

**ПРИНЯТО**

Ученым советом ЖАГУ

Протокол №7 от 28.04.2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ЖАГУ, профессор

К.Ж. Усенов

« 29.04 » 2017 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АКАДЕМИЧЕСКОЙ МОБИЛЬНОСТИ**

## 1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие правила академической мобильности студентов и сотрудников Жалал-Абадского государственного университета имени Б.Осмонова (далее ЖАГУ). Положение призвано повысить качество образования за счет расширения и укрепления сотрудничества с зарубежными и кыргызстанскими вузами. В положении использованы ссылки на следующие нормативные акты и документы:

- Закон Кыргызской Республики «Об образовании»;
- утвержденный Министерством образования и науки Кыргызской Республики Сборник нормативных документов по применению ECTS в Кыргызской Республике;
- Приказ Министерства образования и науки Кыргызской Республики №7 от 28 апреля 2017 года «О порядке признания вузами Кыргызстана результатов обучения студентов, обучающихся в зарубежных университетах».

1.2. Транспортные расходы студентов и сотрудников, связанные с выездом в зарубежные страны или другие вузы Кыргызстана по программам академической мобильности, за счет бюджетных и/или внебюджетных средств ЖАГУ, а также командировки, финансируемые приглашающей стороной или оплачиваемые за счет собственных средств, осуществляются только на основании приказа ректора ЖАГУ.

1.3. **Академическая мобильность** – это перемещение студентов, преподавателей и исследователей высших учебных заведений на определённый академический период (семестр или учебный год) в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с целью обучения или проведения научного исследования с обязательным перезачетом освоенных образовательных учебных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе.

### 1.4. **Формы академической мобильности:**

1) **Образовательная (академическая) стажировка** – обучение, повышение квалификации или переподготовка на основе индивидуального плана обучающегося или международной (в том числе совместной) образовательной программы, в котором указываются дисциплины, изучение которых предполагается в другом отечественном или зарубежном вузе.

2) **Научная (исследовательская) стажировка** – это деятельность по сбору, анализу информации и материалов научно-теоретического и научно-практического характера для подготовки учебника и учебного пособия на основе библиотечного фонда и иных ресурсов других вузов и стран.

1.5. **Виды академической мобильности:** горизонтальная, вертикальная, индивидуальная, групповая (коллективная), внутренняя (внутри страны) академическая мобильность, внешняя (международная) академическая мобильность, входящая (международная) академическая мобильность, краткосрочная академическая мобильность и долгосрочная академическая мобильность.

1.6. **Информационная база данных** представляет собой каталог курсов на государственном, официальном и английском языках. Информационная база данных освещает учебную, организационно-методическую, научную и другие важные направления деятельности

университета, а также содержит дополнительную информацию (спортивно-культурные мероприятия, материально-техническая часть).

1.7. Студенты вуза имеют право обучаться в зарубежных (отечественных) вузах, а также выезжать в научные командировки и стажировки.

1.8. Общие правила, цели и задачи реализации и поддержания академической мобильности обучающихся соответствуют основным принципам Болонской декларации.

1.9. Академическая мобильность в ЖАГУ осуществляется в рамках межвузовских соглашений или совместных проектов.

## **2. Координация академической мобильности**

2.1. В целях координации академической мобильности университет назначает координатора по университету и координаторов по каждому факультету. Координацию внутренней академической мобильности осуществляет учебный отдел.

2.2. Связь с зарубежными вузами осуществляется совместно с отделом международных связей ЖАГУ.

2.3. Учебный отдел курирует и координирует работу координаторов во всех подразделениях института, обеспечивая соблюдение принципов и механизмов ECTS. На факультетах в качестве координатора по академической мобильности назначается специальный советник. Координаторы института и факультетов консультируют студентов и преподавателей по вопросам академической мобильности.

2.4 Учебный отдел ЖАГУ координирует и проводит мониторинг программ академической мобильности (международных и внутренних) на основании межвузовских соглашений, трехсторонних соглашений об обучении и приглашений от зарубежных учебных заведений.

