катарына киргизилет, ошондой эле дипломунун тиркемесиндеги тандоо курстары жана колледждер менен алмашыла алат.

4.6. Студенттер КАОЖдон өздөштүрүп келген дисциплиналарды жана топтогон кредиттерди жана бааларды анализдөө үчүн ЖиБОЖдо аттестациялык комиссия түзүлөт.

Ал студенттин транскриптинде же сертификатында көрсөтүлгөн кредиттерин жана бааларын чегерүү боюнча чечимдерди кабыл алат.

4.7. Эгерде тийиштүү документте баллдар 100 балдык шкала боюнча так көрсөтүлбөсө, колледжин аттестациялык комиссиясы сертификаттагы баалардын дал келишин ЖибОЖдо кабыл алынган шкала боюнча аныктайт. Баалар дифференцияланып саналбаган учурда, студент тапшырды деп эсептелинет. Аттестациялык комиссиянын аргументтүү чечиминин негизинде студенттин АКАДЕММОБдо жүргөн мезгилде алган бааларын тапшырды деп эстөөгө дирекция баш тартышы мүмкүн.

4.8. Тапшырды деп эсептелген предметтер жөнүндөгү маалыматтарды ЖибОЖнын AVN жана башка системаларына, зачетдук китепчеге, дипломдун тиркемесине киргизүү колледждеги мындай документацияны киргизүүгө жооптуулар тарабынан аткарылат.

4.9. АКАДЕММОБдон өтүүсү үчүн студент же ПОК мамлекеттик, аймактык же жергиликтүү администрация, ЖибОЖ же КАОЖдор, уюмдар, ишканалар ж.б. сунуштаган бардык стипендияларды же жардамдарды ала алышат.

4.10. Кафедралар/ ПЦКлар профессордук-окутуучулук курамдын штаттык жадыбалын даярдоодо жана педагогикалык окуу жүктөмдөрүн бөлүштүрүү учурунда АКАДЕММОБ программасы боюнча башка окуу жайда жүргөн студенттердин контингентин эске алуусу керек.

4.11. Бул Жобого ылайык, студенттик АКАДЕММОБду тийиштүү квалификацияны алуу үчүн академиялык жактан таануу ЖибОЖнын жалпы окуу жүктөмүнүн 20 пайызынан ашпоосу керек.

4.12. АКАДЕММОБ боюнча чет элдик сапарга чыгууда жана ошондой эле чет элдик сапардан кайтып келүүдө туура эмес маалыматтарды бербөөгө жана документтерди бурмалабоого кафедра, цикл башчысы, КД жана студент жооптуу.

4.13. Студенттердин жана ПОКын АКАДЕММОБго катышуусун уюштуруу иштери структуралар ортосунда төмөнкүдөй бөлүштүрүлөт:

АКАДЕММОБ боюнча колледж төмөнкүлөрдү аткарат:

- академиялык мобилдүүлүктүн алкагында конкреттүү жумуштарды аткаруу үчүн структуралык түзүмдөрү менен ич ара тыгыз иштешет;

- ЖибОЖдун студенттери менен ПОКын АКАДЕММОБдун программалары, мүмкүнчүлүктөр жөнүндө маалыматтар менен камсыздап, процессти уюштуруу, анын каражат жактан камсыздалышы ж.б. маселелер боюнча консультацияларды берет;

- өнөктөш орто кесиптик окуу жайлар менен байланышка чыгып, алар менен алдын ала сүйлөшүүлөрдү өткөрүп, уюштуруу маселелерин чечет жана мобилдүүлүктүн түрлөрүн камсыздоо боюнча жумуштарды жетектейт;

- окуунун белгилүү мөөнөтүндө АКАДЕММОБго катышуучуларга бөлүнүүчү квоталарды аныкташ, процессти жүргүзүү үчүн кабыл алуучу тарап кат менен кайрылат;

- студенттерди кабыл алуучу тараптын тастыктамасын алат;

- гранттык, стипендиялык программаларга студенттерди тандап алуу үчүн директордун буйругу менен компетенттүү комиссия түзүлүп, **конкурсту** ачык процедуранын чегинде мүмкүнчүлүктөрдү бирдей кароо принциптерине таянып уюштурат. Студенттерди тандоо боюнча маалымат күн мурун жарыяланып, колледжин сайтына илинет;

- конкурс (интервью, тестирилөө, сынак алуу) ачык-айкын жүргүзүлөт, студенттердин академиялык катышуу-жетишүүсү (GPA 3төн жогору болуусу зарыл), колледжин коомдук иштерге катышуусу, кабыл алуучу окуй жай талап кылган тилди билүүсү жана мотивациялык каттардын, резюмелердин мазмундуулугу эске алынат.

- ЖибОЖдун студенти менен КАОЖдын ортосунда окуу жөнүндөгү макулдашууну (Learning agreement – 8-тиркеме) түзүү жана ага кол коюу процесстерин уюштурат;

- директордун билдирүүсүнүн негизинде студенттердин сыртка чыгуу мүмкүнчүлүктөрүн тактагандан кийин кабыл алуучу тарапка кат жолдоп, алардан тийиштүү окуу пландарын жана чакыруу катын алып берет.

- кабыл алуучу ЖОЖдорго жолдомо катын жибергенге чейин өтүнмө берген студенттердин сыртка чыгуу мүмкүнчүлүктөрүн дагы бир жолу тактайт. Катталып коюп, бирок кийин баруудан баш тарткан студенттерди тизмеден чыгарып коет;

- чет өлкөлүк өнөктөш-окуу жайларынан академиялык мобилдүүлүк программасына катышып жаткан студент жөнүндө маалыматты оозеки же жазуу жүзүндө, алардын окуусунун натыйжаларын камтыган расмий документтерди ала алат. Зарыл учурларда бул кагаздарды орус же кыргыз тилдерине которуп берүүгө көмөктөшөт.

