IDLO
Мы создаём правовую культуру
Международная организация по праву развития

Республиканское сообщество медиаторов КР

Европейский банк реконструкции и развития

«Кыргыз Республикасындагы коммерциялык медиация (2 фаза): COVID-19га жооп»

ОНЛАЙН-МЕДИАЦИЯ БОЮНЧА КОЛДОНМО

Бишкек ш., 2022 ж.

Бул колдонмо жана анын тиркемелери Кыргыз Республикасынын медиаторлорунун республикалык коомчулугу тарабынан бекитилген жана медиаторлор үчүн колдонууга сунушталат

© Европа реконструкциялоо жана өнүктүрүү банкы

One Exchange Square London EC2A 2JN Улуу Британия Вебсайт: ebrd.com

Бул окуу колдонмо Европа реконструкциялоо жана өнүктүрүү банкы (ЕРӨБ) тарабынан жана Өнүктүрүү укугу боюнча Эл аралык уюм (IDLO) менен биргеликте Кыргыз Республикасындагы Коммерциялык медиация долбоорунун алкагында даярдалган (2-фаза) «COVID-19га жооп». Европа реконструкциялоо жана өнүктүрүү банкы (ЕРӨБ) тарабынан IDLO менен биргеликте ишке ашырылган жана ЕРӨБ тарабынан каржыланган. Бул басылманын мазмуну айрым авторлордун көз карашын чагылдырат жана сөзсүз түрдө ЕРӨБдүн көз карашын билдирбейт.

Бул колдонмону даярдоо ЕРӨБ кеңешчиси Юлия Шаповалованын жалпы координациясында эксперттер тобу тарабынан жүргүзүлдү, анын курамында:

Власова Лилия Владимировна – медиатор, Медиация жана сүйлөшүүлөр борборунун негиздөөчүсү жана тренери (Беларусь);

Элис Музерг - Өнүктүрүү укугу боюнча Эл аралык уюмунун Чыгыш Европа жана Борбордук Азия бөлүмүнүн консультанты.

Бул техникалык кызматташуу долбоору - ЕРӨБ ишке ашырып жаткан Укуктук реформалар программасынын бир бөлүгү болуп саналат. Кененирээк маалымат алуу үчүн шилтемени басыңыз: https://www.ebrd.com/what-we-do/sectors/legal-reform.html

МАЗМУНУ:

ТҮШҮНҮКТӨР ЖАНА АБРЕВИАТУРАЛАР 4

КИРИШҮҮ..... 5

1. Онлайн медиация 7
2. Онлайн медиацияда колдонулган эрежелер жана технологиялар 12
3. Онлайн медиация: Кыргызстанда процессти уюштуруу 17
4. Онлайн медиацияны ийгиликтүү жүргүзүү боюнча сунуштар..... 24

КОРУТУНДУ 28

1-ТИРКЕМЕ Онлайн медиация сессиянын өткөрүүдө медиатордун текшерүү баракчасы 29

2-ТИРКЕМЕ Онлайн медиацияны колдонуу жөнүндө келишимдин болжолдуу тексти 30

3-ТИРКЕМЕ ZOOM платформасын колдонуу менен онлайн медиацияны жүргүзүү боюнча сунуштар 37

4-ТИРКЕМЕ MEET платформасын колдонуу менен онлайн медиацияны жүргүзүү боюнча сунуштар 60

ТҮШҮНҮКТӨР ЖАНА АБРЕВИАТУРАЛАР

Видеоконференцбайланыш	Видеоконференцбайланыш-бул үч жана андан ашык алыскы абоненттердин интерактивдүү өз ара аракеттенүү технологиясы, мында алардын ортосунда аудио видео жана башка санариптик маалыматтарды реалдуу убакытта алмашуу мүмкүн болот.
Онлайн	Иш-аракет же кызмат көрсөтүү интернет аркылуу гана жеткиликтүү.
Видеоконференцбайланыш үчүн платформа	Интернет колдонуучуларды видеоконференцияга туташтыруу үчүн колдонулган программалык камсыздоо (эң көп колдонулганы Zoom, Teams, Skype ж.б.) жана аудио, видео жана башка маалыматтарды кабыл алууну жана берүүнү камсыз кылат.
КР	Кыргыз Республикасы
МРК	Медиаторлордун республикалык коомчулугу

КИРИШҮҮ

1970-жылдары кымбат жана ашыкча жүк болгон АКШнын сот системасы талаш-тартыштарды чечүүнүн кошумча жана эффективдүү жолдорун издөө зарылдыгын моюнга алган. Медиация жеткиликтүү, ийкемдүү, конфиденциалдуу жана үнөмдүү болгондуктан, бул альтернативалардын бири катары таанылды. Анын соттук териштирүүдөн негизги айырмасы – медиацияда талаш-тартыштар мыйзамдуулуктун негизинде гана эмес, тараптардын кызыкчылыктарынын макулдашуусунун негизинде чечилет. Мунун аркасында талаш-тартыштарды чечүүнүн соттон тышкаркы ыкмасы катары жол - жобо тез арада көптөгөн өлкөлөрдө таралып, алардын мыйзамдарына киргизилген. Бүгүнкү күнгө чейин көпчүлүк постсоветтик өлкөлөрдө медиация институтташтырылган.

Медиация механизми – талаш-тартыш учурунда тараптар биригип өз ара пайдалуу чечим табуу үчүн кесипкөй медиаторго кайрылышат. Салт боюнча медиация жекече, кээде гана онлайн режиминде жүргүзүлөт, бул бир нече себептерге байланыштуу: биринчи кезекте калыптанып калган практика жана өз милдетин ийгиликтүү аткаруу үчүн медиатор тараптар менен жеке жолугушуусу керек деген пикир.

Бирок, катышуучуларга реалдуу убакыт режиминде бири-бирин көрүүгө жана угууга мүмкүндүк берген видеоконференцбайланыштын жеткиликтүүлүгүнүн тез өсүшү медиаторлорго сессияларды өткөрүү үчүн заманбап коммуникация технологияларын (программаларын) көбүрөөк колдонууга мүмкүндүк берди. Медиациянын бул түрү адабиятта “алыстан” же “онлайн медиация” деп аталат.

Бирок 2019-жылга чейин Батыш өлкөлөрүндө да онлайн медиация көп колдонулчу эмес, анткени медиатордун тараптар менен түз байланышы – “бетме-бет” – медиациянын негизги баалуулугу деп эсептелген, анткени түз жеке баарлашуу аркылуу, тараптар менен медиатордун ортосунда ишенимдүү мамиле түзүлөт. Постсоветтик мейкиндиктин өлкөлөрүндө онлайн медиация дээрлик колдонулган эмес жана медиаторлорду даярдоо боюнча окуу программалары дагы эле аны окутууну караштырбайт
Бирок глобалдык пандемиянын чыгышы жана андан кийинки чектөөлөр алыскы медиацияны пассивдүү жол - жободон бүткүл дүйнө жүзү боюнча активдүү колдонулган жол – жобого айлантты. Мындан тышкары, COVID-19 медиациянын салттуу формасына каршы чыкты. Көбүнчө бетме-бет медиация мүмкүн болбой калган. Ар кайсы мамлекеттердеги медиация жамааттары медиациянын жаңы форматы менен иштөөнүн сөзсүз түрдө экенин түшүнүшүп, бул ыкманы түшүнүп, өз тажрыйбасын жалпылай башташты. Медиаторлор үчүн онлайн-медиация

пандемияга жана адамдардын кыймылын чектөөгө байланышкан убактылуу көрүнүш эмес экени айкын болду - бул келечектин куралы, аны азыр ар бир практик адис колдонгонду билиши керек.

Бул колдонмонун максаты Кыргыз Республикасында медиаторлорду онлайн медиацияны жүргүзүү процесси менен тааныштыруу жана окутуу, видеоконференцбайланыш технологияларын колдонууну жана талаш-тартыштарды онлайн режиминде ийгиликтүү чечүү үчүн зарыл болгон башка өзүнчө бир аспектилерди киргизүү. Материал талаш-тартышты чечүүнү жаңыдан баштап жаткан медиаторлор үчүн да, пандемиядан улам салттуу түрдө башталган медиацияны онлайн медиацияга кайра форматтоого аргасыз болгондор үчүн да пайдалуу болот.

1. ОНЛАЙН МЕДИАЦИЯ

1.1. Онлайн медиациянын аныктамасы

Онлайн медиация – бул тараптарга жана медиаторго сессияларды аралыктан өткөрүү мүмкүнчүлүгүн берүү үчүн видеоконференцбайланыш платформаларын колдонгон талаштарды чечүү процесси.

Төмөнкү шарттарда онлайн медиацияны колдонуу сунушталат:

- жарандардын өлкөлөрдүн ортосунда, өлкөнүн ичинде же белгилүү бир административдик аймактын ичинде жүрүүсүнө чектөө/тыюу салууда пандемия же карантиндин жарыяланышы;
- талаштын тараптарынын ар кайсы өлкөлөрдө же бир өлкөнүн ар кайсы аймактарында жайгашкан жери;
- талаш-тартыштын тараптарынын түз, «бетме-бет» сүйлөшүүнү каалабашы;
- талаштын тараптарынын онлайн сүйлөшүүгө даяр болгондугу.

Онлайн медиация жеңилдетилген медиациянын жалпы таанылган принциптерине ылайык ишке ашырылат: ыктыярдуулук, тең укуктуулук, медиатордун бейтараптыгы жана купуялуулук. Медиациянын коюлушу жана негизги эрежелери сакталган. Катышуучулардын баарлашуу ыкмасы гана өзгөрүүдө, алар ар башка бөлмөлөрдө, алардын баарлашуусу видеоконференцбайланыш аркылуу алыстан ишке ашат. Белгилей кетчү нерсе, онлайн медиация медиациянын жаңы түрү эмес. Бул салттуу жол-жобосу мүмкүн эмес же ылайыксыз болгон учурларда колдонулган жаңы ортомчулук куралы.

1.2. Онлайн жана айкалыштырылган медиация ыкмалары (онлайн/жеке)

Онлайн медиация өзүнчө ыкма катары же салттуу бетме-бет медиация менен айкалыштырылган (аралаш) ыкма катары колдонулушу мүмкүн.

Онлайн медиация өз алдынча ыкма катары: Эгерде тараптардын бетме-бет жолугушуусу каалабаса же мүмкүн болбосо, мисалы, өкмөт тарабынан социалдык өз ара аракеттенүүгө чектөөлөр киргизилгенде же тараптар убакытты, акча каражатын үнөмдөөгө кызыкдар болсо. жана акча, медиатор жана катышуучулар тандалган видеоконференцбайланыш платформасында жол - жобону онлайн режиминде жүргүзө алышат.

Айкалыштырылган ыкма (онлайн жана бетме-бет): Кыргызстандын мыйзамдары медиациянын онлайн жана бетме-бет ыкмаларын айкалыштырууга тыюу салбайт, мында жол - жобонун катышуучуларынын

айрымдары сессияга жеке өзү катыша алат, ал эми кээ бирлери онлайн катыша алат. Кошумчалай кетсек, учурдагы кырдаалга жана тараптардын суроо-талаптарына жараша медиация жол -жобосу онлайн режиминде башталып, кийинчерээк бетме-бет форматка өтүшү мүмкүн, же тескерисинче. Медиация процессинин ийкемдүүлүгү медиаторго процессти ар кандай жагдайларга ылайыкташтырууга мүмкүндүк берет. Ошол эле учурда, мүмкүн болгон пикир келишпестиктерди болтурбоо жана тараптардын пикир келишпестиктерине жол бербөө үчүн, медиатор жол - жобо башталганга чейин эле тандалган форматта жол-жоболорду жүргүзүүгө алардын макулдугун алууга тийиш. Процесстин жүрүшүндө форматты өзгөртүүгө талаштын тараптарынын ар биринин макулдугу менен гана жол берилет.

Медиатор күтүлбөгөн жагдайларда мүмкүн болуп калуучу аракеттерди тараптар менен алдын ала талкуулашы керектигин эске алуу керек. Мисалы, медиатор жана тараптар мурда бардык катышуучулардын жеке катышуусу менен процессти салттуу форматта жүргүзүүгө макулдашса дагы, бирок күтүлбөгөн жана жүйөлүү жагдайлардан улам катышуучулардын бири менен жолугушууга катышууга тоскоолдук жаралып калса, калгандары бул катышуучуга онлайн режиминде сессияга катышууга уруксат бере алат, ал эми башкалары жеке жолугушууга келишет. Ошо сыяктуу эле, онлайн медиацияда тараптардын бири платформага кошула албаса, экинчи тараптын макулдугу менен аларга телефон же видеоконференция аркылуу катышууга уруксат берилиши мүмкүн

1.3. Онлайн медиациянын артыкчылыктары.

Ар кандай талаш-тартыштарды чечүү механизмдери сыяктуу эле, онлайн медиация жана анын туундусу – медиациянын айкалышкан түрү – өзүнүн артыкчылыктары жана кыйынчылыктары бар. Топтолгон тажрыйбаны, бул процесстердин күчтүү жана алсыз жактарын билүү менен талаш-тартыштын тараптары жана биринчи кезекте медиатор мүмкүн болуучу тобокелдиктерди минимумга түшүрүп, онлайн медиациянын пайдасын максималдуу түрдө арттыра алышат.

Онлайн медиациянын артыкчылыктары төмөнкүлөрдү камтыйт:

- **Мобилдүүлүк.** Эгерде тараптар ар кайсы өлкөлөрдө же бир мамлекеттин ар кайсы аймактарында жайгашкан болсо, жолдо убакытты жана акчаны коротуунун кереги жок.
- **Ийкемдүүлүк.** Тараптар компьютерге жана коопсуз интернетке жетүү мүмкүнчүлүгүнө ээ болсо, жеке сессияларды же жол - жобону кайсы жерде өткөрүүнү эркин чече алышат.
- **Бир бөлмөдө болуу зарылдыгынын жоктугу тараптар үчүн олуттуу пикир келишпестиктер болгон учурда артыкчылык болушу мүмкүн.** Медиация

практикасында тараптардын бири экинчиси менен жолугушууну каалабай, жол – жободон баш тарткан учурлар бар. Онлайн ортомчулук бул чыңалууну жеңилдете алат.

- Салттуу медиация процессиндегидей эле, онлайн медиация да кокустарды өткөрүүгө мүмкүндүк берет. **Виртуалдык бөлмөлөрдү** колдонуу менен тараптар медиатор менен өз-өзүнчө жолуга алышат, андан кийин платформа кокустардын узактыгын автоматтык түрдө көзөмөлдөйт. Бетме-бет медиацияда мейкиндиктин жетишсиздиги жана начар үн изоляциясы болгондугу жыйындардын нормалдуу өтүшүнө тоскоол болушу сейрек эмес.
- Талаш тараптары юридикалык жактар (компаниялар, шериктештиктер ж.б.) болгондо, онлайн медиация жол – жобосу процесске **алардын жеке өкүлдөрүн** (директор, менеджерлер ж.б.) тартууну кыйла жеңилдетет. Алар жумуш ордун таштабастан, өздөрүнө ылайыктуу убакта жол – жобого катышууга арнай алышат. Салттуу медиацияда бардык керектүү кызматкерлерди бир столго чогултуу бир топ кыйын болушу мүмкүн.
- Д**окументтерди** экранда көрсөтүүгө болот жана зарыл болгон учурда процесске катышкан бардык тараптардын көзөмөлү астында түзүлүшү же редакцияланышы мүмкүн. Кадимки тартипте катышуучулардын арасында чектелген сандагы документтер физикалык түрдө бөлүштүрүлөт жана жыйындын аягында токтомдорго жана макулдашууларга кол коюлат.
- **Онлайн медиация жол – жобосунун ар бир катышуучусу**, албетте, башка катышуучулар жана медиатор менен алдын ала макулдашып, камера менен микрофонду өчүрүп (жөн гана ойлонуу үчүн) **өзү үчүн кыска тыныгуу жасай алат**. Салттуу жол – жободо бардык катышуучулар үчүн тыныгуу кыйын болушу мүмкүн, анткени жол – жобо адатта чектелген жайда, кыска тыныгуу мүмкүнчүлүгү жок жүргүзүлөт.
- Өзгөчө кырдаалдарда, **онлайн медиация өкмөт тарабынан бетме-бет иштиктүү жолугушууларга тыюу салуу жарыяланган учурда да социалдык алыстоону сактоо менен жана сессияларды өткөрүүгө мүмкүндүк берет**. Мындан тышкары, бул жагдай өзгөчө кырдаалдарда сотторго жеткиликтүүлүктүн жоктугун натыйжалуу жоюуга мүмкүндүк берет.

1.4. Онлайн медиация учурунда чалуулар

Онлайн медиация учурунда чалуулар деп эсептелет:

- **Интернет-платформаларды колдонууда маалыматтын чыгып кетүү коркунучу жана купуялуулукту сактоонун камсыздалышы.** Терс фактор - бул экинчи тараптын маалыматы жана уруксатысыз, тараптардын биринин аппаратынын жанында үчүнчү жактардын мүмкүн болгон жашыруун болушу мүмкүндүгү.

- **Жабдуулардын же байланыштын бузулушу ыктымалдыгы** онлайн медиациянын жүрүшүнө, сессиялардын үзгүлтүксүздүгүнө жана жол – жобонун болуу убактысына терс таасирин тийгизиши мүмкүн.
- **Медиатор менен тараптардын ортосундагы бейвербалдык байланыштын деңгээлинин олуттуу төмөндөшү** эмпатияга жана түшүнүүгө тоскоолдуктарды жаратышы мүмкүн. Экинчи жагынан, бетме-бет баарлашуу тараптардын биринин медиаторунун эмпатиясын түзүү коркунучун жогорулатат.
- **Жабдуулардын татаалдыгы**, тараптар жана ортомчу үчүн техникалык жабдуулар менен иштөөдөгү кыйынчылыктар.
- Онлайн процедуранын **катышуучулары алаксытууларга көбүрөөк кабылышы мүмкүн**, мисалы: кирүүчү электрондук почталар же текстик билдирүүлөр, кирүүчү телефон чалуулар, эшик тыкылдатуулар ж.б.

1.5. Чалууларды азайтуу жолдору:

Жогоруда көрсөтүлгөндөй, онлайн форматты колдонууда медиациянын натыйжасына медиатордон көз каранды болбогон факторлор терс таасирин тийгизиши мүмкүн. Ушуга байланыштуу онлайн-медиацияга даярдоо маселелери өзгөчө маниге ээ. Тараптардын жана медиатордун өзүн медиацияга канчалык жакшы даярдаса, күтүлбөгөн жагдайлар аны жүргүзүүгө ошончолук азыраак тоскоол болот. Ошентип, онлайн медиацияда көйгөйлөрдүн пайда болуу ыктымалдыгын азайтуу үчүн медиатор төмөнкүлөргө тийиштүү:

- Мүмкүн болушунча бетме-бет медиациянын ошол эле өзгөчөлүктөрүн жана аспектилерин кайталаган видеоконференцбайланыш платформасын тандаңыз (анын ичинде купуялуулук, жалпы сессияларды жана кокус үчүн виртуалдык бөлмөлөрдү уюштуруу мүмкүнчүлүгү, документтерди алмашуу мүмкүнчүлүгү ж.б.) Ошентип, катышуучулар процесстин технологиялык аспектилерине азыраак көңүл бурушат.

- Процесстин катышуучуларына онлайн медиациянын бетме-бет жол - жобого салыштырмалуу артыкчылыктарын түшүндүрүү.

- Алдын ала жакшылап даярданыңыз жана тандалган платформанын мүмкүнчүлүктөрү менен таанышыңыз, тараптарды техникалык аспектилер, сессияларды өткөрүү эрежелери ж.б.у.с. менен тааныштырыңыз.

- Жол - жобонун максаты талаш-тартышты чечүү экенине, ал эми платформа, бетме-бет медиация сыяктуу максатка жетүү үчүн гана каражат экенине тараптардын көңүлүн буруңуз.

- Жол – жобону баштоодон мурун, жабдууга келген бүт билдирүүлөр жөнүндө бардык эскертмелерди өчүрүүнү унутпаңыз жана процесстин бардык катышуучуларынан ушундай кылууну сураныңыз. Бул алаксытуу коркунучун азайтат. Бардык катышуучулар менен күтүлбөгөн жагдайларда болуп калчу иш-аракеттердин планын алдын ала макулдашуу керек, мисалы, техникалык мүчүлүштүктөр же байланыш көйгөйлөрү болгон учурда бир катышуучу башкаларга кандайча кабарлай аларын алдын ала аныктоо.

- Талаш тараптар менен ишенимдүү мамиле түзүүгө аракет кылыңыз, бул үчүн кокустарда виртуалдык бөлмөлөрдө баарлашуу ылайыктуу.

2. ОНЛАЙН МЕДИАЦИЯДА КОЛДОНУЛГАН ЭРЕЖЕЛЕР ЖАНА ТЕХНОЛОГИЯЛАР

2.1. Онлайн медиацияда колдонулган эрежелер жана техникалык талаптар

Байланыштын алыскы ыкмасы онлайн медиациянын бир катар өзгөчөлүктөрүн, анын ичинде коммерциялык медиацияны алдын ала белгиледи. Шарттар бар, аларды ансыз сактамайынча жол – жобону онлайн режиминде жүргүзүү мүмкүн эмес. Бул медиатордун жана талаш-тартыштын тараптарынын туруктуу жана жогорку ылдамдыктагы интернетке жетүү жана медиатор тарабынан аныкталган минималдуу зарыл жабдууларга ээ болуу зарылдыгы. Башка нерселер менен катар онлайн жолугушууларды өткөрүүдө маанилүү: сүйлөшүүлөрдүн купуялуулугунун жана маалыматты коргоонун кеңейтилген шарттары, ошондой эле документтерди түзүү, жөнөтүү жана кол коюу ыкмасын тандоо.

2.2. Купуялуулук жана маалыматты коргоо

Медиатордун жана катышуучулардын бири-биринин аракеттерин көзөмөлдөө мүмкүнчүлүгү жок физикалык жактан ар башка жайларда болушу тараптардын маалыматты коргоого жана купуялуулукка байланыштуу кооптонуусун жаратышы мүмкүн фактысы бар. Биринчиден, бул медиатор тараптар жайгашкан жайды визуалдык көзөмөлдөй албагандыгына жана сессиянын жүрүшүндө ал жерде үчүнчү жактардын потенциалдуу болушуна тоскоол боло албаганына байланыштуу. Ошондуктан, процедура башталганга чейин медиация келишиминде медиация жыйындарына укугу бар адамдардан башка эч ким катышпашы керек деген бөлүм камтылышы керек. Ар бир сессиянын башталышында медиатор тараптарга тиешелүү бөлүмдү эскертип турууга тийиш.

