

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
Ғұмарбек Дәукеев атындағы
АЛМАТЫ ЭНЕРГЕТИКА
ЖӘНЕ БАЙЛАНЫС
УНИВЕРСИТЕТІ
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

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

БҮЙРЫҚ

«06» 08 2021 ж./г.



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
АЛМАТИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ЭНЕРГЕТИКИ И СВЯЗИ
имени Гумарбека Даукеева
НЕКОММЕРЧЕСКОЕ
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

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

ПРИКАЗ

№ 84

Оқу жұмысының көлемін есептеу
үшін уақыт мөлшерін бекіту туралы

2021 жылғы 28 маусымдағы Фылыми кеңестің шешіміне сәйкес
БҮЙЫРАМЫН:

1. 2021/22 оку жылына Университеттің оқытушы-профессор құрамы орындайтын оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және өзге де жұмыстардың негізгі түрлері мен оку жұмысының көлемін есептеуге арналған уақыт мөлшері бекітілсін (қоса берілді).

2. Университеттің АМД, ЖКБД, ХЫАҰД, Тіркеу офисі, институттары, кафедралары осы ережені басшылықта алсын.

3. АМД маманы М.К. Аубакирова осы бүйрықты университеттің барлық бөлімшелеріне жеткіздін.

4. Осы бүйрықтың орындалуын бақылау АҚ жөніндегі проректор С.В. Коньшинге жүктелсін.

Негіздеме: Фылыми Кеңестің 28.06.2021ж. № хаттамасынан үзінді-көшірме.

Ректор

Бүйрықты енгізген:
АМД директоры

Келісілді:
АҚ жөніндегі проректор

ҚЕД директоры -
Бас бухгалтер

МТАБ бастығы

005228

С. Сагинтаева

P. Мухамеджанова

С. Коньшин

Г. Рахметова

Ш.Абдибекова

№ 84 бұйрығымен бекітілген

**2020-2021 оқу жылына қашықтықтан білім беру технологияларын (ҚББТ) қолдануды ескере отырып, университеттің оқытушы-профессор құрамы орындайтын оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және өзге де жұмыстардың негізгі түрлері және оқу жұмысының көлемін есептеуге арналған
УАҚЫТ МӨЛШЕРІ**

№ p/c	Оқу жұмысының түрлері	Оқу жұмысын есептеу үшін сағаттық уақыт мөлшері	Ескерту (барлық материалдар электронды турде)
1	2	3	4
1. Оқу жұмысы			
1	Дәрістер	лектегі 1 академиялық сағат 1 қатынас сағатына тең (40 минут оффлайн/онлайн сабак, 10 минут оффлайн және электронды пошта мен чат арқылы жеке консультациялар)	Бақылау - ОӘДК, порталға жүктеу, конспекттің электронды нұсқасы құрылымдық бөлімшеде сақталуы тиіс.
2	Практикалық сабактар, семинарлар	топқа арналған 1 академиялық сағат 1 қатынас сағатына тең (40 минут онлайн сабак, 10 минут электронды пошта мен чат арқылы жеке консультациялар)	Бақылау – әдістемелік және оқу материалдары. Сабактар бағдарламасының; білім алушылар үшін тапсырмалардың болуы және т.б.
3	Зертханалық жұмыстар мен дene шынықтыру сабактарын жүргізу	топқа арналған 1 академиялық сағат 1 қатынас сағатына тең (40 минут дәрісханада немесе онлайн сабак, 10 минут электронды пошта мен чат арқылы жеке консультациялар)	Бақылау – әдістемелік және оқу материалдары
4	Емтиханға кеңес беру	академиялық топқа 1 сағат (40 минут онлайн)	
5	Емтихан қабылдау	бір білім алушыға - 0,25 академиялық сағат	
6	Оқу жоспарында қарастырылған	бір білім алушыға - 0,25 академиялық сағат	

	диф.сынақтарды қабылдау		
7	Есептеу-сызба жұмыстарын, бақылауларды, үлгілік есептемелерді, семестрлік тапсырмаларды және т.б. қабылдау	бір білім алушының бір тапсырмасына – 0,1 академиялық сағат	Бақылау: ағымдағы және алдыңғы оқу жылындағы білім алушылар орындаған есептік, сызба, бақылау немесе тексеру жұмыстары
8	Курстық жұмыстар мен курстық жобаларды қабылдау	бір курстық жұмысқа немесе жобаға – 0,25 академиялық сағат	
9	Аралық бақылау өткізу	семестрдегі 1 пәнге бір білім алушыға – 0,1 академиялық сағатқа дейін	
10	Студенттердің дипломдық жобаларына (жұмыстарына) жетекшілік ету, кеңес беру, пікір жазу және АҚ жұмысына қатысу (бакалавриат)	<p>Бітіруші курс студенттерінің әрқайсысына -20 академиялық сағат, соның ішінде:</p> <ul style="list-style-type: none"> • АҚ мүшелерінің әрқайсысына - 0,5 академиялық сағат (максималды – 5 адам, оның ішінде ең азы 2 адам – өндірістен, ең көбі 2 адам - кафедрадан); • төрағаға – 0,5 сағат; • пікір жазуға – 1 академиялық сағат; • жетекшілікке – 16 сағат • ғылыми жетекшіге (ғылыми атағы бар) – 5 сағат (әдетте), 10 сағат – техникалық, 0,5 сағат – экономикалық және 0,5 сағат – ӨТҚ бойынша кеңесшілер мен нормабақылауға 	Бақылау каф.менг.: оқу үдерісінің кестесіне және дипломдық жұмысты орындау кестесіне сәйкес студенттердің жұмыстарды орындауды
11	Магистрлік диссертацияларға жетекшілік ету, кеңес беру, пікір жазу, және АҚ жұмысына қатысу (ЖОО-дан кейінгі)	<p>Бітіруші курс магистранттарының әрқайсысына -30 академиялық сағат , соның ішінде:</p> <ul style="list-style-type: none"> • АҚ мүшелерінің әрқайсысына - 0,5 академиялық сағат (максималды – 5 адам, оның ішінде ең көбі 2 адам – кафедрадан, ең азы 2 адам – өндіріс, ФЗИ және т.б. өкілдері); 	Бақылау каф.менг.: оқу үдерісінің кестесіне және магистрлік диссертацияны орындау кестесіне сәйкес магистранттардың жұмыстарды орындауды

