

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АЛМАТЫ ЭНЕРГЕТИКА
ЖӘНЕ БАЙЛАНЫС
УНИВЕРСИТЕТІ
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

050013, Алматы қ., Байтұрсынұлы к-сі, 126/1
тел.: 8 727 292 57 40, факс: 8 727 292 50 57
e-mail: aues@aues.kz



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
АЛМАТИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ЭНЕРГЕТИКИ И СВЯЗИ
НЕКОММЕРЧЕСКОЕ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

050013, г.Алматы, ул.Байтұрсынұлы, 126/1
тел.: 8 727 292 57 40, факс: 8 727 292 50 57
e-mail: aues@aues.kz

БҰЙРЫҚ

«22» 05 2019 ж./г.

ПРИКАЗ

№ 58

**Оқу жұмысының көлемін есептеу
үшін уақыт мөлшерін бекіту туралы**

2019 жылдың 21 мамырындағы Ғылыми кеңестің шешіміне сәйкес
БҰЙЫРАМЫН:

1. 2019-2020 оқу жылына оқу жұмысының көлемін есептеу үшін университеттің профессор-оқытушы құрамы орындайтын негізгі ғылыми жұмыс пен оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және басқа жұмыс түрлерінің уақыт мөлшері бекітілсін(қоса берілді).

2. Университеттің АМД, ДМБО, ХЫАҰД, Тіркеу офісі, институттары, кафедралары осы ережені басшылыққа алсын.

3. ӘД жетекші маманы Б.К.Мырзабекова осы бұйрықты университеттің барлық бөлімшелеріне жеткізсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау АҚ проректоры С.В.Коньшинге жүктелсін.

Негіздеме: Ғылыми кеңестің 21.05.2019 ж. №10 хаттамасынан үзінді-көшірме.

Ректор

Бұйрықты енгізген:
АМД директоры

Келісілді:
АҚ жөніндегі проректор

ҚЕД директоры
– бас бухгалтер

МТАБ бастығы



С. Сагинтаева

Р. Мухамеджанова

С. Коньшин

Г. Рахметова

Г. Турар

002999

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АЛМАТЫ ЭНЕРГЕТИКА
ЖӘНЕ БАЙЛАНЫС
УНИВЕРСИТЕТІ
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

050013, Алматы қ., Байтұрсынұлы к-сі, 126/1
тел.: 8 727 292 57 40, факс: 8 727 292 50 57
e-mail: aues@aues.kz



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
АЛМАТИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ЭНЕРГЕТИКИ И СВЯЗИ
НЕКОММЕРЧЕСКОЕ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

050013, г.Алматы, ул.Байтұрсынұлы, 126/1
тел.: 8 727 292 57 40, факс: 8 727 292 50 57
e-mail: aues@aues.kz

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

« 22 » 05 2019 ж./г.

№ 58

**Об утверждении нормы времени
для расчета объема учебной работы**

В соответствии с решением Ученого совета от 21 мая 2019 года
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Норму времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета на 2019/20 учебный год (прилагается).

2. ДАВ, ОПДМ, ДМСАМ, офису регистратора, институтам, кафедрам университета руководствоваться данным положением.

3. Ведущему специалисту АД Мырзабековой Б.К. довести настоящий приказ до всех подразделений университета.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по АД Кольшина С.В.

Основание: Выписка из протокола Ученого совета №10 от 21.05.2019 г.

Ректор

С. Сагинтаева

Приказ вносит:
Директор ДАВ

Р. Мухамеджанова

Согласовано:
Проректор по АД

С. Кольшин

Директор ДФУ-
Главный бухгалтер

Г.Рахметова

Начальник ОГЯП

Г.Турар

002998

Утверждены
приказом ректора АУЭС
от г.

Нормы времени
для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета на 2019/20 учебный год

№ п/п	Виды учебной работы	Норма времени в часах для расчета учебной работы	Примечание
1	2	3	4
1. Учебная работа			
1	Лекции	1 академический час на поток равен 1 контактному часу (50 минутам)	
2	Практические занятия, семинары	1 академический час на группу равен 1 контактному часу (50 минутам)	
3	Проведение лабораторных работ и занятий по физической культуре	1 академический час на группу равен 1 контактному часу (50 минутам)	
4	Проведение экзаменационных консультаций	1 час на академическую группу	
5	Прием экзаменов	0,25 академических часа на одного обучающегося	
6	Прием дифзачетов, предусмотренных учебным планом	0,25 академических часа на одного обучающегося	
7	Прием расчетно-графических работ, контрольных, типовых расчетов, семестровых заданий и др.	0,1 академических часа на одно задание на одного обучающегося	
8	Прием курсовых работ и курсовых проектов	0,25 академических часа на одно задание на одного обучающегося	
9	Проведение рубежного контроля	до 0,1 академических часа на одного обучающегося в семестре на 1 дисциплину	

