AZƏRBAYCAN TURİZM VƏ MENECMENT UNİVERSİTETİNDƏ BEYNƏLXALQ MÜBADİLƏ PROQRAMLARININ TƏŞKİLİ QAYDALARI

I. Ümumi Müddəalar

1.1 Beynəlxalq mübadilə proqramlarının təşkili Qaydaları (bundan sonra, Qaydalar) Azərbaycan Turizm və Menecment Universitetində (bundan sonra, ATMU) Beynəlxalq mübadilə proqramlarının (bundan sonra, Proqram) təşkilati-hüquqi əsaslarını, Proqram prosesi iştirakçılarının hüquq və vəzifələrini tənzimləyir.

1.2 Proqram Azərbaycan Respublikasının "Təhsil haqqında" Qanununa, "Ali təhsil müəssisələrinin bakalavriat və magistratura səviyyələrində, əsas (baza ali) tibb təhsilində və Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının magistratura səviyyəsində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili qaydaları"na və Universitetin Beynəlxalq Əlaqələr şöbəsinin (bundan sonra, Şöbə) Əsasnaməsi və digər müvafiq normativ-hüquqi aktlara uyğun olaraq həyata keçirilir. Proqram 2011-ci ildən Şöbənin təşkilatçılığı ilə Universitetin Əsasnaməsinə uyğun olaraq həyata keçirilir.

II. Proqramın məqsədi və vəzifələri

2.1 Proqramın əsas məqsədi beynəlmiləlləşmə siyasəti çərçivəsində beynəlxalq arenada tələbə mübadiləsi, inzibati və professor-müəllim heyətinin təlimlərə qoşulması və mühazirələr aparması, eyni zamanda bilik, bacarıqlara yiyələnməsi, təkmilləşdirilməsini təşkil etməkdən ibarətdir.

2.2 Proqram aşağıdakı vəzifələrin keçirilməsinə xidmət edir:

2.2.1 Tələbələrin proqramda iştirakını təmin etmək ilə bağlı araşdırma və təkliflərin dəyərləndirilməsi.

2.2.2 İnzibati heyətin müəyyən edilmiş ehtiyaclarına əsaslanaraq təlim və mübadilə proqramlarında iştirakını təşkil etmək.

2.2.3 Professor-müəllim heyətinin proqram çərçivəsində mühazirələr aparması ilə əlaqədar dəstək göstərmək.

2.2.4 Proqram ilə bağlı Universitetin ehtiyaclarını müəyyənləşdirməklə təmin etmək rəhbərliyə təqdim etmək.

III. Proqramın təşkili

3.1 Proqramın qurulması istiqamətində beynəlxalq universitetlərin araşdırılması aparılır.

3.2 Araşdırma universitetin ixtisaslarına, beynəlxalq reytinqdə tutduğu yerə, beynəlxalq arenadakı fəaliyyətlərinə və beynəlxalq təhsil sisteminə uyğun aparılır.

3.3 ATMU üçün prioritet təşkil edən universitetlər ilə əməkdaşlığın qurulması üçün qarşı tərəfə rəsmi məktub ilə müraciət edilir və ya əməkdaşlıq etmək istəyən beynəlxalq universitet tərəfindən ATMU-ya daxil olmuş rəsmi məktub dəyərləndirilir.

3.4 Tərəfdaşlıq üçün müvafiq beynəlxalq universitetlərə rəsmi məktubun təqdim olunması təşkil edilir.

3.5 Qarşılıqlı formada müqavilənin şərtləri hüquqşünas ilə birgə hazırlanır, proqramın daxili və xarici işləri ilə əlaqədar şəxs - koordinator təyin edilir.

3.6 Müqavilə hazırlanarkən ixtisas seçimi müvafiq fakültələrlə birgə müəyyən edilir və bu zaman tələbə, akademik və inzibati heyətin qarşılıqlı (və ya ikitərəfli) sayı müəyyən edilir.

