Elmi Şuranın 12 sentyabr 2025-ci il tarixli iclasının qərarı ilə təsdiq edilmiş (Protokol № 01)

ERASMUS+ TƏLƏBƏ MÜBADİLƏSİ ÜZRƏ PROSEDURLAR VƏ TƏLİMATLAR

Bu sənəd Azərbaycan Respublikasının “Təhsil haqqında” Qanunu, “Ali təhsil müəssisələrinin bakalavriat və magistratura səviyyələrində, əsas (baza ali) təhsilində kredit sistemi ilə tədrisin təşkili Qaydaları”nın Azərbaycan Respublikası Nazirlər Kabinetinin 24.12.2013-ci il tarixli, Qərarı ilə təsdiq edilmiş müddəaları, habelə ali təhsil sistemində tələbə mobilliyinin təşkili akademik tanınma ilə bağlı qüvvədə olan digər normativ hüquqi sənədlər əsasında hazırlanmışdır. Eyni zamanda, Erasmus+ proqramının icrası ilə bağlı Avropa Komissiyası tərəfindən təsdiq edilmiş rəsmi sənədlərin — Erasmus+ Proqram Bələdçisi, Erasmus + qrant prosedurlar; ECTS İstifadəçi Bələdçisinin müddəaları nəzərə alınmışdır.

Sənəd Bakı Biznes Universitetinin (BBU) Erasmus+ tələbə mübadiləsi proqramında iştirak edən tələbələrin akademik, inzibati və davranış öhdəliklərini, eləcə də fakültələrin, tyutorların və Beynəlxalq Əlaqələr Şöbəsinin məsuliyyətlərini tənzimləmək məqsədi ilə hazırlanmışdır. Sənəd proqramda iştirak edən hər bir tələbənin xaricdə təhsil müddətində BBU-nu yüksək səviyyədə təmsil etməsini təmin etməyə xidmət edir.

Erasmus+ KA1 ali təhsil üzrə mübadilə layihələri tələbələrin və akademik-inzibati heyətin xaricdə təhsil, təcrübə və peşəkar inkişaf fəaliyyətlərində iştirakını dəstəkləyir. Proqram bütün təhsil səviyyələrini əhatə edir və tələbələrə tərəfdaş Avropa universitetlərində təhsil almaq, müəssisə və təşkilatlarda təcrübə keçmək imkanı yaradır.

Fəaliyyətin məqsədi Avropa Təhsil Məkanının inkişafı, təhsil və tədqiqat arasında əlaqənin gücləndirilməsi, tələbələrdə peşə bacarıqlarının, sosial inklüzivliyin, innovasiya və davamlılıq üzrə kompetensiyaların artırılmasıdır. Proqram tələbələrin müxtəlif akademik mühitlərdə bilik və pedaqoji yanaşmalarla tanış olmasını, ünsiyyət, dil, tənqidi düşüncə, problem həlli, multikultural və tədqiqat bacarıqları kimi kompetensiyaların inkişafını dəstəkləyir.

1. Mövcud yerlərin elan edilməsi

1.1. Beynəlxalq Əlaqələr Şöbəsi növbəti semestr üçün mövcud Erasmus+ yerləri barədə elan verir.

1.2. Erasmus+ tələbə mübadiləsi üzrə elanlar hər tədris ilində iki dəfə — növbəti semestr üzrə müraciətlərin başlanmasına uyğun olaraq — Beynəlxalq Əlaqələr Şöbəsi tərəfindən dərc edilir.

1.2.1. Növbəti yaz semestrinə nəzərdə tutulan mübadilə yerləri üçün elanlar adətən sentyabr–oktyabr aylarında, Qış (payız) semestrinə nəzərdə tutulan mübadilə yerləri üçün elanlar adətən mart–aprel aylarında dərc edilir.

1.2.2. Elan tarixləri tərəfdaş universitetlərin müraciət cədvəlləri və Erasmus+ qrant prosedurlarının tələbləri nəzərə alınmaqla müəyyən edilir və zəruri hallarda dəyişdirilə bilər.

1.3 Elanların tələbələrə çatdırılması BBU-nun rəsmi sosial media hesabları, dekanlıqları və qrup rəhbərləri, universitetin rəsmi veb səhifəsi, LMS platformaları, fakültə və universitet elan lövhələri, həmçinin tələbə qrupları və digər daxili kommunikasiya vasitəsiləri ilə təmin olunur.