- академиялык мобилдүүлүктөн өтүп келген студенттерден жана ПОКдон маалымат (интервью) алып, аны колледждин сайтына жана социалдык тармактарга жайгаштырат.

КД төмөнкүлөрдү аткарат:

- программага катышууну каалаган студенттерди конкурстук негизде тандап алган соң (студенттерди тандоодо алардын окуудагы катышуу-жетишүүсүнө (GPA 3төн жогору болуусу зарыл) жана тил билүү деңгээлине өзгөчө көңүл бурулат, атайын тил курстарын аяктаган, сертификаттары барлар артыкчылыктарга ээ болушат), колледждин директору ЖибОЖдо расмий чакыруу катын жөнөтөт.

- КАОЖдын расмий чакыруу каты алынган соң, тийиштүү окуу планды КАОЖнын кызматкерлери менен байланышып же сайттан таап алып, ички окуу план менен салшытырып, зарыл болгон учурда кафедра,цикл башчылар менен биргеликте студенттин ЖОГун ийкемдүүлүк менен оптималдуу түзүп, ага берет. ЖОГду түзүүдө ЖибОЖдо учурда иштеп жаткан окуу планынын дисциплиналарынын бир бөлүгү КАОЖдо окула турган дисциплиналар менен алмашылат;

- АКАДЕММОБго катышкан студент КАОЖдо 2ден көп канааттандыралык эмес баа алып калса, кайра келгенден кийин ЖибОЖдо белгиленген тартипте окуудан четтетет;

- Эгерде КАОЖдо 1 же 2 канааттандыралык эмес баа алып калса, жана бул карызын ал жакта жоюу мүмкүнчүлүгү жок болсо, кошумча (жайкы) семестрде акы төлөөнүн негизинде академиялык карызын өздөштүрүп, жоюусу зарыл;

- ЖОГ ЖибОЖнын тийиштүү багытынын (адистигинин) Мамлекеттик билим берүү стандартында каралган бардык милдеттүү дисциплиналарын камтуусу зарыл; колледждик жана тандоо курстарын КАОЖдын дисциплиналары менен алмаштырат;

- дистанттык технологияны пайдалануу аркылуу айырма чыккан предметтерден сабак өтүүчү окутуучулар семестр ичинде сапардагы студенттер менен үзгүлтүксүз on-line режиминде AVN жана башка информациялык системасы аркылуу байланышта болуп, окуу жараянын окуу-методикалык материалдар менен камсыздап, учурдагы жана аралык текшерүүлөрдү өз учурунда алып, жыйынтык баллдарын ведомостко киргизип туруусун көзөмөлдөйт.

- студенттерге айырма чыккан предметтерди дистанттык технологияны пайдаланып өздөштүрүүсүн, алар боюнча модулдарды тапшыруу регламентин иштеп чыгып, окуу процессин уюштуруп берүүнү өз мойнуна алат;

- студент кабыл алган ЖОЖдо топтоп келген кредиттерди жана окуган дисциплиналарды тийиштүү адистиктин жумушчу окуу планындагы кредиттерге жана дисциплиналардын мазмунуна, көлөмүнө жана саатына дал келишин салыштырып, кредиттерди таануу жана өздөштүргөн предметтерин тапшырды деп эсептеп, “Академиялык таануу жөнүндөгү актыны” дарядоо сыяктуу практикалык маселелерди чечет;

- эгерде көпчүлүк дисциплиналар дал келбей, студент өз адистигинин жумушчу окуу планда белгиленбеген предметтерди окуп келсе, анда алар орто кесиптик окуу жайдын компоненти жана тандоо курстары катары кабылдайт. Муну менен бирге айырма чыккан дисциплиналардын саны бдан ашык болбоосу зарыл

- академиялык айырмаларды студент кайтып келгенден кийин биринчи семестр боюнча 30-мартка, ал эми экинчи семестрди 15-октябрга чейин белгиленген жекече графиктин негизинде кошумча акы төлөтбөстөн, окуп тапшырууга шарт түзүп берет.

- мобилдүүлүк боюнча кабыл алынган студенттерди окуу жайдын информациялык порталына киргизет.

КАМБК төмөнкүлөрдү аткарат:

- АКАДЕММОБ программасы боюнча билим алуу мүмкүнчүлүктөрү жөнүндө студенттердин арасында кеңири маалымат берүү жана түшүндүрүү (агартуучу) иштерин жүргүзөт, маалыматтарды окуу жайдын веб-сайтына жайгаштырат.