2.5 Координатор программ академической мобильности и ECTS на факультете:

- проводит мониторинг образовательных программ и организует заключение договоров о сотрудничестве с вузами-партнерами по академической мобильности обучающихся (по согласованию с учебным отделом);
- организует получение писем-приглашений зарубежного учебного заведения с указанием полного перечня дисциплин на планируемый период академической мобильности совместно с кафедрами;
- совместно с заведующим выпускающей кафедры определяет перечень дисциплин для изучения и оформляет заявку-запрос на регистрацию обучающегося на дисциплины зарубежного вуза;
- заключает трехсторонний договор между заявителем (студентом) и двумя вузами об обучении в зарубежном вузе;
- проводит широкую информационно-разъяснительную работу (не менее одного раз в месяц) среди обучающихся о возможностях обучения по программам академической мобильности, размещает информацию на сайте ЖАГУ, а также через СМИ университета;
- оказывает всестороннюю помощь обучающимся в выборе вуза из числа университетов-партнеров, с которыми имеется соглашение об академическом сотрудничестве (за исключением отдельных случаев по согласованию с руководством);

- организует и осуществляет конкурсный отбор претендентов для участия в программе академической мобильности на грантовой основе (с созданием комиссии);
- разрабатывает информационную базу факультета на государственном, английском и русском языках;
- осуществляет совместно с кафедрами постоянную переписку с обучающимися и официальными представителями зарубежного университета: об успеваемости, условиях проживания, реализации индивидуального плана обучающегося и т.д.
- совместно с заведующими кафедрами и преподавателями на факультете по соответствующим дисциплинам осуществляет перезачет кредитов, освоенных обучающимся в зарубежном вузе;
- готовит отчет для учебного отдела о реализации академической мобильности на факультете.

2.5. Координатор программы академической мобильности факультета несет ответственность за качество реализации программ академической мобильности.

2.6. *Заведующий выпускающей кафедрой* несет ответственность за соответствие содержания дисциплин, осваиваемых обучающимся по программам академической мобильности, учебному плану ЖАГУ и индивидуальному учебному плану обучающегося.

2.7. Финансирование академической мобильности осуществляется за счет следующих источников:

- средства республиканского бюджета;
- внебюджетные фонды ЖАГУ;
- гранты международных фондов, национальных компаний, социальных партнеров;
- средства принимающей стороны, в том числе гранты международных и частных фондов;
- личные средства студента.

2.9. Основанием для осуществления академической мобильности является официальное приглашение иностранного (отечественного) вуза и подписанное принимающим университетом трехстороннее соглашение на обучение.

2.10. Обязательным приложением к соглашению является индивидуальный учебный план обучающегося, в котором указываются все дисциплины, осваиваемые в принимающем вузе.

2.11. Обучающиеся, выезжающие по программам академической мобильности за границу, должны изучать дисциплины, указанные в индивидуальном учебном плане, при этом обучающиеся имеют право изучать часть дисциплин посредством дистанционных образовательных технологий (ДОТ). При обучении с применением ДОТ, ответственность за дистанционный учебный процесс несет координатор факультета по программам академической мобильности.

2.12. Преподаватели, которые проводят уроки с использованием ДОТ, обязаны находиться в постоянном контакте с командированными студентами через информационную систему AVN ЖАГУ, предоставлять учебно-методические материалы, своевременно проводить текущие и промежуточные проверки и вносить итоговые баллы в ведомость.

2.13. Заведующий выпускающей кафедрой осуществляет постоянный анализ хода реализации программ академической мобильности обучающихся, обеспечивает мониторинг выполнения

обучающимися, командированными по программе академической мобильности, индивидуальных планов зарубежной командировки.

2.14. Каждое заявление лица, оформляющего зарубежную командировку по программе академической мобильности, рассматривается индивидуально.

2.15. Основные критерии конкурсного отбора для выезжающих:

- 1) завершение одного академического периода в ЖАГУ с высокой успеваемостью (оценки «А», «В»);
- 2) при выезде за границу, свободное владение иностранным языком, на котором проходит обучение в принимающем вузе;
- 3) наличие трехстороннего договора на обучение.

