

**ЕРЕЖЕ**  
**ҚОСЫМША ЖӘНЕ ҚАЙТА ОҚЫТУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ**  
**КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АҚ "ҒҰМАРБЕК ДАУКЕЕВ АТЫНДАҒЫ**  
**АЛМАТЫ ЭНЕРГЕТИКА ЖӘНЕ БАЙЛАНЫС УНИВЕРСИТЕТІ»**

**Жалпы ережелер**

1. Білім алушылар үшін академиялық кезең ішінде ЖАНЕ жазғы қосымша семестрде қосымша немесе қайта оқу қарастырылған:

- оқу процесін аяқтау үшін қажетті кредиттердің міндетті санының көлеміне кірмейтін пәндерді зерделеуге тілек білдірушілерге;

- оқу бағдарламаларындағы айырмашылықтарды жою үшін университетке оқуға қайта қабылдау кезінде немесе басқа ЖОО-дан ауыстыру кезінде;

- емтиханда қанағаттанарлықсыз баға алғандар немесе дәлелсіз себептермен емтиханға жіберілмегендер (академиялық берешек);

- қажет болған жағдайда үлгерімнің орташа балын (GPA) жоғарылатқысы келетіндерге.

2. Академиялық кезең ішінде пәндерді қосымша немесе қайта оқу кезінде (1-ші немесе 2-ші семестр) олардың негізгі кредиттерге қосымша жиынтық көлемі 10 кредиттен аспайды (яғни семестрдегі кредиттер сомасы 40 кредиттен аспауы тиіс).

Жазғы қосымша семестрде оқытылатын пәндердің жиынтық көлемі 25 кредиттен аспауы тиіс. Оқу жылы ішінде қосымша грант орындарына түскен (ауыстырылмаған) студенттер үшін қосымша жазғы семестрде 30 кредит оқуға рұқсат етіледі.

Пәндерді қосымша немесе қайта оқу тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

3. Пәндерді қосымша және қайта зерделеу шеңберіндегі сабақтар жұмыс оқу жоспарларында көзделген дәрістерді, зертханалық, практикалық (семинарлық) сабақтарды және аудиториялық және өзіндік жұмыстың басқа да түрлерін, консультациялар мен емтихандарды қамтиды.

Пәндерді қосымша және қайта оқытуды ұйымдастыру схемасы

4. Офис регистратор емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін 3 жұмыс күнінен кешіктірмей академиялық қарыздарын көрсете отырып, білім алушылардың тізімін қалыптастырады және оларды институт директораттарына береді.

5. Сессия аяқталғаннан кейінгі алғашқы екі апта ішінде жекелеген пәндерді қосымша немесе қайта оқудан өтуді қалайтын білім алушылар



директораттың электрондық поштасына өздері оқығысы келетін пәндерді көрсете отырып, өтініш жазады. Өтінішке өз институты директорының орынбасары бұрыштама қояды және оның негізінде шарт немесе қосымша келісім ресімделеді.

6. Білім алушылар сабақтар басталғанға дейін жасалған шартқа немесе қосымша келісімге сәйкес пәндерді қосымша немесе қайта оқу шеңберінде сабақтарға ақы төлейді. Студенттер төлем туралы түбіртектің фотосуреттері мен көшірмелерін міндетті түрде өз институтының директоратына жібереді.

7. Институттар екі апталық мерзім өткеннен кейін қайта (қосымша) оқуға жазылған студенттердің тізімін пәндерді және төлем туралы мәліметтерді көрсете отырып, Офис регистраторға береді.

8. Тіркеуші кеңсесі институттар тізімінің негізінде кемінде 12 адам жазылған пәндер бойынша сабақ кестесін жасау үшін лектер қалыптастырады және осы мәліметтерді кесте жасау үшін диспетчерлік бөлмеге береді. Барлық қалған білім алушылар бұрыннан бар ағындарға (1 және 2 семестр) институттармен бекітіледі немесе оқу аяқталғанға дейін қаладан шықпай-ақ пәнді қашықтықтан оқиды.

9. Университет кафедралары қосымша сабақтар, кеңестер өткізу және сағаттық төлем негізінде емтихандар қабылдау үшін оқытушыларды тағайындайды. Сабақтар кестесін жасау үшін кафедралар ұсынысты ресімдейді және оны академиялық мәселелер жөніндегі департаментке (бұдан әрі - АМД) және Тіркеуофисіне береді.

10. АМД оқу жүктемесінің есебін жасайды.

11. ПОҚ-мен шарттар жасасуды оқытушының қатыстылығы бойынша кафедра меңгерушісі жетекшілік етеді.

12. Пәндерді қосымша және қайта оқытуды ұйымдастыру жөніндегі барлық іс-шаралар сессия аяқталғаннан кейін екі аптадан кешіктірілмей жүзеге асырылады.

13. Институт директораты студенттердің сабаққа қатысуы мен өткізілуіне бақылау жасайды. Тіркеу офисі (ТО) қосымша және қайта зерделеу үшін шығарылған пәндер бойынша аралық және қорытынды бақылауды ұйымдастырады.

**АҚ проректоры**



**С. Коншин**

Келісілді:

ТО бастығы



**В. Неледва**

АМД директоры



**Р. Мухамеджанова**