- колледждин маалымат пакетин мамлекеттик, англис жана орус тилдеринде иштеп чыгат;
- гранттык негизде АКАДЕММОБ программасына катышуу үчүн талапкерлердин арасында конкурстук тандоону уюштурат жана комиссия түзүүгө катышат;
- эгерде студент чет өлкөлүк окуу жайларга барууга талапкер болуп жатса, алар тил билүү деңгээлин текшерүү үчүн тестирлөө өткөрөт же барлашуу, мини экзамен уюштурат (айрыкча орус, англис, кытай тилдери боюнча);
- чакыруу катын алгандан кийин кетүүчү студенттер менен багыттоочу иш-чараларды өткөрүп, аларга инструктаж берет;
- студенти менен КАОЖдын ортосунда окуу жөнүндөгү макулдашууну түзүүгө кактышат;
- бүтүрүүчү кафедранын/цикл башчысы менен биргеликте окула турган дисциплиналардын тизмегин аныктайт жана КАОЖдын окуу пландарынын негизинде студенттин ЖОГун ийкемдүүлүк менен оптималдуу түзүүгө катышат;
- КД жана кафедра, цикл башчылары жардамында тиешелүү дисциплина боюнча сабак берген окутуучулар менен биргеликте студенттердин КАОЖдо окуп, өздөштүрүп келген дисциплиналарын, топтогон кредиттерин жана алган бааларын таануу (перезачет, эсепке алууну) иштерин жүзөгө катышат;
- КАОЖдун чакыруу катынын жана түзүлгөн жекече окуу пландардын негизинде студенттерге буйруктардын (жиберилген жана кайтып келген учурда) өз убагында чыгарылышын камсыздашат;
- кафедра,циклдар менен биргеликте сапарда жүргөн студенттер менен үзгүлтүксүз байланышта болуп, аларга академиялык консультацияларды берип, алардын окуу процессине мониторинг жүргүзүп турат (КД менен биргеликте);
- 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;
- АКАДЕММОБ программаларын колледжде ишке ашыруу боюнча уюштуруунун сапаты үчүн жооптуу;
- колледжде АКАДЕММОБдун аткарылышы жөнүндө отчетту окуу бөлүмүнө даярдап тапшырат.

КАОЖ төмөнкүлөрдү аткарат:

- АКАДЕММОБ боюнча кабыл алынган студенттерге маалыматтык-моралдык колдоо көрсөтүү үчүн кураторлордун арасынан атайын координаторлорду дайындайт. Алар мобилдүү студенттердин кабыл алган окуу жай менен таанышып, адаптацияланышына жардам беришет;
- студенттерге алардын окуу пландарында жок айрым предметтерди жекече окутуу мүмкүнчүлүктөрүн караштырат же кээ бир предметтерди дистанттык технологияны пайдаланып окутуу жана модулдарды кабыл алууга уруксат берет;
- жиберген окуу жайдын студенттерин тийиштүү тайпаларга киргизип, өздөрүнүн студенттери менен биргеликте окутат жана ички эрежелерине ылайык айрым жеңилдиктерди түзүп берет. Мобилдүүлүк боюнча келген студенттер үчүн атайын группалар түзүлбөйт;
- окуунун жыйынтыгы боюнча ар бир студентке өтүлгөн дисциплиналардын тизмеси, алар боюнча алынган баалар көрсөтүлгөн жеке ведомостторду, транскриптерди, академиялык маалым каттарды жана сертификаттарды берет;
- эки тараптуу кызматташтык келишимине ылайык, кабыл алган студенттерге академиялык мобилдүүлүк уюштургандыгы үчүн акы албайт;

ЖиБОКОЖ төмөнкүлөрдү аткарат:

- сырттан мобилдүүлүктөн өтүп келген студенттердин мамлекеттик стандартта жок предметтер боюнча топтогон кредиттерин жиберген окуу жай орто кесиптик окуу жайдын компоненттери жана тандоо курстары катары тааныйт;
- бюджеттик негизде окуган студенттер академиялык мобилдүүлүктө жүргөн мезгилде алардын стипендияларын толугу менен сактап берет;

- КАОЖдо окулган курстарды жана топтолгон кредиттерди **ЖибОКОЖ** жана анын тийиштүү түзүмдөрү тааныйт жана тапшырылды деп эсептейт;

- эгерде ПОК өз демилгеси менен башка орто кесиптик окуу жайларга же уюмдарга иш сапарга барса, ага документтерин даярдоого көмөктөшөт жана аны өз эсебинен каржылануучу өргүүгө сунуштайт;

- студенттердин жана ПОКнын КАОЖго баруусун тийиштүү буйрукту чыгаруу менен жокко чыгарат.

Студент төмөнкүлөрдү аткарат:

- АКАДЕММОБ катышуу үчүн өз окуу жайы келишим түзгөн каалаган билим берүү же илимий мекемени, өз алдынча тандап, окуучу дисциплиналарынын тизмесин аныктап, андан аркы уюштуруу маселелерин чечүү үчүн колледждин директоруна билдирме же арыз бере алат. Билдирмеде сыртка чыгуу максаты, тандаган окуу жайы, курсу, окутуунун тили, адистиги, болжолдонгон каржылоо булагы ж.б. көрсөтүлөт;

- керектүү документтерди (ЖОГ (дистанттык технология менен окутулуучу дисциплиналардын тизмесин дагы өзүнө камтууга тийиш), ата-энесинин макулдук каты (гарант-кат (6-тиркеме)), транскрипт, анкета (5-тиркеме), жарандыгын аныктаган документтин көчүрмөсүн ж.б.), зарыл болгон учурда чет тилдерди билүүсүн күбөлөндүрүүчү документти (сертификат) КАМБК ге алып келип тапшырат;

- АКАДЕММОБ ишке ашыруу үчүн ЖОГду кафедра, цикл башчысы, КАМБК макулдашкан соң директорго бекиттирип, КАМБК берет;

- жогоруда көрсөтүлгөн процедуралар аткарылгандан кийин гана КАОЖго баруу мүмкүнчүлүгүнө ээ болот;

- КАОЖдо же илимий мекемеде, алардын эрежелерине ылайык кабыл алуунун административдик процедураларынан өтүшөт жана алардын эрежелерин сактап, тартибине баш ийет;