10	Руководство, консультации, рецензирование дипломных проектов (работ) студентов и участие в работе ГАК	20 академических часов на каждого студента выпускного курса, в т.ч.: <ul style="list-style-type: none"> • 0,5 академических часа каждому члену ГАК (максимально-5чел.) • 0,5 часа - председателю, • 1 академический час на рецензирование; • 16 часа на руководство; 5 часов (как правило) – научному руководителю (с ученой степенью), 11 часов – техническим, экономическим и БЖД консультантам, нормоконтроль 	
11	Руководство, консультации, рецензирование магистерских диссертаций и участие в работе ГАК	30 академических часов на каждого магистранта выпускного курса, в т.ч. <ul style="list-style-type: none"> • 0,5 академических часа каждому члену ГАК (максимально-5чел.); • 0,5 академический час – председателю ГАК; • 25 академических часа – на научное руководство; • 2 академических часов – на рецензирование 	
12	Руководство, консультации, рецензирование докторских диссертаций и участие в работе ГАК	45 академических часов на докторанта, в т.ч: <ul style="list-style-type: none"> • 0,5 академических часа каждому члену ГАК (максимально-12 чел.) • 1 академических часа – председателю ГАК; • 32 академических часа – на научное руководство; • 6 академических часов – на рецензирование (оппонирование) 	
13	Комплексный экзамен по специальностям бакалавриата, магистратуры, докторантуры	1 час на одного обучающегося (независимо от числа экзаменаторов в т.ч. 0,25 часа на 1-го студента председателю)	

	Государственный экзамен по дисциплине «Современная история Казахстана»	0,25 академических часа на прием экзамена на одного обучающегося (распределяется пропорционально на всех членов ГЭК)		
14	Руководство научно-исследовательской работой (НИРМ) и экспериментально-исследовательской работой (ЭИРМ) магистрантов.	15 академических часов за 1 кредит НИРМ (ЭИРМ) на 1 группу из 12 магистрантов		
15	Руководство научно-исследовательской работой (НИРД) и экспериментально-исследовательской работой (ЭИРД) докторанта	<p>200 академических часов на 1-го докторанта на весь период обучения, из них основному консультанту:</p> <p>1 год обучения – 20ч; 2 год обучения – 38 ч; (при 50% соотношении с зарубежным руководителем) 3 год обучения – 42 ч. (при 50% соотношении с зарубежным руководителем)</p> <p>Часы зарубежного руководителя на НИРД выводятся в почасовой фонд. Оплата часов за руководство докторантами планируется только руководителям или консультантам, утвержденным приказом ректора (проректора). Рекомендуется 50% от часов по НИРД запланировать зарубежному руководителю.</p>	<p>Руководитель (консультант) докторанта в конце академического периода представляет в ОПДМ отчет о проделанной работе с приложением подтверждающих документов о публикации (учитываются только публикации в международной базе Scopus и Web of Science), патентов, изобретений. Почасовая оплата за руководство зарубежному руководителю будет производиться только после опубликования и при наличии подтверждающих документов.</p>	
16	Руководство практикой с приемом отчетов в бакалавриате: - учебная	<p>Прием отчетов по практике – 0,25 час на одного обучающегося.</p> <p>В нагрузке по дисциплине;</p>		

	-производственная - преддипломная	15 академических часов или 15 контактных часов с руководителем на 2 кредита на группу студентов; 15 академических часов или 15 контактных часов с руководителем на 2 кредита на группу студентов		
17	Руководство практикой с приемом отчетов в магистратуре: -производственная -педагогическая и исследовательская практики	Прием отчетов по практике – 0,25 час на одного обучающегося. 15 академических часов или 15 контактных часов с руководителем на 2 кредита на группу 15 академических часов или 15 контактных часов с руководителем на 2 кредита на группу		
18	Руководство профессиональной практикой с приемом отчетов в докторантуре	15 академических часов или 15 контактных часов с руководителем на 1 кредит на группу докторантов		
19	Руководство кафедрой	Снижение нагрузки на 200 часов в год	С 9.00 до 18.00 полный рабочий день присутствия в АУЭС	
20	Редакторам сборников научных трудов магистрантов и докторантов по специальностям магистратуры и докторантуры:	1 час на одного магистранта/докторанта		
21	Организация и проведение внутриуниверситетских олимпиад среди студентов по дисциплинам 1-2 курсов (кафедры: МММ, ТФ, ЯЗ, ЭТ, ITE)	30 часов на кафедру		

Примечание к разделу 1.