2.3. Жазууга тыюу салуу

Маалыматты коргоо максаттарында, жеке маалыматтарга эч кимдин тийбестиги жана купуялуулук максатында эч ким, анын ичинде медиатор, тараптар жана алардын өкүлдөрү медитация сессияларын толугу менен же жарым-жартылай жаздыра албайт. Эгер уруксатсыз жазуу аныкталса, сессиянын бул аудио же видео жазуусу жок кылынышы керек. Медиатор тараптарга жазууга тыюу салууну башынан эле түшүндүрүп, медиация жүргүзүү жөнүндө келишимине тиешелүү бөлүмдү киргизүүгө милдеттүү. Көптөгөн платформалардан эгер сүйлөшүү жазылып жаткан болсо, бардык катышуучуларга автоматтык түрдө эскертүү угулат жана модератор платформа жөндөөлөрүндө жазууну өчүрө аларын эске алыңыз. Бул уруксатсыз жаздыруудан сактануу жардам берет.

2.4. Купуялуулуктун мыйзамдык корголушу

Кыргызстандын “Медиация жөнүндө” мыйзамына ылайык медиация жол-жобосун жүргүзүү жөнүндө келишимде “медиацияны жүргүзүүнүн купуялуулугу жана мындай милдеттенмени аткарбоонун кесепеттери жөнүндө тараптардын макулдашуусу”[1] камтылууга тийиш. Онлайн медиация да четте калбайт.

Медиатор медиация жүргүзүү жөнүндө келишиминде нде төмөнкү маалыматтарды так көрсөтүүгө тийиш:

- Медиациянын бардык жыйналыштары тараптарды, алардын мыйзамдуу өкүлдөрүн жана тараптардын макулдугу менен медиатор тарабынан чакырылган башка адамдарды кошпогондо, бардык адамдар үчүн жабык өткөрүлөт.
- Тараптардын өкүлдөрү медиация жол-жобосуна катышууга гана эмес, ошондой эле аларда чечим кабыл алууга жана Медиация келишимине[2] кол коюуга укугу көрсөтүлгөн, толтурулган ишеним кат болушу керек. Ар бир сессиянын алдында медиатор көрсөтүлгөн документти текшерүүгө милдеттүү.
- Бардык жыйындар процесстин катышуучусу болбогон адамдардын катышуусуз өткөрүлүшү керек.
- медиация процессинде тараптар тарабынан берилген бардык маалыматтар жана документтер купуялуу болууга тийиш жана ал аяктагандан кийин ачыкка чыгарылышы мүмкүн эмес.
- Медиация сессияларын же анын бөлүктөрүн видео же аудио жазууга ачык тыюу салынат.

Жогорудагы милдеттенмелерди ырастоо ар бир сессиянын аягында кол коюлган протоколго да киргизилиши сунушталат.

2.5. Купуялуулукту камсыз кылуу боюнча кошумча чаралар

Купуялуулукту ишенимдүүрөөк коргоо жана үчүнчү жактардын сессияга уруксатсыз кирүүсүн болтурбоо үчүн, медиатор тараптарга виртуалдык жолугушуунун шилтемесин жана паролду сессия башталаардын алдында жөнөтүшү керек, ошондуктан видеоконференцбайланыш платформасында виртуалдык сессияга чакырылган тараптар гана катыша алат.

Дагы бир пайдалуу медиатордун курал дээрлик бардык белгилүү платформаларда жеткиликтүү "күтүү бөлмөсү" функциясы болушу мүмкүн. Бул функциянын жардамы менен, тараптар шилтемени басып, туташканда, алар

[1] 21-берене. 2-бөлүмү, 7-бөлүмчөсү. http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ky-kg/111668
[2] (Кыргыз Республикасынын «Медиация жөнүндө» Мыйзамынын 18-беренесинин 3-бөлүмү). http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ky-kg/111668

платформа тарабынан өзүнчө виртуалдык күтүү бөлмөсүнө жайгаштырылат, медиатордун (уюштуруучу катары) жолугушууга катышуусуна уруксат беришин күтүшөт. Бул функцияны колдонуу менен медиатор күтүү залында тургандарды (катышуу укугу барларды) сессияга киргизет же (уруксат берилбегендерди) сессияга киргизбейт.

2.6. Техникалык талаптар

Онлайн медиация бардык кызыкдар тараптардын керектүү техникалык жабдууларга жана сапаттуу интернет байланышына ээ болушун билдирет.

2.7. Жабдуулар

Жалпысынан каалаган ар бир адам видеоконференцияга (смартфон, планшет, ноутбук ж.б.) катышууга мүмкүндүк берген каалаган аспаптын жардамы менен онлайн медиацияга катыша алат.

Бирок сессияга толук жана активдүү катышуу, башкалар менен натыйжалуу иштешүү үчүн бардык катышуучулар микрофону жана камерасы бар портативдүү же столго коюлуучу компьютерди колдоно алышат.

2.8. Интернет

Медиатор жана бардык катышуучулар/тараптар натыйжалуу иш процесси, онлайн инструменттерди жакшыраак пайдалануу жана документтерди натыйжалуураак жөнөтүү, кабыл алуу үчүн туруктуу, коопсуз жана жогорку ылдамдыктагы интернет байланышына ээ болушу керек. Туруксуз жана/же жай интернет байланышы медиациянын нормалдуу өнүгүшүнө оңой эле таасир этет жана тараптардын сүйлөшүүлөрүнө олуттуу тоскоол болот.

2.9. Электрондук документтерди жөнөтүү

Сессиянын жүрүшүндө тараптар менен медиатордун ортосунда документтерди алмашуу зарыл болушу мүмкүн. Туура платформаны тандоо менен экранда документтерди бөлүшүү мүмкүн болсо да, сөзсүз түрдө документтерди жөнөтүү жана кабыл алуу зарылчылыгы пайда болот (мисалы, жолугушуунун токтомдору, мүмкүн болгон макулдашуу ж.б.).

Ошондуктан, документтерди алмашуу үчүн медиатор жана тараптар төмөнкү чечимдердин бирин же бир нечесин колдонуу жөнүндө алдын ала макулдашууга тийиш:

А). Видеоконференция платформасынын мүмкүнчүлүктөрүн колдонуп, документтерди экранда биргелешип колдонуу.
Б). Электрондук почта.
В). Файл бөлүшүү платформасы (мисалы, Dropbox, Google Drive, OneDrive ж.б.).

Натыйжалуу онлайн медиация үчүн ишенимдүүлүк жана коопсуздук зарыл болуп саналат.

2.10. Видеоконференцбайланыш платформасы

Натыйжалуу онлайн медиациянын маанилүү элементи болуп коопсуз жана туура видеоконференция платформасы саналат. Азыркы учурда, иштиктүү байланыш үчүн колдонулган бир нече платформалар бар: Zoom, Webex, GoToMeeting, Teams, Skype жана башкалар. Медиаторлор платформанын бардык мүмкүнчүлүктөрүн камсыз кылуу үчүн ар дайым профессионалдык/акы төлөнүүчү версиясын колдонушу керек.

Ошентип, медиатор тараптардын макулдашуусу боюнча, жок эле дегенде, төмөнкүдөй мүнөздөмөлөргө ээ болгон аянтчаны тандап алышы керек:

- **Медиатор** видеоконференциянын уюштуруучусу катары катышуучуларды кабыл алуу, алардын үнүн басуу, документтер менен алмашуу, талкуулоо бөлмөлөрүн түзүү, ачуу жана жабуу жөнүндө чечим кабыл алууга укуктуу (кокустарды).

- **Күтүү залы –** бул виртуалдык мейкиндик, анда катышуучулар медиатор аларды биргелешкен жыйынга киргизгенге чейин күтүшү керек.

- Катышуучулар жана ортомчу баардыгы чогуу баарлашып, сүйлөшүүлөрдү жүргүзүшү керек болгон **жалпы бөлмө**.

- Кокустарды жүргүзүү үчүн ортомчуга жолугушууну бир нече өзүнчө сессияларга бөлүүгө мүмкүндүк берүүчү **сүйлөшүүлөр үчүн бөлмөлөр,** анда ар бир тарап катуу купуялуулук шарттарында, башка тараптарсыз, медиация предметинин ылайыктуу аспектисин талкуулай алышы керек.

- Бардык же кээ бир катышуучуларга билдирүүлөрдү жөнөтүү үчүн **чат системасы**.

2.11. Документтерге кол коюу

Ар бир онлайн медиация сессиясынын аягында тиешелүү токтомго кол коюлушу керек. Эгер иштиктүү болсо, медиативдик келишимге кол коюлат. Демек, медиатор бул ишти тараптар менен алдын ала талкуулашы керек, анан алардын макулдашуусунан жана акыркы иштелип чыгуусунан кийин бул документтерге кол коюлушу керек. Кыргызстандын мыйзамдарында документке электрондук кол коюу мүмкүнчүлүгү каралган.

Электрондук колтамга - электрондук формадагы маалымат, ал электрондук формадагы башка маалыматка тиркелет жана (же) аны менен логикалык жактан байланышкан жана анын атынан маалыматка кол коюлган адамды аныктоо үчүн пайдаланылат.[3]

Документтерге кол коюунун башка варианттарына салттуу түрдө тараптардын жеке кол коюусу же DocSign сыяктуу атайын кызматты колдонуу максатында документтерди почта же электрондук почта аркылуу жөнөтүү кирет. Медиация келишимине кол коюу үчүн тараптардын жеке жолугушуусу жокко чыгарылбайт. Эгерде тараптар нотариалдык күбөлөндүрүү же нотариустун медиация келишимине аткаруу жазуусун жасоо укугунан пайдалануну каалашса (Кыргыз Республикасынын Медиация жөнүндө Мыйзамынын 22-беренесинин 3.5-бөлүмү), анда тараптар (алардын өкүлдөрү) документтерге жекече кол коюшу керек.

[3] Электрондук кол тамга жөнүндө Кыргыз Республикасынын http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ky-kg/111635?cl=ky-kg

3. ОНЛАЙН МЕДИАЦИЯ: КЫРГЫЗСТАНДА ПРОЦЕССТИ УЮШТУРУУ

Медиация – бул ыктыярдуу процесс. Өнүккөн өлкөлөрдө, эреже катары, медиация тараптардын ортосунда түзүлгөн келишимдин негизинде, өз ара талаш-тартыштарды медиация жолу менен чечүү үчүн башталат. Бирок, жол - жобону баштоонун башка варианттары бар, төмөндө эң көп колдонулгандары.

3.1. Келишимдеги бөлүм (медиация беренеси)

Тараптар келишим боюнча бардык өз ара талаш-тартыштарды медиация жолу менен чечүүгө аракет кыла тургандыктарына макул болуп, келишимге айкын бөлүм киргизиши мүмкүн. Эгерде тараптар келечектеги талаш-тартыштар келип чыккан учурда медиация онлайн жүргүзүлүшү керек деп алдын ала макулдашкан болсо, алар, албетте, муну медиация беренесинде көрсөтө алышат. Болбосо, бөлүмдө эч кандай кошумча түшүндүрмөсүз эле медиация жөнүндө сөз кылынса да, талаш-тартыш жаралгандан кийин, алар дагы эле онлайн жол-жобосу боюнча макулдаша алышат.

3.2. Медиацияга кайрылуу

Башка вариант, эгерде келишимдин эки тарабы келишимди чечмелөө жана аткаруу боюнча талашып-тартышса, бирок документте медиацияга тиешелүү эч кандай жобо жок болсо, тараптар медиация келишимин гана түзүшү жетиштүү. Мындай учурда тараптар медиаторлордун Республикалык коомчулугуна медиация жөнүндө өтүнүч жөнөтө алышат же тиешелүү сертификаты бар белгилүү бир медиатор менен байланыша алышат.

3.3. Соттук медиация боюнча маалымат жыйынына жолдомо

Үчүнчү вариант бар, эгерде сот тараптарды талаш-тартышты медиация же башка альтернативдүү ыкма менен чечүүгө аракет кылууну буйруса. Эгерде сот өндүрүшүнүн жүрүшүндө талаш-тартышты медиация жолу менен ийгиликтүү чечүүгө болот деп эсептесе, анда ал тараптарды сот процесси биротоло аяктаганга чейин, каалаган убакта медиатор менен биринчи жолугушууга жөнөтө алат. Тараптар судьянын, арбитрдин, тергөөчүнүн жана тергөө органынын ыйгарым укуктуу кызмат адамынын көрсөтмөсү боюнча медиатор менен маалымат жолугушуусуна катышуудан баш тартууга укуксуз (20-берене). Маалыматтык жолугушууларды өткөрүү практикасы көрсөткөндөй жолугушуу медиаторду жана тараптарды сүйлөшүүлөргө даярдоонун натыйжалуу куралы экенин көрсөттү.

Тараптар онлайн медиацияны жүргүзүүнү макулдашуу учурунда, медиатор тараптарга медиация жол-жобосунун маңызын жана анын принциптерин түшүндүрүү милдетинен тышкары (Кыргыз Республикасынын Медиация жөнүндө Мыйзамынын 2-беренесинин 8-бөлүмү) тараптар менен онлайн медиацияны жүргүзүү менен байланышкан маселелер комплексин талкуулайт. Талкуу маалыматтык жолугушуунун алкагында да, онлайн медиацияны даярдоого жана өткөрүүгө арналган өзүнчө жолугушуунун алкагында да өткөрүлүшү мүмкүн. Катышуучулар онлайн медиацияга жакшыраак даярдануу үчүн аларга алдын ала онлайн медиациянын катышуучусунун эскерткич баракчасын жөнөтүү максатка ылайык. Төмөндө медиаторго онлайн медиацияга даярдануу жүрүшүндө тараптар менен талкуулоого сунушталган суроолор көрсөтүлдү.

3.4. Жол- жобонун башталышы: медиацияны жүргүзүү жөнүндө өтүнүч:

Жогоруда айтылгандай, онлайн медиацияны баштоо үчүн, мындай процессти баштоого кызыкдар тараптар медиация онлайн болушу керектиги жөнүндө арыз бериши керек. Өтүнүч, эреже катары, жеке, почта же электрондук почта аркылуу берилиши мүмкүн.

Эгерде тараптардын келишиминде медиация жөнүндө мурдатан эле бар болгон бөлүм болсо, медиация жүргүзүү жөнүндө өтүнүч тиешелүү жоболорго ылайык түзүлүүгө жана берилүүгө тийиш.

3.5. Медиацияны колдонуу жөнүндө келишимдин мазмуну

Тараптар талашты медиация жолу менен чечүү үчүн өз ара макулдук берген учурда, медиацияны колдонуу жөнүндө жазуу жүзүндөгү келишим түзүлөт. Кыргызстандын тиешелүү мыйзамына ылайык, келишимде төмөнкү маалыматтар көрсөтүлүшү керек.

1) келишим түзүлгөн күн жана орду;
2) талаш тараптардын фамилиясы, аты жана атасынын аты же аталышы;
3) алардын ыйгарым укуктарын күбөлөндүргөн документтердин реквизиттерин көрсөтүү менен талаш-тартыш тараптарынын өкүлдөрүнүн фамилиясы, аты жана атасынын аты же аталышы;
4) медиатордун же медиаторлордун фамилиясы, аты жана атасынын аты;
5) талаш- тартыштын предмети;
6) медиацияны жүргүзүү;
7) тараптардын медиациянын купуялуулугу жана мындай милдеттенмени аткарбоо кесепеттери жөнүндө макулдашуусу;
8) медиация жол-жобосунун катышуучулары, орду;

9) медиацияга байланыштуу чыгымдарды төлөөнүн шарттары жана тартиби, ошондой эле медиатордун жардамы үчүн төлөмдүн өлчөмү;
10) медиацияны жүргүзүү мөөнөтү;
11) медиацияны жүргүзүү тартиби.

Эгерде медиация онлайн режиминде жүргүзүлсө, анда платформаны көрсөткөн тиешелүү бөлүм келишимге киргизилиши керек (2-тиркемени караңыз).

3.6. Процессти жана алдын ала иш-чараларды уюштуруу:

Медиатор биринчи кезекте тиешелүү процессти жүргүзө алабы же жокпу, баа бериши керек. Бул үчүн медиатор төмөнкүлөрдү эске алууга тийиш:

- Эч кимге тартпагандык.
- Бейтараптык.
- Көз карандысыздык.
- Кесиптик тажрыйба жана тиешелүү медиацияны башкаруу жөндөмү.

Кыргызстанда тараптардын бири медиаторлордун расмий реестринен алдын ала бардык кадамдарга кам көрө турган адисти тандаса болот деген практика бар (чакырылган тарапка медиация жөнүндө өтүнүч жөнөтүү, аталган тараптын макулдугун алуу, биринчи жолугууну дайындоо ж.б.).

Кыргызстанда калыптанып калган практикага ылайык, ошондой эле, медиатор төмөнкүлөрдү аткара алат:

Байланышуу– телефон, электрондук почта же видеоконференцбайланышуу аркылуу, медиатор ылайыктуу деп эсептегенде – тараптар жана алардын адвокаттары.

Медиатор тактайт: тараптардын камерасы жана микрофону бар компьютери (ноутбугу) болгондугун жана туруктуу, жогорку ылдамдыктагы интернетке кире тургандыгын, ошондой эле, тараптардын медиатор тарабынан сунушталган интернет жана видеоконференцбайланышты пайдалануу мүмкүнчүлүгү бар экендигин. Тараптардын керектүү жабдыгынын жоктугу же ага жетүү мүмкүндүгү болгондугунан онлайн медиацияны жүргүзүүгө мүмкүн болбой калат. Эгерде тараптардын видеоконференцбайланышты колдонуу ыкмалары жок болсо, медиатор видеоконференцбайланышка аз - аздан кирүү менен тааныштыруу сунуштай алат (видеоконференцбайланыш платформаларын колдонуу боюнча нускамаларда камтылган) жана тараптарга колдонуучунун ыкмаларын өздөштүрүү үчүн зарыл мөөнөтү жөнүндө макулдашат.

Медиатор тандалган платформага тараптардын кошулуусун жана байланышуусун алдын ала сынап көрүшү керек. Эгерде жолугушуу техникалык

себептерден улам үзгүлтүккө учураса, анда кандай аракет кылуу жөнүндө тараптар менен алдын ала талкуулоо зарыл.

Медиатор тараптарга маалымат берет: онлайн медиация кантип ишке ашат, медиация процессинде медиатордун милдеттери жөнүндө. Медиатор тараптардын купуялуулугун камсыздоо үчүн, алардын ар бири менен жеке жолугушууларды өз-өзүнчө онлайн бөлмөлөрдө өткөрө аларын эскертип коюу маанилүү, ошондой эле, шашылыш билдирүүлөр же жалпы маселелерди талкуулоо мисалы, техникалык көйгөйлөр үчүн чатты пайдалануу мүмкүнчүлүгүн да белгилеп коюу керек.

Медиатор талкуулайт: сүйлөшүүлөрдүн купуялуулугу жөнүндө. Медиатор жана тараптар катышуучулардын чөйрөсүн так аныктоого тийиш. Талаш тараптардан тышкары булар юристтер, эксперттер, котормочулар. Алар менен баарлашуу үчүн бардык катышуучулардын байланыш маалыматтары (телефон номери жана электрондук почтасы) көрсөтүлгөн. Медиатор тараптардын чөйрөсү аныкталган жана алардын ортосунда макулдашылган адамдары гана сүйлөшүүлөргө катыша аларына тараптардын көңүлүн бурат.

Медиатор эскертет: алардын ортосунда онлайн медиацияны жүргүзүү тартиби боюнча жетишилген бардык макулдашуулар онлайн медиацияны колдонуу келишиминде чагылдырылат. Келишим ошондой эле тараптарга, эгерде алар макул болушса, медиация жүргүзүү форматын оффлайнга өзгөртүү мүмкүндүгү да каралган, ортомчулук форматын оффлайнга өзгөртүү.

3.7. Онлайн медиация сессиясы

Медиация сессиясы ар кандай жолдор менен өткөрүлүшү мүмкүн болсо да, көбүнчө медиатордун даярдыгына, тажрыйбасына, мүнөзүнө жана каалоосуна жараша болуп, кадимки сессияны төмөнкүдөй жыйынтыктоого болот:

Медиатор аянтчага белгиленген убакытка чейин он беш мүнөт калганда кошулат.

Тараптарга сессияга катышууга уруксат берүүдөн мурда медиатор бир эле учурда бардыгына жолугушууга кирүү мүмкүнчүлүгүн ачуу үчүн медиациянын бардык катышуучуларынын катышуусун күтөт.

Бардык катышуучулар кабыл алынгандан кийин медиатор биргелешкен сессияны ачат:

Кыскача тааныштыруу жүргүзүлөт жана медиатордун сессия кантип өтөөрү боюнча баяндамасы угулат.

Медиатор тараптардан медиацияны кабыл алабы же жокпу жана алар онлайн медиациянын негизги эрежелерин камтыган медиация келишимине кол коюуга макулбу же жокпу билдирүүнү өтүнөт.

Медиатор макулдашат: документтерди алмаштыруу жана аларга кол коюу жолдору боюнча. Эгерде медиация тараптардан же медиатордон документтер менен таанышууну талап кылса, анда документтер кандай жол менен жөнөтүлөөрүн макулдашуу зарыл. Бардык кызыкдар адамдарды алуучу тилкесинде көрсөтүү менен электрондук почтаны пайдаланса болот. Ошондой эле, документтерди сактоонун атайын булут платформаларын колдонсо болот: Dropbox, Google Диск, Яндекс Диск, OneDrive. Медиация учурунда документтерди колдонуу зарылчылыгы жаралса, анда булут платформасын пайдалануу аларга жетүүнү жөнөкөйлөтөт.

Онлайн медиация процессинде медиатор документтерге тез жетүүнү камсыз кылат, үн жана экранды башкарат. Медиатор флипчартка (жарнамалык тактага) кирүүнү ачат жана жабат, өзүнчө сессия залдарын түзөт жана тараптарды жеке жолугушууларды (кокустуктарды) өткөрүү үчүн сессия залдарына бөлүштүрөт, тараптарга зарыл документтердин жеткиликтүүлүгүн камсыздайт.

Тараптардын көңүлүн онлайн-байланыш катышуучулардын бир убакта «сүйлөшүүсүн» жокко чыгара тургандыгына буруу зарыл, ошондуктан тараптар экинчи тарап сүйлөп жаткан учурда үндү өчүрүүгө чакырылат. Тараптар бир

убакта "сүйлөшкөн" учурда медиатор өз укугун пайдаланып, тараптардын үндөрүн өчүрүп коё алат. Эгерде тарап сүйлөөгө же суроо берүүгө муктаж болсо, анда "колду көтөрүү" функциясын колдонсоңуз болот. Тараптардын көңүлү, ошондой эле, алардын видеокамералары медиациянын бүткүл мөөнөтүндө тынымсыз күйгүзүлүшү керек экендигине бурулат.