2.16. Итоговым документом, подтверждающим обучение обучающегося по программе мобильности, является транскрипт об обучении, выдаваемый принимающим вузом.

2.17. В транскрипт об обучении вносятся сведения о программе обучения (код дисциплины), название дисциплины, продолжительность изучения дисциплины (год, семестр), оценка за обучение, количество присужденных кредитов ECTS.

2.18. За обучающимися по государственному гранту, выезжающими в заграничную командировку/стажировку, сохраняется стипендия в полном объеме (не более одного семестра).

2.19. Кафедры должны учитывать контингент обучающихся, находящихся за рубежом по программам академической мобильности, при формировании штатного расписания ППС и распределении педагогической нагрузки.

2.20. За предоставление недействительных данных и фальсифицирование документов для выезда за рубеж по программам академической мобильности и восстановления после возвращения ответственность несет заведующий кафедрой, декан факультета, координатор и обучающийся.

2.21. Отдел международных связей имеет право запросить информацию об обучающихся в принимающем университете в устном или письменном виде при необходимости.

### **3. Организация академической мобильности.**

3.1 Обучающимся, выезжающим с целью осуществления академической мобильности, необходимо предоставить в деканат (координатору) следующие документы:

- заявление студента (приложение 1);
- копия приглашения с переводом на государственный или русский язык (с указанием срока пребывания, цели поездки и перечня изучаемых дисциплин в принимающем университете);
- текущий транскрипт;
- трехсторонний договор на обучение (приложение 2);
- график обучения (график обучения должен включать перечень дисциплин согласно индивидуальному учебному плану: изучаемые дисциплины в принимающем университете и дисциплины по ДОТ) (приложение 3);

- документ, подтверждающий знание иностранных языков (сертификат).

3.2 Заявление обучающегося для осуществления мобильности согласовывается в следующем порядке:

- заведующий кафедрой;
- декан;
- учебный отдел;
- отдел международных связей.

3.3 После того как все документы будут готовы, с согласия координатора по программам академической мобильности по вузу (учебный отдел) декан факультета уведомляет ректора об отправке студентов в командировку/стажировку в зарубежный (отечественный) вуз и использовании студентами ДОТ (приложение 4). К рапорту прилагается утвержденный на факультете график обучения на каждого студента (Приложение 3) и приглашение принимающей стороны.

3.4 Студенты подают дополнительные документы в соответствии с правилами и положениями принимающего университета и проходят административные процедуры зачисления в соответствии с правилами принимающего вуза.

3.5 Для обучающихся, вернувшихся по программе академической мобильности, необходимо предоставить офис-регистратору следующие документы:

- сертификат об окончании обучения, выданный принимающим университетом, в котором реализовалась программа мобильности;
- транскрипт об освоенных дисциплинах и полученных оценках (приложение 5);
- ссиллабусы дисциплин, изученных в зарубежном вузе (должны быть подписаны научным руководителем или преподавателем и заверены печатью принимающего вуза);
- письменный отчет о поездке/стажировке студента за границу, заверенный подписью научного руководителя или консультанта и заведующего выпускающей кафедрой (приложение 6).

3.6 После возвращения из командировки обучающиеся, ППС и сотрудники обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставить авансовый отчет о фактически произведенных расходах денежных средств в бухгалтерию (при условии финансирования поездки учебным заведением), а также отчет по итогам поездки после обсуждения на кафедре предоставить в учебный отдел.

3.7 Основным подтверждающим документом для выезжающих с целью прохождения научных стажировок и повышения квалификации являются рекомендательное письмо или отзыв руководителя стажировки в принимающем вузе, сертификат о завершении курсов.

3.8 Для перезачета кредитов и оценок количество присужденных кредитов ECTS, освоенных по каждой дисциплине (по каждому виду практики), должно соответствовать количеству кредитов в рабочих учебных планах ЖАГУ. В противном случае, дисциплина (практика) засчитывается как академическая задолженность и осваивается обучающимся в дополнительном семестре на платной основе.