1. Планирование лекционных занятий осуществляется на академические потоки, наполняемостью 80 и более человек. Академические потоки формируются по специальностям, языковым отделениям.

2. Планирование семинаров и практических занятий осуществляется, как правило, на академические группы наполняемостью:

до 25 человек на 1 курсе, до 24 человек на 2, 3 и 4 курсах.

3. В приоритетном порядке нагрузка должна планироваться для выполнения штатными преподавателями (более 80%) и совместителями с производства (не более 20%).

Оформление почасовых допускается в виде исключения (только более 20 часов) при наличии уважительных причин, таких как: длительные болезни, выезд в командировку или на стажировку не за счет АУЭС, отпуск без сохранения заработной платы. Оформление почасовых возможно, только если нагрузка кафедры будет выполнена в полном объеме. При уменьшении объема часов на кафедре на аналогичное количество часов должна уменьшиться фактическая оплата почасовых. Заведующий кафедрой в следующем академическом периоде должен учесть такую ситуацию, перераспределив нагрузку.

4. Самостоятельная работа обучающихся под руководством преподавателя (СРСП, СРМП, СРДП) планируется на академические потоки (группы) и не допускается к оплате на почасовой основе.

5. Академические потоки и группы формируются по принципу записи на учебные дисциплины.

6. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией.

2. Учебно-методическая работа

№	Виды работ	Примечание
1	2	3
1	СРСП, СРМП, СРДП (очная форма обучения)	1кр. – 1ч; 2кр-2ч; 3кр-3ч; 4кр-4ч; 5-8кр – 10час/ семестр на группу обучающихся
2	СРСП (Заочная форма обучения)	2 часа на группу обучающихся
3	Разработка модульных учебных планов, рабочих учебных планов, рабочих учебных программ, силлабусов, по которым осуществляется подготовка и выпуск специалистов на основании типовых учебных планов государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования	
4	Подготовка к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям, учебной	

	практике		
5	Разработка, написание, переработка, подготовка к изданию учебных пособий, конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых работ (проектов) и дипломных работ (проектов), магистерских, докторских диссертаций		
6	Разработка компьютерных версий конспектов лекций, методических указаний, виртуальных лабораторных работ		
7	Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся		
8	Пересмотр действующих программ по читаемым курсам и сквозных программ практики		
9	Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам и календарных графиков прохождения практики		
10	Рецензирование конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, других учебно-методических материалов		
11	Разработка и внедрение интерактивных и активных форм обучения		
12	Составление методических разработок по применению технических средств в учебном процессе; рецензирование материалов по интерактивным формам обучения		
13	Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ		
14	Составление вопросов для программированного тестового контроля знаний обучающихся		
15	Составление заданий и подбор различных документов по выпускным и курсовым проектам (работам), контрольным и домашним заданиям, индивидуальным лабораторным работам и научно-исследовательским заданиям на практику		
16	Подготовка материалов текущего, рубежного и итогового контроля знаний, итоговой аттестации обучающихся по всем формам обучения.		
17	Подготовка и проведение олимпиад с обучающимися		
18	Разработка учебно-методических материалов по проведению деловых игр, решению производственных задач и конкретных ситуаций и		

	т.д.		
19	Посещение руководителями кафедр и другими преподавателями (взаимопосещение) лекций и других занятий		
20	Работы, связанные с применением ЭВМ в учебном процессе (разработка задач, отладка программ и т.д.)		
21	Разработка, подбор и подготовка киномультифрагментов, заставок, моделей, опытов и других материалов к телелекции, консультации при их изготовлении		
22	Составление карт обеспеченности обучающихся учебной литературой по учебной дисциплине		
23	Разработка семестрового графика самостоятельной работы обучающихся (СРО), тематики УИРС, НИРМ, ЭИРМ, НИРД	с обязательной отчетностью	
24	Содействие в трудоустройстве выпускников кафедры		
25	Подготовка методических материалов к проведению со слушателями ИПК, ФПК и спецфакультетов: выездных тематических занятий и дискуссий, научно-практических конференций		
26	Текущая работа по повышению педагогической квалификации (чтение учебно- и научно-методической литературы, прохождение внутривузовской системы повышения квалификации, изучение передового производственного опыта и т.д.)	с предоставлением отчетности	