- Медиатор ар бир тарапка өз позициясын кыскача баяндоону суранат (киришүү сөзү).
- Медиатор тараптардын ар биринин позициясын жыйынтыктайт.

Зарыл болгон учурда медиатор тараптарды сүйлөшүү бөлмөлөрүнө ар бирин өзүнчө кокустар үчүн бөлүп турат.

Кокустун жүрүшүндө:

- Медиатор тараптан өз позициясын эркин билдирүүнү, тараптардын ар биринин чыныгы кызыкчылыктарын изилдөөгө аракет кылууну, тараптарды экинчи тараптын ордуна өздөрүн коюп көрүүгө жана талашты экинчи тараптын көз карашы менен кароого, тараптарды макулдашуунун ар кандай варианттарын карап чыгууга үндөйт.

- Медиатор жыйындын жыйынтыгын чыгарып, ар бир тараптан экинчи тарапка эмнени айтса болорун сурайт.

Жалпы чогулуш:

- Медиатор өз- өзүнчө болгон сессиялардан эмнелер чыкканын жалпылайт.
- Медиатор тараптарды жабык жыйналыштарда келип чыккан талаш-тартыштарды чечүүнүн бардык варианттарын изилдөөнү жана талкуулоону сунуштайт.
- Макулдашуу болгон учурда медиатор тараптарды шарттарды так аныктоого жана келишимдин долбоорун иштеп чыгууга чакырат.
- Жыйынтыгында токтом же макулдашуу даярдалат, эгер ага жетишилсе, экранга чыгарылып, катышуучулар менен түз макулдашылат.

Акыркы этап: макулдашылган документтер тараптарга жөнөтүлөт жана жол – жобо, шарттар менен ылайыкта аларга кол коюлат.

3.8. Медиациянын айкалышкан түрү

Онлайн медиацияны колдонуунун негизги артыкчылыктарынын бири - тараптар бир жерде эмес, аралыктан байланышып турса дагы медиацияны жүргүзүү мүмкүнчүлүгүболуп саналат. COVID-19 пандемиясы жана ага байланыштуу дүйнө жүзүндөгү өкмөттөр тарабынан киргизилген чектөөлөр сыяктуу кризистик кырдаалдар жеке байланыштан качуу зарылдыгын жаратат.

Ушул себептен, мисалы, медиация процесси жекече башталганда жана процесстин этаптарынын биринде капыстан чектөөлөр киргизилгенде, тараптарга процессти аягына чыгаруу үчүн онлайн медиацияга кайрылууну сунуштоого болот. Онлайн медиацияга өтүү жөнүндө чечим кабыл алууда тараптар жогоруда Нускамада баяндалган жана медиатор тарабынан биринчи онлайн сессияда сунушталган эрежелерди сакташат. Бул учурда медиатор тараптарды онлайн медиацияга өтүүгө макул болгон келишимге кол коюуну сунуш кылышы же жок дегенде медиатор жолугушуунун токтомуна тараптардын кол коюусунда бул жөнүндө макулдашуу керектигин көрсөтүшү керек.

Ошо сыяктуу эле, тараптар онлайн медиация процессин баштаганда жана кандайдыр бир себептерден улам, алар жеке жолугууну жана процессти бетме-бет бүтүрүүнү каалашса, медиатор тараптарга келечектеги сессиялар үчүн жеке медиацияга өтүүнү макулдашууну сунуш кыла алат. Бул, айрыкча, тараптар сүйлөшүүлөрдү аяктап, бир бүтүмгө келүүгө аз калганда актуалдуу. Бул милдеттүү эмес болсо да, жогоруда онлайн медиация жол - жобосунда айтылгандай, медиатор тараптарды жарашуу келишимин түзүү жана ага кол коюу үчүн жеке жолугушууну сунуштай алат.

3.9. Медиация келишими

Кыргызстандын мыйзамдарында медиация келишими тараптардын ортосунда медиациянын натыйжасында жетишилген талашты жөнгө салуу боюнча, **жазуу жүзүндөгү макулдашуу катары** аныкталган.

Тараптар бир пикирге келип, кол койгондон кийин келишим күчүнө кирет. Медиация келишиминин негизинде сот процесстик мыйзамдарга же колдонулуп жаткан арбитраждын эрежелерине ылайык жарашуу келишимин бекитиши мүмкүн. Тараптардын талабы боюнча медиация келишими нотариус же нотариалдык аракеттерди жасоого ыйгарым укуктуу кызмат адамы тарабынан күбөлөндүрүлүшү мүмкүн.

Онлайн медиациянын жүрүшүндө түзүлгөн, ага ылайык эч кандай соттук териштирүү башталбаган медиация келишими кол коюлгандан кийин күчүнө кирет.

Медиация келишими Кыргызстандын мыйзамдарына ылайык доо арызы менен гана жокко чыгарылат.

4. ИЙГИЛИКТҮҮ ОНЛАЙН МЕДИАЦИЯ БОЮНЧА СУНУШТАР

Жогоруда көрсөтүлгөндөй, оффлайн жана онлайн медиация ортосунда бир аз айырмачылыктар бар. Ар бир форманын өзүнүн артыкчылыктары жана кемчиликтери бар жана жакшы онлайн медиатор аларды азайтуу үчүн мүмкүн болгондун баарын кылышы керек. Тараптар жана алардын юристтери да өз мамилесин жана жүрүм-турумун онлайн медиациянын өзгөчөлүгүнө ылайыкташышы керек.

Бул процесстин оң жана терс жактарын түшүнүү, талаштын тараптарына максималдуу пайда алууга жана чыр-чатакты чечүү үчүн өздөрүнүн потенциалын ылайыкташтырууга мүмкүндүк берет.

4.1. Медиаторго сунуштар

- Видеоконференцбайланыш үчүн платформанын иштеши, анын функциялары, ошондой эле пайда болушу мүмкүн болгон техникалык же технологиялык көйгөйлөр жана аларды чечүү жолдору менен кылдат таанышууга жетиштүү убакыт бөлүү керек.

- Жабдууларды ыңгайлаштыруу жана сыноо (микрофон жана камерасы бар иштик компьютер же ноутбук, жогорку ылдамдыктагы интернет байланышы), жарыктандыруу.

- Мүмкүн болсо, бейтарап фондогу, алаксыта турган же жагымсыз абалды түзө турган нерселери жок бөлмөдө медиацияны жүргүзүү керек. Эгерде мындай фонду тандоо мүмкүн болбосо, фондун "бүдөмүктөлүшүн" колдонуңуз (бул параметр көптөгөн тиркемелерде бар), андан тышкары монохромдук фон виртуалдык фон менен ийгиликтүү алмаштырылышы мүмкүн.

- Тараптардын жана алардын юристтеринин тандалган платформа менен тааныш экендигин же аны жакшы билгендигин, аларга платформаны кантип туташтыруу жана иштетүү, алардын түзүлүштөрүн кантип жайгаштыруу жана жарыктандырууну туура орнотуу боюнча нускамалар менен жардам берүүгө даяр болушу керек.

- Медиация сессиясынын алдында байланыштын сапатын текшерүү мүмкүнчүлүгүн сунуштоо.

- Б планы боюнча тараптар менен макулдашуу (телефон же башка) жана байланыш телефон номерлери менен алмашуу.

- Мүмкүн болсо, бардык катышуучулардын сүрөттөрүн, эч нерсесин жоготпостон жумуш мейкиндигине жайгаштыра алуу мүмкүндүгүнө дайыма ээ болуу үчүн чоң же бир нече мониторлорду колдонуңуз (режим «галерея»).

- Тараптарды жана башка катышуучуларды күтүү залынан жалпы сессияга бир убакта чакырып, алардын көңүлүн бул фактыга бурууну унутпаңыз (ишенимдин жана теңдик сезиминин жогорулашына салым кошот).

- Кыскача кириш сөз сүйлөп, анда тараптарга онлайн-медиацияны жүргүзүү эрежелерин жана сүйлөшүүлөр процессиндеги медиатордун милдеттерин, анын ичинде тараптар менен өзүнчө бөлмөлөрдө жеке жолугушууну (кокус) өткөрүү мүмкүнчүлүгүн эскертет.

- Башынан эле бардык катышкандарды аныктап, процесстин бардык катышуучуларынын ар биринин (тараптар, юристтер ж.б.) ролун түшүнүүсүнө ынаныңыз.

- Бардык тараптарга сөз сүйлөөгө ылайыктуу мейкиндикти камсыз кылуу, атап айтканда, интернет-медиациянын технологиялык аспектилеринен коркушу мүмкүн болгондорду тынчтандыруу.

- Сессияларды жана тыныгууларды пландаштырыңыз. Бир медиация сессиясынын сунушталган убактысы 3-4 саатты түзөт. 1,5-2 сааттык сүйлөшүүлөрдөн кийин 10-15 мүнөт тыныгуу сунушталат.

- "Чат" функциясын (жеке колдонуучуга же бүтүндөй топко билдирүүлөрдү жөнөтүү үчүн) зарыл болгондо жана/же ылайыктуу учурда колдонуңуз.

- Жолугушууну аудио же видеого тартуу каражаттарын пайдаланбоого тараптардын ачык жана негизделген макулдугун алууга.

- Тараптардан алардын имараттарында макулдашылбаган адамдар жана үн жаздыруучу жабдуулар жок экендигин тастыктоосун алуу.

- Процессте сүйлөп жаткан тараптын көрүнүшүн гана карап отурбастан, бардыгынын болуп жаткан окуяларга карата мамилесинин толугураак сүрөттөлүшүн түзүү максатында, башка катышуучулардын жүрүм – турумуна, вербалдык эмес кыймылдарына да көз салуу керек. Сүйлөп жатканды кароо менен бирге, ошол эле учурда башка катышуучуларды да көңүлдөн тышкары калтырууга болбойт(«галерея» режимин жана ушул сыяктууларды колдонуңуз).

- Тараптардын бейтараптыгы жана тең укуктуулугу принцибин колдоо, ошондой эле ишенимди бекемдөө максатында бардык тараптар үчүн «кокус» өткөрүү үчүн бирдей убакыт режимин (15-20 мүнөт) сактоону сунуштайбыз, жок дегенде - муну сунуштап, бардык тараптарга ушул форматта билдирүү мүмкүнчүлүгүн берүү.

- Бир тарап менен “кокуска” кире турган болсок, экинчи тараптын катышуусун да сактап калууну унутпаңыз. Аны белгилүү бир маселелер боюнча ойлонууга, бир нерсенин тизмесин түзүүгө, ошондой эле талаш-тартышты чечүүнүн ийгиликтүү кыймылына салым кошо ала турган ой жүгүртүүнүн башка түрлөрүн чакыруу сунушталат.

- Онлайн медиацияда биргелешкен медиация - тараптардын көптүгү (4 же андан көп), ошондой эле тандалган видеоконференцбайланыш платформасынын иштөөсүн эркин колдонуу жетишсиз болгондо максатка ылайыктуу болуп саналат.

4.2. Тараптарга сунуштар

- Тиешелүү жабдууларды (микрофон жана камерасы бар иштик компьютер же ноутбук) жана жогорку ылдамдыктагы Интернет байланышын даярдаңыз.

- Видеоконференцбайланыш үчүн тандалган платформа менен таанышуу.

- Эгерде тандалган технология менен тааныш болбосоңуз, медиатордон медиация сессиясынын алдында техникалык тест жүргүзүүнү сураныңыз.

- Интернет-медиациянын кандайдыр бир аспектилери боюнча күмөн санасаңыз, медиатордон түшүндүрмө сураңыз.

- колдонулган стратегияны туура талкуулоо жана макулдашуу үчүн жактоочудан медиация сессиясынын алдында жолугушуусун сураныңыз.

- "чат" функциясын (жеке колдонуучуга же бүтүндөй топко билдирүүлөрдү жөнөтүү үчүн) зарыл учурда жана/же ылайыктуу учурларда, бирок уюштуруу маселелерине карата гана колдонуңуз.

- Башкалар сүйлөп жатканда микрофондун үнүн өчүрүңүз.

- Макулдашылган негизги эрежелерди кылдаттык менен аткарыңыз.

- Зарылчылык болсо тыныгуу сураса болот.
- Ачык мүнөздө болуу.
- Душмандыкка эмес, кызматташууга көңүлдү буруу.

4.3. Юристтер үчүн сунуштар

- Тиешелүү жабдууларды (микрофон жана камерасы бар иштик компьютер же ноутбук) жана жогорку ылдамдыктагы интернет байланышын даярдаңыз.
- Видеоконференцбайланыш үчүн тандалган платформа менен таанышуу.
- Медиация сессиясынын алдында медиатор жана кардар менен онлайн тест жүргүзүү мүмкүндүгүн карап чыгуу.
- Сиздин кардарыңызга медиация процессинин негизги элементтерин жана онлайн медиациянын өзгөчөлүктөрүн так түшүндүрүп, ал экинчи тарап менен бирге чечим кабыл алаарын баса белгилеңиз.
- Медиация сессиясында сиз кардар менен ар кайсы жерде боло турганыңызды эске алыңыз, андыктан онлайн жолугушуулардын өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен кардарды туура даярдоого көбүрөөк көңүл буруу керек.
- Кардарыңызга түшүндүрүп бериңиз, медиацияда жактоочу сотто колдонгондой атаандаштык мамиледе болбойт.
- Кардарыңыз менен бирге медиацияны кылдат даярдаңыз, анын чыныгы кызыкчылыктарын жана муктаждыктарын түшүнүңүз жана ылайыктуу стратегияны пландаштырыңыз.
- Медиация купуялуулук жана купуялуулук принциптери менен корголгондугун эске алуу менен, кардарыңызга ачык мамилени колдоно аларын эскертиңиз.
- Кардарга башка тараптын абалын түшүнүүгө аракет кылууну сунуш кылыңыз.
- Медиатордон бардык катышуучуларды жана алардын ролдорун жарыялоосун сураныңыз.
- Медиатор менен кардардын кызыкчылыгында кызматташуу.
- Медиация сессиясынын жүрүшүндө жарашуу келишиминин долбооруна ээ болуу жана/же аны түзүүгө даяр болуу.

КОРУТУНДУ

Заманбап дүйнөнүн технологиялары жана чакырыктары жашообузду тездетет, аны мобилдүү кылат, майда-чүйдөсүнө көбүрөөк көңүл бурууну талап кылат, бизди көнүүгө мажбурлайт. Алыстан иштөө, видеоконференцбайланыш, файлдарды онлайн өткөрүү, бул биздин ишибиздин кадимки бөлүгү. Медиаторлор бул өсүп жаткан умтулушту этибарга албай коюшу мүмкүн эмес, актуалдуу жана жашоого жарамдуу бойдон калуу үчүн, медиация адистери заман талабына ылайыкташтырып, ыңгайлашып, өнүгүүсү керек.

2020- жана 2021-жылдары өнүккөн өлкөлөрдө көп сандагы медиация онлайн режиминде жүргүзүлгөн. Коркунучтарга карабастан, эксперименттин жыйынтыгы оң болду. Жакынкы келечекте онлайн медиация “жаңы норма” болуп калат. Кээ бир учурларда тараптардын жеке жолугушуусу жок болушунан дагы деле кыйын болоору чындык, мындай шарттарда онлайн жана жеке сессияларды айкалыштырган медиациянын формасы да суроо-талапка ээ болот.

Кандай болгондо да, онлайн медиация жана анын туунду айкалышкан формасы тараптардын жеке катышуусу талап кылынган жол - жобого жарактуу жана эквиваленттүү альтернатива болуп калат.

Онлайн медиация тараптардын чыгымдарын жана талаш-тартыштарды чечүүгө кеткен убакытты азайтат, ошол эле учурда кесипкөй медиаторлордун ишинин мааниси төмөндөбөй, тескерисинче жогорулайт.

Бул колдонмо онлайн медиацияга киришүү жана аны колдонуунун практикалык куралы болуп саналат. Бул жерде ийгиликтүү онлайн медиация сессиялары үчүн толук эрежелер, өзгөчөлүктөр жана технология талаптары көрсөтүлгөн. Документте тараптардын суроо-талабынан баштап процессти уюштурууга чейинки бүткүл процесс, анын эрежелери жана медиация келишимин түзүү ыкмалары кеңири баяндалат.

Убакыт өзүнүн эрежелерин буйруйт жана интернет-медиацияны чектөөлөр учурунда аргасыз чечим катары эмес, жол - жобону жүргүзүүнүн эки негизги жолунун бири катары кароого татыктуу учур келди.

Жыйынтыктап айтканда, медиация панацея болбосо да, ал эң татаал талаш-тартыштарды натыйжалуу жана өз ара алгылыктуу чечүүгө жардам бере аларын белгилейбиз. Ошондуктан, жол - жободон баш тартууга болбойт, анткени ал онлайн режиминде, жеке катышуусу жок жүргүзүлөт. Бул жөн гана азыркы замандын талабы, убакыт өткөн сайын ачык- айкын боло берет.

1 - ТИРКЕМЕ

МЕДИАТОРДУН ОНЛАЙН МЕДИАЦИЯ СЕССИЯСЫН ЖҮРГҮЗҮҮДӨГҮ ТЕКШЕРҮҮ БАРАКЧАСЫ.

- Медиатор бейтараптуу фондогу, алаксыта турган же жагымсыз абалды түзө турган нерселери жок бөлмөдө (эгерде мындай фонду тандоо мүмкүн болбосо, фонду "бүдөмүктөтүүнү" колдонуңуз) жайгашат.

- Керектүү нерселерди жоготпостон, иш мейкиндигинде бардык катышуучулардын сүрөттөрүн жайгаштыруу мүмкүнчүлүгүнө ээ болуу үчүн жакшы сүрөттөлүшү бар чоң монитор («галерея» режими) медиатор жайгашкан жерде орнотулган (же бир нече мониторлор) болот.

- Күтүү залынан тараптар жалпы сессияга бир убакта чакырылат, медиатор алардын көңүлүн бул фактыга бурат (ишеним жана теңдик сезимин жайылтуу үчүн).

- Медиатор тараптардан жолугушууда аудио же видеого тартуу каражаттарын пайдаланбоо жөнүндө маалымдалган макулдугун алган.

- Медиатор тараптардан алардын жайларында бекитилген адамдар жок жана үн жаздыруучу жабдык жок деген ырастама алды.

- Кыскача кириш сөзүндө медиатор тараптарга онлайн-медиацияны жүргүзүү эрежелерин жана сүйлөшүү процессиндеги медиатордун милдеттерин баяндап, анын ичинде тараптар менен өзүнчө бөлмөлөрдө жеке жолугушуу (кокус) өткөрүү мүмкүнчүлүгүн эскертти.

- Жол - жобонун жүрүшүндө ар бир адамдын болуп жаткан окуяларга болгон мамилесинин толук көрүнүшүн түзүү үчүн медиатор бардык катышуучулардын жүрүм-турумуна, вербалдык эмес иш-аракеттерине жана ымдоо- ишараттарына көз салып турат («галерея» режимин жана ушул сыяктууларды колдонуңуз).

- Медиатор тараптардан бейтараптык жана тең укуктуулук принцибин сактоо, ошондой эле ишенимди бекемдөө максатында бардык тараптар үчүн «кокустук кеңешме» үчүн бирдей убакытты кармады (15-20 мүнөт сунушталат).

- Сессиянын аягында медиатор бардык тараптар кол койгон жолугуунун токтомун сунуштады.

2 - ТИРКЕМЕ

ОНЛАЙН МЕДИАЦИЯНЫ КОЛДОНУУ ЖӨНҮНДӨ КЕЛИШИМ

Келишим түзүлгөн жер, күнү

1: Тарап: катталган дареги:
_____;
2: Тарап: катталган дареги:
_____;
Жалпысынан **"Тараптар"** деп аталгандар**;**
(Күбөлүк берген орган) тарабынан (күнү) берилген, медиатордун Күбөлүгүнүн негизинде аракеттенген медиатор, **аты- жөнү**, катышуусунда (**мындан ары - Медиатор**) биргеликте “Медиациянын катышуучулары” деп аталгандар медиацияны колдонуу жөнүндө бул Келишимди түзүштү,
жамааттык түрдө **“Медиациянын катышуучулары”** деп аталган бул Медиация келишимин түзүштү:

1. КЕЛИШИМДИН ПРЕДМЕТИ

1.1. Тараптардын ортосунда келип чыккан талаш-тартышты (чатакты) чечүү максатында Тараптар ыктыярдуулук, купуялуулук, ак ниеттүүлүк, кызматташуу жана тараптардын тең укуктуулугу, медиатордун бейтараптыгы жана көз карандысыздыгы принциптерине ылайыкта, **видеоконференцибайланышты колдонуу менен онлайн форматында (платформанын аталышын көрсөтүү) же зарыл болгон учурда онлайн жана бетме-бет жолугушууларды айкалыштыруу түрүндө, медиацияны жүргүзүүгө өз макулдугун билдиришет.**

1.2 Сүйлөшүүлөрдүн предмети болуп келип чыккан талаш **саналат (келишимдин түрүн же мамилелердин чөйрөсүн көрсөтүңүз, мисалы, жеткирүү келишиминен келип чыккан).**

1.3. Медиация Тараптарга бири-биринин кызыкчылыктарын таануу жана макулдашууларга жетишүү жолу менен алардын ортосунда пайда болгон талашты (конфликт) өз алдынча чечүү мүмкүнчүлүгүн берүү максатында жүргүзүлөт.

1.4. Медиатор медиацияны жүргүзүүгө, ал эми Тараптар медиацияга катышууга жана медиаторго иш акы төлөөгө, ошондой эле зарыл болгон учурда медиацияны жүргүзүүгө байланыштуу чыгымдардын ордун толтурууга милдеттенет.

1.5. Келишимде көрсөтүлгөн медиацияны жүргүзүүнүн тартиби Кыргыз Республикасынын 2017-жылдын 28-июлундагы No 161 **“Медиация жөнүндө” Мыйзамына** (мындан ары – “Медиация жөнүндө” Мыйзамына) ылайык белгиленет.

2. МЕДИАЦИЯНЫН КУНУ, УБАКЫТЫ, МӨӨНӨТҮ

2.1. Медиациянын катышуучуларынын биринчи онлайн медиация жолугушуусу **(күнү жана убактысы)** өтөт. Эгерде медиациянын кийинки сессияларын өткөрүү зарыл болсо, күнү, убактысы жана форматы Катышуучулар тарабынан кошумча макулдашылат.