3.7 Hər iki tərəfin təsdiqindən sonra müqavilənin səlahiyyətli şəxslər tərəfindən imzalanması təmin edilir.

3.8 Müqavilənin müddəti bitmiş olduqda isə davam etdirilməsi istiqamətində ATMU-dan və ya qarşı tərəfdən rəsmi məktub göndərilir və müvafiq işlər görülür.

3.9 Hər il proqramı davam etdirmək istiqamətində müvafiq fakültələr ilə birlikdə təkliflərin hazırlanması istiqamətində işlər görülür.

3.10 Tələbənin təhsil alacağı müddət ərzində təqaüd rəsmi şəkildə ölkələrarası məsafəyə və günün tələbinə uyğun olaraq təşkil olunur, əlavə olaraq nəqliyyat xərcinə dəstək məqsədi ilə müəyyən edilmiş vəsait beynəlxalq mübadilə proqramı tərəfindən qarşılanır (beynəlxalq təqaüd vasitəsilə təhsil alan tələbələr üçün).

3.11 Akademik və ya inzibati heyət üzvünün təlim və ya mühazirədə iştirakı zamanı günlük xərc rəsmi şəkildə ölkələrarası məsafəyə və günün tələbinə uyğun olaraq təşkil olunur, əlavə olaraq nəqliyyat xərcinə dəstək məqsədi ilə

müəyyən edilmiş vəsait beynəlxalq proqram tərəfindən qarşılanır (beynəlxalq təqaüdlü proqramlar çərçivəsində).

IV. Proqramın iştirakçıları və müddəti

4.1 Mübadilə tələbələri aşağıdakı hüquqlara sahibdir:

4.1.1 Beynəlxalq universitetlər ilə ATMU arasında imzalanmış müqaviləyə uyğun olaraq müvafiq təhsil proqramının tələblərini ödəyən bakalavr, magistratura tələbələrinin beynəlxalq universitetlərdə ən azı 1 semestr olmaq şərti ilə iştirak etmək hüququ vardır.

4.1.2 Beynəlxalq universitetlərdə təhsil alan və mübadilə hüququ qazanmış tələbələrin ATMU-da müvafiq ixtisasa uyğun proqramda iştirak hüququ vardır.

4.1.3 Mübadilədə iştirak hər iki tərəfin uyğun şərtlərinə əsasən maximum 2 semestrə qədər uzadıla bilər.

4.1.4 Bakalavriatura səviyyəsi üzrə təhsil alan tələbələr II kursdan etibarən müvafiq ixtisaslar üzrə mübadilədə iştirak etmək hüququna malikdirlər.

4.1.5 Magistratura səviyyəsi üzrə təhsil alan tələbələr II semestrdən etibarən müvafiq ixtisaslar üzrə mübadilədə iştirak etmək hüququna malikdirlər.

4.1.6 Universitetin İkili Diplom proqramında təhsil alan tələbələrin yalnız İkili Diplom proqramı layihəsi çərçivəsində olan mübadilə proqramlarına müraciət etmək hüququ vardır.

4.2 Mübadilə zamanı akademik və ya inzibati heyət aşağıdakı hüquqlara sahibdir:

4.2.1 Akademik və inzibati heyətin əsas iş yeri ATMU olduğu halda mübadilədə iştirak etmək hüququ vardır.

4.2.2. Akademik heyətin ən azı 1 həftə olmaqla (gələn və gedən akademik heyət) müəllim mübadiləsində iştirak etmək hüququ vardır.

4.2.3 İnzibati heyətin ən azı 1 həftə olmaq şərti ilə beynəlxalq universitetlərdə təlimlərdə iştirak etmək hüququ vardır.

4.3. Mübadilə tələbəsinin vəzifələri aşağıdakı kimidir:

4.3.1 Mübadilə tələbəsi müraciət zamanı tələb edilən sənədləri normativ qaydada təqdim etməlidir.

4.3.2 Müraciət edən tələbə EuroPass CV, akademik transkript (bax Əlavə 2), motivasiya məktubu, tələb olunduğu halda esse, şəxsiyyəti təsdiq edən

sənədin surəti, təhsil aldığına dair arayış və mövcud proqrama uyğun tələb edilən digər sənədləri təqdim etməlidir.