3 Научно-исследовательская работа

1	2	3
1	Проведение фундаментальных, поисковых, прикладных научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ и инновационная деятельность.	
2	Выполнение плановых бюджетных научно-исследовательских работ, коллективных договоров о содружестве, договоров о внедрении и т.п. (руководство научно-исследовательской темой, непосредственное выполнение научно-исследовательских работ по теме, работа по внедрению результатов научно-исследовательских разработок)	при условии выполнения работы за счет основного рабочего времени без дополнительной оплаты
3	Написание и подготовка к изданию монографий, научных статей и докладов на кафедре и конференциях	при условии выполнения работы без дополнительной оплаты

4	Научное редактирование монографий, научных статей и докладов	при условии выполнения работы без дополнительной оплаты
5	Рецензирование монографий, научных статей, докладов и диссертаций, конкурсных и т.п. материалов (по заданию кафедры)	при условии выполнения работы без дополнительной оплаты
6	Написание авторских заявок на изобретения	
7	Работа в редколлегиях научных журналов, редсоветах сборников трудов и т.п. органах	
8	Работа в секциях научно-технического совета и комиссий при органах управления высшей школой, министерств и ведомств	
9	Участие в научных конференциях студентов, магистрантов, молодых ученых	
10	Руководство научно-исследовательской работой обучающихся	помимо работы включаемой в учебную нагрузку
11	Руководство проблемной научно-исследовательской лабораторией	
12	Прочие виды научно-исследовательских и научно-методических работ, консультации работников промышленности, вузов и др.	
13	Участие в работе различного рода комиссий по подготовке проектов законов РК, программ в области науки	

4 Организационно-методическая работа

1	2	3
1	Проведение работы по профессиональной ориентации молодежи при поступлении в вузы	с представлением отчетности
2	Работа в приемной комиссии	
3	Работа в учебно-методических комиссиях университета и институтов	
4	Подготовка материалов и участие в заседаниях: кафедры, совета вуза, институтов, научно-методических семинаров	
5	Организационно-методическая работа по заданиям органов управления высшей школой и системой повышения квалификации	с представлением отчетности
6	Организация и проведение внеучебных спортивных мероприятий (занятий по физической подготовке со студентами в оздоровительно-спортивных лагерях и на учебно-тренировочных сборах, спортивные праздники,	

	вечера, показательные выступления спортсменов, спортивные соревнования)		
--	---	--	--

5 Воспитательная работа с обучающимися

1	2	3	
1	Работа в качестве эдвайзера учебной группы или учебного потока обучающихся		
2	Подготовка и проведение теоретических и практических конференций		
3	Работа с обучающимися иностранцами (подготовка и проведение мероприятий: экскурсий, вечеров интернациональной встречи, интернациональных конференций и пр.)		
4	Участие в городских, областных и республиканских воспитательно-идеологических мероприятиях		

Обсуждены и одобрены на заседании Ученого совета университета «21» мая 2019г. (протокол №10)

Директор ДАВ



Р.Мухамеджанова

**2019-2020 оқу жылына университеттің профессор-оқытушы құрамы
орындайтын негізгі ғылыми жұмыс пен оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу
және басқа жұмыс түрлерін және оқу жұмысының көлемін есептеу үшін
УАҚЫТ МӨЛШЕРІ**

№ р/с	Оқу жұмысының түрлері	Оқу жұмысын есептеу үшін сағаттық уақыт мөлшері	Ескерту
1	2	3	4
1. Оқу жұмысы			
1	Дәрістер	лектегі 1 академиялық сағат 1 қатынас сағатына тең (50 минут)	
2	Практикалық сағаттар, семинарлар	топқа арналған 1 академиялық сағат 1 қатынас сағатына тең (50 минут)	
3	Зертханалық жұмыстар мен дене шынықтыру сабағын жүргізу	топқа арналған 1 академиялық сағат 1 жұмыс қатынас сағатына тең (50 минут)	
4	Емтиханға кеңес беру	академиялық топқа 1сағат	
5	Емтихан қабылдау	бір білім алушыға - 0,25 академиялық сағат	
6	Оқу жоспарында қарастырылған дифсынақтарды қабылдау	бір білім алушыға - 0,25 академиялық сағат	
7	Есептеу-сызба жұмыстарды, бақылауларды, үлгілік есеп айырысуларды, семестрлік тапсырмаларды және т.б. қабылдау	бір білім алушының бір тапсырмасына – 0,1 академиялық сағат	
8	Курстық жұмыстар мен курстық жобаларды қабылдау	бір білім алушының бір тапсырмасына – 0,25 академиялық сағат	
9	Бақылау сынағын өткізу	семестрдегі 1 пәнге бір білім алушыға – 0,1 академиялық сағат	