3.9. Для освоения кредитов и оценок, начисленных за пройденные с использованием ДОТ дисциплин, офис-регистратор (деканат) готовит допуск и ведомость к выпускной проверке (экзамену) на основе набранных модульно-рейтинговых баллов.

3.10 Деканат факультета обязан организовать выпускную проверку согласно графику в течение (двух) недель после возвращения студента.

3.11 Студенты, имеющие академическую задолженность и разницу, должны освоить и ликвидировать их в дополнительном (летнем) семестре на платной основе.

**3.12 Прием иностранных граждан в ЖАГУ реализуется в рамках входящей программы академической мобильности.**

3.13 Иностранцы принимаются на обучение по программе академической мобильности в соответствии с межвузовскими соглашениями об академическом обмене и трехсторонними соглашениями на обучение со второго курса (семестра).

3.14 Иностранцы обучающиеся в рамках академической мобильности направляют в отдел международных связей ЖАГУ по электронной почте, факсу или лично до начала академической четверти следующие документы:

- заявление обучающегося по установленной форме (приложение 1);
- справка с места обучения;
- текущий транскрипт об образовании;
- рабочий учебный план направляющего учебного заведения по соответствующему направлению;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- мотивационное письмо;
- рекомендательное письмо от направляющего учреждения.

3.15 На основании полученных документов отдел по международным связям, учебный отдел и соответствующие факультеты рассматривают документы на предмет соответствия изучаемых в ЖАГУ предметов. При положительном решении координаторы принимающей и направляющей стороны подписывают трехсторонний договор на обучение (Приложение 2).

3.16 На основании вышеуказанных документов, заключенного с каждым иностранным студентом трехстороннего договора на обучение, а также с согласия деканата соответствующего факультета, отдела по международным связям и учебного отдела готовится рапорт на имя ректора на разрешение посещения занятий (приложение 7) и приказ о зачислении.

3.17 Академическим наставником (эдвайзером) иностранных обучающихся по академической мобильности является заведующий кафедрой, который контролирует выполнение индивидуального учебного плана и своевременно информирует о ходе реализации программы академической мобильности учебный отдел.

3.18 По завершении академического периода (семестра) офис-регистратор (деканат) выдает иностранным студентам транскрипт с указанием освоенных учебных программ в виде кредитов с оценками (приложение 5).

3.19 Декан соответствующего факультета по согласованию с отделом по международным связям и учебным отделом готовит рапорт на выдачу сертификатов и транскриптов иностранным студентам, успешно окончившим программу академической мобильности (приложение 9), на основании которого издается приказ.

3.20 Иностранные студенты, принятые в ЖАГУ по программам академической мобильности, обязаны соблюдать закон Кыргызской Республики «О порядке пребывания иностранных граждан в Кыргызской Республики», а также внутренний распорядок, установленный в ЖАГУ.

3.21 Для ППС и сотрудников ЖАГУ, осуществляющих заграничную командировку с целью проведения исследований, прохождения стажировки, повышения квалификации и участия в международных конференциях/симпозиумах, необходимо предоставить в отдел по международным связям следующие документы:

- заявление на имя ректора, составленное собственноручно;
- копия приглашения;
- представление с кафедры о замене занятий на период заграничной командировки ППС с согласия декана.

3.22 Заявления ППС и сотрудников, выезжающих за границу, согласовываются в следующем порядке:

- заведующий кафедрой;
- декан факультета;
- учебный отдел;
- руководитель проекта (при финансировании за счет научных проектов);
- проректор по научной работе;
- отдел по международным связям;
- приказ ректора.

3.23 По возвращении из зарубежной командировки работник обязан в течение пяти рабочих дней предоставить авансовый отчет о фактически произведенных расходах денежных средств (если командировка финансируется учебным заведением).

3.24 Сотрудники по возвращении из заграничной командировки обязаны в недельный срок представить в отдел по международным связям отчет по итогам поездки в установленной форме (приложение 6).