- АКАДЕММОБ боюнча КАОЖго барган соң, кеңеш алуу үчүн атайын дайындалган координаторго жолугуп, бул жерде окуй турган дисциплиналар менен өз окуу жайындагы окуу планын предметеринин дал келүүсүн, айырма чыккан сабактарды көрсөтүп берет жана талап кылынган документтерди тапшырат;

- кабыл алуучу окуу жай/ колледж окуу пландары алынбай калган учурда студенттер өздөрү барып, окулуучу дисциплиналардын тизмегин аныктап, декандын орун басарына, КАМБКга жана кафедра/цикл башчыларына байланышка чыгып, ЖОГду түзөт. Колледжде окуу процесси башталгандыгына 3 жумадан кеч эмес мезгилде бекитилген ЖОГду өзгөртүү боюнча өз колледжинин директоруна арыз менен кайрыла алат;

- ЖОГунда көрсөтүлгөн дисциплиналарды өздөштүрүүгө милдеттүү, ошол эле учурда ЖибОЖдо кээ бир дисциплиналарды дистанттык окутуу технологиялары: AVNже башка системасынын, Zoom, Google класс тиркемесинин мүмкүнчүлүктөрү аркылуу он-лайн билим алуу укугуна ээ. ДОТту колдонуу менен билим берүүдө дистанттык окутуу жараянын уюштуруу үчүн КАМБК жооптуу;

- КАОЖдо АКАДЕММОБдун мөөнөтү аяктаган соң бир айдын ичинде өздөштүргөн дисциплиналардын жана башка сабактардын аталыштары, топтогон кредиттери, алган баалары камтылган ведомостторду, транскрипттерди, академиялык маалым каттарды жана сертификаттарды дирекцияга алып келип берип, отчет тапшырат;

- КАОЖдогу АКАДЕММОБдун жыйынтыктарын эсепке алуусу үчүн колледждин директорунун атына өзүнүн окуу планына дисциплиналарды коштуруу жана топтогон кредиттерин жана алган бааларын тапшырды деп эсептөө жөнүндө арыз жазат. Арызга алып келген ведомостун, транскриптин жана сертификатын тиркейт;

- контракттык негизде окуп жаткан студент адаттагыдай эле келишимдик акыны өзүнүн окуу жайына толугу менен төлөп, КАОЖдо бекер билим алып келет. Контракттык төлөмдөн карызы бар студенттер алмашуу программаларына катыша алышпайт. Ал эми бюджеттик негизде окуган студент КАОЖго АКАДЕММОБ үчүн акы төлөбөйт (айрым окуу жайларды кошпогондо);

- академиялык мобилдүүлүктөн өтүп келгенден кийин АКАДЕММОБ боюнча колледжге келип сырттан алган таасирлери, топтогон тажрыйбалары туурасына ой

бөлүшүп, сапары боюнча отчет берип (4-тиркеме), башка студенттерге мотивация болуучу интервьюларды берет.

- академиялык мобилдүүлүктөн кайтып келгенден кийин ЖибОЖдогу дисциплиналарын ийгиликтүү жаап алса, анда кезектеги семестрде кайрадан мобилдүүлүккө катышууга укугу бар.

- Студенттердин алмашуу программаларына катышуу тартиби төмөнкүдөй:

Коллеждин студенттери 2-5-семестр аралыгында гана окуу жайларга жиберилет.

ПОК төмөнкүлөрдү аткарат:

- Илимий-изилдөө боюнча тажрыйба алмашып, стажировкадан өтүп келүү, конок лекция окуу, квалификациясын жогорулатуу жана эл аралык конференцияларга, тренингдерге, семинарларга, жайкы/кышкы мектептерге ж.б. катышуу максатында чет өлкөгө жана өлкө ичинде иш сапарга жиберилүүсү директордун буйругунун негизинде жүргүзүлөт. Бул үчүн төмөнкү документтерди даярдайт:

- өз колу менен директордун атына жазылган арызы;

- чакыруунун көчүрмөсү;

- анкета-билдирүү, мында катышуучунун аты-жөнү, бара турган жери, сапардын мөөнөтү жана узактыгы, максаты, милдети, каржылануусу, негизделиши ж.б. маалыматтар камтылат (7-тиркеме);

- чет өлкөгө сапарга чыгуу мезгилинде сабактарын алмаштырып туруу жөнүндөгү кафедра / цикл башчынын маалыматы жана директордун макулдугу;

- окутуучунун жана кызматкерлердин арызы төмөнкүдөй тартипте макулдашылат:

- кафедра/цикл башчысы;

- колледждин директору;

- ОБ;

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

- илимий иштер боюнча жооптуу;

- КАМБК.

- КАОЖдо же илимий мекемеде, алардын эрежелерине ылайык кабыл алуунун административдик процедураларынан өтүшөт жана алардын эрежелерин сактап, тартибине баш ийет;

- сапардан кайтып келгенден кийин 5 жумушчу күндүн ичинде сапардын жыйынтыгы боюнча отчетту кафедра/ПЦКда талкуулап, колледжде презентациялагандан кийин бир жумалык мөөнөттүн ичинде бекитилген формага ылайык (6-тиркеме) КАМБКге тапшыруусу зарыл;

- кыска мөөнөттүү жана жыйынтыгы ЖОЖдун рейтингдик системасына таасирин тийгизген сапарлардан сырткары учурларда өз демилгеси менен башка ЖОЖдорго же уюмдарга жеке иш сапары менен чыга алат.