10	Студенттердің дипломдық жобаларына (жұмыстарына) жетекшілік ету, кеңес беру, рецензия жазу және МАК жұмысына қатысу	бітіруші курс студенттерінің әрқайсысына -20 академиялық сағат, с.і.: <ul style="list-style-type: none"> • МАК мүшелерінің әрқайсысына - 0,5 академиялық сағат (максималды-5адам); • төрағаға – 0,5 сағат; • рецензия – 1 сағат; • жетекшілік – 16 сағат 5 сағат -ғылыми жетекшіге (ғылыми атағы бар), 11 сағат – техникалық, экономикалық және ӨТҚ бойынша кеңесшілерге, нормобақылау. 	бір штаттық оқытушыға бакалавриатта – 8 дипломдық жұмысқа дейін профессор мен тәжірибелі доцентке бакалавриатта 10 дипломдық жұмыс; 1 рецензентке 10 дипломдық жұмысқа дейін
11	Магистрлік диссертацияларға жетекшілік ету, кеңес беру, рецензия жазу, және МАК жұмысына қатысу	Бітіруші курс магистранттарының әрқайсысына -30 академиялық сағат , с.і.: <ul style="list-style-type: none"> • МАК мүшелерінің әрқайсысына - 0,5 академиялық сағат (максималды-5адам); • төрағаға – 0,5 сағат; • рецензия – 2 сағат; • ғылыми жетекшілік – 25сағат 	6 магистрантқа дейін (4 салалық+ 2 ғылыми-зерттеу магистратурасы) (кем дегенде 12)
12	Докторлық диссертацияларға жетекшілік ету, кеңес беру, рецензия жазу, және МАК жұмысына қатысу	Бір докторантқа 45 академиялық сағат, соның ішінде <ul style="list-style-type: none"> • МАК мүшелерінің әрқайсысына - 0,5 академиялық сағат (максималды -12 адам); • МАК төрағасына – 1 сағат; • ғылыми жетекшілікке - 32 академиялық сағат; • рецензия жазуға (қарсы пікір білдіру) - 6 академиялық сағат. 	
13	Бакалавриат, магистратура және докторантура мамандықтары бойынша кешенді емтихан	1 білім алушыға 1 сағат (соның ішінде, емтихан қабылдаушылар санына тәуелсіз 1 студент үшін 0,25 сағат төрағаға)	

	«Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан	Емтиханға қабылдау үшін бір білім алушыға – 0,25 академиялық сағат (МЕК барлық тең бөлінеді)	МЕК мүшелері 2-ден кем емес
14	Магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысы (МҒЗЖ) мен тәжірибелік-зерттеу жұмысына жетекшілік ету (МЭЗЖ): - ғылыми-педагогикалық магистратура - салалық магистратура	12 магистранттан тұратын 1 топқа МҒЗЖ (МЭЗЖ) 1 кредитіне - 15 академиялық сағат	
15	Докторанттың ғылыми-зерттеу жұмысы (ДҒЗЖ) мен эксперименттік-зерттеу жұмысына жетекшілік ету (ДЭЗЖ)	1 докторантқа оқудың барлық кезеңіне 200 академиялық сағат, оның ішінде негізгі кеңесшіге: 1-оқу жылы – 20 сағат; 2-оқу жылы – 38 сағат; (шетелдік жетекшімен 50% қатынас болғанда) 3-оқу жылы – 42 сағат (шетелдік жетекшімен 50% қатынас болғанда) ДҒЗЖ шетелдік жетекшілердің сағаттары сағаттық қорға шығарылады. Докторанттарға басшылық жасағаны үшін сағаттар ақысы ректордың (проректордың) бұйрығымен бекітілген басшыларына немесе консультанттарға ғана жоспарланады. ДҒЗЖ сағатының 50 % шетелдік жетекшісіне жоспарлану ұсынылады.	Жетекші (кеңесші) академиялық кезең соңында докторанттың атқарылған жұмысы туралы есепті, патенттердің, өнертабыстардың жарияланымын растайтын құжаттарды қоса бере отырып (Scopus және Web of Science халықаралық білім басылымдары ғана ескеріледі), ДМББ-ға ұсынады. Басшылық етудің сағаттық төлемі жариялаудан кейін және растайтын құжаттар бар болған жағдайда ғана