3.25 Помимо краткосрочных командировок, результаты которых влияют на рейтинговую систему вуза, командировки ППС и сотрудников вуза в другие вузы или организации по собственной инициативе, как правило, организуются в виде личных поездок. Администрация вуза в этом случае оказывает содействие в подготовке документов и предоставляет отпуск без содержания.

3.26 Выезд ППС, сотрудников и административного персонала за границу без оформления вышеуказанных соответствующих документов квалифицируется как нарушение трудового порядка и влечет за собой дисциплинарное взыскание. Этот пункт не распространяется на поездки во время отпуска или отпуска без сохранения заработной платы.



3.27 **Внутренняя академическая** мобильность осуществляется на основании договоров внутригосударственных вузов, все вышперечисленные правила распространяются на иностранных граждан, прибывших в ЖАГУ по программам академической мобильности, с учетом гражданства Кыргызстана, а также государственного и официального языков.

3.28 Документы готовятся на основании приложений 1-6.

Образец

Форма заявки для студентов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ  
ДЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЗАЯВЛЕНИЕ

Фото

20\_\_/20\_\_ - академический год

Направление обучение:

.....

Направляющий ВУЗ:

.....

<p>Название и адрес:  Джалал-Абадский государственный университет  715600, г. Джалал-Абад, улица Ленина, 57  ФИО координатора из факультета, тел., факс, e-mail:.....  .....  .....  ФИО координатора из ВУЗа, тел., факс, e-mail:.....  .....</p>
--

Личная информация студента

<p>Фамилия: .....</p> <p>Дата рождения: .....</p> <p>Пол:.....</p> <p>Гражданство:.....</p> <p>Место рождения: .....</p> <p>.....</p> <p>Текущий адрес проживания: .....</p> <p>.....</p> <p>Тел.: .....</p> <p>.....</p> <p>e-mail: .....</p> <p>.....</p>	<p>Имя: .....</p> <p>.....</p> <p>Отчество: .....</p> <p>.....</p> <p>Постоянный адрес (если не совпадает): .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Тел.: .....</p> <p>.....</p>
---	---

**Список университетов, куда направляется данная заявка (в порядке приоритетности):**

ВУЗ	Страна	Продолжительность обучения		Продолжительность распространения (месяцы)	Кол-во ожидаемых кредитов ECTS
		начало	конец		
1.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.....	.....	.....	.....	.....	.....

Кратко объясните свое желание обучиться в других университетах

.....

.....

.....

**Языковые навыки**

Родной язык: .....

Язык обучения в университете (если отличается): .....

Другие языки	Язык, который я сейчас изучаю		У меня достаточно навыков для учебы		Дополнительное обучение даст мне необходимые навыки	
	да	нет	да	нет	да	нет
.....	<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"/>

**Опыт работы, связанный с учебой ( если имеется)**

Опыт работы	Фирма/Предприятие	Дата	Страна
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

**Предыдущее и текущее образование**

Ваш текущий диплом / степень

.....

Количество лет высшего образования до выезда за границу:.....

Были ли вы за границей??            да  нет

Если да, то где и в каком университете? .....

**Прилагается транскрипт с описанием всех деталей предыдущего и текущего образования. Информация, не предоставленная на момент подачи заявки, может быть предоставлена позже.**

Если вы не соответствуете требованиям для получения стипендии, можете ли вы покрыть расходы самостоятельно? Да  Нет

**Участие в общественных делах вуза, города, области, республики**

Достижения учащегося (сертификаты, грамоты, дипломы, спортивные разряды)

.....  
.....

Участие в научно-практических конференциях .....

.....  
.....

**Контактная информация родителей**

Ф.И.О. ....

Адрес проживания .....

Телефон (раб.) ..... моб. ....

Дом...: .....

Подпись студента .....

Дата: .....