1.4 Mübadilədə iştirak etmək niyyətində olan tələbələr şəxsi ərizə vasitəsilə Beynəlxalq əlaqələr üzrə şöbəyə müraciət edə bilərlər.

2. Mübadilədə iştirak üçün akademik uyğunluq meyarları

2.1. Erasmus+ tələbə mübadiləsi proqramına müraciət edən namizədlər aşağıdakı tələblərə cavab verməlidirlər:

2.1.1. Bakı Biznes Universitetinin əyani (full-time) təhsil alan tələbəsi statusuna malik olmaq.

2.1.2. Müraciət edilən tarixdə bakalavriat səviyyəsinin 1-ci, 2-ci və ya 3-cü kursunda təhsil almaq.

2.1.3. Müraciət zamanı akademik borcun olmaması.

2.1.4. Erasmus+ proqramının tələblərinə uyğun olaraq minimum B1 səviyyəsində ingilis dili biliyinə malik olmaq.

2.1.5. Tələb olunan bütün sənədləri müəyyən edilmiş qaydada və nəzərdə tutulan müddətlər çərçivəsində təqdim etmək.

3. Seçim posesi

3.1. Erasmus+ tələbə mübadiləsi üzrə seçim prosesi iki mərhələdən ibarətdir - Birinci mərhələ – dil biliklərinin qiymətləndirilməsi, İkinci mərhələ – Rektorun əmri ilə yaradılan komissiya tərəfindən əsas seçim. Hər iki mərhələ üzrə qiymətləndirmə nəticələri yekun qərarın formalaşdırılmasına əsas verir.

3.2. İlkin mərhələdə namizədlərin ingilis dili bacarıqları Dillər Kafedrasının müəllimlərin və Beynəlxalq Əlaqələr Şöbəsinin nümayəndələrindən ibarət komissiya tərəfindən müsahibə əsasında qiymətləndirilir; müəyyən edilmiş minimum tələblərə cavab verən namizədlər növbəti mərhələyə buraxılır.

3.3. İkinci mərhələdə namizədlərin yekun qiymətləndirilməsi Bakı Biznes Universiteti rektorunun əmri ilə yaradılan rəhbər heyətdən ibarət Seçim Komissiyası tərəfindən həyata keçirilir. Komissiya namizədlərin mədəni və akademik mühitə uyğunlaşma potensialını, psixoloji və emosional hazırlıq səviyyəsini, sosial-adaptiv bacarıqlarını, beynəlxalq mühitdə təmsilçilik qabiliyyətini və mübadilə proqramında iştirak üçün ümumi yararlılığını qiymətləndirir.

3.4. Yekun siyahı Komissiyanın qərarı əsasında formalaşdırılır və BBU Rektorunun razılığı ilə təsdiq edilir.

3.5. Tələbələrin tərəfdaş ali təhsil müəssisələrinə yerləşdirilməsi ixtisas uyğunluğu, mövcud mübadilə kvotaları, tərəfdaş universitetlərin qəbul tələbləri, həmçinin qəbul edən tərəfin yekun qərarı nəzərə alınmaqla həyata keçirilir.

3.6. Erasmus+ tələbə mübadiləsi proqramı çərçivəsində tələbələrin istədikləri ölkə və ya tərəfdaş universiteti sərbəst şəkildə seçməsi nəzərdə tutulmur; yerləşdirilmə yalnız qüvvədə olan universitetlərarası müqavilələr, mövcud yerlər və təsdiq edilmiş mübadilə istiqamətləri əsasında müəyyən edilir.

4. Müraciət prosesi

4.1. Erasmus+ tələbə mübadiləsi proqramında iştirak üçün seçimdən keçmiş namizədlər mübadilə üzrə qəbul prosedurunun rəsmiləşdirilməsi məqsədilə tələb

olunan sənədləri universitet tərəfindən müəyyən edilmiş müddətdə Beynəlxalq Əlaqələr Şöbəsinə təqdim etməlidirlər.

4.2. Tələb olunan sənədlər:

4.2.1. mövcud akademik göstəriciləri əks etdirən rəsmi transkript;

4.2.2. Beynəlxalq Əlaqələr Şöbəsi tərəfindən təqdim olunan rəsmi ərizə forması;

4.2.3. tərcümeyi-hal (CV);

4.2.4. motivasiya məktubu;

4.2.5. şəxsiyyəti təsdiq edən sənədin surəti.

4.3. Qəbul edən universitet tərəfindən fərqli dil tələbi qoyulduğu halda, sənədlər müvafiq olaraq həmin dilə uyğunlaşdırılır.