2.2. Зарыл болгон учурда медиациянын экинчи же андан кийинки сессиясы эки тараптын тең жеке катышуусу менен жеке режимде өткөрүлүшү мүмкүн.

2.3. Ар бир кийинки жолугушуунун күнү, так убактысы жана форматы (онлайн же бетме-бет) мурунку сессия аяктагандан кийин алдын ала белгиленет жана эки тарап кол койгон токтом менен бекемделет.

2.4. Медиацияны жүргүзүү мөөнөтү ушул Макулдашууга кол **коюлгандан (эгер ал Мыйзамдагыдай же тараптар макулдашкан мөөнөттө белгиленсе, медиациянын максималдуу мөөнөтүн көрсөтүңүз)** ашпоого тийиш.

3. МЕДИАЦИЯ ЖҮРГҮЗҮҮ ТАРТИБИ

3.1. Тараптар медиацияны өткөрүүдө колдонууга _____тилин тандашты (медиацияны жүргүзүүдө тараптардын тандаган тилин көрсөтүү).

3.2. Тараптар медиацияга жеке өздөрү катышат **(эрежеден тышкары– медиацияга катышууга ишеним каттары бар өз өкүлдөрү аркылуу). Эгерде тараптардын макулдашуусу боюнча сүйлөшүүлөргө башка адамдар кабыл алынса, анда кайсы экенин көрсөтүңүз: юридикалык кеңешчилер, аудитор, риэлтор, котормочу ж.б. Тараптардын ортосунда макулдашылбаган адамдардын медиацияга катышуусуна тыюу салынат.**

3.3. Тараптар жабдуулардын, жогорку ылдамдыктагы жана туруктуу интернет байланышынын бар экендигин, ошондой эле алардын тандалган видеоконференцибайланышты (аты-жөнү) кошуу жана колдонуу мүмкүнчүлүгүн ырасташат.

3.4. Тараптар медиация процессинин бардык жүрүшүндө видеокамераны өчүрбөөгө, ошондой эле медиациянын башка катышуучулары сүйлөп

жатканда микрофондорун өчүрүүгө милдеттенишет. Сүйлөө каалооңузду “көтөрүлгөн кол” белгиси менен көрсөтүңүз.

3.5. Тараптар медиациянын тең укуктуу катышуучулары болуп саналат жана төмөнкүлөргө укуктуу:

- Медиацияны жүргүзүү тартиби боюнча сунуштарды киргизүүгө;
- Талашты (жаңжалды) жөнгө салуу үчүн зарыл болгон маалыматтарды жана документтерди берүүгө;
- Медиатор менен жекече сүйлөшүүнү баштоого;
- Талашты (жаңжалды) чечүүгө багытталган сунуштарды киргизүүгө.

3.6. Тарап төмөнкүлөрдү кыла албайт:

- Медиацияны жүргүзүү мөөнөтүн негизсиз создуктуруу;
- Медиаторго жана медиациянын башка катышуучуларына моралдык, физикалык же башка кысым көрсөтүүгө;
- Экинчи тарапка жана медиацияга катышкан башка адамдарга карата туура эмес жүрүм-турумга жол берүүгө.
- **Медиатор тарабынан жиберилген видеоконференцбайланышка кирүүгө карата пароль/кодун медиациянын катышуучуларына эмес, башка адамдарга берүүгө болбойт;**

3.7. Тараптар төмөнкүлөргө милдеттүү:

- Ушул Келишимдин 7-бөлүмүндө белгиленген тартипте Медиатордун иш акысын төлөөгө;
- Келүүгө мүмкүн болбосо, бул тууралуу медиаторго жана медиациянын башка катышуучуларына медиация сессиясынын макулдашылган күнүнө чейин 24 сааттан кечиктирбестен билдирүүгө;
- медиациянын принциптерин жана медиацияны жүргүзүүнүн макулдашылган тартибин, ошондой эле **медиацияга даярдоонун жүрүшүндө жетишилген** башка макулдашууларды сактоого;
- Талаш – тартыштарды жөнгө салуучу өз ара пайдалуу келишимдерди табуу жана мындай келишимдердин реалдуу шарттарын иштеп чыгуу үчүн кызматташууга.

3.8. Медиатор бейтарап жана калыс жак катары төмөнкүлөргө укуктуу:

- Медиация жол - жобосу башталганга чейин медиациянын өзгөчөлүктөрүн түшүндүрүү максатында Тараптар менен жеке же онлайн режиминде жолугуп, Тараптардан керектүү маалыматтарды алуу, **ошондой эле техникалык маселелерди жана онлайн медиацияны өз – өзүнчө жүргүзүү тартибин же онлайн медиация сессияларын талкуулоого, медиация сессиялары;**
- Тараптар тарабынан берилген материалдар жана башка документтер менен таанышууга. Ошол эле учурда, медиатор документтердин аныктыгын

текшерүүгө милдеттүү эмес жана Тараптар тарабынан берилген бардык документтердин чыныгы экендигине ишенет;
- Тараптарды кошумча документтерди берүүгө чакырууга;
- Талкууланып жаткан маселелер боюнча документтерди, маалыматтарды жана билдирүүлөрдү алмашууда Тараптарга көмөк көрсөтүү.
- Адистерден керектүү кеңештерди алыңыз. Адистердин кызмат көрсөтүүлөрүн төлөөгө кеткен чыгымдар - медиацияны жүргүзүүгө байланышкан чыгымдарболуп саналат;
- Тараптардын ар бири менен жеке сүйлөшүүнү баштоого;
- Тараптарды талашты чечүүнүн бир нече варианттарын иштеп чыгууну жана талкуулоону сунуш кылууга;
- Медиация жол-жобосун андан ары улантуу максатка ылайыксыз болгон учурда токтотууга;

3.9. Медиатор төмөнкүлөргө укуктуу эмес:
- Тараптардын биринин мыйзамдуу өкүлү болууга, ошондой эле, эгерде Тараптар башка жөнүндө макулдашпаса, медиациянын предмети болгон же болуп жаткан талаш-тартышта арбитр катары чыгууга;
- Тараптарга талаш - тартышты (жаңжалды) чечүү боюнча сүйлөшүүлөрдүн варианттарын сунуштоого;
- Талашты - тартышты (жаңжалды) сот тартибинде чечүүнүн келечеги жөнүндө корутунду берүүгө;

3.10. Медиатор төмөнкүлөргө милдеттүү:
- «Медиация жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына жана ушул Келишимге ылайык, ошондой эле медиатордун адистик этикасын жетекчиликке алуу менен медиацияны туура жүргүзүү.
- Онлайн медиацияны жүргүзүү жол - жобосунда медиатордун административдик милдеттери - документтерди, сессия залдарын, флип - чартты ача алышы жана жаба алышы жөнүндө Тараптарга маалымдоого. Зарылдык учурунда катышуучулардын үндөрүн өчүрүүгө жана иштетүүгө мүмкүндүгү болот.
- Тараптар менен талкуулап, документтерди жөнөтүүнүн, ушул Келишимге жана башка документтерге кол коюунун ылайыктуу ыкмасын тандоого;
- Кызыкчылыктардын кагылышуусуна алып келүүчү же медиатордун калыстыгына жана көз карандысыздыгына башкача таасир этүүчү факторлор аныкталса (Тараптар же медиациянын башка катышуучулары менен ишкердик же жеке мамилелеринин болушу, чыр-чатактын жыйынтыгына жеке кызыкчылык болгондугу ж.б.у.с.), бул тууралуу тараптарга билдирүү керек. Мындай учурда, медиатор өз милдеттерин Тараптардын макулдугу менен гана аткара алат;

- Макулдашылган мөөнөттө медиацияны жүргүзүү мүмкүн болбосо, медиациянын (медиация сессиясынын) макулдашылган күнүнө чейин 24 сааттан кечиктирбестен, бул жөнүндө медиациянын катышуучуларына маалымдап жана алар менен медиациянын башка убактысын макулдашуу керек.

4. КУПУЯЛУУ МААЛЫМАТ

4.1. Эгерде Тараптар бул жөнүндө макулдашпаса, медиациянын катышуучуларына медиациянын жүрүшүндө белгилүү болгон ар кандай маалымат купуя болуп саналат жана мындай маалыматты берген Тараптын макулдугусуз экинчи Тарапка, үчүнчү жактарга, сотко, башка органга же уюмга ачыкка чыгарууга болбойт. Бул чектөө медиацияны колдонуу жөнүндө келишимдерди түзүү жөнүндө, медиацияны токтотуу жөнүндө маалыматтарга, ошондой эле талаш-тартыш соттун кароосуна берилгенде кандай гана учурда болбосун ачыкка чыга турган башка маалыматтарга тиешелүү эмес.

4.2. Тараптардын бири Медиаторго жекече сүйлөшүү учурунда берген маалымат аны берген Тараптын макулдугу менен гана экинчи Тарапка берилиши мүмкүн. Эгерде Тарап мындай маалыматты экинчи Тарапка берүүгө макул болсо, Медиатор Тарап менен ачыкка чыга турган маалыматтын көлөмүн макулдашууга милдеттүү.

4.3. Тараптар үчүнчү жактардын катышуусуна же кирүүсүнө жол берилбеген, сүйлөшүүлөр үчүн коопсуз жайды тандоого милдеттенишет.

4.4. Зарыл болгон учурда, Тараптар купуя маалыматтын конкреттүү тизмесин, ошондой эле аны пайдалануунун тартибин жана үчүнчү жактарга ачыкка чыгаруунун шарттарын камтыган Купуялуу келишимге кол коюуга укуктуу.

4.5. Купуялуулукту сактоо максатында медиация сессияларын жазуу катышуучулар тарабынан да, платформанын (аты-жөнү) мүмкүнчүлүктөрүн колдонуу менен автоматтык түрдө жүргүзүлбөйт.

5. МЕДИАЦИЯНЫ АЯКТОО

5.1. Медиация төмөнкү негиздер боюнча токтотулат:
- Медиация келишимине кол коюу менен - мындай келишимге кол коюлган күндөн тартып.
- Тарап (Тараптар) тарабынан медиациядан баш тартуу жөнүндө арыз берилгенде - мындай арыз берилген күндөн тартып.
- 2.2-бөлүмдө азыркы Келишимде көрсөтүлгөндөй, медиацияны жүргүзүү мөөнөтү аяктаганда.

5.2. Медиация тарабы медиацияны андан ары жүргүзүүнү максаттуу эмес деп эсептесе, аны токтотууга укуктуу, бул тууралуу медиаторго жана экинчи тарапка жазуу жүзүндө билдирет. Мындай учурда кабарлоонун күнү медиация аяктаган күн болуп эсептелет.

5.3. Медиатор медиацияны мындан ары улантуу максатка ылайыктуу эмес деп эсептесе, ошондой эле медиациянын Катышуучулары бир нече жолу (2 же андан көп жолу) макулдашкан убакта келбеген учурда, Тараптар (тарап) медиацияны токтотууга укуктуу. Тарап (Тарап) медиациянын башка катышуучуларын кабарлабаган шартта медиацияны токтотууга укуктуу. Мындай учурда кабарлоонун күнү медиация аяктаган күн болуп эсептелет.

5.4. Соттун кароосунда турган талаш – тартыш боюнча медиация аяктагандан кийин медиатор процесстик мыйзамдарда белгиленген тартипте, медиация аяктагандыгы жөнүндө сотко жазуу жүзүндө билдирет.

6. МЕДИАТОРДУН ИШ АКЫСЫ

6.1. Медиатор өзүнүн милдеттерин аткаргандыгы үчүн иш акы алууга укуктуу. Медиатордун иш акысы 1 (бир) сааттык иш үчүн **(же бүтүндөй медиация же бир медиация сессиясы үчүн белгилүү бир сумма)** XXXX болуп саналат**.**

6.2. Медиатордун иш акысын төлөө, ошондой эле медиацияга байланыштуу чыгымдардын ордун толтуруу Тараптар тарабынан бирдей өлчөмдө, толук көлөмдө **(же Тараптардын макулдашуусу боюнча башка вариантта)** жүзөгө ашырылат**.**

6.3. Медиатордун иш акысынын өлчөмү жана төлөө мөөнөтү медиация аяктагандан кийин, Тараптар кол койгон ушул Келишим боюнча милдеттенмелерди аткаруу жөнүндө актыда белгиленет.

6.4. Медиатордун иш акысы ушул Келишим боюнча милдеттенмелерди аткаруу жөнүндө актыга кол коюлган күндөн тартып 5 (беш) күндөн кечиктирилбестен төлөнөт. Төлөм накталай эмес формада ушул Келишимде көрсөтүлгөн эсепке акча каражаттарын которуу жолу менен жүргүзүлөт.

7. КЕЛИШИМГЕ КОЛ КОЮУ, АНЫ ӨЗГӨРТҮҮ ЖАНА ТОКТОТУУ ТАРТИБИ

7.1. Бул Келишимге, ошондой эле макулдашууларга жана Медиация келишимине жетишилген учурда Катышуучулар Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жеке өзү же электрондук кол тамганы колдонуу менен кол коюшат.

7.2. Бул Келишим кол коюлган күндөн тартып күчүнө кирет жана Тараптар менен Медиатор өз милдеттенмелерин толук аткарганга чейин күчүндө болот.

7.3. Бул Макулдашуу Тараптардын жазуу жүзүндөгү макулдашуусу боюнча гана толукталышы, өзгөртүлүшү же токтотулушу мүмкүн.

7.4. Тараптар электрондук почта аркылуу жөнөтүлгөн документтер юридикалык күчкө ээ жана чыныгы документтерге барабар деп макулдашышты.

8. РЕКВИЗИТТЕР ЖАНА КОЛ КОЮУЛАР:

3 - ТИРКЕМЕ

Zoom платформасын колдонуу менен онлайн медиацияны жүргүзүү боюнча СУНУШТАР

ЖАЛПЫ МААЛЫМАТ

ZOOM – бул конференцияларды (онлайн жолугушууларды) өткөрүү үчүн өзүнчө кызмат.
Видеоконференцбайланыш, булут телефония, вебинарлар, чат, виртуалдык иш -чаралар Zoom
ZOOM менен иштөө форматы каалаган түзүлүштөгү тиркеме форматында (компьютер, iOS жана Android), же компьютердеги интернет браузерде болушу мүмкүн.

ZOOM'дун акысыз версиясында топтук конференциялар үчүн убакыт чеги бар (40 мүнөт). Бул убакыт медиация сессиясын өткөрүү үчүн жетишсиз болушу мүмкүн, андыктан сиз ZOOM версиясын сатып алышыңыз керек, ал мындай чектөөлөрсүз топтук конференцияларды уюштурууга мүмкүндүк берет.

Тараптар медиатордун чакыруусу боюнча тиркеме аркылуу да, интернет-браузерде да ZOOM акысыз версиясын колдонуу менен жолугушууга (медиацияга) кошула алышат.

ZOOM МЕНЕН ИШТӨӨ БОЮНЧА СУНУШТАРДЫН МАЗМУНУ:

1. ЖУМУШКА ДАЯРДАНУУ
1.1. Жолугушууну пландаштыруу (сессиялар)
2. ЖОЛУГУШУНУН БАШТАЛУУСУ ЖАНА МЕДИАТОРДУН КИРИШ СӨЗҮ
2.1. Конференцияга катышуучулардын кириши
2.2. Медиатордун кириш сөзү
3. ТАРАПТАРДЫН ТААНЫШУУСУ
3.1. Катышуучулардын бири-бирине берген суроолору
4. ТАЛКУУЛОО ЖАНА ТООРУКТАР
4.1. Жалпы визуализация (көргөзүү) панели
5. КОКУС
5.1. Жеке сүйлөшүү үчүн сессия бөлмөсүн түзүү
5.2. Катышуучуларды жыйындар залына чакыруу, кокусту өткөрүү жана аяктоо.
6. МЕДИАЦИЯНЫ АЯКТОО
6.1. Медиация келишими
6.2. Кайтарым байланышууну алуу
6.3. Жолугушуунун аяг

ZOOM БААЛАРЫ

ZOOM тарифтеринин кеңири сүрөттөмөсүн бул жерден таба аласыз: [Видеоконференцбайланыш Zoom — Тарифтик пландар жана баалар | Zoom - Zoom]

БАЗОВЫЙ

Персональные конференции

Бесплатный

Регистрация

- Организация до 100 участников
- Максимум 40 минут для групповых конференций
- Неограниченное количество конференций один на один продолжительностью до 30 часов каждая.
- Private & Group Chat

*Бесплатно, навсегда. Кредитная карта не требуется.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ

Отлично подходит для небольших команд

$14.99

/месяц за лицензию

Купить сейчас

All the benefits of Free, plus:

- Организуйте мероприятия, в которых могут участвовать до 100 человек
- Увеличьте количество участников до 1000 человек за счет дополнения Large Meetings
- Неограниченное количество групповых конференций
- Потоковое вещание в социальные сети
- 1 ГБ для облачных записей (на лицензию)

БИЗНЕС

Small businesses

$19.99

/месяц за лицензию

Купить сейчас

All the benefits of Pro, plus:

- Организуйте мероприятия, в которых могут участвовать до 300 человек
- Увеличьте количество участников до 1000 человек за счет дополнения Large Meetings
- Система единого входа
- Расшифровки облачных записей
- Управляемые домены
- Фирменная символика компании

ПРЕДПРИЯТИЕ

Для больших предприятий

$19.99

/месяц за лицензию

Обратиться в отдел продаж

All the benefits of Business, plus:

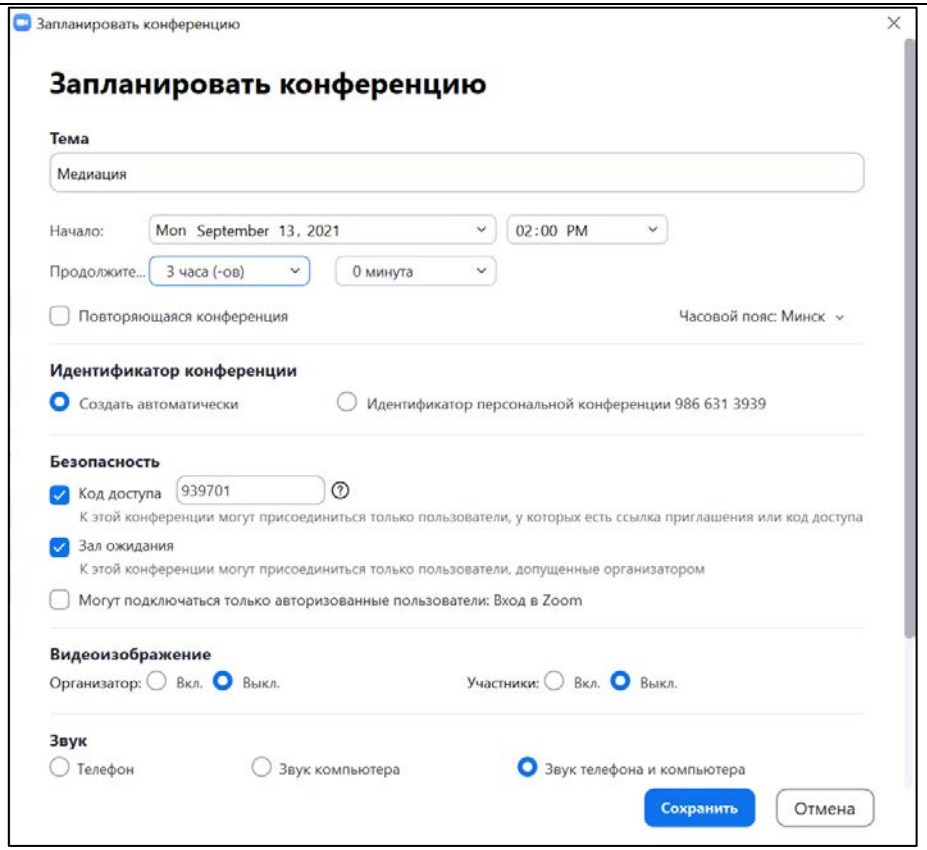
- Организуйте мероприятия, в которых могут участвовать до 500 человек
- Неограниченное облачное хранилище
- Расшифровка

ZOOM МЕНЕН ИШТӨӨ БОЮНЧА СУНУШТАР

Сунуштар медиациянын ар кандай этаптарында/бөлүмдөрүндө онлайн медиацияны жүргүзүүдө медиаторго колдонууга сунушталган ZOOMдун айрым функцияларына басым жасоону билдирет.

Бул берилген сунуштар медиатор ZOOMда иштөөнүн жалпы эрежелерин өз алдынча үйрөнөт деп болжол.

	Медиациянын этабы же бөлүмү	*Иш-аракеттердин түшүндүрмөсү*
1. ИШКЕ ДАЯРДЫК		
	1.1. Медиация үчүн жолугушууну (сессияны) пландаштыруу	1. Конференцияны пландаштырып жатканда, жолугушууну акырындык менен баштоого даярдоо үчүн, конференциянын жөндөөлөрүн (настройка) орнотуңуз. Көңүл буруңуз, бул параметрлердин кээ бирлерине байланышуу мүмкүн болбой калат, эгерде алар өчүрүлүп калса жана эсептик жазуу же топ деңгээлинде өчүрүлгөн абалда иштебей калышы мүмкүн.

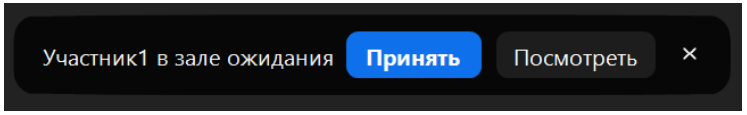


Тема. Медиациянын темасын же аталышын киргизиңиз. Тараптардын аты-жөнүн же талаштын мазмунун көрсөтүүгө болот.

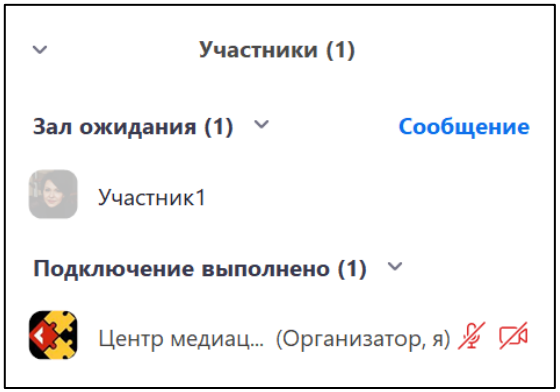
Баштоо. Медиацияны баштоо үчүн күн менен убакытты тандаңыз. Жолугушууну каалаган убакта белгиленген убакыттан мурун баштасаңыз болот.