Образец

**Соглашение об обучении**

20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ - академический год Направление: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

студента: \_\_\_\_\_

Направляющий ВУЗ: \_\_\_\_\_

Страна: \_\_\_\_\_

Информация/ договор на обучение по образовательной программе, предлагаемой за рубежом

Принимающий ВУЗ: \_\_\_\_\_

Страна \_\_\_\_\_

Код предмета	Название предметов в учебном плане направляющего вуза	Количество кредитов в ECTS	Код предмета	Название предметов, которые будут изучаться в принимающем вузе	Количество кредитов принимающего вуза	Количество кредитов ECTS

При необходимости список прилагается на дополнительном листе

Подпись студента \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Направляющий университет: подтверждаем одобрение предложенной программы обучения / соглашения об обучении.

Подпись координатора от кафедры (офис-регистратор) _____ Дата _____	Подпись координатора от ВУЗа (руководитель образовательной программы) _____ _____ Дата _____
--	--

_____	_____
-------	-------

Принимающий ВУЗ

Подтверждаем одобрение предложенной программы обучения/соглашения об обучении.

Подпись координатора от кафедры (офис-регистратор) _____ Дата _____	Подпись координатора от ВУЗа (руководитель образовательной программы) _____ Дата _____
--	---

Ф.И.О студента: \_\_\_\_\_  
Отправляющий ВУЗ \_\_\_\_\_ Страна: \_\_\_\_\_

Внесение изменений в предлагаемую образовательную программу/образовательный договор (заполняется только в случае возникновения такого случая)

Код предмета	Название предмета	Исключить из списка предметов	Добавленные предметы	Количество кредитов ECTS
_____	_____	○	○	_____
_____	_____	○	○	_____
_____	_____	○	○	_____
_____	_____	○	○	_____
_____	_____	○	○	_____
_____	_____	○	○	_____
_____	_____	○	○	_____
_____	_____	○	○	_____
_____	_____	○	○	_____

При необходимости список прилагается на дополнительном листе

Подпись студента \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

Направляющий ВУЗ

Подтверждаем, что вышеуказанные изменения были внесены в предлагаемую программу обучения/соглашение об обучении

Подпись координатора от кафедры (офис-регистратор) _____ Дата _____	Подпись координатора от ВУЗа (руководитель образовательной программы) _____ Дата _____
--	---

Принимающий ВУЗ

Подтверждаем, что вышеуказанные изменения в предлагаемой программе обучения / соглашения об обучении были одобрены.

Подпись координатора от кафедры (офис-регистратор) _____ Дата _____	Подпись координатора от ВУЗа (руководитель образовательной программы) _____ Дата _____ —
--	--

Образец

Утверждаю

Декан: \_\_\_\_\_ ФИО

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

**Учебный график**

20\_\_ - 20\_\_ -академический год, (осенний, весенний, летний) семестр

Студент \_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета по направлению

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Группа: \_\_\_\_\_

E- mail: \_\_\_\_\_

- 1) По программе академической мобильности \_\_\_\_\_  
(в принимающем вузе) \_\_\_\_\_ осваиваются следующие дисциплины:

Код предмета	Название предметов в учебном плане направляющего вуза	Количество кредитов в ECTS	Код предмета	Название предметов, преподаваемых в принимающем вузе	Количество кредитов принимающего вуза	Количество кредитов во ECTS

- 2) технологий обучения (ДОТ): \*

№	Название дисциплины	Количество кредитов	ФИО преподавателя.*	Подпись преподавателя

Подписывают:

- ФИО студента.\* \_\_\_\_\_ [подпись]
- Заведующий кафедрой\* \_\_\_\_\_ [подпись]
- Координатор факультета\* \_\_\_\_\_ [подпись]

\* Преподаватели, которые проводят уроки с использованием ДОТ, обязаны находиться в постоянном контакте с командированными студентами через информационную систему AVN ЖАГУ, предоставлять учебно-методические материалы, своевременно проводить текущие и промежуточные проверки и вносить итоговые баллы в ведомость. Заведующий кафедрой регулярно анализирует выполнение программ академической мобильности студентов и контролирует выполнение индивидуальных планов студентов, направляемых в командировку по программе академической мобильности. Деканат факультета обязан организовать выпускную проверку согласно графику в течение (двух) недель после возвращения студента. За организацию процесса дистанционного обучения в образовании с использованием ДОТ отвечает координатор факультета по академической мобильности.