4.3.3 Mübadilədə iştirak hüququ qazanmış tələbələr iştirakçı olmaqdan imtina etdiyi halda mübadilənin başlayacağı tarixdən ən az 1.5 ay əvvəl bu barədə məlumat verməlidir.

4.3.4 Tələbə mübadilədə olduğu müddət ərzində iştirakı dayandırmaq istədiyi halda yazılı formada və əsaslandırmaqla beynəlxalq universiteti və ATMU-nu məlumatlandırmalıdır.

4.4 Mübadilə zamanı akademik və ya inzibati heyətin vəzifələri aşağıdakı kimidir:

4.4.1 Müraciət zamanı tələb edilən sənədləri normativ qaydada təqdim etməlidir.

4.4.2 Akademik heyət üzvləri EuroPass CV, akademik fəaliyyəti haqqında məlumat, şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin surəti, iş yerindən arayış və mövcud proqrama uyğun tələb edilən digər sənədləri təqdim etməlidir.

4.4.3 İnzibati heyət üzvləri EuroPass CV, namizədlik məktubu, şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin surəti, iş yerindən arayış və mövcud proqrama uyğun tələb edilən digər sənədləri təqdim etməlidir.

4.4.4 Mübadilədə iştirak hüququ qazanmış şəxslər iştirakçı olmaqdan imtina etdiyi halda mübadilənin başlayacağı tarixdən ən az 1 ay öncə məlumat verməlidir.

4.4.5 Mübadilədə olduğu müddət ərzində mübadilədə iştirakı dayandırmaq istəyən şəxslər yazılı formada və əsaslandırmaqla beynəlxalq universiteti və ATMU-nu məlumatlandırmalıdır.

V. Proqrama Müraciət Forması

5.1 Şöbə tərəfindən rəsmi elanlar Universitetin vebsaytı, sosial media, korporativ e-mail vasitəsilə və müvafiq fakültə nümayəndələri tərəfindən paylaşılır;

5.2 Proqramda iştirak etmək istəyən tələbə,akademik və ya inzibati heyət nümayəndələri müraciətin son tarixinə qədər müvafiq sənədləri elektron və ya çap olunmuş şəkildə şöbəyə təqdim edirlər;

VI. İştirakçıların Seçim Prosesi

6.1 Tələbənin seçim prosesi aşağıdakı kimidir:

6.1.1 Mübadilə proqramının məzmunundan asılı olaraq zəruri olduğu hallarda müvafiq universitet ilə birlikdə Seçim Komissiyası təşkil olunur.

6.1.2 İlk olaraq seçim prosesi sənədlərin düzgünlüyü və tələb olunan şərtlərə cavab verməsi ilə müəyyən edilir.

6.1.3 Müracət etmiş tələbələr (təqdim edilmiş sənədlərin tələb olunan şərtlərə uyğunluğu nəzərə alınaraq) komissiya üzvlərinin birgə iştirakı ilə müsahibəyə dəvət olunur.

6.1.4 Tələbələr qiymətləndirmə meyarlarına (bax: Əlavə 1) uyğun olaraq qiymətləndirilir və komissiya üzvləri tərəfindən təsdiqlənir.

6.1.5 Seçimlər 3 formada: seçilən tələbə, rezerv (ehtiyatda qalan) tələbə və seçilməyən tələbə şəklində formalaşır.

6.1.8 Seçilən şəxslər tərəfdaş universitetlərə bildirilir və rəsmi dəvət məktubu göndərilir (Viza dəstəyinə ehtiyac varsa məktubda göstərilir).

6.2 Akademik və ya inzibati heyətin seçim prosesi üçün:

6.2.1 Mübadilə proqramının məzmunundan asılı olaraq müvafiq rəhbərlik, fakültə, kafedra və şöbələrin iştirakı ilə üzvlərdən ibarət Seçim Komissiyası təşkil olunur.