Узактыгы. Медиация үчүн болжолдуу убакытты тандаңыз. Бул жөндөө (настройка) пландаштыруу максатында гана колдонулат. Жолугушуу болжонгон убакыт бүткөндөөле аяктап калбайт

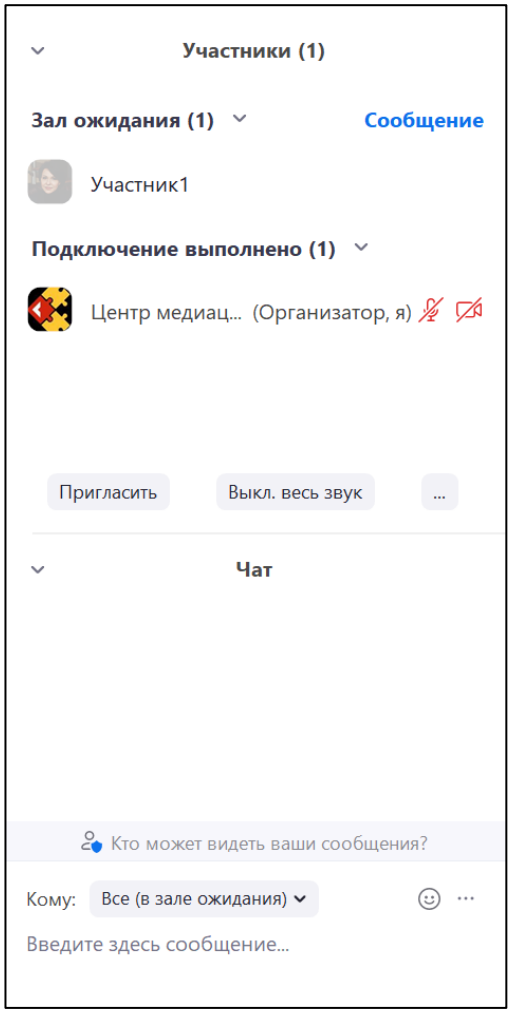
		Убакыт зонасы. Zoom кадимки эле компьютериңиздин убакыт алкагын колдонот. Башка убакыт алкагын тандоо үчүн ылдый түшүүчү менюну басыңыз. Кайталануучу жолугушуу. Эгер сиз медиация алкагында кайталануучу жолугушууларды пландаштыргыңыз келсе, кутучаны белгилеңиз (ошол эле конференция ID ар бир сессия үчүн колдонулат). Медиация ID колдонуңуз. Медиация ID'ңизди колдонгуңуз келсе, бул желекчени орнотуңуз. Эгер бул желекче орнотулбаса, кокустан уникалдуу конференция болгон ID түзүлөт. Кирүү коду. Шилтемеси же кирүү коду бар тараптар гана медиацияга кошулушун кааласаңыз, желекчени орнотуңуз. Күтүү залы. Эгерде сиз медиация катышуучуларынын жолугушууга кирүүсүнө уруксат бергенден кийин гана киришин кааласаңыз, желекчени орнотуңуз. Ага чейин катышуучулар күтүү залында болушат. Видео: Уюштуруучу (медиатор). Конференцияга кошулуп жатканда уюштуруучунун камерасынан көрүнүштү таркаткыңыз келеби же жокпу көрүнүштү таркатууну тандаңыз. "Өчүрүү" белгиси тандалган күндө да, уюштуруучу көрүнүштөрдү таркатууну иштетүү мүмкүнчүлүгүнө ээ болуп турат. Катышуучулар (медиациянын катышуучулары). Конференцияга кошулуп жатканда катышуучулардын камераларынан көрүнүштү таркатууну каалайсызбы же жокпу тандаңыз. "Өчүрүү" тандалган күндө да, катышуучулар дагы эле сүрөт таркатууну күйгүзө алышат Үн. Колдонуучулар аудиону кантип бөлүшкүсү келгенин тандаңыз: “Телефон гана”, “Компьютердин аудиосу”, “Экөө тең” же башка аудио (эгер каттоо эсебиңизде бар болсо). Өркүндөтүлгөн параметрлер. Кошумча конференция параметрлерин көрүү үчүн жебени басып, керектүүлөрүн белгилеңиз: Катышуучуларга каалаган убакта байланышууга уруксат бериңиз. Бул өз убагында же кечигип келген ар бир адам байланыш менен камсыздалат. Кирүү учурунда катышуучулардын үнү өчүрүлөт. Бул учурда, конференцияга кошулганда катышуучулардын үндөрү да өчүрүлөт. Катышуучулар жолугушууга киргенден кийин үнүн чыгара алышат.

		Конференцияны автоматтык түрдө жаздыруу (бул параметрди медиацияны видеого тартуу боюнча макулдашуу болгондо гана коюуга болот). Медиацияны автоматтык түрдө жаздыруу үчүн бул желекчени белгилеңиз. Жергиликтүү (компьютериңизге) же булутка (zoom.us/recordings) жаздырууну каалайсызбы, тандаңыз. Уюштуруучудан мурун кирүүнү иштетүү. Катышуучулар жолугушууга сизсиз же сизден мурун киришине уруксат бериңиз. Бул функция медиатор, ал жокто тараптардын баарлашуусуна жол бербөөнү туура көрбөсө, колдонулушу мүмкүн. Белгилүү бир өлкөлөрдөн/аймактардан колдонуучуларга кирүүгө уруксат берүү же баш тартуу. Альтернативалуу уюштуруучулар (ко- медиация болгон учурда). Башка медиатордун (лицензияланган Zoom колдонуучусу) электрондук почта дарегин каттоо эсебиңизге киргизиңиз, аларга сиз жокто жолугушууну баштоого уруксат берүү, мисалы, ко-медиаторго же жардамчы медиаторго. 2. Пландаштырууну аяктоо үчүн "Сактоо" баскычын басыңыз жана медиацияга кошуу үчүн тандалган календарь кызматын ачыңыз. Катышуучулардын электрондук даректерин кошуу менен ортомчулукка чакыруу жөнөтө аласыз.
2. ЖОЛУГУШУНУН БАШТАЛУУСУ ЖАНА МЕДИАТОРДУН КИРИШ СӨЗҮ		
	2.1. Конференцияга катышуучулардын кириши	1. Сиз медиациянын (конференциянын) жөндөөлөрүндө аны пландаштырууда "Күтүү залы" деген желекчени белгилесеңиз (1.1. "Медиация үчүн жолугушууну (сессияны) пландаштыруу" бөлүмүн караңыз), катышуучулардын медиатордогу жолугушууга кошулуусу фактысы болуп саналат, экрандын жогорку бөлүгүндө билдирүү менен көрсөтүлөт:  2. Сиз дароо "Кабыл алуу" баскычын бассаңыз болот, андан кийин катышуучу конференцияга кирет.

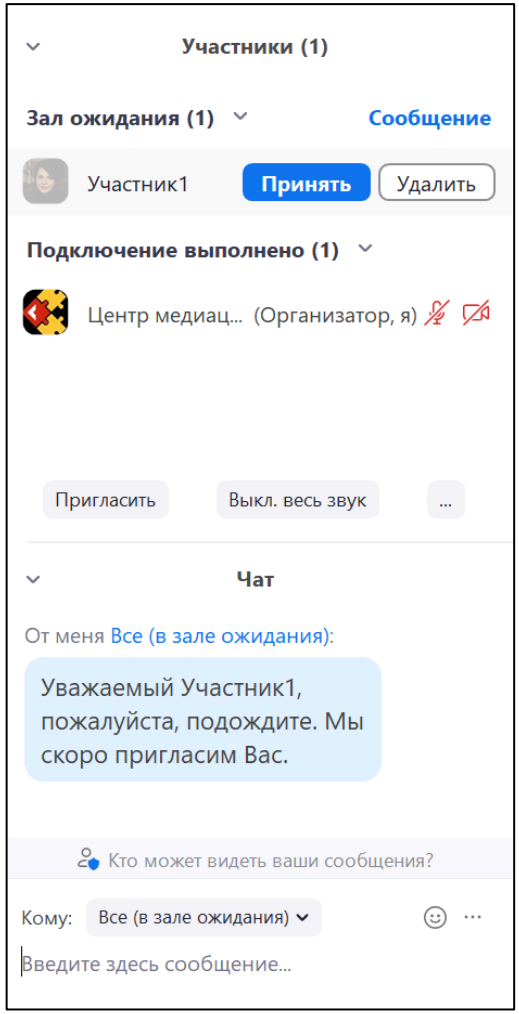
3. Эгерде сиз конференцияга бардык катышуучулар бир убакта киришин кааласаңыз, анда "Көрүү" баскычын бассаңыз болот. Бул учурда сиз күтүү залында отургандардын баарын көрөсүз:



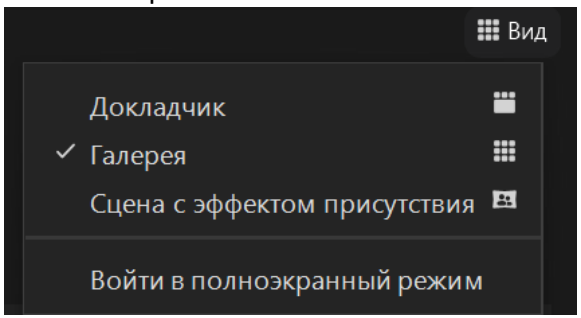
4. Катышуучуларга алардын кошулууга даярдыгын көрүп жатканыңызды жана алардан башкаларды күтүүнү сурангыңыз келгендигин билдирүү үчүн, андан соң "Билдирүү" баскычын басыңыз жана талаанын ылдый жагына билдирүүнүн текстин киргизиңиз:



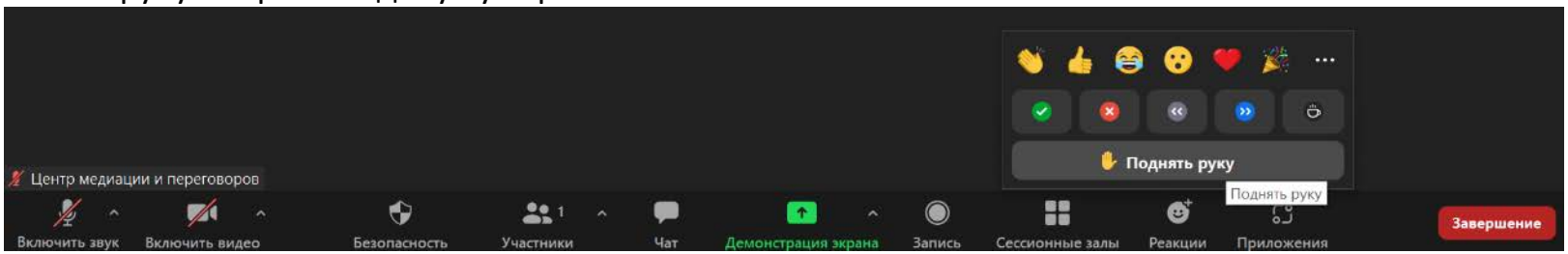
5. Бардык катышуучулар күтүү залында экенине ынанганыңызда, чычканды ар бир катышуучунун аты-жөнүнө жылдырып, "Кабыл алуу" баскычын басыңыз:



6. Негизги сессияда бардык катышуучуларды көргөндө, саламдашуу сөздөрүн айтыңыз жана алардан сизди кантип угууга жана кантип көрүүгө боло тургандыгы жөнүндө суроолорго жооп берүүсүн сураныңыз.

		7. Бардык катышуучуларды жакшы угуп, көрө алаарыңызды текшериңиз. Байланыш начар болсо, видеокамераны жана/же микрофонду оңдоону сураныңыз. Медиациянын бардык катышуучуларын болушунча чоңдукта көрүнүшүн чагылдыруу үчүн “Галерея” форматын колдонуу сунушталат, анда бардык катышуучулардын видеолору бирдей форматта жана бүт экранда жайгашкан болот. Баяндамачы форматында негизги видео баяндамачынын видеосу (экрандын көпчүлүк бөлүгү) болуп саналат, ал эми калган бардык катышуучулардын видеолору эң жогору жагында кичинекей өлчөмдө көрсөтүлөт. Бул үчүн, жогорку оң бурчтагы "Көрүү" баскычын басып, "Галереянын" жанындагы желекчени белгилеңиз:  8. МААНИЛҮҮ! Купуялуулукту сактоо үчүн катышуучулардан камераны күйгүзүп, медиациянын катышуучулары жайгашкан бөлмөдө отургандарды аныктоону сураныңыз.
	2.2. Медиатордун кириш сөзү	1. Микрофонуңуз менен камераңыз күйгүзүлүп, туура иштеп жатканын текшериңиз. 2. Катышуучулар сиздин кириш сөзүңүз учурунда суроолорду бере ала тургандай кылып белгилеңиз. Катышуучулар суроо берүү же түшүндүрмө берүү каалоосун көрсөтүү үчүн “Кол көтөрүү”

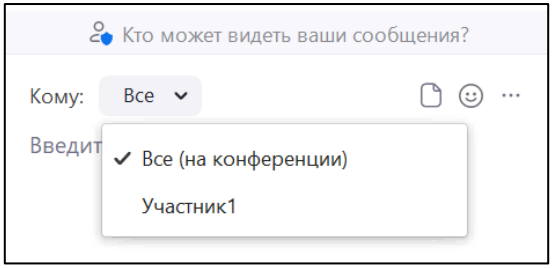
жоопторунун бирин колдонушу керек:



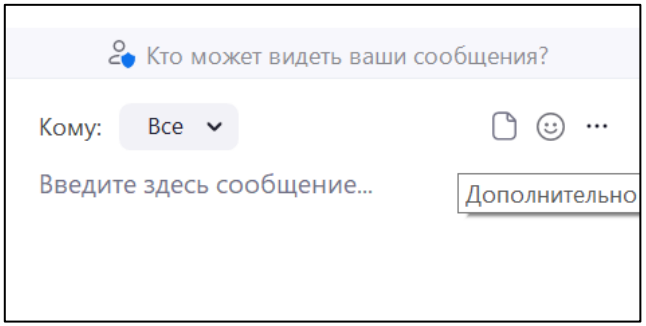
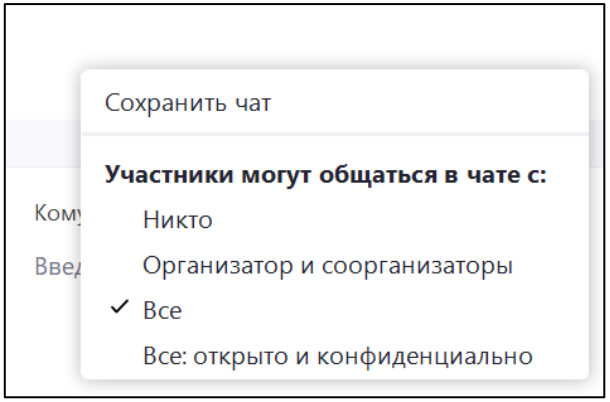
Ошондой эле катышуучулар “Ооба”, “Жок”, “Жайыраак”, “Тезирээк”, “Ордунда жок” деген реакцияларды колдоно алышат.

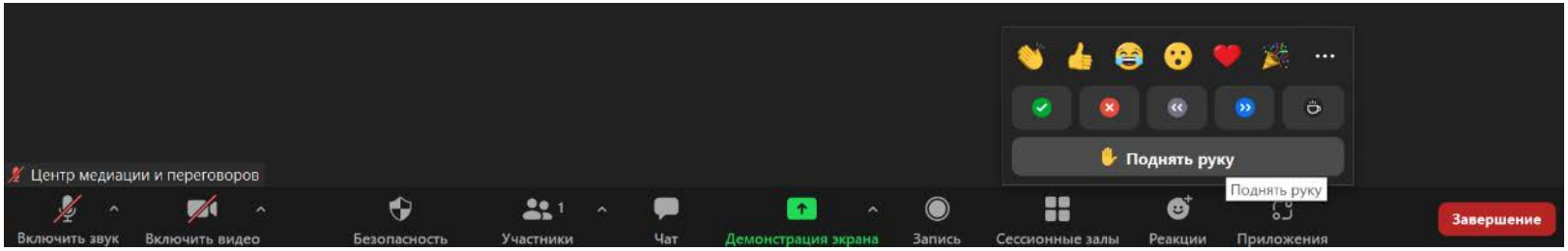
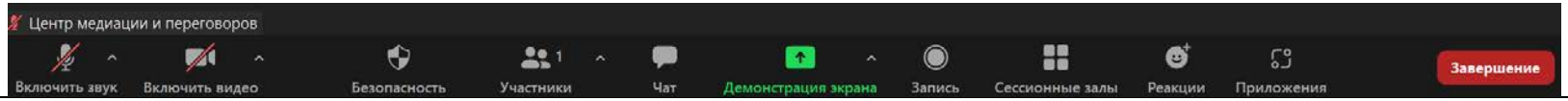
3. Катышуучулар суроолорун "Чатта" да бере алышат.
Бул үчүн, сиз билдирүүлөрдү киргизүү үчүн панелди ачуу керек "Чат":
и

Билдирүүлөрдү жөнөтүүдө билдирүү кимге жөнөтүлгөнүн көрсөтүүнү унутпаңыз:

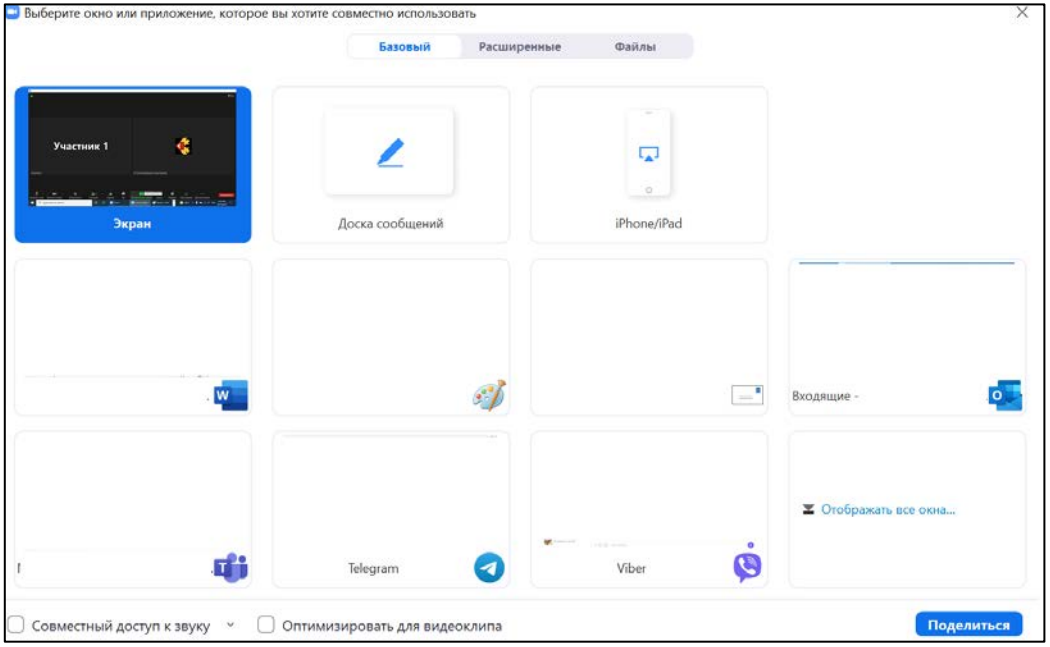


Маанилүү!!! Катышуучулар бири-бири менен жеке билдирүүлөрдү алмашпай турганын белгилей кетүү керек. Билдирүүлөр конференциянын бардык катышуучуларына же медиаторго жөнөтүлүшү керек. Катышуучулардын бири-бири менен медиатордун катышуусуз баарлашуу мүмкүнчүлүгүн

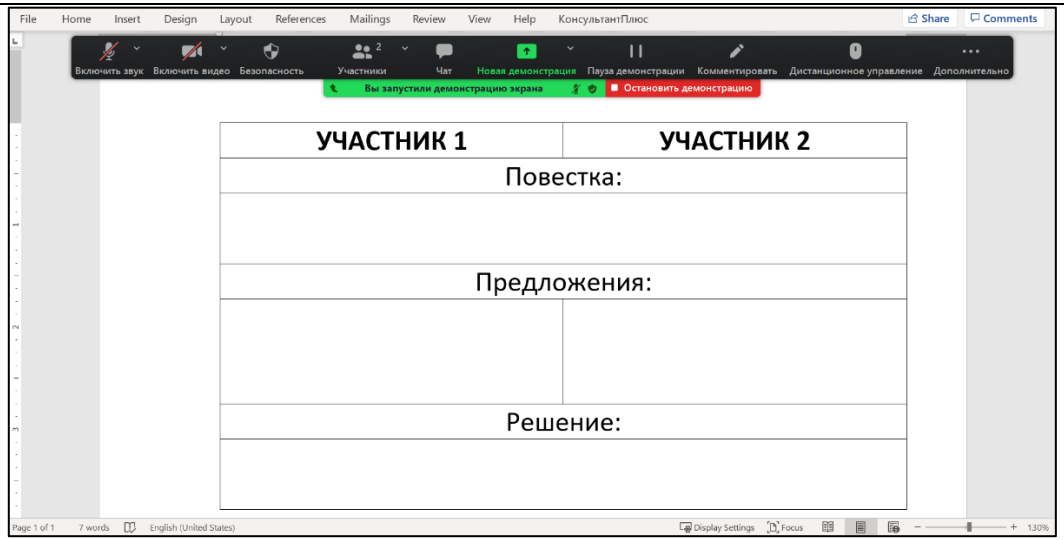
		минималдаштыруу үчүн катышуучулар бардыгы менен гана сүйлөшө алат деген эрежени белгилөө менен чектөөлөрдү коюуга болот. Бул үчүн, "Кошумча" баскычын басыңыз (же үч чекит):  Анан "Бардыгы" деген сөздүн жанындагы желекчени белгилеңиз:  4. Катышуучулардын реакцияларына жана алардын билдирүүлөрүнө көңүл бурулуп, медиатордун кириш сөзү айтылат.
3. ТАРАПТАРДЫН ТААНЫШУУСУ		
	3.1. Катышуучулардын	1. Биринчи сүйлөй турган катышуучуну тандаңыз.