Образец рапорта

Ректору ЖАГУ

Декан \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_

**РАПОРТ**

В рамках реализации программы академической мобильности в (осеннем, весеннем, летнем) семестре 20\_\_ - 20\_\_ учебного года на основании письма-приглашения принимающего вуза и утвержденного расписания каждого обучающегося (прилагается) прошу Вас разрешить отправить на учебу в \_\_\_\_\_ (название принимающего вуза) следующих студентов:

№	Ф.И.О.	Направление	Курс

Обязать преподавателей, которые проводят уроки с использованием ДОТ, находиться в постоянном контакте с командированными студентами через информационную систему AVN ЖАГУ, предоставлять учебно-методические материалы, своевременно проводить текущие и промежуточные проверки и вносить итоговые баллы в ведомость.

Обязать деканат факультета организовать итоговую проверку согласно графику в двухнедельный срок после возвращения студента.

Декан:  
Дата \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Образец

Ведомость результатов экзаменов

Академический справочник ECTS(транскрипт)

Название направляющего вуза

\_\_\_\_\_

Факультет/Кафедра

\_\_\_\_\_

Координатор по ECTS

\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Фамилия студента: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Место рождения и дата: \_\_\_\_\_ (пол:) \_\_\_\_\_

Дата подачи: \_\_\_\_\_ Регистрационный номер студента \_\_\_\_\_

Название принимающего вуза:

\_\_\_\_\_

Факультет/Кафедра

\_\_\_\_\_

Координатор по ECTS: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Код предмета	Название предмета	Продолжительность обучения (семестр, курс)	Оценка	ECTS кредиты
Результаты				

Дата	Подпись координатора от вуза (руководитель образовательной программы) Дата
------	---

Печать:

\_\_\_\_\_

Образец

Примерная форма отчета

ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ\*

Ф.И.О.			
Должность:			
Факультет и кафедра:			
Продолжительность стажировки:			
(город, страна, вуз стажировки)			
Цель стажировки:			
Задачи:			
Встречи (вуз, лицо, имеющее отношение к стажировке /ф.и.о., должность)			
Результаты:			
Предложения:			
«	»		г.
(подпись)		(ф.и.о.)	

\* Отчет о визите или стажировке должен быть подготовлен с учетом следующих требований:

- 1) Подготовьте текстовый отчет с фото и презентацией вашей поездки или стажировки.
- 2) В основном содержании отчета сделайте акцент на основных результатах, относящихся к теме вашего направления (специальности), обучения и научного исследования.
- 3) Укажите специфику организации обучения в зарубежных вузах и полезные стороны для ЖАГУ.
- 4) Недостатки и проблемы во время поездки или стажировки.
- 5) Предложения и предупреждения для учебного отдела, студентов и всех других, собирающихся в заграничные поездки в будущем.
- 6) Какую рекламную деятельность о ЖАГУ следует усилить за рубежом?

Образец

Ректору ЖАГУ

декан \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_

## РАПОРТ

В рамках реализации программы академической мобильности в (осеннем, весеннем, летнем) семестре 20\_\_ - 20\_\_ учебного года на основании учебного плана, закрепленного за каждым студентом, и трехстороннего договора на обучение (прилагается) прошу Вас разрешить следующим студентам, прибывшим из \_\_\_\_\_ (название направляющего вуза), посещать занятия:

№	Ф.И.О.	Направление	Курс

Декан:

Ф.И.О.

Дата \_\_\_\_\_

Образец

Ректору ЖАГУ

декан \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_

**РАПОРТ**

Прошу Вас на основании обучения в ЖАГУ в (осеннем, весеннем, летнем) семестре 20\_\_ - 20\_\_ учебного года, успешной сдачи экзаменов, полученных оценок и накопленных кредитов по программе \_\_\_\_\_ в рамках реализации программы академической мобильности, предоставить транскрипты и сертификаты об окончании обучения следующим студентам, приехавшим из \_\_\_\_\_ (название направляющего вуза)

№	Ф.И.О.	Направление	Курс

Декан:

Ф.И.О.