			жүргізіледі.
16	Бакалавриатта есептемелерді қабылдаумен бірге практикаға жетекшілік ету: - оқу практикасы -өндірістік практика -дипломалды практика	пән бойынша жүктемеде студенттер тобының 2 кредитіне оқытушымен бірге 15 академиялық сағат немесе 15 қатынас сағат студенттер тобының 2 кредитіне жетекшімен бірге 15 академиялық сағат немесе 15 қатынас сағат	
17	Магистратурада есептемелерді қабылдаумен практикаға жетекшілік ету: - өндірістік практика - педагогикалық және зерттеулік практика	Практика бойынша есептер қабылдау – бір білім алушыға 0,25 сағат. 12 магистранттан құралған топқа 2 кредитке жетекшімен бірге 15 академиялық сағат немесе 15 қатынас сағат 12 магистранттан құралған топқа 2 кредитке жетекшімен бірге 15 академиялық сағат немесе 15 қатынас сағат	
18	Докторантурада есептемелерді қабылдаумен практикаға жетекшілік ету:	Докторанттар тобына 2 кредитке жетекшімен бірге 15 академиялық сағат немесе 15 қатынас сағат	
19	Кафедраға жетекшілік ету	Жүктемені жылына 200 сағатқа азайту	АЭЖБУдағы толық жұмыс күні 9.00 - 18.00 ге дейін
20	Магистратура және докторантура мамандықтары бойынша магистранттар мен докторанттардың	1 магистрантқа/докторантқа 1 сағат	

	ҒЫЛЫМИ еңбектері жинақтарының редакторларына		
21	Пәндер бойынша 1-2 курс студенттері арасында университет ішілік олимпиадаларды ұйымдастыру және өткізу (кафедра: ММУ, ТФ, ТБ, ЭТ, ІТЕ)	кафедраға 30 сағат	

1 – бөлімге ескерту.

1. Дәріс сабақтарын жоспарлау 80 және одан астам адамнан тұратын академиялық лекте жүзеге асырылады. Академиялық лектер мамандықтар, тілдік бөлімдер бойынша құрылады.

2. Семинарлар мен практикалық сабақтарды жоспарлау, әдеттегідей, топтасудан тұратын академиялық топта жүзеге асырылады:

1-курста 25 адамға дейін, 2,3 және 4-курста 24 адамға дейін.

3. Жүктеме негізінен штаттағы оқытушылар (80%-дан астам) мен өндірістен қосымша атқарушылар (20%-ға дейін) үшін жоспарлануы керек.

Ұзақ уақыт ауыру жалақысы сақталмайтын демалыс, АЭЖБУ есебінен емес, іссапарға немесе тағылымдамаға бару сияқты дәлелді себептер болған кезде сағаттар түрінде рәсімдеуге рұқсат етіледі. Кафедра жүктемесі толық көлемде орындалғанда ғана сағаттық төлемақы рәсімделеді. Кафедрада сағат көлемі азайтылған кезде сағаттың нақты төлемі азайтылуы тиіс. Келесі академиялық кезеңде кафедра меңгерушісі жүктемені қайта бөлу арқылы мұндай жағдайды ескеруі керек.

4. Оқытушының жетекшілігімен білім алушылардың өзіндік жұмысы (СОӨЖ, МОӨЖ, ДОӨЖ) академиялық лектерге (топтарға) жоспарланып отырады және сағаттық негіздегі төлемге жол берілмейді.

5. Академиялық лектер және топтар оқу пәндеріне жазылу принципі бойынша құрылады.

6. Қорытынды аттестаттау мемлекеттік аттестаттау комиссиясымен өткізіледі.

2. Оқу-әдістемелік жұмыс

№	Жұмыс түрлері	Ескерту
1	2	3
1	СОӨЖ, МОӨЖ, ДОӨЖ (күндізгі оқыту)	1кр-1сағ; 2кр-2сағ; 3кр-3сағ; 4кр-4сағ; 5-8кр – 10сағ/семестр