	бири-бирине суроолору	2. Тараптардын бирин тааныштыруу учурунда экинчи тарап биринчи тарапка суроолорду же биринчи тарап үчүн түшүндүрмө жазуу мүмкүнчүлүгү бар экендигин белгилеңиз. Катышуучулар суроо берүү же түшүндүрмө берүү каалоосун көрсөтүш үчүн “Кол көтөрүү” реакциясынын бирин колдонушу керек:  Суроолор «Чатта» да көрсөтүлүшү мүмкүн («Чат» функциясынын өзгөчөлүктөрүн 2.2. «Медиатордун кириш сөзү» бөлүмүн караңыз). 3. Биринчи тарап экинчи тараптын суроолоруна же сын-пикирлерине алар тааныштыруусун аяктагандан кийин жооп бериши керек, же эгерде өзүүчүн ылайыктуу деп эсептесе, Тааныштыруу учурунда өзүнүн жообун же түшүндүрмөсүн киргизиши керек. 4. Экинчи тарапты тааныштырууда ошол эле тартипти колдонуңуз.
4. ТАЛКУУ ЖАНА ТООРУК		
	4.1. Жалпы визуализация (көрсөтүү) панели	1. Тараптардын позицияларын жана/же алардын сунуштарын көрсөтүү үчүн флипчарт катары каалаган ыңгайлуу файлды (word документ, excel, башка тиркеме) колдонууга болот. Бул үчүн компьютериңизге керектүү файлды даярдаңыз. 2. Башка катышуучуларга файлыңызды көрүү мүмкүндүгүн бериңиз. Бул үчүн, "Экранды көрсөтүү" баскычын басыңыз: 

Андан кийин, "Экран" бөлүмүндөгү "Негизги" өтмөктө, төмөндө даярдалган файлды тандап, "Бөлүшүү" баскычын басыңыз:



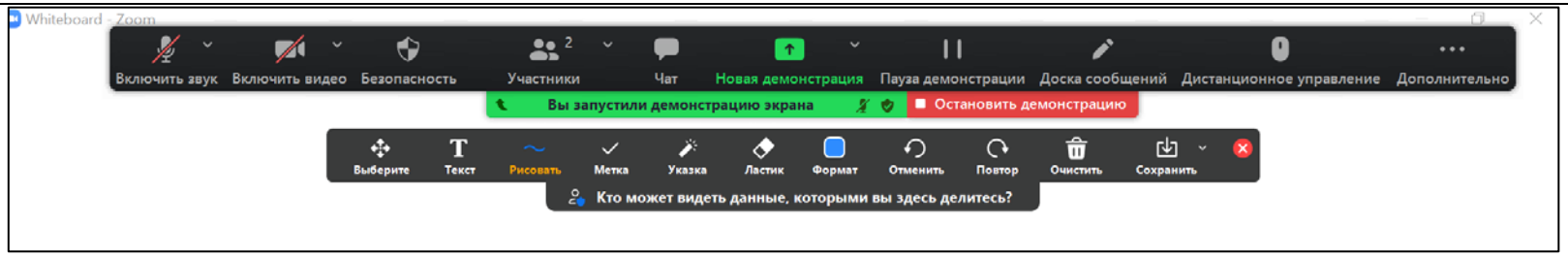
Word файлы менен иштөөдө сиз бул визуализация (көрсөтүү) панелине окшош нерсени ала аласыз (төмөндө). Бул файлга жазганыңыздын баары катышуучуларга көрүнөт. Катышуучулар өздөрү ага эч нерсе жаза алышпайт:



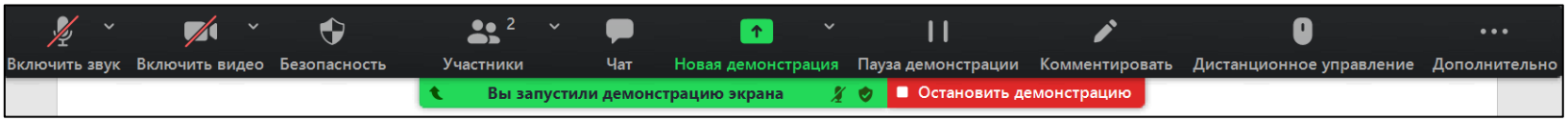
Көңүл буруңуз, экранды көрсөтүүдө сиз ZOOM интерфейсин башка форматта көрө аласыз.
ZOOM башкаруу панелин (баракты жогору жагындагы кара түстө) чычкан менен басуу жана аны керектүү жерге жылдыруу аркылуу экрандын башка жактарына жылдырса болот. Бул панель конференциянын катышуучуларына көрүнбөйт.

3. Катышуучуларга медиатор менен биргеликте файлга жазууларды жүргүзүү мүмкүнчүлүгүн берүү үчүн онлайн google файлы даярдалып, катышуучуга ага жеткенге тиешелүү мүмкүнчүлүк берилиши керек.
Андан ары, медиатор ZOOM экранында жалпы көрүү үчүн жалпы Google файлын көрсөтө алат.

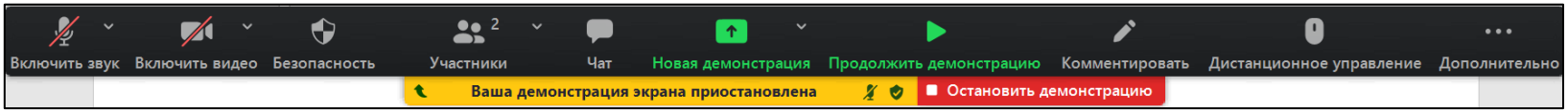
4. Сиз дагы креативдүү көрсөтүү үчүн "Жарыялар тактасын" тандасаңыз болот. Бул жерде сиз текстерди терүүгө, эскиздерди жасоого, белгилерди коюуга, көрсөткүч менен иштөөгө ж. б.у. с. болот:



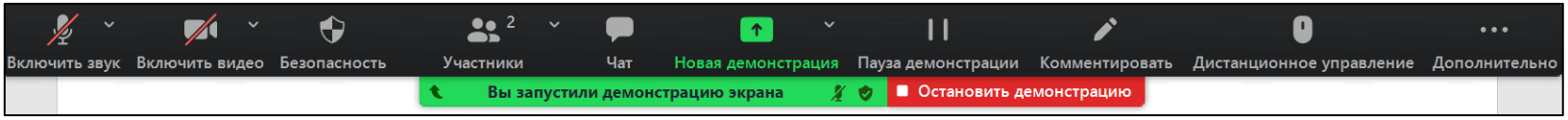
5. Экранды көрсөтүүнү бир азга токтотуу үчүн (мисалы, катышуучулар аны көрө албашы үчүн компьютерди колдонушуңуз керек болсо), "Көрсөтүүнү тындыруу" баскычын басыңыз:



Көрсөтүүнү калыбына келтирүү үчүн "Көрсөтүүнү улантуу" баскычын басыңыз:

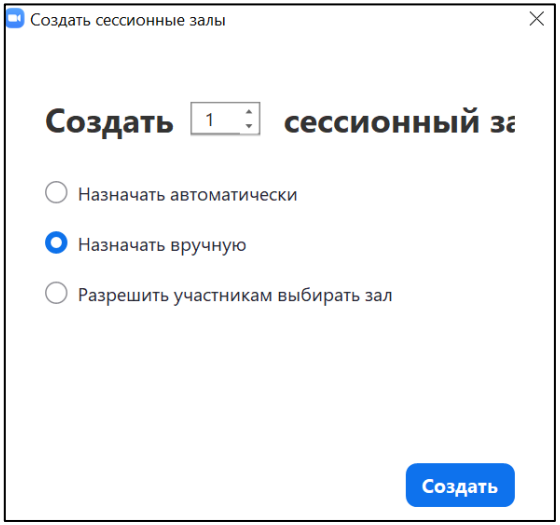


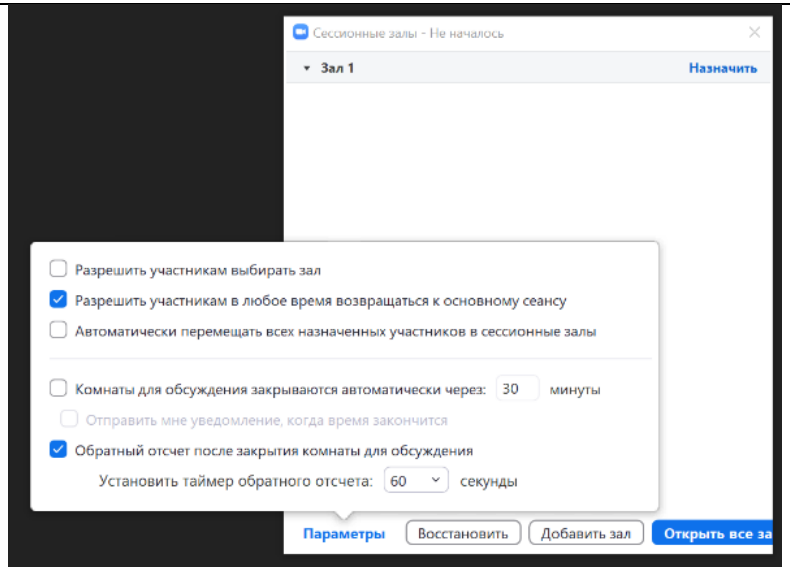
5. Көрсөтүүнү токтотуу үчүн " Көрсөтүүнү токтотуу" баскычын басыңыз:

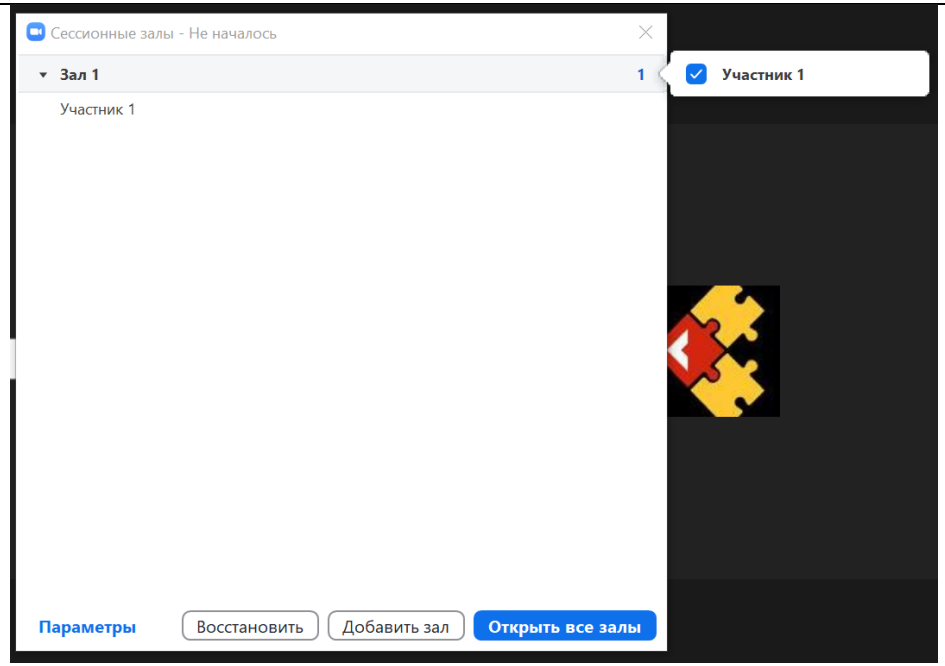


5. КОКУС (ЖЕКЕ СҮЙЛӨШҮҮ)

5.1. Жеке сүйлөшүү үчүн сессия бөлмөсүн түзүү	1. Кокусту өткөрүүдө жеке сүйлөшүү үчүн өзүнчө бөлмө түзүү керек. Бул үчүн "сессия бөлмөлөрү"функциясы:

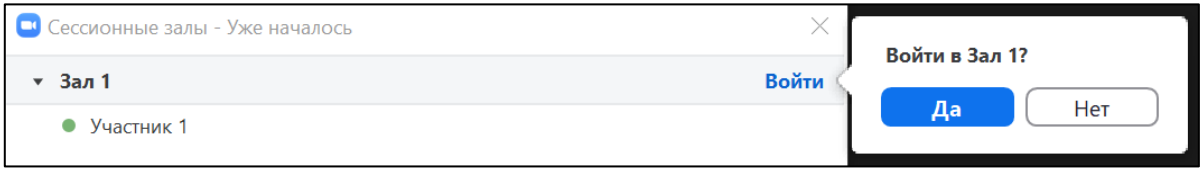
		2. Андан кийин өзүнчө 1 (бир) сессия бөлмөсүн түзүү керек. Бул үчүн залдардын санын көрсөтүү керек (бир) жана "кол менен дайындоо" деген белгини коюу керек, бул медиатор сессия залында иштөө үчүн катышуучуларды өз алдынча аныктап, аларды ошол жерге кол менен чакырат:  3. МААНИЛҮҮ! Түзүлгөн сессиялар залында параметрлерди ыңгайлуу кылуу сунушталат. Бул үчүн, "Параметрлер" баскычын басып, андан кийин "Талкуулоо үчүн бөлмөлөр жабылгандан кийин артка эсептөө" параметринин каршы жагындагы белгини алып салыңыз:

		 Бул учурда, сиз жеке баарлашкан катышуучулар жалпы сессияга кайтып келүү үчүн 60 секунд күтүүнүн кереги жок.
	5.2. Катышуучуларды сессия залына чакыруу, кокусту өткөрүү жана аяктоо	1. Сиз менен жекеме-жеке сүйлөшө турган мүчөнү аныктап алгандан кийин, "Дайындоо" баскычын басып, керектүү катышуучуларды белгилеп, андан кийин"Бардык залдарды Ачуу" баскычын басыңыз:



2. Андан кийин, кокусту өткөрүү керек болгон медиациянын катышуучусу "Кирүү"баскычын басышы керек.

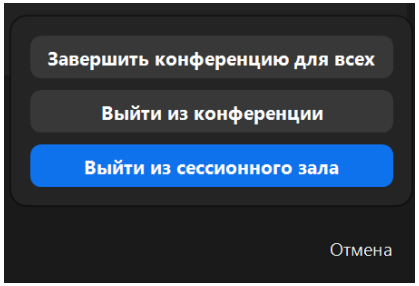
3. Катышуучу кирип, жашыл белги (тегерек) менен көрсөтүлгөндө, медиатор "кирүү" жана андан ары "Ооба"баскычын басып, жеке сүйлөшүү бөлмөсүнө өзү өтүшү керек:



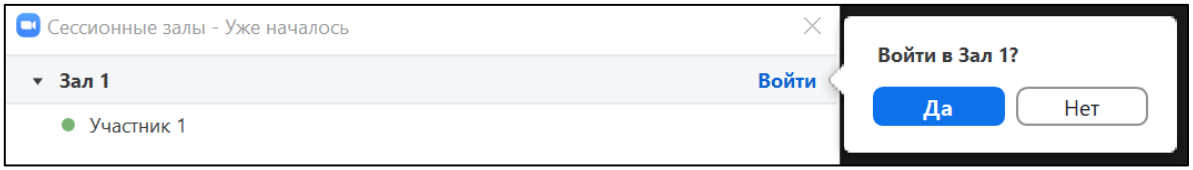
4. Жеке маек куруңуз.
Медиациянын калган катышуучулары негизги сессияда калышат.

5. Эгер тандоо экрандын ылдый жагындагы негизги сессияга кайтып келиши керек болсо,"сессия залынан чыгуу" баскычын басыңыз:

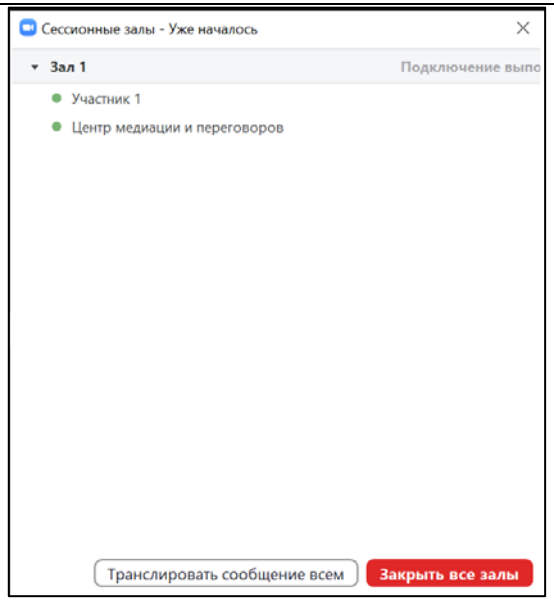
Кийинки, "сессия залынан чыгуу"баскычын басыңыз:



Сүйлөшүүнү Негизги сессияда өткөргөндөн кийин, тарап жеке сүйлөшүүнү күтүп жаткан бөлмөгө кириңиз (артка кайтыңыз) :

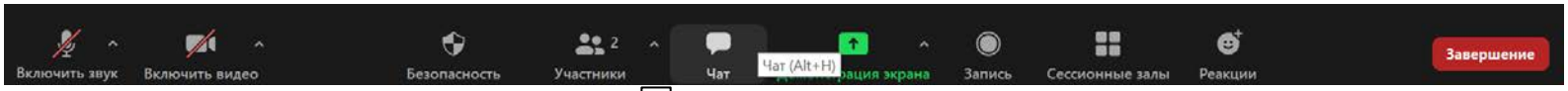


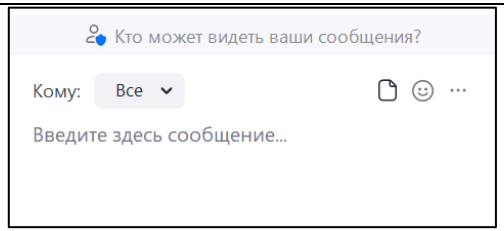
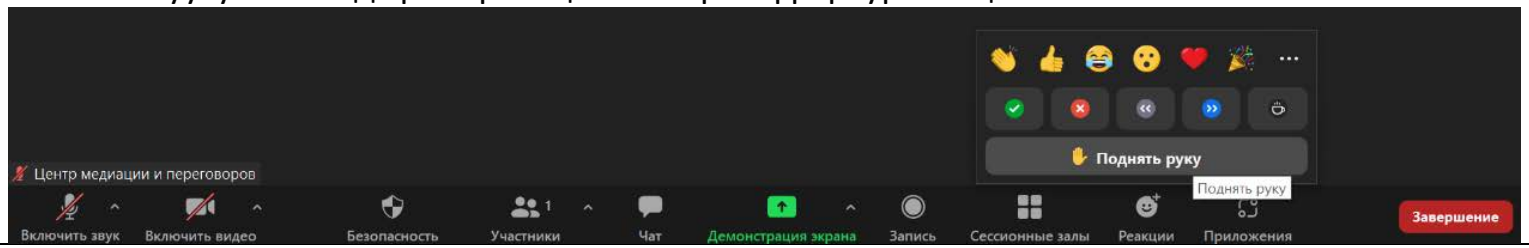
6. Кокусту өткөргөндөн кийин, сессия бөлмөсүн жабыңыз "Бардык залдарды жабуу"баскычын басуу менен сессия бөлмөсүн жабыңыз:

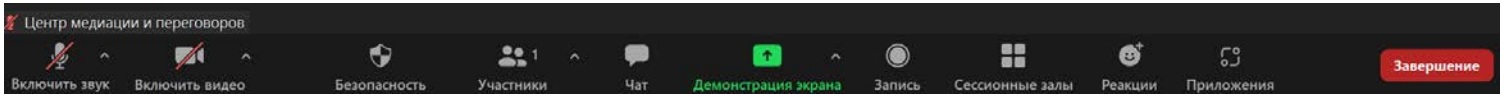
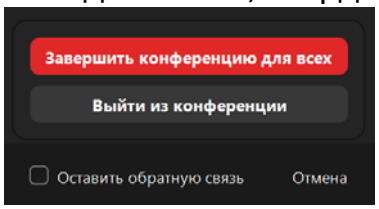


Андан кийин, жогорку оң бурчтагы белгини ☒ басып, "сессия бөлмөлөрү" өтмөгүн жабыңыз:

6. МЕДИАЦИЯНЫ АЯКТОО

6.1. Медиативдик макулдашуу	1. Медиативдик макулдашууну биргелешип түзүү медиатордун экранын көрсөтүү мүмкүнчүлүктөрү аркылуу ишке ашырылат ("жалпы көрүү панели"бөлүмүн караңыз). 2. Катышуучулар медиативдик келишим түзүү үчүн файлдарды бөлүшө алышат. Бул үчүн катышуучулар аны "Чат"Панелине жөнөтө алышат:  Андан кийин, файл сөлөкөтүн басыңыз. 🗋:

		 Андан кийин, сиз файл жайгашкан жерди тандап, керектүү файлды белгилеп, аны жөнөтүшүңүз керек. 3. Медиатор медиация боюнча жалпы иштин жыйынтыктоочу файлын катышуучуларга жибере алат же түзүлгөн чечимди бардык катышуучуларга билдирүү жөнөтүү аркылуу текст түрүндө жөнөтө алат. Маанилүү!!! Конференция жабылганда, бардык билдирүүлөргө жана жөнөтүлгөн файлдарга жетүүгө мүмкүн болбой калат. Ошондуктан, катышуучулар конференция жабылганга чейин керектүү маалыматты алуусу жана/же жүктөп алышы керек. Ошондой эле, файлдар кошумча файл алмашуунун башка каражаттары аркылуу (электрондук почта, мессенджерлер, жалпы папкалар жана башкалар аркылуу) жөнөтүлүшү мүмкүн.
	6.2. Кайтарым байланышууну алуу	1. Катышуучулардан медиация тууралуу кайтарым байланыш алуу үчүн оозеки талкуудан тышкары, “Чат” панели аркылуу бир нече сөз жазууну сурансаңыз болот (мисалы, катышуучулар көп болсо убакытты үнөмдөө үчүн). 2. Ошондой эле, тезирээк кайтарым байланышууну алуу үчүн катышуучулардан алардын канааттануусун чагылдырган реакцияны көрсөтүүнү сурансаңыз болот: 

	6.3. Жолугушуунун аякташы	1. Конференция аяктаганда "Аяктоо"баскычын басыңыз:  2. Андан кийин, "Бардыгы үчүн конференцияны аяктоо" баскычын басыңыз:  Эгер сиз "Конференциядан чыгууну" тандаган учурда, медиациянын катышуучулары жолугушууда кала алышат.

4 - ТИРКЕМЕ

MEET платформаны колдонуу менен онлайн медиацияны жүргүзүү боюнча сунуштар

ЖАЛПЫ МААЛЫМАТ

MEET – Google Workspace пакетинин бөлүктөрүнүн бири www.workspace.google.com

MEET менен иштөө форматы компьютердеги веб-браузерде, компьютер үчүн тиркемеде* же iOS жана Android үчүн колдонмодо болушу мүмкүн.

* **Маанилүү!** Google Chrome 73 же андан кийинки версиясы, орнотулган браузери менен компьютерлердин колдонуучулары үчүн гана арналган.

MEETтин акысыз версиясы медиацияда иштөө үчүн зарыл болгон кээ бир функционалдык варианттардын (мисалы, жеке баарлашуу үчүн өзүнчө бөлмөлөрдү түзүү мүмкүнчүлүгү (кокустар), жолугушууларды видеого тартуу, “колду көтөрүү” функциясы ж.б.) жоктугун карайт. Ошондуктан, мындай чектөөлөрсүз топтук жолугушууларды уюштурууга мүмкүндүк берген MEET версиясын сатып алышыңыз керек.