4.4. Akademik uyğunluğun təsdiqi aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:
4.4.1 tələbə qəbul məktubunu aldıqdan sonra dekanlığa müraciət edir və seçdiyi fənlərin tədris planına uyğunluğunun qiymətləndirilməsini təmin edir;
4.4.2. dekanlıq tərəfindən təsdiq edilmiş fən uyğunluğu əsasında Tədris Müqaviləsinin (Learning Agreement) tərtibi və təsdiqi həyata keçirilir.

4.5. Mübadilə dövrünə dair öhdəliklərin rəsmiləşdirilməsi məqsədilə tələbə səfərdən əvvəl Bakı Biznes Universiteti ilə müvafiq müqavilə imzalamalıdır. Müqavilənin imzalanmaması mübadilə proqramında iştirak hüququnun dərhal qüvvədən düşməsinə səbəb olur.

4.6. Natamam, düzgün tərtib olunmamış, tələb olunan tələblərə cavab verməyən və ya müəyyən edilmiş müddətdən gec təqdim edilmiş sənədlər qəbul edilmir və belə hallar namizədin mübadilə proqramına qəbuluna imtina alması üçün əsas sayılır.

4.7. Tələbənin akademik göstəricilərində geriləmə, akademik borcunun yaranması, davranış və ya intizam pozuntuları aşkar edildiyi halda universitet tələbənin mübadilə üzrə namizədliyini ləğv etmək hüququna malikdir. Bu halda tələbəyə müvafiq qərar yazılı şəkildə təqdim olunur.

5. Namizədlik və fənlərin seçilməsi

5.1. Tələbə Erasmus+ mübadilə proqramı üzrə qəbul edən universitetdən rəsmi qəbul məktubunu (Acceptance Letter) aldıqdan sonra fənlərin seçilməsi və akademik uyğunluğun müəyyən edilməsi prosesinə başlayır.

5.2. Tələbə qəbul edən universitetin müraciət və qeydiyyat sisteminə daxil olaraq fən seçimini qəbul edən tərəfin tədris planı və tələblərinə uyğun şəkildə tamamlamalıdır.

5.3. Seçilmiş fənlərin BBU-da tədris olunan fənlərlə uyğunlaşdırılması dekanlığın məsul şəxsləri və tələbənin məsləhətçisi tərəfindən həyata keçirilir. Uyğunluq qiymətləndirilməsi tədris planı, fənlərin məzmunu, kredit sayı və təhsil nəticələri nəzərə alınmaqla aparılır.

5.4. Fənlərin uyğunluğuna dair yekun qərar dekanlıq tərəfindən təsdiq edilir və bu barədə rəsmi sənəd tərtib olunur.

5.5. Akademik uyğunluq təsdiq edildikdən sonra Tədris Müqaviləsi (Learning Agreement) tərtib edilir və aşağıdakı tərəflər tərəfindən imzalanır:

5.5.1. tələbə;

5.5.2. Bakı Biznes Universitetinin Erasmus koordinatoru;

5.5.3. qəbul edən universitetin səlahiyyətli nümayəndəsi.

5.6. Fənlərin tam uyğunluğu kurikulum fərqlərinə görə bəzi hallarda mümkün olmaya bilər; bu halda uyğunluq qismən tanınma prinsipləri əsasında müəyyən edilir.

5.7. Tələbə bir semestr üzrə maksimum 30 kredit (ECTS) həcmində fən seçə bilər. Kredit hədləri qəbul edən universitetin tədris planına uyğun olaraq dəyişə bilər, lakin BBU tərəfindən müəyyən edilmiş maksimum hədd aşılmamalıdır.

5.8. Tələbə mübadilə dövründə seçdiyi fənlər üzrə qiymətləndirmənin nəticələrinə əsasən akademik borcun yarana biləcəyini əvvəlcədən qəbul edir. BBU həmin akademik borcun yaranmasına görə tələbədən əlavə ödəniş tələb etmir; lakin tələbə ölkəyə qayıtdıqdan sonra növbəti semestrdə müvafiq əlavə dərsləri tədris planına uyğun olaraq götürməyə borcludur.

6. Maliyyə dəstəyi

6.1. Erasmus+ qrantının mahiyyəti

6.1.1 Erasmus+ tələbə mübadiləsi proqramı çərçivəsində tələbəyə səfər xərci (aviabilet) yaşayış və gündəlik xərclərin qarşılanması məqsədilə maliyyə dəstəyi təqdim olunur. Qrantın məbləği Avropa Komissiyası tərəfindən

təsdiq edilmiş ölkə kateqoriyalarına uyğun olaraq hesablanır və tələbənin qəbul edən universitetdə fiziki iştirak müddətinə əsasən müəyyən edilir.