		білім алушылар тобына
2	СОӨЖ (сырттай оқу)	Білім алушылар тобына 2 сағат
3	Жоғары оқу және жоғару оқу орынан кейінгі мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім беру стандарттары, типтік оқу жоспарларының негізінде мамандар дайындау және бітіру жүзеге асырылатын модульдік білім беру бағдарламаларын, негізгі оқу жоспарларын, оқу жұмыс жоспарларын, оқу жұмыс бағдарламаларын, силлабустарды әзірлеу	
4	Дәрістерге, практикалық, семинарлық, зертханалық сабақтарға, оқу практикаға дайындық	
5	Оқу құралдарын, дәрістер конспектілерін, жаттығулар мен тапсырмалар жинақтарын, зертханалық практикумдарын, өзге де оқу-әдістемелік материалдарын, оған қоса курс жұмыстары (жобалары) мен дипломдық жұмыстарды (жобаларды), магистрлік диссертацияларды орындау бойынша әдістемелік материалдарды әзірлеу, жазу, қайта өңдеу, баспаға дайындау	
6	Дәрістер конспектілерінің, әдістемелік нұсқаулардың, виртуалды зертхана жұмыстарының компьютерлік нұсқаларын әзірлеу	
7	Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру және оқу-әдістемемен қамтамасыз ету	
8	Оқытылатын курстар мен практиканың қолданыстағы бағдарламаларын қайта қарастыру	
9	Қайта енгізілген пәндер бойынша оқу бағдарламаларын және практикадан өтудің күнтізбелік кестесін құру	
10	Дәрістер конспектілеріне, жаттығулар мен тапсырмалар жинақтарына, зертханалық практикумдарға, өзге де оқу - әдістемелік материалдарға пікір жазу	
11	Оқытудың интерактивті және белсенді түрлерін әзірлеу және енгізу	
12	Техникалық құралдарды оқу үрдісінде қолдану бойынша әдістемелік зерттемелер құрастыру, оқытудың интерактивті түрлері бойынша материалдарға пікір жазу	
13	Жаңа зертханалық жұмыстарды енгізу және қолданыстағы зертханалық жұмыстарды жаңарту	
14	Білім алушылар біліміне бағдарланған тестілік бақылау жүргізу үшін сұрақтар құрастыру	
15	Бітіру мен курстық жобалары (жұмыстардың), бақылау мен үй тапсырмалары, жеке зерттеу жұмыстары мен практикаға ғылыми-зерттеулік тапсырмалары бойынша әр түрлі құжаттарды таңдау мен тапсырмаларды құрастыру	
16	Оқытудың барлық түрлері бойынша ағымдағы білімнің сынақ	

	және қорытынды бақылауын, білім алушылардың қорытынды аттестаттауы бойынша материалдарын әзірлеу		
17	Білім алушылармен олимпиадалар дайындау және өткізу		
18	Іскерлік ойындар өткізу, өндірістік тапсырмалар мен нақты жағдайларды шешу және т.с.с. бойынша оқу-әдістемелік материалдар әзірлеу		
19	Кафедра меңгерушілерімен және өзге де оқытушылармен дәрістерге және сабақтарға қатысу (өзара қатысу)		
20	Оқу үрдісінде ЭЕМ қолданумен байланысты жұмыстар (тапсырмалар әзірлеу, бағдарламаларды қайта күйге келтіру және т.с.с.)		
21	Киномультифрагменттерді, басқы беттерді, модельдерді, тәжірибелерді және теледәрістерге өзге де материалдарды әзірлеу, іріктеу және дайындау, оларды әзірлеу барысында кеңес беру		
22	Білім алушыларды оқу пәні бойынша оқу әдебиеттерімен қамтамасыз ету карталарын құру		
23	Білім алушының өзіндік жұмысының семестрлік кестесін дайындау СӨЖ, СОЗЖ, МҒЗЖ, МЭЗЖ тақырыптары	міндетті есеп беру арқылы	
24	Кафедра бітірушілерін жұмысқа орналастыруға қатысу		
25	БКИ, БКФ және арнайы факультеттер тыңдаушыларымен көшпелі тақырыптық сабақтар мен пікір сайыстар, ғылыми-практикалық конференциялар өткізуге әдістемелік материалдар дайындау		
26	Педагогикалық біліктілікті көтеру бойынша ағымдағы жұмыс (оқу және ғылыми-әдістемелік әдебиеттерді оқу, ЖОО біліктілікті көтеру жүйесінен өту, алдыңғы қатарлы өндірістік тәжірибені меңгеруге және т.б.)	есептеме ұсыну арқылы	

3. Ғылыми-зерттеу жұмысы

1	2	3
1	Инновациялық қызмет пен іргелі, ізденушілік, қолданбалы ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-құрылымдық жұмыстарды өткізу	
2	Жоспарлы бюджеттік ғылыми-зерттеу жұмыстарын, ынтымақтастық туралы ұжымдық шарттарын, енгізу туралы және т.с.с. орындау (ғылыми-зерттеу тақырыбына жетекшілік, тақырып бойынша ғылыми-зерттеу жұмысын тікелей орындау, ғылыми-зерттеу зерттемелерінің нәтижелерін енгізу жұмысы)	Негізгі жұмыс уақытының есебінен жұмысты қосымша төлемақысыз орындаған жағдайда
3	Монография, ғылыми мақалалар және кафедралар мен конференцияларда баяндамалар жазу және баспаға дайындау	жұмысты қосымша төлемақысыз орындаған жағдайда
4	Монографияларды, ғылыми мақалаларды және баяндамаларды	жұмысты