Тараптарда Gmail электрондук почта дареги болсо, акысыз версиясы боюнча, медиатордун чакыруусу менен жолугушууга (медиацияга) катыша алышат.

1. МЕЕТ МЕНЕН ИШТӨӨ БОЮНЧА СУНУШТАРДЫН МАЗМУНУ:

1. ЖУМУШКА ДАЯРДАНУУ

1.1. Жолугушууну пландаштыруу (сессияны) медиациянын катышуучуларын жолугушууга чакыруу

2. ЖОЛУГУШУУНУН БАШТ АЛЫШЫ ЖАНА МЕДИАТОРДУН КИРИШ СӨЗҮ

2.1. Катышуучуларды чакыруу жана байланыш түзүү

2.2. Медиатордун кириш сөзү

3. ТАРАПТАРДЫН ТААНЫШТЫРУУСУ

3.1. Катышуучулардын суроолору

3.2. Документтерди, сүрөттөрдү жана башка файлдарды алмашуу

4. ТАЛКУУ ЖАНА ТООРУК

4.1. Жалпы көрсөтүү панели

5. КОКУС

5.1. Жеке сүйлөшүү үчүн сессия бөлмөсүн түзүү жана катышуучуларды сессия залына чакыруу

5.2. Кокусту бүтүрүү

6. МЕДИАЦИЯНЫ АЯКТОО

6.1. Медиативдик келишим

6.2. Кайтарым байланышууну алуу

6.3. Жолугушуунун аякташы

2. MEET БААЛАРЫ

MEET бааларынын кеңири сүрөттөмөсүн бул жерден таба аласыз: [Google Workspace (мурдагы G Suite) Баа пландары](#) Google Workspace (мурдагы G Suite) Баа пландары

** Көрсөтүлгөн баалар MEET кызматы туташтырылган Google Workspace аккаунту баасын камтыбайт*

САМЫЙ ПОПУЛЯРНЫЙ

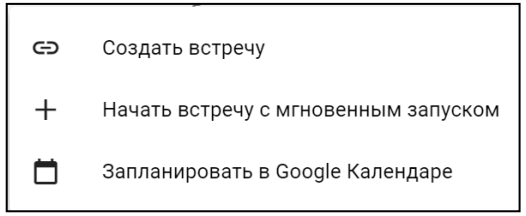
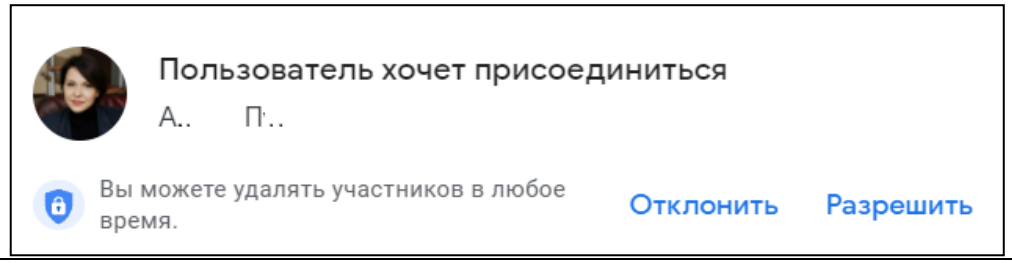
Business Starter	Business Standard	Business Plus	Enterprise
$5.40 USD ~~$6~~ * за пользователя в месяц	$10.80 USD ~~$12~~ * за пользователя в месяц	$18 USD за пользователя в месяц	Обратитесь в отдел продаж, чтобы узнать цены
Начать работу	Начать работу	Начать работу	Связаться с отделом продаж
Защищенная корпоративная почта с собственным адресом	Защищенная корпоративная почта с собственным адресом	Защищенная корпоративная почта с собственным адресом, а также **функции предоставления электронных документов и хранения**	Защищенная корпоративная почта с собственным адресом, а также функции предоставления электронных документов, хранения и **шифрования S/MIME**
Видеовстречи с числом участников до 100 человек	Видеовстречи с числом участников до **150** человек, а также **функция записи**	Видеовстречи с числом участников до **250** человек, а также функции записи и **отслеживания участников**	Видеовстречи с числом участников до 250 человек, а также функции записи, отслеживания участников, **шумоподавления и прямой трансляции в домене**
Облачное хранилище объемом 30 ГБ для каждого пользователя	Облачное хранилище объемом **2 ТБ** для каждого пользователя	Облачное хранилище объемом **5 ТБ** для каждого пользователя	**Столько места для хранения,** сколько вам нужно
Инструменты управления и функции для обеспечения безопасности	Инструменты управления и функции для обеспечения безопасности	**Расширенные** инструменты управления и функции для обеспечения безопасности, в том числе **Сейф и расширенные функции управления конечными точками**	Расширенные инструменты управления, а также функции для обеспечения безопасности и соответствия нормативным требованиям, в том числе Сейф, **DLP, выбор регионов хранения данных и корпоративное управление конечными точками**
Стандартная поддержка	Стандартная техническая поддержка (с возможностью платного перехода на расширенную)	Стандартная техническая поддержка (с возможностью платного перехода на расширенную)	**Расширенная поддержка** (с возможностью платного перехода на премиум-доступ к службе поддержки)

3. MEET МЕНЕН ИШТЕШҮҮ

Сунуштар медиациянын ар кандай этаптарында/баскычтарында онлайн медиацияны жүргүзүүдө медиаторго колдонуусу сунушталган жеке MEET функцияларына басым жасоону билдирет.

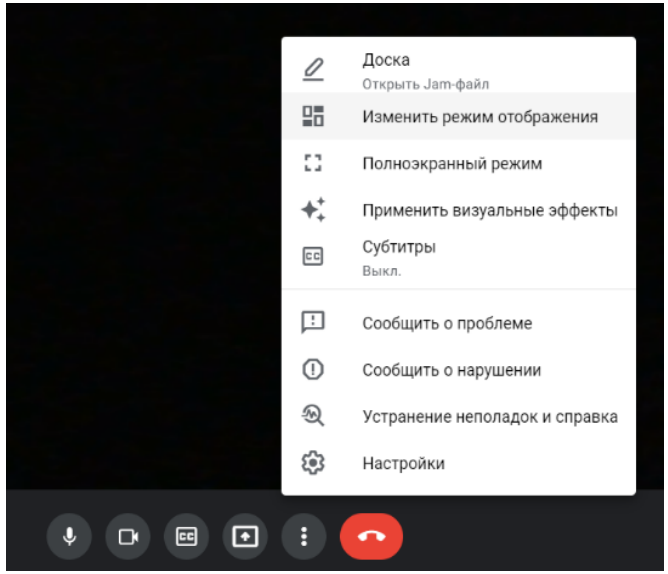
Бул сунуштар медиатор MEETте иштөөнүн жалпы эрежелерин өз алдынча өздөштүрүүсүн талап кылат.

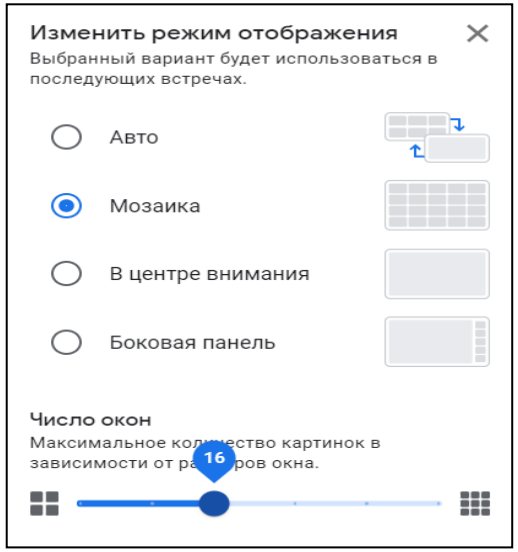
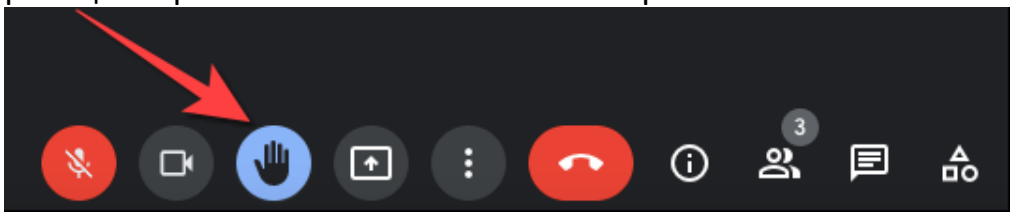
	Медиациянын этабы же стадиясы (баскычы)	***Иш-аракеттердин түшүндүрмөсү***
1. ИШКЕ ДАЯРДАНУУ		
	1.1. Жолугушууну пландаштыруу (сессия)	Google Meet видео жолугушуусун төмөнкү кызматтардан пландаштырсаңыз болот: • Meet; • Gmail; • Google Календарь; • Пландаштыруунун башка кызматы. МААНИЛҮҮ! Жолугушууну пландаштырууда жолугушуунун **башталышын тез баштоо менен, тараптар дароо кошулууга даяр болушу керек деп түшүнүү керек.** Мындай вариант жолугушуу капыстан уюштурулуп калганда колдонулуп калат. Жолугушууну уюштуруунун бул вариантында жолугууда болуу менен катышуучулардын электрондук даректерин кошуу (“Катышуучуларды кошуу”) же түзүлгөн шилтемени аларга жөнөтүү аркылуу

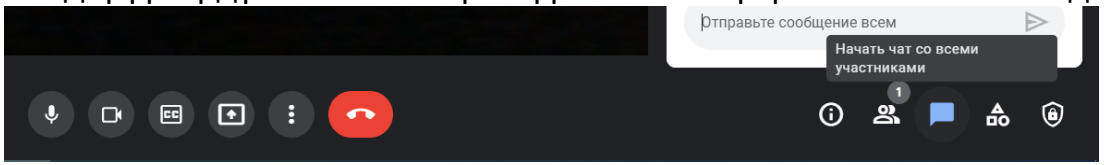
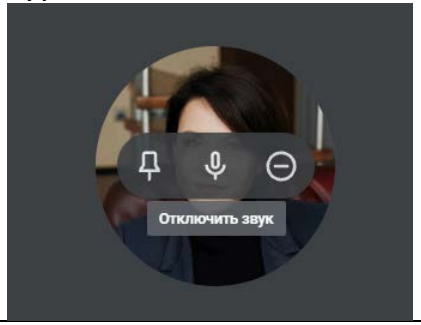
		катышуучуларды чакыруу/кошуу керек болот. Шилтемени алууда катышуучулар Google Meetти кошумча ачпастан, аны интернет браузеринин сабына коюшу керек 
2. ЖОЛУГУШУУНУН БАШТАЛЫШЫ ЖАНА МЕДИАТОРДУН КИРИШ СӨЗҮ		
	2.1. Катышуучуларды чакырып, байланыш түзүңүз	1. Сиз Google Meet видео жолугушуусун төмөнкү кызматтардан баштасаңыз болот: • • Meet; • Gmail; • Google Календарь; • Башка пландаштыруу кызматы. Meet жана Google Календарь медиация үчүн сессияны пландаштыруунун башкы артыкчылыктары болуп саналат. 2. MEET кызматы "Күтүү бөлмөсү" мүмкүндүгүн сунуш кылбайт, андыктан бардык катышуучулар кошулууга даяр экенин көргөндө, видео чалууга кошулууга жана аларга бир эле убакта кирүүгө уруксат бергениңиз оң. 

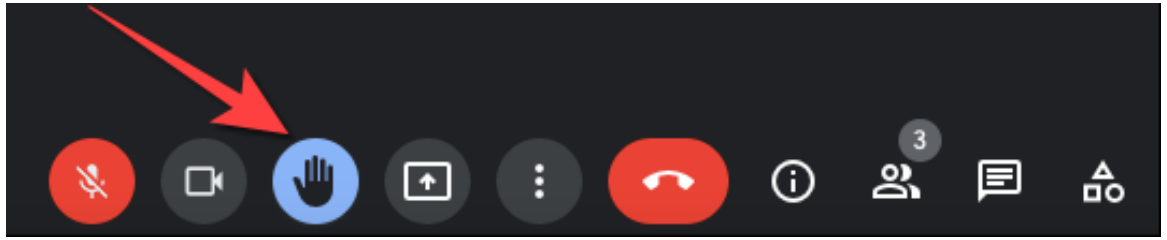
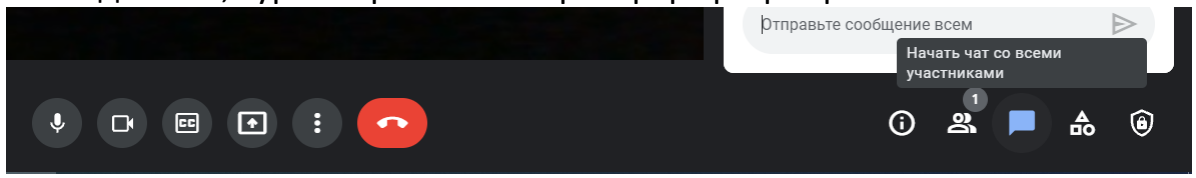
3. Бардык катышуучуларды жакшы угуп, көрө алаарыңызды текшериңиз. Байланыш начар болсо, видеокамераны жана/же микрофонду оңдоону сураныңыз.

Медиациянын бардык катышуучуларын толугу менен көрүнүшүн чагылдыруу үчүн «Авто» же «Мозайка» форматын колдонуу сунушталат, мында бардык катышуучулардын видеолору бирдей форматта жана бүт экранда жайгашкан болот.
Бул үчүн, төмөнкү функция тилкесинде "..." тандап, "Көрүнүш режимин өзгөртүү" баскычын басыңыз:



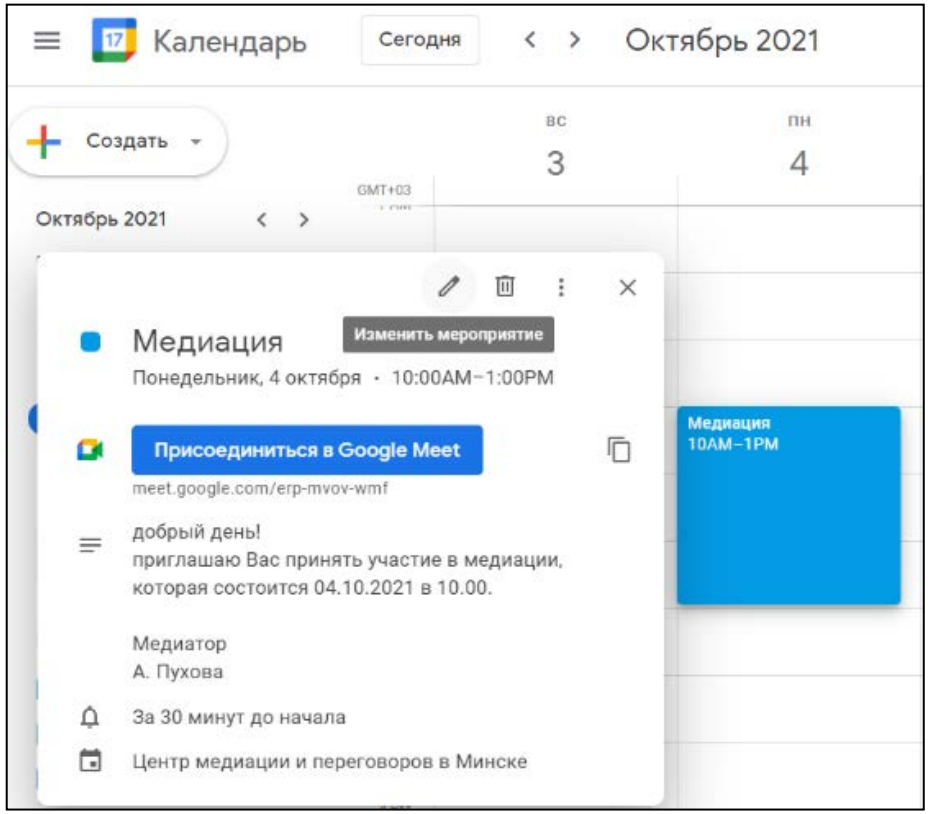
		Андан кийин, "Мозайка" жанындагы белгини белгилеңиз:  Ошондой эле, «Авто» форматы да ыңгайлуу болуп саналат.
	2.2. Медиатордун кириш сөзү	1. Микрофонуңуз менен камераңыз күйгүзүлүп, туура иштеп жатканын текшериңиз. 2. Катышуучулар сиздин кириш сөзүңүздө суроолорду бере ала тургандыгын кылып белгилеңиз. Катышуучулар суроо берүү же түшүндүрмө берүү каалоосун көрсөтүү үчүн “Кол көтөрүү” реакцияларынын бирин колдонушу керек: 

		3. Катышуучулар, ошондой эле, "Чатта" билдирүүлөр менен алмаша алышат. Бул үчүн, сиз билдирүүлөрдү киргизүү үчүн панелди ачуу керек:  **Маанилүү!!!** Бардык билдирүүлөр жалпы чатта жөнөтүлөт жана аларды жолугушуунун бардык катышуучулары окуй алышат. 4. Катышуучулардын таасирленүүлөрүнө жана алардын билдирүүлөрүнө көңүл буруп, медиаторду кириш сөзүн айтыңыз.
3. ТАРАПТАРДЫН ТААНЫШТЫРУУЛАРЫ		
	3.1. Катышуучулар дын суроолору	1. Катышуучулар талаш-тартыштын мазмунун кезеги менен айтып бере турган эрежелерди белгилеңиз. 2. Биринчи сүйлөй турган катышуучуну тандаңыз. 3. Ошондой эле, сиз медиациянын башка катышуучуларынан үндү өчүрүүнү өзү же муну катышуучунун терезе борборундагы (иконка) “Үндү өчүрүүнү” басуу жолу менен өз алдынча жасоону сурансаңыз болот: 

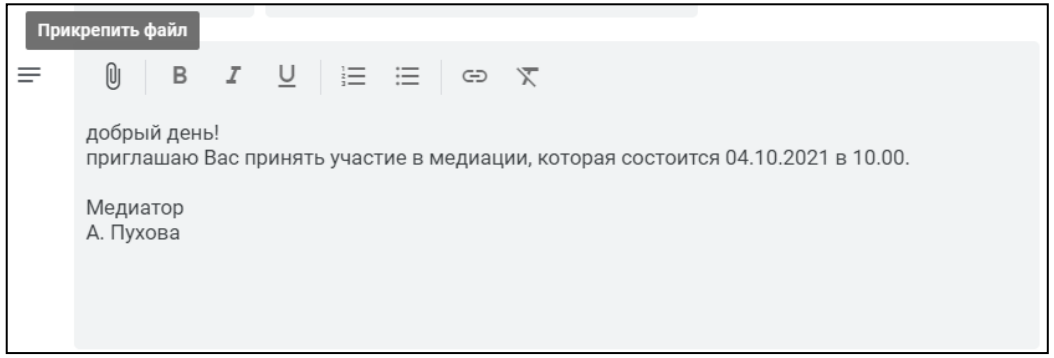
		4. Тараптардын биринин тааныштыруусу учурунда экинчи тарап биринчи тарапка суроолорду же түшүндүрмөлөрдү жазып алууга мүмкүнчүлүгү бар экенин көрсөтүңүз. Катышуучулар суроо берүү же түшүндүрмө берүү каалоосун көрсөтүү үчүн “Кол көтөрүү” жоопторунун бирин колдонушу керек:  Ошондой эле, суроолор "Чатта" көрсөтүлүшү мүмкүн:  5. Биринчи тарап экинчи тараптын суроолоруна же түшүндүрмөлөрүнө, алар тааныштыруусун аяктагандан кийин жооп бериши керек, же эгерде алар үчүн ылайыктуу болсо, тааныштыруу учурунда өзүнүн жообун же түшүндүрмөсүн киргизиши керек. 6. Экинчи тарапты көрсөтүүдө ошол эле тартипти колдонуңуз.
	3.2. Документтерди, сүрөттөрдү жана башка файлдарды алмашуу	1. Эгерде кандайдыр бир документти, сүрөттү же башка файлды кароо үчүн “Чатка” жөнөтүүгө техникалык мүмкүндүк жок болуу зарылдыгы учурунда. Ошентип, аларды жалпы кошуу мүмкүнчүлүгүнө ээ болуу үчүн тараптардан файлдарды жөнөтүүнү алдын ала суроо керек (төмөндөгү нускамаларды караңыз). 2. Файлды Google чат же Gmail аркылуу жөнөтсө болот, ошондой эле, жалпы жетишүү мүмкүндүгү менен файлдарды бөлүшүү үчүн булут сактагычын түзө аласыз.

3. Сиз ошондой эле пландаштырылган видео жолугушууга Google Calendar аркылуу файл кошо аласыз.