6.1.2 Erasmus+ qrantının ilkin hissəsi bəzi hallarda mübadilə dövrü başladıqdan sonra ödənildiyindən səfər öncəsi aviabilet, viza və yaşayışla bağlı ilkin xərclər, Erasmus+ qrantının ilkin hissəsi hələ ödənilmədiyi hallarda tələbə tərəfindən öz vəsaiti hesabına qarşılanır.

6.2. Qrantın ödəniş şərtləri

6.2.1. Qrantın ilkin hissəsi (adətən ümumi məbləğin 70%-i) mübadilə fiziki olaraq başladıqdan sonra tələbənin bank hesabına köçürülür.

6.2.2. Qrantın qalan hissəsi mübadilə dövrü uğurla tamamlandıqdan, transkript və tələbənin bütün dərslərdə iştirakını təsdiq edən sertifikat təqdim edildikdən sonra ödənilir.

6.2.3. Qrantın yekun məbləği tələbənin Erasmus+ Mobility Tool və ya digər elektron sistemlərdə qeyd olunan real iştirak müddətinə uyğun olaraq yenidən hesablanır.

6.2.4. Mübadilə müddətinin dəyişdirilməsi, qısaldılması və ya uzadılması yalnız qəbul edən və göndərən universitetlərin əvvəlcədən razılığı ilə icra edilir və qrantın yenidən hesablanmasına səbəb ola bilər.

6.2.5. Force major hallar (təbii fəlakət, siyasi qarışıqlıqlar, ağır xəstəlik və s.) rəsmi sənədlərlə təsdiq olunduğu təqdirdə qrantın azaldılması və ya geri qaytarılması tələb olunmaya bilər.

6.3. Qrantın azaldılması və ya geri tələb olunması halları

Qrant aşağıdakı hallarda tam və ya qismən azaldıla və tələbədən geri qaytarılması tələb oluna bilər:

6.3.1. Tələbə mübadilə dövrünü təsdiq edilmiş tarixlər üzrə tam başa çatdırmazsa.

6.3.2. Dərslərdə iştirak etməməklə fiziki iştirak öhdəliyi pozularsa.

6.3.3. Learning Agreement üzrə müəyyən edilmiş minimum ECTS yükü (adətən 20–30 ECTS) yerinə yetirilməzsə.

6.3.4. Mobility Tool / EU Survey hesabatları müəyyən edilmiş müddətlərdə təqdim edilməzsə.

6.3.5. Akademik davranış qaydaları, intizam tələbləri və universitet etik kodeksləri

pozularsa.

6.3.6. Tələbə paralel şəkildə digər mənbələrdən eyni fəaliyyət üçün maliyyə dəstəyi alarsa.

6.3.7. Tələbə mübadilə dövründə öz iradəsi ilə proqramdan vaxtından əvvəl imtina edərsə və bu imtina fors major ilə əsaslandırılmazsa.

6.4. **Qrantın geri ödənilməsi proseduru**

6.4.1. Geri ödənilməli məbləğ BBU və qəbul edən universitet tərəfindən təsdiqlənmiş iştirak müddətinə uyğun olaraq hesablanır.

6.4.2. Tələbəyə geri ödəniş barədə rəsmi yazılı bildiriş göndərilir və ödəniş üçün müddət müəyyən edilir.

6.4.3. Müəyyən edilmiş müddətdə ödəniş icra edilmədiyi halda məsələ BBU-nun müvafiq struktur bölmələrinə yönləndirilir.

6.4.4 Erasmus+ proqramı üzrə qrantın ilkin ödənişinin həyata keçirilmə müddəti qəbul edən universitetin daxili maliyyə prosedurlarından asılı olaraq dəyişə bilər. İlkin ödəniş bəzi hallarda tələbənin mübadilə dövrünə başlamasından sonra 1–2 ay ərzində, istisna hallarda isə mübadilə dövrü tam başa çatdıqdan sonra həyata keçirilə bilər. Bu səbəbdən tələbə qəbul məktubunda və Tədris Müqaviləsində təsbit olunmuş maliyyə şərtlərini, o cümlədən ödəniş müddətlərini əvvəlcədən diqqətlə nəzərdən keçirməlidir.