Сапар чыгымдары чакыруучу тараптын, демөөрчүлөрдүн жана жеке өзүнүн каражаттарынын эсебинен төлөнөт;

- чет өлкөлөрдөгү жана өлкөнүн ичиндеги сапарларга жогорудагы көрсөтүлгөн тиешелүү документтерди даярдабай чыгып кетпөөсү зарыл.

5. Чет өлкөлүк студенттердин АКАДЕММОБунун ишке ашырылышы

5.1. Чет өлкөлүк студенттердин (мындан ары - ЧӨС) АКАДЕММОБ программасынын алкагында алмашуу жөнүндөгү окуу жайлар аралык макулдашууларга ылайык экинчи семестрден баштап кабыл алынат.

5.2. ЧӨС АКАДЕММОБ алкагында окууга тапшыруу үчүн окуу жайдын, КАМБК нын электрондук почтасына академиялык мезгил башталганга чейин 30 күн аралыгында төмөнкү документтерди жиберет:

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

- окуган жеринен аныктама;

- билими жөнүндө учурдагы транскрипти;

- ЖибОЖдун тиешелүү багыт боюнча жумушчу окуу планы;

- өздүгүн күбөлөндүргөн документтин көчүрмөсүн;
- мотивдештирилген кат;
- жөнөтүүчү окуу жайдын жолдомо каты.

5.3. Келип түшкөн документтердин негизинде КАМБК, окуу бөлүмү (мындан ары - ОБ) документтерди КАОЖда окутула турган предметтерге дал келүүсүн карашат. Эгерде оң чечим кабыл алынса, анда КАОЖдун жана ЖибОЖдин координаторлору окутуу боюнча макулдашууга кол коюшат **(8-тиркеме)**.

5.4. Жогоруда аталган документтердин негизинде ОБнүн макулдугу менен ЧӨСтүн окутуу боюнча макулдашуусунун негизинде сабактарга катышууга уруксат берүү жөнүндө директорго билдирүү даярдайт.

5.5. АКАДЕММОБ боюнча чет элдик студенттердин академиялык кеңешчиси (эдвайзер) болуп директордун окуу иштери боюнча орун басары дайындалат жана ал индивидуалдык пландардын аткарылуусун көзөмөлдөйт жана АКАДЕММОБ программасынын ишке ашыруунун жүрүшү боюнча КАМБК өз учурунда маалымдайт.

5.6. Семестрдин акырына карата офис-регистратор (дирекция) ЧӨСкө КАОЖда өздөштүргөн окуу программасынын баасы менен кредиттери көрсөтүлгөн транскрипт даярдайт.

5.7. АКАДЕММОБду ийгиликтүү ишке ашырган ЧӨСкө окууну аяктагандыгы жөнүндө сертификатты жана транскрипти берилет.

5.8. КАОЖга АКАДЕММОБ боюнча кабыл алынган ЧӨСтөр Кыргыз Республикасынын “Чет элдик жарандардын Кыргыз Республикасынын аймагында болуу тартиби жөнүндө” мыйзамдарын жана КАОЖдун бекитилген ички күндөлүк эрежелерин сактоого милдеттүү.

6. АКАДЕММОБдун маалыматтык жактан камсыздалышы

6.1. АКАДЕММОБду маалыматтык жактан колдоо боюнча жумуштарды уюштурууну жана тескөөнү АКАДЕММОБ боюнча колледжин кызматкерлери менен биргеликте ишке ашырышат. Колледждеги КАМБК директор тарабынан дайындалат.

6.2. АКАДЕММОБду ишке ашыруунун эрежелери жана процедурасы жөнүндөгү маалыматтар студенттерге жана ПОКга жайылтылат.

6.3. АКАДЕММОБ боюнча координатор кызматташуунун учурдагы абалы, өнөктөш окуу жайлар менен түзүлгөн келишимдер, меморандумдар туурасында жетекчиликке маалымат берип турат.

6.4. Академиялык мобилдүүлүк боюнча кызматташуу келишимдери түзүлгөн өнөктөш окуу жайлардын тизмесин (алардын сайттарын, электрондук даректери, телефон номерлери ж.б. маалыматтарды менен көрсөтүү) колледждин сайтына жүктөлүп турат. Керектүү учурда кызматкерлердин электрондук почталарына дагы жиберет.

- АКАДЕММОБ боюнча эки тараптуу кызматташуу келишимдеринин негизинде кабыл алуучу чет өлкөлүк жана ата мекендик окуу жайлардын квоталары, алар түзгөн мүмкүнчүлүктөр жана академиялык мобилдүүлүк программалары, студенттер өздөрү түздөн-түз катыша ала турган стипендиялык программалар, берилген мүмкүнчүлүктөр туурасындагы маалыматтарды, жарыяларды, кулактандыркууларды колледждин сайты, социалдык тармактар, студенттик тиркемелер ж.б. аркылуу берип, студенттер менен ПОКды жеткиликтүү формада өз убагында камсыздап турат.

АКАДЕММОБ координаторлор берилген кулактандырууларды, керектүү маалыматтарды принтерден чыгарышып, жарыялар тактайчаларына илишет. Мындан сырткары старосталарга, студенттердин WhatsApp группаларына жайылтышат.

6.5. Кулактандыруулар жана жарыялар АКАДЕММОБ боюнча, анын процедурасы, шарттары, мөөнөтү, катышуучуларга коюлуучу талаптар, кандидаттарды тандап алуунун критерийлери, тийиштүү шилтемелер ж.б. туурасында керектүү маалыматтарды камтып, кыска формада берилүүсү абзел.