6.2.2 Müraciət edən akademik və ya inzibati heyət üzvü tərəfindən tələb olunan sənədlərin toplanması və doldurulması vacibdir.

6.2.3 Müraciətin son tarixinə qədər göndərilən sənədlər toplusu tələb olunan iştirak şərtləri əsas tutularaq yoxlanılır.

6.2.4 Qiymətləndirmə və seçim ATMU və qəbul edən tərəfin birgə razılığı ilə təşkil olunur.

6.2.5 Seçimlər 3 formada: seçilən heyət üzvü, rezerv heyət üzvü və seçilməyən heyət üzvü şəklində formalaşır.

6.2.6 Seçilən şəxslərə rəsmi dəvət məktubu göndərilir (Viza dəstəyinə ehtiyac varsa məktubda göstərilir).

VII. Proqramda iştirakın rəsmiləşdirilməsi

7.1 Tələbələr üçün iştirakın rəsmiləşdirilməsi:

7.1.1 Koordinatorlar tərəfindən proqramda iştirak ilə bağlı olaraq mübadilədən öncə, mübadilə zamanı və mübadilədən sonra olmaqla 3 formada təsdiqləyici sənəd (əgər müvafiq dəyişiklər olarsa müddət üzrə sənəd yenilənməsinin aparılması zəruridir) hazırlanır.

7.1.2 Tələbəni göndərən və qəbul edən tərəflərin rəsmi məlumatları və tədris ediləcək fənlər haqqında məlumatlar təmin edilir.

7.1.3 Protokolda müəyyən edilmiş dərslərə uyğun olaraq tələbənin beynəlxalq universitet ilə ATMU daxili tədris ediləcək fənlərin mümkün qarşılıqlı əvəzlənməsi (bax Əlavə 3) müvafiq fakültə üzvləri ilə təsdiqlənir.

7.1.4 Fənlərin mümkün qarşılıqlı əvəzlənməsi zamanı kreditlərin sayının və keçiriləcək fənlərin məzmununun eyni olması əsaslılıq daşıyır.

7.1.5 Mübadilədən öncə müvafiq proqrama uyğun şəkildə qarşı tərəfdən təqdim edilmiş müqavilə iştirakçı, fakültə nümayəndəsi və Şöbə tərəfindən imzalanıb təsdiqlənir.

7.1.6 ATMU daxili sənədləşmə olaraq Şöbə tərəfindən iştirakçı olacaq tələbə və yaxud tələbələrin adına təqdimat və əmr hazırlanır.

7.1.7 Mübadilədə iştirak edən tələbənin fənlərində dəyişiklik olarsa, müvafiq proqrama uyğun şəkildə qarşı tərəfdən təqdim edilmiş müqavilə iştirakçı, fakültə nümayəndəsi və Şöbə tərəfindən yenidən baxılmaqla mübadilə zamanı edilmiş dəyişiklik imzalanmaqla təsdiqlənir.

7.2. Akademik və inzibati heyət üçün:

7.2.1 Proqramda iştirak ilə bağlı olaraq tələb olunan rəsmi sənədləşməyə uyğun olaraq sənədlər tərtib olunur və mühazirəçilər tərəfindən mövzu seçimi və ya təlim proqramı, onun məqsədi haqqında məlumatlar hazırlanan rəsmi sənəddə əks olunur.

7.2.2 Seçilmiş akademik və ya inzibati heyət üzvünün mübadilədə rəsmi iştirakını təsdiqləyən dəvət məktubu qəbul edən təşkilat tərəfindən təmin olunur (müvafiq məlumatlar əks olunmaqla).

7.2.3 Universitet daxili sənədləşmə olaraq Şöbə tərəfindən akademik və ya inzibati heyət üzvünün mübadilədə iştirakı ilə bağlı rəsmi daxili sənədləşmə - təqdimat hazırlanır.

VIII. Proqramın nəticəsi

8.1 Tələbələr üçün:

8.1.1 Mübadilə zamanı tədris edilən dərslərin ekvivalentinin müvafiq fakültə nümayəndələri ilə birlikdə Universitetin tədris sisteminə uyğunlaşdırılaraq hazırlanması, rəsmiləşdirilməsi.