7. Viza və yaşayış prosedurları

7.1 Erasmus+ tələbə mübadiləsində iştirak etmək üçün tələbənin qəbul edən ölkənin viza tələblərinə uyğun olaraq rəsmi viza əldə etməsi zəruridir. Viza tələbənin həmin ölkədə təhsil almaq və müəyyən müddət yaşamaq hüququnu təsdiq edən rəsmi sənəddir və mübadilə dövrünün başlanması üçün əsas şərtlərdən biridir.

7.2 Viza müraciətinin hazırlanması, tələb olunan sənədlərin toplanması, müraciətin elektron və ya fiziki formada təqdim edilməsi və müraciət prosesinin izlənilməsi tələbənin şəxsi məsuliyyətinə daxildir.

7.3 Bakı Biznes Universiteti (BBU) tələbəyə viza prosesi üzrə yalnız məlumat xarakterli məsləhət dəstəyi göstərə bilər, lakin viza əldə edilməsi və ya rədd cavabının dəyişdirilməsi ilə bağlı hər hansı hüquqi və ya rəsmi öhdəlik daşımır.

7.4 . Yaşayış (yataqxana və ya digər yerləşmə formaları) təminatı qəbul edən universitetin daxili qaydalarına uyğun olaraq müəyyən edilir. Yaşayışın təmin olunması və ya məhdud olması həmin universitetin səlahiyyətindədir və BBU bu prosesə müdaxilə etmir.

7.5 Qəbul edən universitet tərəfindən yaşayış təmin edilmədiyi halda tələbə öz yaşayış yerini müstəqil şəkildə təşkil etməyə borcludur. Tələbə yaşayış ünvanı, qeydiyyat qaydaları və yerli qanunvericilik tələbləri ilə bağlı bütün öhdəliklərə riayət etməlidir.

7.6 Tələbə viza və yaşayış prosesləri ilə bağlı qəbul edən ölkənin miqrasiya qanunvericiliyinə və müvafiq hüquqi normalara əməl etmək öhdəliyinə malikdir. Bu tələblərin pozulması mübadilə proqramında iştirak hüququnun itirilməsinə səbəb ola bilər.

8. Səfərə hazırlıq

8.1 Mübadilə proqramında iştirak edən tələbə səyahət planını müstəqil şəkildə hazırlamağa, uçuş və ya digər nəqliyyat biletlərini vaxtında əldə etməyə və səyahətin təhlükəsiz və qanuni şəkildə təşkili üçün zəruri addımları atmağa borcludur.

8.2 Tələbə səyahət tarixi, uçuş məlumatları və qəbul edən ölkəyə giriş üzrə bütün məlumatları səfərdən əvvəl Bakı Biznes Universitetinə və qəbul edən universitetə təqdim etməlidir. Tələbənin gəliş tarixinin əvvəlcədən bildirilməsi yerləşdirilmə, qeydiyyat və oriyentasiya proseslərinin vaxtında təşkil olunması üçün zəruridir.

8.3 Qəbul edən universitet tələbəni hava limanında və ya digər nəqliyyat məntəqəsində qarşılamaq öhdəliyi daşımır. Qarşılama və transfer xidmətləri yalnız qəbul edən universitet tərəfindən əvvəlcədən rəsmi şəkildə təmin edildiyi halda həyata keçirilə bilər.

8.4 Tələbə qəbul edən ölkəyə daxil olduqdan sonra həmin ölkənin miqrasiya, giriş və müvəqqəti qeydiyyat qaydalarına tam əməl etməli və tələb olunan bütün sənədləşməni (yerli qeydiyyat, tələbə kartı, yaşayış ünvanı qeydiyyatı və s.) müəyyən edilmiş müddətlərdə tamamlamalıdır.

8.5. Səyahətlə bağlı yaranan bütün xərclər (bilet, sığorta, baqaj, transfer və s.) tələbənin şəxsi məsuliyyəti və öhdəliyi hesab olunur. BBU bu xərcləri qarşılamır və tələbə adından heç bir ödəniş həyata keçirmir

9. Mübadilə dövründə hesabatlılıq

9.1 BBU-nun Beynəlxalq Əlaqələr Şöbəsi tələbələrin mübadilə dövründəki fəaliyyətini mütəmadi olaraq izləyir.

9.2 Tələbələr aşağıdakı öhdəlikləri yerinə yetirməlidirlər:

9.2.1 Aylıq yazılı hesabatlar təqdim etməli və bu hesabatlarda akademik irəliləyişlərini və təcrübələrini əks etdirməlidirlər.