6.6. Ар бир окуу жылынын жыйынтыгы боюнча жүргүзүлгөн академиялык мобилдүүлүк боюнча КАМБК маалыматтардын статистикалык базасын түзүп, отчет

даярдап, анын презентациясын сайтка .

7. Академиялык мобилдүүлүктүн финансылык жактан камсыздалышы

7.1. Академиялык мобилдүүлүк программалары:

- мамлекеттер аралык келишимдердин негизинде каралган жана Республикалык бюджеттик каражаттардын;
- контрактта, гранта, долбоордо каралган максаттуу (атайын) финансылонун каражатынын;
- конкурстук негизде ЖибОЖнын борбордук бюджетинин же бюджеттик эмес каражаттарынын;
- Эразмус+, Мевлана, ДААД, ИГЕС сыяктуу кредиттик мобилдүүлүк долбоорлорунун;
- чет өлкөлүк фонддордун, **колледждердин**, анын ичинде эл аралык уюмдардын, жеке ишкерлердин, демөөрчүлөрдүн, кайрымдуулук фонддорунун, , социалдык өнөктөштөрдүн ж.б. каражаттарынын;
- кабыл алуучу жана чакыруучу тараптын казынасынын;
- жол кире, тамак-аш, чет өлкөнүн аймагында убактылуу окуп-жашоого катталуу, учетко коюу (кээде жатакана акысы) ж.б.у.с. үчүн кетүүчү чыгымдар көбүн эсе катышуучулардын жеке каражаттарынын эсебинен каржыланат.

7.2. Студент же ПОК чет өлкөгө кирүү визасын чет өлкөлөрдүн Кыргызстандагы (же жакынкы башка өлкөдөгү) консулдук мекемелерине кайрылышып, өз алдынча алышат.

7.3. Негизинен АКАДЕММОБдун катышуучулары окуусу же иш сапарда болуусу үчүн акы төлөбөйт. Бирок айрым учурларда башка окуу жайдын билим берүү программасына карата төлөм наркы кабыл алган окуу жайда бекитилген өлчөмдө жана мөөнөттө жүргүзүлөт.

7.4. Контракттык негизде окуган студенттин башка окуу жайда өздөштүргөн жана өз окуу жайында эсепке алынган дисциплиналары үчүн ЖибОЖ контракттын эсебинен акы төлөбөйт, студенттин АКАДЕММОБун уштуруудагы чыгымдарды төлөөнү ЖибОЖ өз мойнуна алган учурду кошпогондо (төлөмдүн мындай түрү алмашуунун эл аралык программаларына катышуу үчүн каралат).

1-тиркеме

Билдирүүнүн үлгүсү

Директору

БИЛДИРҮҮ

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

№	Ф.А.А.	Багыты	Курсу
1			
2			
3			

Студенттердин окуу графиктеринде белгиленген дистанттык окутуу технологиясы аркылуу сабак өтүүчү окутуучулар семестр ичинде сапардагы студенттер менен үзгүлтүксүз on-line режиминде окуу жайдын 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 колледждин директоруна милдеттендирилсин.

Дата _____

2-тиркеме

Үлгү

БЕКТЕМИН

Директор:

Ф.А.А.

«_____» 20__ г.

ЖЕКЕЧЕ ОКУУ ГРАФИГИ

20__ - 20__ -окуу жыл, (күзгү, жазгы, жайкы) семестр
ОшМУнун _____ колледжин _____ -курсунун

«_____» багыты боюнча студенти

_____ студенттин Ф.А.А. _____

Тайпасы: _____ Е- mail: _____

- 1) Академиялык мобилдүүлүк программасы боюнча _____
(кабыл алуучу окуу жайда) төмөнкү дисциплиналар өздөштүрүлөт:

Предметтин коду	Жөнөтүүчү колледжин окуу планы боюнча предметтердин аталышы	ECTS кредиттеринин саны	Предметтин коду	Кабыл алуучу колледжин өздөштүрүлүүчү предметтердин аталышы	Кабыл алуучу колледжин кредиттеринин саны	ECTS кредиттеринин саны
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

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

3)

№	Дисциплинанын аталышы	Кредиттердин саны	Окутуучунун Ф.А.А.*	Окутуучунун колу
1				

2				
3				
4				
5				
6				

Кол коюшат:

- Студенттин Ф.А.А.* _____ [колу]
- Кафедра/цикл башчысы* _____ [колу]
- Колледждин координатору* _____ [колу]

* Студенттердин окуу графиктеринде белгиленген дистанттык окутуу технологиясы аркылуу сабак өтүүчү окутуучулар семестр ичинде сапардагы студенттер менен үзгүлтүксүз on-line режиминде 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 /циклдын 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 колледждин директоруна милдеттүү. ДОТту колдонуу менен билим берүүдө дистанттык окутуу жараянын уюштуруу үчүн колледждин академиялык мобилдүүлүк боюнча координатору жооптуу.

3-тиркеме

Үлгү

Директору

БИЛДИРҮҮ

_____ программасынын алкагында академиялык мобилдүүлүк программасын ишке ашыруу үчүн **(жөнөтүүчү ОКОЖ)** келген төмөнкү студенттердин 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:

№	Ф.А.А.	Багыты	Курсу
1			
2			
3			

4-тиркеме

Үлгү Отчеттун болжолдуу формасы

САПАР (ТАКШАЛМА) ЖӨНҮНДӨ ОТЧЕТ *

Ф.А.А.: _____

Кызматы: () _____

Колледж жана _____

кафедрасы/циклы: _____

Сапардын узактыгы: _____

(сапар болгон шаар, өлкө, ОКОЖ)

Сапардын максаты: _____

Милдеттери: _____

Жолугушуулар (ОКОЖ, сапарга тиешелүү инсан /ф.а.а., кызматы/) _____

Жыйынтыктар: _____

Сунуштар: _____

« » 20 __ г.