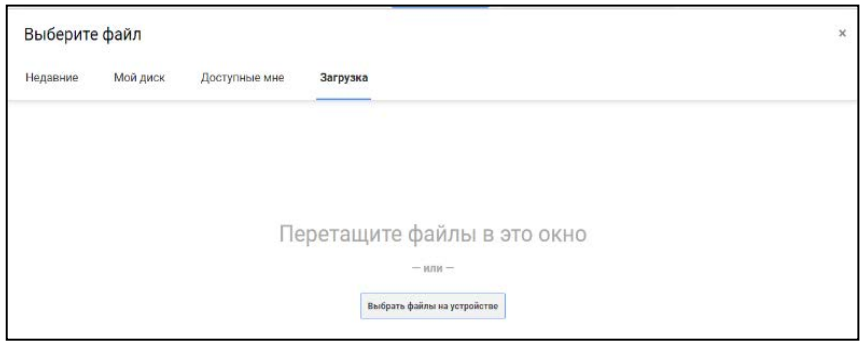
Бул үчүн, Google Calendarга өтүп, түзүлгөн видео жолугушууну тандап, "Иш-чараны өзгөртүү" баскычын басыңыз:



Төмөн жагына жылдырып, "Файлды тиркөө" баскычын тандаңыз:



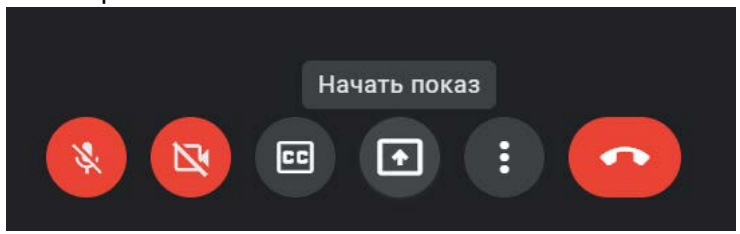
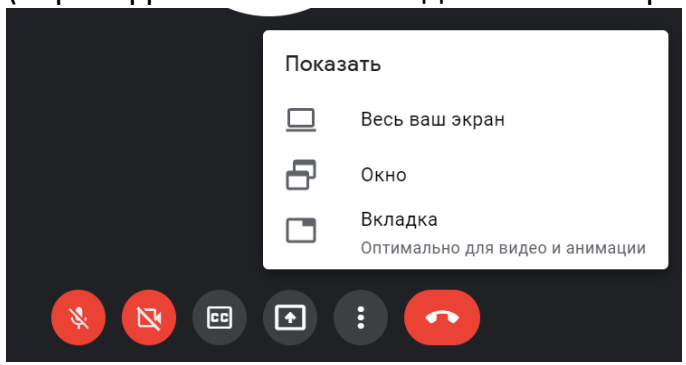
Андан кийин, файл жүктөлө турган жерди, анан файлдын өзүн тандаңыз:



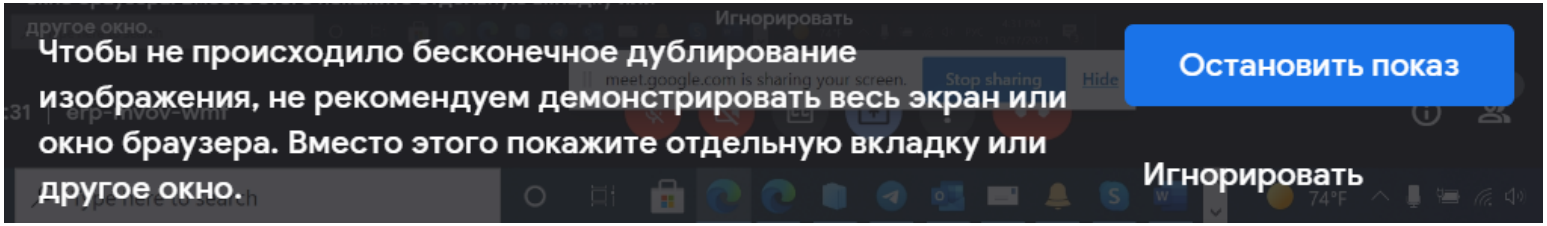
Андан кийин "Жүктөө" баскычын басыңыз:

Видео чалуунун бардык катышуучулары медиация чакыруусунда керектүү файлдарды таба алышат.

Ошондой эле файлдарды чогуу көрүү үчүн экранды бөлүшө аласыз (төмөнкү нускамаларды караңыз)

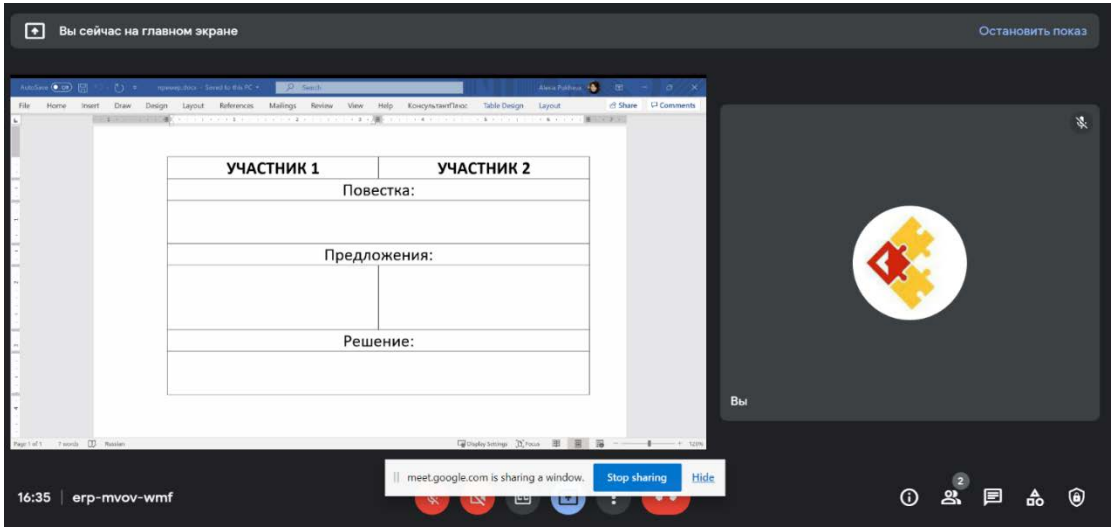
4. ТАЛКУУЛОО		
	4.1. Жалпы визуализация (көргөзүү)панели	1. Тараптардын позицияларын жана/же алардын сунуштарын белгилөө үчүн флипчарт катары каалаган ыңгайлуу файлды (word документ, excel, башка тиркеме) колдонууга болот. Бул үчүн компьютериңизге керектүү файлды даярдаңыз. 2. Башка мүчөлөргө өз файлын көрүүгө мүмкүнчүлүк бериңиз. Ал үчүн "Көрсөтүүнү баштоо"баскычын басыңыз:  3. Андан кийин, "Толук экран", "Терезе" же "Кошумча салуу" көрсөтүү форматын тандаңыз (көрсөтүүгө так эмне пландалганына жараша): 

Чексиз кайталоо жөнүндө билдирүүгө көңүл буруңуз:



Мындай билдирүү жана чексиз кайталоо пайда болгон учурда, сиз "Көрсөтүүнү токтотуу" баскычын басып жана эскертмедеги сунуштарды аткарышыңыз керек.

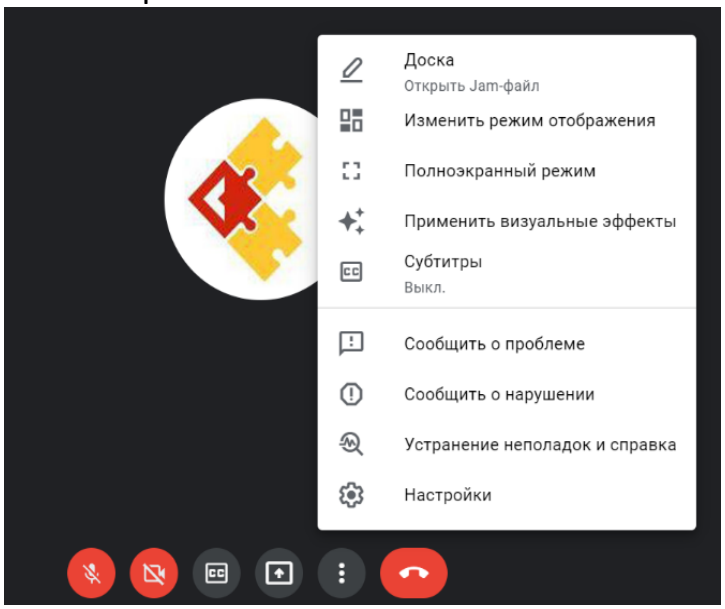
4. Word файлы менен иштөөдө сиз бул көрсөтүү панелине окшош нерсени ала аласыз (төмөндө). Бул файлга жазганыңыздын баары катышуучуларга көрүнөт. Катышуучулар өздөрү ага эч нерсе жаза алышпайт:



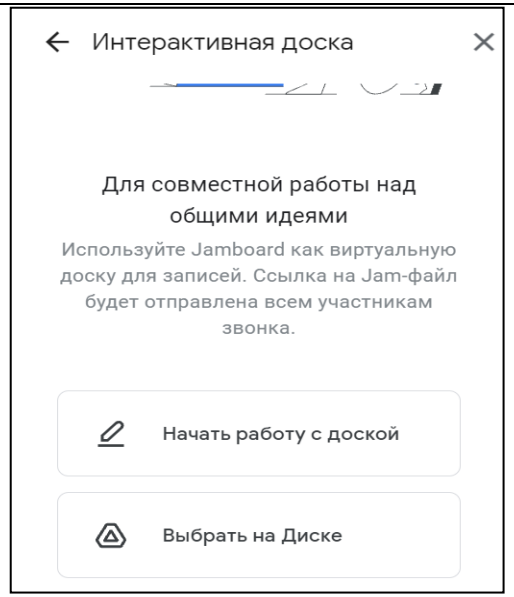
Катышуучуларга медиатор менен бирге файлга жазууларды жасоого мүмкүнчүлүк берүү үчүн онлайн google файлы даярдалып, катышуучуга тиешелүү мүмкүнчүлүк берилиши керек.

Андан ары, медиатор MEET экранында баары көрүү үчүн жалпы Google файлын көрсөтө алат.
5. Экранды көрүүнү токтотуу үчүн "Көрсөтүүнү токтотуу" (же " Stop shairing ") баскычын басыңыз.

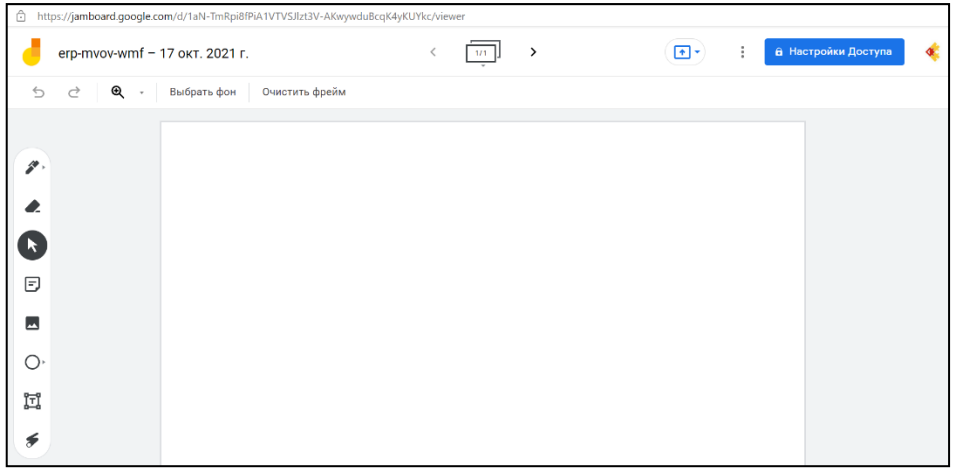
6. Кошумча опцияларда дагы креативдүү көрсөтүүлөр үчүн "Тактаны" тандай аласыз. Бул жерде сиз тексттерди терүүгө, эскиздерди жасоого, белгилерди коюуга, көрсөткүч менен иштөөгө жана башкаларга болот:



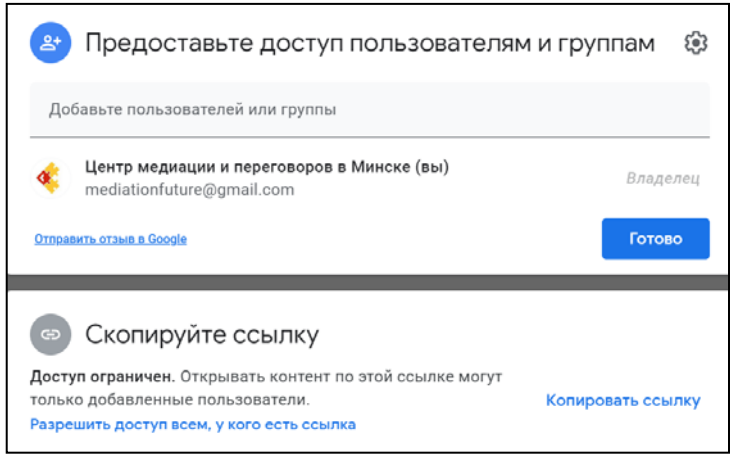
Андан кийин, "Такта менен ишти баштоо" баскычын басыңыз:



Андан кийин, интерактивдүү такта менен өзүнчө өтмөк / барак ачылат:

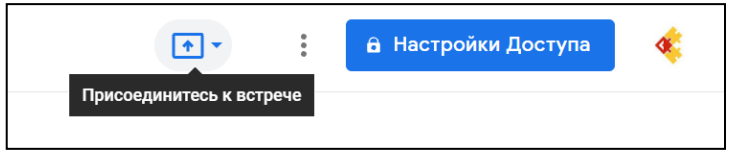


Эгерде сиз аларга төмөнкү мүмкүнчүлүктөрдү берсеңиз, бардык катышуучулар бир эле учурда такта менен иштей алышат:



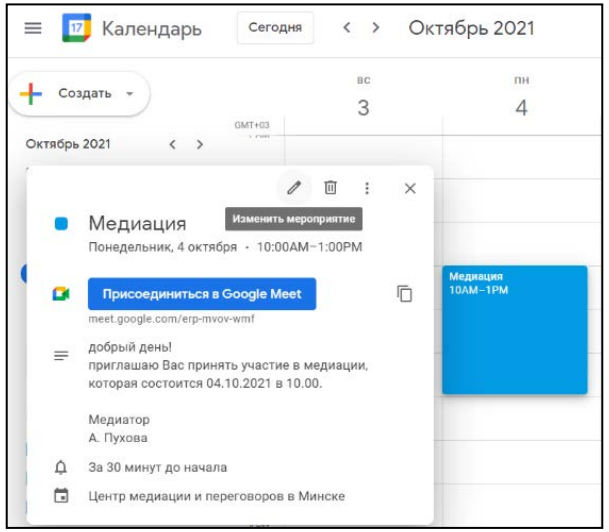
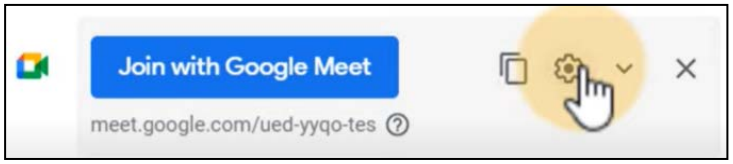
Кирүү мүмкүнчүлүгүн берүү үчүн:
- биргелешип иштөө үчүн колдонуучуларды кошуу
- же шилтемени көчүрүп, "Чатка" жөнөтүңүз.

Бардык катышуучулар интерактивдүү тактаны жалпы монитордон көрүшү үчүн интерактивдүү тактанын жогорку оң бурчунда жайгашкан “Жолугушууга кошулуу” баскычын басуу менен аны көрсөтүү зарыл:

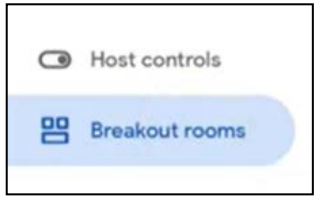


5. КОКУС (ЖЕКЕ МАЕК)

5.1. Жекече баарлашуу жана	Кокусту өткөрүүдө жекече сүйлөшүү үчүн өзүнчө бөлмө түзүү зарыл. Бул үчүн, "Топтук бөлүктөрдүн сессиялары" функциясы бар.

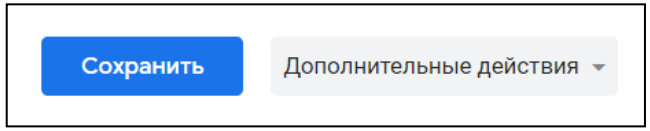
	катышуучулар ды сессия залына чакыруу үчүн сессия залын түзүү	Топтук бөлүктөрдүн сеанстарын Google Calendar иш- чараларын түзүү же өзгөртүү учурунда пландоого мүмкүн, ошондой эле, жолугушуу жүргүзүп жактан учурда да түз иштетсе болот. Убакытты үнөмдөө жана сүйлөшүүгө көңүл бурууну сактоо максатында медиаторго алдын ала Google Calendarда топтук болүктөрдү пландоо/ түзүүнү жүргүзүү сунушталат. Google Calendar 1. Google Calendar иш- чарасын ачыңыз  2. "Иш - чараны өзгөртүү" сүрөтчөсүн басыңыз: 3. "Видео чалуунун жөндөөлөрүн өзгөртүү"баскычын басыңыз: 

4. Сол жактагы "Топтук бөлүктөрдүн сеанстары" дегенди басыңыз:



5. Чакан топтордун/бөлмөлөрдүн санын көрсөтүңүз («бөлмөлөр»). Кокус бөлмөсүн түзүү үчүн, бир бөлүк топту / бөлмөнү түзүү жетиштүү

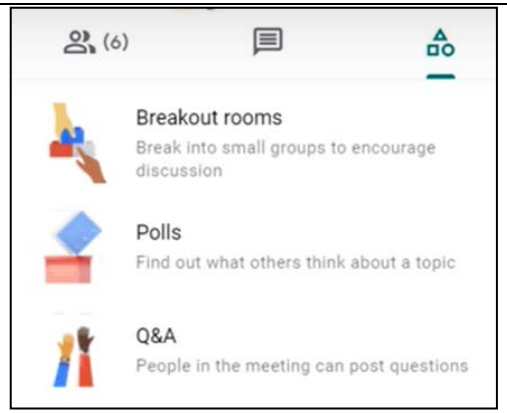
6. **"Сактоо"** баскычын басыңыз:



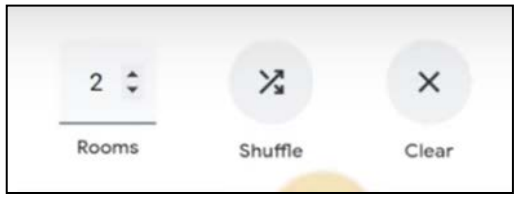
ЖОЛУГУШУУ УЧУРУНДА

1. Төмөнкү оң бурчтагы "Аракеттер" сүрөтчөсүн басыңыз:

2. Андан ары «**Топтук бөлүктөрдүн сеанстары» («Breakout rooms»):**



3.Топтук бөлүктөрдүн сессия панелинен бөлмөлөрдүн санын тандаңыз (**rooms**). Кокус бөлмөсүн түзүү үчүн бир бөлүк топту /бөлмөнү түзүү жетиштүү:

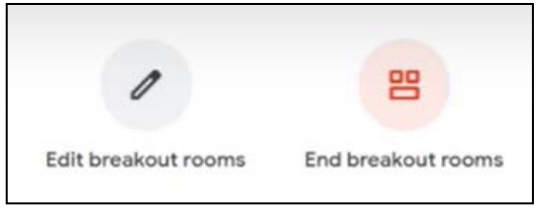


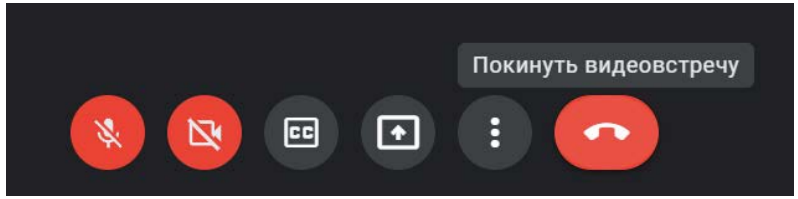
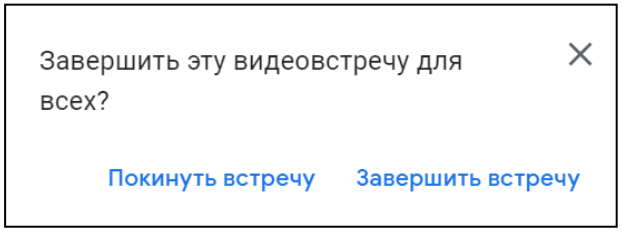
4. Чакыруунун катышуучулары кичине топторго бөлүнөт. Төмөнкү жолдордун бири менен кичине топтордун курамын кол менен өзгөртө аласыз:

- Катышуучунун атын түздөн-түз кичине топко көрсөтүү
- Катышуучунун атын басып, аны керектүү кичине топко алып келсеңиз болот.

5. Төмөнкү оң бурчтан **"Кичине топтордун сессияларын Түзүү"** баскычын басыңыз.

Кеңеш. Катышуучулар модератордон жардам сураганда, экрандын ылдый жагында эскертме пайда болот. Жардам суралган кичине топтун сессиясына туташуу үчүн, **"кошулуу"**баскычын басуу керек. Суроону кийин карап чыгуу үчүн, **"Кийинчерээк"** баскычын басыңыз. Катышуучулар жардам сураган

		сессиялардын үстүндөгү топчолордун сессиялары панелинде "Кимдир бирөө жардамга муктаж"баннери көрсөтүлөт.
	5.2. Кокусту бүтүрүү	1. Топчолордун сеанс панелинин жогорку оң бурчунда "Топчолордун сессияларын жабуу" («End breakout rooms») баскычын басыңыз:  Эскертме терезеси пайда болгондо, андагы "бардык бөлмөлөрдү жабуу"баскычын басыңыз. Качан модератор кичине топтордун сеансын аяктаганда, медиация тараптары негизги жолугушууга кайтып келүү жөнүндө билдирүүнү көрүшөт. "Негизги жолугушууга кайтуу" баскычын басуу керек. 2. Видео жолугушуу учурунда сиз кичине топтун сессиясынан чыгып, негизги бөлмөгө кайта аласыз. Бул үчүн, экрандын жогору жагында "Чыгуу"баскычын басыңыз(«Leave»): же "Негизги жолугушууга кайтуу"(«Return to main room»)
6. МЕДИАЦИЯНЫ АЯКТОО		
	6.1. медиация келишими	1. Медиация келишимин биргелешип түзүү медиатордун экранын көрсөтүү мүмкүнчүлүгү аркылуу ишке ашырылат («Жалпы көрсөтүү панели» бөлүмүн караңыз).

		2. Катышуучулар медиациялык келишимин түзүү үчүн файлдардын бири менен алмаша алышат («Документтерди, сүрөттөрдү жана башка файлдарды алмашуу» бөлүмүн караңыз). 3. Медиатор медиация боюнча жалпы иштин жыйынтыктоочу файлын катышуучуларга жибере алат же түзүлгөн чечимди бардык катышуучуларга билдирүү жөнөтүү аркылуу текст түрүндө жөнөтө алат.
	6.2. Пикир алмашуу	1. Катышуучулардан медиация тууралуу пикир алуу үчүн оозеки талкуудан тышкары Чат панели аркылуу бир нече сөз жазууну сурансаңыз болот (мисалы, катышуучулар көп болсо убакытты үнөмдөө үчүн). 2. Ошондой эле, тезирээк жооп кайтарым алуу үчүн катышуучулардан өз позициясын оозеки түрдө көрсөтүүнү сурансаңыз болот.
	6.3. Жолугушуунун аягы	1. Конференция аяктаганда "видео жолугушуудан чыгуу"баскычын басыңыз:  2. Кийинки, "Жолугушууну аяктоо"баскычын басыңыз:  Эгерде, сиз "Жолугушуудан чыгуу " баскычын бассаңыз медиациянын катышуучулары жолугушууда кала алышат.

Колдонулган сүрөттөр:

Scott Graham - Unsplash
Headway - Unsplash
Oli Dale - Unsplash
Mimi Thian - Unsplash