9.2.2 Universitet tərəfindən təşkil olunan onlayn görüşlərdə iştirak etməlidirlər.

9.2.3 Bütün hesabat və məlumatları müəyyən edilmiş tarixlərdə, vaxtında təqdim etməlidirlər.

9.2.4 Gecikmiş sənədlərin qrant ödənişlərinə və ECTS kreditlərinin tanınmasına mənfi təsir göstərə biləcəyini nəzərə almalıdırlar.

10. Mübadilə nəticələri və təqdimat

10.1. Tələbələr mübadilə dövrü ərzində həm Azərbaycanı, həm də Bakı Biznes Universitetini yüksək akademik və mədəni səviyyədə təmsil etməlidirlər. Onlar qəbul edən universitet tərəfindən təşkil olunan akademik, sosial və mədəni tədbirlərdə aktiv iştirak etməli və bütün universitet qaydalarına əməl etməlidirlər. Tələbələrdən, həmçinin, mədəniyyətlərarası mübadiləyə müsbət töhfə vermələri və BBU-nu məsuliyyətli və fəal tərəfdaş kimi təqdim edən və onun nüfuzunu artırmağa xidmət edən fəaliyyətlərdə iştirak etmələri gözlənilir.

10.2. Erasmus+ proqramının və Bakı Biznes Universitetinin hesabat tələblərinə uyğun olaraq tələbələr qəbul edən universitet barədə qısa təqdimat hazırlamalıdırlar.

10.3. Əsas tələblər:

10.3.1. Təqdimat foto və qısa video formatında olmalıdır;

10.3.2. Hər bir tələbə qəbul edən universiteti, universitetin kitabxanasını, kampusunu, şəhəri və digər maraqlı məkanları təqdim edən minimum 2–3 dəqiqəlik video hissəsi hazırlamalıdır.

10.4. Təqdimatın məzmun tələbləri:

10.4.1. Tələbə təqdimatda mübadilə dövründəki şəxsi akademik təcrübələrini, müşahidələrini və uyğunlaşma prosesinə dair qeydlərini obyektiv şəkildə əks etdirməlidir.

10.4.2. Təqdimatın məqsədi digər tələbələri məlumatlandırmaq, beynəlxalq fəaliyyətlərə marağı artırmaq və BBU-nun beynəlxalq əməkdaşlıq sahəsində nümayəndəliyini gücləndirməkdir.

10.5. Təqdimatın təqdim edilməsi:

10.5.1. Təqdimatlar müəyyən olunmuş tarixlərə uyğun olaraq, Beynəlxalq Əlaqələr Şöbəsinə təqdim edilməlidir.

10.5.2. Bütün təqdimatlar aydın, peşəkar və etik normalara uyğun hazırlanmalı və BBU-nun nüfuzunu müsbət əks etdirməlidir.

Qeyd: Hazırlanan materiallar universitet tərəfindən sosial media, rəsmi internet səhifəsi və ya müxtəlif daxili tədbirlərdə informasiya və tanıtım məqsədilə istifadə oluna bilər.

11. Mübadilədən imtina və qrantın geri qaytarılması

11.1. Tələbə Bakı Biznes Universiteti tərəfindən seçildikdən və tərəfdaş ali təhsil müəssisəsindən rəsmi qəbul sənədini aldıqdan sonra Erasmus+ mübadilə proqramında iştirakdan imtina edə bilər, lakin bu imtina yalnız əsaslı səbəblər olduqda və sənədlə təsdiq edildikdə hüquqi nəticəsiz hesab oluna bilər.

11.2. Tələbə mübadilədən imtina qərarını qəbul etdiyi andan etibarən bu barədə dərhal Beynəlxalq Əlaqələr Şöbəsinə yazılı məlumat təqdim etməlidir. Könüllü və əsassız imtina tələbənin şəxsi qərarı sayılır və nəticələri tələbənin üzərinə düşür. Qrantın geri qaytarılması:

11.3. Əsaslı səbəblərlə (sağlamlıq durumunun tibbi arayışla təsdiqi, fors major halları və s.) əsaslandırılmayan imtina aşağıdakı nəticələri doğurur:

11.3.1. Tələbəyə ayrılmış və ya artıq ödənilmiş Erasmus+ qrant məbləği tam şəkildə Bakı Biznes Universitetinə geri qaytarılmalıdır.