8.1.2 Beynəlxalq proqramda iştirakına dair sertifikatın əldə olunması.

8.1.3 Mübadilənin qiymətləndirilmə sorğusunun keçirilməsi.

8.2 Akademik və ya inzibati heyət üçün:

8.2.1 Səfər hesabatının yazılması.

8.2.2 Proqramda iştirakına dair sənədin əldə olunması.

8.2.3 Mübadilənin qiymətləndirilmə sorğusunun keçirilməsi.

ƏLAVƏ 1

Kod	Seçim meyarları
A	**Akademik göstəriciləri**
A1	Ortalama bal *(min 75)*
A2	Xarici dil bilikləri səviyyəsi
A3	Kəsrlərin mövcüdluğu
A4	İxtisas üzrə biliklər
B	**Ümumi bilik səviyyəsi**
B1	Seçdiyi proqram haqqında məlumata sahib olması
B2	Seçdiyi ölkə haqqında məlumata sahib olması
B3	Ümumi dünyagörüşü
C	**Tələb olunan sənədlər**
C1	Motivasiya məktubu
C2	Tövsiyyə məktubu
C3	Sertifikat (lar)
D	**Sağlamlıq**
D1	Xaricə səfər etməyə əngəl törədən sağlamlıq problemlərin olmaması
E	**Şəxsi keyfiyyətlər və bacarıqlar**
E1	Özünə güvənlilik
E2	Problem həll etmə bacarığı
E3	Ünsiyyət qurmaq bacarığı

Qiymətləndirmə metodu	
0	Uyğun deyil
1	Qismən uyğundu
2	Uyğundu

ƏLAVƏ 2

Azərbaycan Respublikası
FORMA 7
Təhsil Nazirliyinin 40 nömrəli 21 yanvar 2014-cü il tarixli əmri ilə təsdiq edilmişdir

Ünvan:
Tel:

(Ali təhsil müəssisəsinin adı)

Tələbə Xidmətləri

AKADEMİK TRANSKRİPT

Fakültə:
Tələbə №:
Soyadı və adı:
Doğum tarixi:

İxtisas:
İxtisaslaşma:
Təhsil pilləsi:
Tədris dili:

Akademik il

Semestr	Fənnin kodu və adı	Kredit	Bal	qiymətin hərflə işarəsi

Kreditlərin sayı ÜOMG
İlin sonu :
Ümumi :

Akademik il

Semestr	Fənnin kodu və adı	Kredit	Bal	qiymətin hərflə işarəsi

Kreditlərin sayı ÜOMG
İlin sonu :
Ümumi :

Akademik il

Semestr	Fənnin kodu və adı	Kredit	Bal	qiymətin hərflə işarəsi

Kreditlərin sayı ÜOMG
İlin sonu :
Ümumi :

Akademik il

Semestr	Fənnin kodu və adı	Kredit	Bal	qiymətin hərflə işarəsi

Kreditlərin sayı ÜOMG
İlin sonu :
Ümumi :

Verilmə tarixi:

Fakültə dekanının imzası_____

ƏLAVƏ 3

Azərbaycan Respublikası
Təhsil Nazirliyinin
40 nömrəli 21 yanvar 2014-cü il
tarixli əmri ilə təsdiq edilmişdir

FORMA 9

LIFELONG LEARNING PROGRAMME / ECTS

_____

(ali təhsil müəssisəsinin adı)

TƏDRİS RAZILIĞI LEARNING AGREEMENT

201... / 201... TƏDRİS İLİ / ACADEMIC YEAR

TƏHSİL ALDIĞI İXTİSAS / FIELD OF STUDY
.....

Tələbənin adı / Name of student:

.....

Tələbənin email-li / Student's e-mail address:

.....

Göndərən ali təhsil müəssisəsinin adı / Sending Institution: ..... Ölkə / County

.....