_____ (колу)

_____ (ф.а.а.)

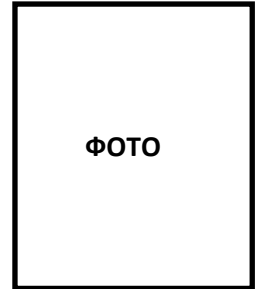
*Сапар же такшалма жөнүндө отчетту төмөнкү талаптарды эске алуу менен даярдоо зарыл:

- 1) Өзүңөрдүн сапарыңар же такшалмаңар боюнча фото жана презентация тиркелген тексттик отчет даярдоо.
- 2) Отчеттун негизги мазмунунда өзүңөрдүн багытыңар (адистигиңер) боюнча окууңар жана илимий темаңар үчүн негизги жыйынтыктарга басым жасагыла.
- 3) Чет өлкөдөгү окуу жайларда билим берүүнү уюштуруунун өзгөчөлүктөрүн жана колледж үчүн пайдалуу жактарын белгилеп көрсөткүлө.
- 4) Сапар же такшалма учурундагы кемчиликтер жана көйгөйлөр.
- 5) Келечектеги сапарга чыгуучуларга, студенттерге эмнелерге көңүл буруу керек экендиги жөнүндө сунуштар жана эскертүүлөр.
- 6) Чет өлкөлөрдө кандай жарнамалык иш чараларды кантип чыңдоо керек?

5-тиркеме
Адрес, г. Ош, Кыргызстан
Инд.:____, ,
тел.:
факс:
эпочта

АНКЕТА

201 / 202 учебный год



ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Имя: _____

Фамилия: _____

Отчество: _____

Дата рождения: _____ Пол _____

Национальность: _____ Гражданство _____

Домашний адрес (улица, город, страна, индекс): _____

Место рождения: _____ Номер паспорта: _____

E-mail: _____ Телефон: _____

Контакты человека на случай необходимости:

Телефон: _____

УРОВЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ, ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ И ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

Уровень образования на настоящий момент в домашнем ВУЗе:

- СПО
- Бакалавриат
-

Год обучения на настоящий момент в домашнем

СПУЗе: _____

Программа обучения в домашнем СПУЗе
(специальность): _____

Уровень образования в принимающем ВУЗе

- СПО
- Бакалавриат

Программа обучения в принимающем СПУЗе (специальность):

Период обучения:

- Осенний семестр (зимний)
- Весенний семестр (летний)
- Академический год

ИНФОРМАЦИЯ О ПРИНИМАЮЩЕМ СПУЗе:

Название

СПУЗа _____

Адрес СПУЗа (улица, город, страна,
индекс) _____

Координатор _____

E-mail: _____ Телефон: _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Нужна ли Вам виза?

Да _____ Нет _____

Желаете ли получить место в общежитии?

Да _____ Нет _____

ИНФОРМАЦИЯ О РОДИТЕЛЯХ:

Ф.И.О (отец) _____

Ф.И.О (мать) _____

Адрес проживания: _____

Телефон: _____

ИНФОРМАЦИЯ О КООРДИНАТОРЕ СПУЗа:

Ф.И.О _____ Телефон: _____

Подпись координатора СПУЗа

Подпись студента _____

6-тиркеме

ПИСЬМО-ГАРАНТ

Первое сентября две тысяча восемнадцатого года

Я, **Асанов Үсөн, 22.07.1970 года рождения**, паспорт серии **AN3797940** от 21.02.2016 года выдан ГРС 50-41, зарегистрированный по адресу: село Жалпак-Таш, ул. Абакир уулу Төрөбек, являюсь отцом **Үсөнова Ташмата, 03.06.1995 года рождения, паспорт AN3311106**, выдан МКК 50-41 от 11.03.2013 года, гарантирую возвращение моего сына в родной вуз по окончании учебы в рамках программы академической мобильности в Бишкекском государственном **университете Кыргызская Республика, город Бишкек** с 1 сентября 2018 года по 31 декабря 2018 года и беру на себя полную ответственность в случае нарушении данного гаранта.

Я также подтверждаю, что беру на себя полную ответственность по финансовому обеспечению своего сына, ответственность в случае нарушения сыном внутренних положений Бишкекского гуманитарного **университета, правил и законодательства Кыргызской Республики, ответственность за действия, совершаемые сыном во время пребывания в Бишкеке.**

При этом заявитель предупрежден(а) о том, что согласно п. 31 Инструкции о порядке совершения нотариальных действий сведений и документов возлагается на лиц, их предоставивших, а так же при подписании настоящего заявления заявитель подтверждает, что в дееспособности не ограничен, под опекой, попечительством не состоит, не находится в состоянии наркотического, токсического, алкогольного опьянения, по состоянию здоровья может осуществлять свои права и исполнять обязанности, не страдает заболеваниями, могущими препятствовать осознанию сути подписываемого заявления, а также подтверждает, что не находится под влиянием заблуждения, обмана, насилия, угрозы, злонамеренного соглашения или стечения тяжелых обстоятельств, по состоянию здоровья может осуществлять свои права и исполнять свои обязанности, не страдает заболеваниями, могущими препятствовать осознанию сути подписываемого заявления.