11.3.2. Ödənişi qaytarılmadığı halda, tələbə barədə məsələ BBU-nun müvafiq struktur bölmələrinə yönləndirilir və tələbənin daxili akademik əməliyyatlarına (qeydiyyat, akademik sənədlər və s.) məhdudiyyətlərin tətbiq edilməsi mümkündür.

11.3.3. Bu tənzimləmə universitetə ayrılmış mübadilə kvotasının və maliyyə intizamının qorunması məqsədilə tətbiq olunur.

11.4. Tələbə mübadilədən imtinanın universitetin mübadilə kvotasına, maliyyə planlaşdırmasına və digər tələbələrin proqramda iştirak imkanlarına birbaşa təsir etdiyini əvvəlcədən nəzərə almalıdır.

11.5. Buna görə tələbə Erasmus+ mübadiləsinə müraciət etməzdən və rəsmi qəbul almazdan əvvəl qərarını tam məsuliyyətlə verməli, proqramı yarımçıq tərk etməmək öhdəliyini dərk etməlidir.

12. Dekanlığın, Tyutorların və Beynəlxalq Əlaqələr Şöbəsinin Öhdəlikləri

Dekanlıq və tyutorlar Erasmus+ mübadilə proqramında iştirak edən tələbələrin akademik uyğunluğunun təmin edilməsi, tədris prosesinə inteqrasiyası və mübadilə dövründə nəzarət mexanizminin həyata keçirilməsi məqsədilə aşağıdakı funksiyaları icra edirlər.

12.1. Mübadilədən əvvəlki mərhələ

12.1.1. Tələbənin xarici tərəfdaş ali təhsil müəssisəsində seçdiyi fənlərin BBU-nun ixtisas proqramına uyğunluğunu qiymətləndirir və ekvivalentliyi müəyyən edir.

12.1.2. Akademik uyğunluğun təsdiqinə dair rəsmi sənədi hazırlayır və tələbəyə təqdim edir.

12.1.3. Tədris Müqaviləsində (Learning Agreement – Before Mobility) göstərilmiş bütün fənləri kurikulum uyğunluğu baxımından yoxlayır və uyğun olduqda təsdiq edir.

12.1.4. Seçilmiş fənlər üzrə BBU-da tanınacaq ECTS kreditlərini müəyyən edir və təsdiq edir.

12.1.5. Tələbəyə fənn seçimi, akademik tələblər və mübadiləyə hazırlıqla bağlı zəruri akademik məsləhət və metodik istiqamətləndirmə verir.

12.1.6. Mübadiləyə başlamazdan əvvəl tələbənin fənn yükünün və akademik planının BBU-nun tədris qrafikinə zidd olmamasını təmin edir.

12.2. Mübadilə dövrü mərhələsi

12.2.1. Tələbənin xarici universitetdə təhsili zamanı fənlərdə dəyişiklik ehtiyacı yarandıqda tələbə ilə daimi əlaqə saxlayır və tələbənin müraciəti əsasında yeni fənlərin uyğunluğunu qiymətləndirir.

12.2.2. Tədris Müqaviləsinin "During the Mobility" bölməsinə daxil edilən dəyişikliklərə baxır, uyğun hesab etdiyi dəyişiklikləri təsdiq edir və ya əsaslandırılmış şəkildə imtina verir.

12.2.3. Tələbənin akademik vəziyyəti, dərs cədvəli, ECTS yükü və qarşılaşdığı akademik çətinliklərlə bağlı tələbə ilə müntəzəm kommunikasiya aparır.

12.2.4. Akademik problemlər yarandıqda — vaxt cədvəlləri, fənn uyğunluğu, müəllimlərlə əlaqə və digər zəruri məsələlər üzrə tələbəyə metodik dəstək göstərir.

12.2.5. Qəbul edən tərəfdən daxil olan məlumat əsasında tələbənin davamiyyətini, aktiv iştirakını və akademik irəliləyişini izləyir və zərurət yarandıqda Beynəlxalq Əlaqələr Şöbəsinə məlumat verir.

Qeyd: Mübadilə dövründə tələbəyə akademik dəstək yalnız fakültə (dekanlıq və tyutorlar) tərəfindən təmin edilir. Bu vəzifə Beynəlxalq Əlaqələr Şöbəsinin səlahiyyətlərinə daxil deyil.

12.3. Mübadilədən sonrakı mərhələ

12.3.1. Qəbul edən tərəfin Transcript of Records sənədinə əsasən tələbənin əldə etdiyi kreditlərin BBU-da müvafiq fənlərlə tanınmasını təmin edir.