	ғылыми редакциялау	қосымша төлемақысыз орындаған жағдайда
5	Монографияларға, ғылыми мақалаларға, баяндамаларға және диссертацияларға, байқауға және т.с.с. материалдарға (кафедра тапсырмасы бойынша) рецензия жазу	жұмысты қосымша төлемақысыз орындаған жағдайда
6	Өнертабыстарға авторлық өтінімдер жазу	
7	Ғылыми журналдардың редакциялық алқасындағы, еңбектер жинағының редакциялық кеңесіндегі және т.с.с. органдардағы жұмыс	
8	Жоғары мектепті басқару, министрліктер мен ведомстволар органдарының жанынан ашылған ғылыми-техникалық және ғылыми-әдістемелік кеңестер мен комиссиялар секцияларындағы жұмыс	
9	Студенттердің, магистранттардың, жас ғалымдардың ғылыми конференцияларына қатысу	
10	Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарына жетекшілік	Оқу жүктемесінен басқа жұмыстармен
11	Мәселелік ғылыми-зерттеу зертханасына жетекшілік ету	
12	Ғылыми-зерттеу және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың өзге де түрлері, өнеркәсіп, ЖОО-ның жұмысшыларына кеңес беру және т.б.	
13	ҚР заң жобасын, бағдарламалар дайындау бойынша әр түрлі комиссиялар жұмысына қатысу	

4. Ұйымдастырушылық-әдістемелік жұмыс

1	2	3
1	ЖОО түсу барысында жастардың кәсіби бағдарлануы бойынша жұмыс жүргізу	есептілік беру арқылы
2	Қабылдау комиссиясындағы жұмыс	
3	ЖОО мен институттардың оқу-әдістемелік комиссияларындағы жұмыс	
4	Кафедра, ЖОО кеңесі, ғылыми-әдістемелік семинарлар мәжілістеріне қатысу және материалдар дайындау	
5	Жоғары мектепті және біліктілікті көтеру жүйесін басқару органдарының тапсырмалары бойынша ұйымдастырушылық-әдістемелік жұмыс	есептілік беру арқылы
6	Оқудан тыс спорт шараларын ұйымдастыру және өткізу (студенттермен сауықтыру-спорт лагерлерінде және оқу – жаттығу жиындарында дене шынықтырудан дайындық сабақтары, спорт мерекелері, кештер, спортшылардың көрнекі орындаулары (спорт жарыстары).	

5. Білім алушылармен тәрбие жұмысы

1	2	3
1	Білім алушылар тобының немесе оқу тобының эдвайзері ретіндегі жұмыс	
2	Теориялық және практикалық конференцияларды дайындау және өткізу	
3	Шетелдік білім алушылармен жұмыс (экскурсиялар, ұлтаралық кездесу кештері, ұлтаралық конференциялар және т.б. шаралар дайындау және өткізу)	
4	Қалалық, облыстық және республикалық тәрбиелік-идеологиялық шараларға қатысу	

Университет Ғылыми кеңесінің 2019 ж. «21» мамырдағы отырысында (№10 хаттама) қаралды және мақұлданды.

АМД директоры



Р.Мухамеджанова

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АЛМАТЫ ЭНЕРГЕТИКА
ЖӘНЕ БАЙЛАНЫС
УНИВЕРСИТЕТИ

КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

050013, Алматы қ., Байтұрсынұлы к-сі, 126/1
тел.: 8 727 292 57 40, факс: 8 727 292 50 57
e-mail: aues@aues.kz



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
АЛМАТИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ЭНЕРГЕТИКИ И СВЯЗИ

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

050013, г. Алматы, ул. Байтұрсынулы, 126/1
тел.: 8 727 292 57 40, факс: 8 727 292 50 57
e-mail: aues@aues.kz

ХАТТАМАДАН ҮЗІНДІ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

«21» мая 2019 ж./г.

№ 10

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 39 членов Ученого совета из 45 (явочный лист прилагается).

3. РАЗНОЕ.

3.4. СЛУШАЛИ: директора ДАВ Мухамеджанову Р.Р. по вопросу «Об утверждении Норм времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета на 2019-2020 учебный год» (представление прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить Нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета на 2019-2020 учебный год.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ принято единогласно.

Председатель

Ученый секретарь



С. Сагинтаева

А. Бегимбетова