TƏKLİF EDİLƏN TƏDRİS HAQQINDA MƏLUMAT / DETAILS OF THE PROPOSED STUDY PROGRAMME ABROAD

Qəbul edən ali təhsil müəssisəsinin adı / Receiving Institution: ..... Ölkə / Country
.....

Fənnin kodu və məlumat paketində səhifənin nömrəsi / Course unit code (if any) and page no. of the information package	Fənnin adı (fənlər kataloqunda qeyd olunduğu kimi) / Course unit title (as indicated in the course catalogue)	Semestr (payız / yaz) / Semester (autumn / spring)	ECTS kreditlərin sayı / Number of ECTS credits

Tələbənin imzası / Student’s signature ..... Tarix / Date .....

GÖNDƏRƏN ALİ TƏHSİL MÜƏSSİSƏSİ / SENDING INSTITUTION

Biz bu tədris razılığını tanımağımızı təsdiq edirik. / We confirm that the learning agreement is accepted.

Fakültənin nümayəndəsi /	Ali təhsil müəssisəsinin nümayəndəsi /
Departmental coordinator’s signature	Institutional coordinator’s signature
.....	.....
Tarix / Date:	Tarix / Date: .....

QƏBUL EDƏN ALİ TƏHSİL MÜƏSSİSƏSİ / RECEIVING INSTITUTION

Biz bu tədris razılığını tanımağımızı təsdiq edirik. / We confirm that the learning agreement is accepted.

Fakültənin nümayəndəsi /	Ali təhsil müəssisəsinin nümayəndəsi /
Departmental coordinator’s signature	Institutional coordinator’s signature
.....	.....
Tarix / Date:	Tarix / Date: .....

Tələbənin adı / Name of student:

.....

Göndərən ali təhsil müəssisəsinin adı / Sending Institution: ..... Ölkə / Country: .....

İLKİN TƏDRİS RAZIĞINDAN SONRA BAŞ VERƏN DƏYİŞİKLİKLƏR (əgər varsa) / CHANGES TO ORIGINAL LEARNING AGREEMENT (to be filled in ONLY if appropriate)

Fənnin kodu və məlumat paketində səhifənin nömrəsi / Course unit (as indicated in the course catalogue)	Fənnin adı (fənlər kataloqunda qeyd olunduğu kimi) / Course unit title (as indicated in the course catalogue)	Tədrisi dayan-dırılan fənn / Deleted Course Unit	Əlavə götürülən fənn / Added Course Unit	ECTS kreditlərin sayı / Number of ECTS credits
		□	□	
		□	□	
		□	□	
		□	□	
		□	□	
		□	□	
		□	□	
		□	□	
		□	□	
		□	□	
		□	□	
		□	□	
		□	□	

Ehtiyac olsa, bu siyahını əlavə səhifədə davam ediniz. / If necessary, continue this list on a separate sheet

Tələbənin imzası / Student's signature ..... Tarix / Date: .....

GÖNDƏRƏN ALİ TƏHSİL MÜƏSSİSƏsi / SENDING INSTITUTION

Biz əvvəlcədən təsdiq edilmiş tədris razılığında qeyd olunan düzəlişləri təsdiq edirik. / We confirm that the above-listed changes to the initially accepted learning agreement are approved.

Fakültənin nümayəndəsi /	Ali təhsil müəssisəsinin nümayəndəsi /
Departmental coordinator's signature	Institutional coordinator's signature
.....	.....
Tarix / Date:	Tarix / Date: .....

QƏBUL EDƏN ALİ TƏHSİL MÜƏSSİSƏSİ / RECEIVING INSTITUTION

Biz əvvəlcədən təsdiq edilmiş tədris razılığında qeyd olunan düzəlişləri təsdiq edirik. / We confirm that the above-listed changes to the initially accepted learning agreement are approved.

Fakültənin nümayəndəsi / Departmental coordinator’s signature ..... Tarix / Date:	Ali təhsil müəssisəsinin nümayəndəsi / Institutional coordinator’s signature ..... Tarix / Date: .....