12.3.2. ECTS kredit fərqlərini və onların tanınma mexanizmini tələbəyə izah edir.

12.3.3. Tələbənin nəticələrini BBU-nun akademik sisteminə daxil edir və rəsmi sənədləşməni tamamlayır.

12.3.4. Akademik borcun yaranmaması üçün müvafiq qərarlar qəbul edir və tələbənin növbəti semestr üçün akademik cədvəlini müəyyən edir.

12.3.5. Tələbənin mübadilə proqramından qayıdışını idarə edir, mobillikdən əvvəl prosedurlarının tamamlanmasını təmin edir və tələbənin tədris prosesinə fasiləsiz davam etməsi üçün bütün akademik addımları həyata keçirir.

13. Beynəlxalq Əlaqələr Şöbəsinin Öhdəlikləri

Beynəlxalq Əlaqələr Şöbəsi Erasmus+ tələbə mübadiləsi prosesinin koordinasiyası, inzibati prosedurların icrası və tərəfdaş ali təhsil müəssisələri ilə kommunikasiya fəaliyyətinin təşkilini həyata keçirir. Şöbə aşağıdakı vəzifələri yerinə yetirir:

13.1. Tələbələri mövcud mübadilə imkanları, tərəfdaş universitetlər, müraciət şərtləri, tələb olunan sənədlər və son müraciət tarixləri barədə vaxtında və tam şəkildə məlumatlandırır.

13.2. Müraciət prosesinin düzgün aparılması üçün tələbələrə inzibati qaydalar, sənədləşmə tələbləri və müraciət formaları barədə məlumat verir.

13. 3. Tələbələrin ərizələrini və sənədlərini qəbul edir, ilkin yoxlama aparır və tam olmayan müraciətləri geri qaytarır.

13.4. Tələbənin namizədliyini və zəruri sənədləri tərəfdaş ali təhsil müəssisəsinə rəsmi qaydada göndərir.

13.5. Qəbul məktubları, qeydiyyat prosedurları, yaşayış imkanları və digər inzibati məsələlərlə bağlı tərəfdaş universitetlə davamlı ünsiyyət təmin edir.

13.6. Tərəfdaş universitetlərin tələb etdiyi əlavə sənədlərin toplanması və göndərilməsi prosesini koordinasiya edir.

13.7. Tələbələrə viza qaydaları, müraciət prosesi və tələb olunan sənədlər barədə yalnız məlumat xarakterli məsləhət verir. Viza müraciətlərinin nəticələrinə görə məsuliyyət daşımır və viza qərarlarına müdaxilə etmir.

13.8. Tələbənin səfər planı və gəliş tarixi barədə tərəfdaş universiteti məlumatlandırır.

13.9 Erasmus+ qrant müqaviləsinin hazırlanması, tələbə ilə imzalanması və maliyyə prosedurlarının koordinasiyasını təmin edir.

13.10. Qrant ödənişlərinin həyata keçirilməsi üçün tələbədən tələb olunan sənədləri toplayır və yoxlayır.

13.11. Qrantın ödənilməsi və yenidən hesablanması üçün tələbənin iştirak müddətinə və fəaliyyətinə əsasən, sertifikat və digər təsdiqedici sənədləri toplayır.

13.12. Tələbələrdən aylıq hesabatları qəbul edir və zəruri hallarda onları dekanlığa yönləndirir.

13.13. Müntəzəm onlayn görüşlər keçirərək tələbənin ümumi vəziyyətini, yerləşdirilməsini və inzibati proseslərə uyğunluğunu monitorinq edir.

13.14. Qəbul edən tərəflə tələbənin mövcud vəziyyəti və iştirak statusu barədə əlaqə saxlayır.

13.15. Tələbədən Transcript of Records, Certificate of Attendance və digər son sənədləri qəbul edir və dekanlığa ötürür.

13.16. Mobillikdən əvvəl sənədlərin Mobility Tool / EU Survey sisteminə daxil edilməsini təmin edir.

13.17. Mübadilə prosesinin yekun sənədləşməsini və tələbənin qrant hesabatını tamamlayır.

Qeyd: Beynəlxalq Əlaqələr Şöbəsi fənn seçimi, akademik uyğunluğun müəyyən edilməsi, ECTS hesablanması və tədris planına dair qərarların qəbul edilməsinə cavabdeh deyil. Bu funksiyalar yalnız dekanlıqlar və müvafiq akademik rəhbərlər tərəfindən icra olunur.