Настоящее заявление прочитано мной до подписания и полностью соответствует моим намерениям.

Подпись _____

Ф.И.О. _____

«01» сентября 2019 года, я, Токторбаева Жылдыз Кулуевна, частный нотариус Ошского городского нотариального округа (лицензия № 300 выдана МЮ КР от 02.07.2007г) свидетельствую подлинность подписи лично явившегося ко мне гражданина **Усенбаева Женишбека Балбыровича**, известного мне как лицо, указанное в настоящем документе, собственноручно подписавшего его в моем присутствии и должным образом подтвердившего мне оформление этого документа, которая сделана в моем присутствии. Личность подписавшего документ установлена дееспособность проверена.

Нотариус, свидетельствую подлинность подписи, не удостоверяет фактов изложенных в документа, а лишь подтверждает, что подпись сделана определенным лицом

Зарегистрировано в реестре за №3191
Взыскано государственной пошлины 50 сом

Нотариус _____ Токторбаева Ж.К.

Кепилдик каты

Мен _____ Аты-жөнү
(толугу менен) _____ уулум/кызым/иним/карындашым/неберем
_____ Аты-жөнү (толугу менен) 2021-
2022-окуу жылынын күзгү семестрин академиялык мобилдүүлүк
программасы _____ боюнча

_____ (окуу жайдын аталышы) барып, 1 семестр окуп келүүсүнө макулдугумду берем. Сапар чыгымдарын жана күнүмдүк турмушта коротулуучу акча-каражаттарын өз жанымдан көтөрүүгө даярмын. Уулум/кызым сабактарга катышпай, кандайдыр бир туура эмес иштерге аралашып, кабыл алган окуу жайдын ички тартибин бузуп, эрежелерине баш ийбей, терс кылык-жорук көрсөтүп, начар жүрүм-туруму менен айырмаланса, бул үчүн керт башым менен жооп берем. Окуусун аяктаган соң өз окуу жайына кайта келүүсүнө кепил болом. Паспортумдун көчүрмөсүн тиркеймин.

Колу _____

Дата _____

Гарантийное письмо

Я _____ ФИО (полностью)
сын/дочь/племянник(ца)/внук(чка) _____
ФИО (полностью) студент(ка) _____, даю свое согласие
на обучение (1 семестр, 1 год) в рамках академической мобильности на
(осенний-весенний) _____ 2021-2022-учебного _____ года
в _____ (название вуза)
) Я готов(а) нести транспортные и повседневные материальные расходы.
Если сын/дочь не посещает занятия, нарушает внутренний распорядок
принятого учебного заведения, не подчиняется его правилам, отличается
плохим поведением, то я с полной ответственностью отвечаю за это. Я
гарантирую, что после окончания учебы мой(моя) сын/дочь вернется в свое
учебное заведение. К письму прилагаю копию своего паспорта.

Подпись _____

Дата _____

7-тиркеме

Үлгү

Анкета-билдирүү (окутуучулар үчүн)

ФАМИЛИЯСЫ _____
АТЫ _____
ФАМИЛИЯСЫ (чет өлкөлүк паспорттогу) _____
АТЫ (чет өлкөлүк паспорттогу) _____
ЖЫНЫСЫ _____ ТУУЛГАН ДАТАСЫ « _____ » _____ 20__-ж.
ТУУЛГАН ЖЫЛЫ _____
(Өлкөсү, шаары) _____
ЖАРАНДЫГЫ _____
ПАСПОРТ СЕРИЯСЫ _____
НОМЕРИ _____
ЖАРАКТУУЛУК МӨӨНӨТҮ « _____ » _____-ж.
« _____ » _____ ж.
Кабыл алган билим берүү мекемесинин толук аталышы, жайкашкан өлкөсү,
шаары) _____

Кызматы _____
Иштеген жери, дареги, телефону, электрондук почтасы _____

Жашаган үйү дареги (өз өлкөсүндөгү) _____

Иш сапарынын максаты _____
Иш сапардын башталган жана аяктаган мөөнөттөрү _____
Иш сапардын жыйынтыгы _____
Иш _____ сапардан _____ алган _____ тажрыйбаны
бөлүшүүсү _____

Анкета толтурулган дата _____
Колу _____

8-тиркеме

Үлгү

Окутуу боюнча макулдашуу

20___/20___ - академиялык жыл, Багыты: _____

Студенттин Ф.А.А.: _____

Жөнөтүүчү ОКОЖ: _____ Өлкө: _____

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

Кабыл алуучу окуу жайы: _____ Өлкө _____

Предметтин коду	Жөнөтүүчү ОКОЖ дун окуу планы боюнча предметтердин аталышы	ECTS кредиттеринин саны	Предметтин коду	Кабыл алуучу ОКОЖ до өздөштүрүлүүчү предметтердин аталышы	Кабыл алуучу ОКОЖ дун кредиттеринин саны	ECTS кредиттеринин саны

Эгер керек болсо тизме кошумча баракчада тиркелет

Студенттин колу _____ Дата: _____

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

Кафедранын/ПЦКнын (офис регистратордун) координаторунун колу Дата _____	ОКОЖ дун координаторунун колу (билим берүү программасынын жетекчисинин) Дата _____
---	--

Кабыл алуучу ОКОЖ

Биз окутуунун сунушталган программанын /окутуу боюнча келишимдин жактырылганын **тастыктайбыз.**

Кафедранын/ПЦКнын (офис регистратордун) координаторунун колу Дата _____	ОКОЖ дун координаторунун колу (билим берүү программасынын жетекчисинин) Дата _____
---	--