		<ul style="list-style-type: none"> • АК төрағасына – 0,5 академиялық сағат; • ғылыми жетекшілікке – 25 академиялық сағат ; • пікір жазуға – 2 академиялық сағат; 	
12	Докторлық диссертацияларға жетекшілік ету, кеңес беру, пікір жазу, және АК жұмысына қатысу (ЖОО-дан кейінгі)	<p>Бір докторантқа 45 академиялық сағат, соның ішінде:</p> <ul style="list-style-type: none"> • АК мүшелерінің әрқайсыына - 0,5 академиялық сағат (максималды –12 адам); • АК төрағасына – 1 академиялық сағат; • ғылыми жетекшілікке - 32 академиялық сағат; • пікір жазуға (қарсы пікір білдіру) - 6 академиялық сағат. 	Бақылау каф.менг.: оқу үдерісінің кестесіне және диссертациялық жұмысты орындау кестесіне сәйкес докторанттардың жұмыстарды орындауды
13	«Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан	Емтиханға қабылдау үшін бір білім алушыға – 0,25 академиялық сағат (барлық АК мүшелеріне тең бөлінеді)	
14	Магистранттардың ғылыми-зерттеу жұмысы (МҒЗЖ) мен тәжірибелік-зерттеу жұмысына (МТЗЖ) жетекшілік ету.	12 магистранттан тұратын 1 топқа МҒЗЖ (МТЗЖ) 1 кредитіне - 15 академиялық сағат	Бақылау каф.менг.: оқу үдерісінің кестесіне сәйкес орындау, ағымдағы және алдыңғы оқу жылындағы білім алушылар орындаған есептемелер
15	Докторанттың ғылыми-зерттеу жұмысы (ДҒЗЖ) мен тәжірибелік-зерттеу жұмысына (ДТЗЖ) жетекшілік ету	<p>оқудың барлық кезеңінде 1 докторантқа 200 академиялық сағат, оның ішінде негізгі кеңесшіге:</p> <p>1-оқу жылы – 20 сағат;</p> <p>2-оқу жылы – 38 сағат; (шетелдік жетекшімен 50% қатынас болғанда)</p> <p>3-оқу жылы – 42 сағат (шетелдік жетекшімен 50% қатынас болғанда)</p> <p>ДГЗЖ шетелдік жетекшінің сағаттары сағаттық қорға шығарылады.</p> <p>Докторанттарға жетекшілік үшін сағаттарға төлем тек ректордың</p>	Докторанттың жетекшісі (кеңесшісі) академиялық кезең сонында, жарияланымы (Scopus және Web of Science халықаралық базасындағы жарияланымдарға есептесіп), жөнінде растайтын күжаттарды, патенттерді, өнертабыстарды қоса бере отырып, атқарылған жұмыс туралы есепті ЖКБД-не

		(проректордың) бұйрығымен бекітілген жетекшілерге немесе кеңесшілерге ғана жоспарланады. ДГЗЖ бойынша сағаттардың 50%-н шетелдік жетекшіге жоспарлау ұсынылады.	не ұсынады. Шетелдік жетекшіге жетекшілік үшін сағаттық төлем тек жариялаудан кейін және растайтын құжаттар бар болған жағдайда ғана жүргізіледі.
16	Бакалавриаттағы есептерді қабылдаумен бірге практикаға жетекшілік ету: - оқу практикасы - өндірістік практика -диплом алдындағы практика	Практика бойынша есептерді қабылдау – бір білім алушыға 0,25 сағат. пән бойынша жүктемеде; студенттер тобының 1 кредитіне жетекшімен бірге 15 академиялық сағат немесе 15 қатынас сағат студенттер тобының 1 кредитіне жетекшімен бірге 15 академиялық сағат немесе 15 қатынас сағат	
17	Магистратурадағы есептерді қабылдаумен практикаға жетекшілік ету: - өндірістік практика - педагогикалық және зерттеушілік практика	Практика бойынша есептер қабылдау – бір білім алушыға 0,25 сағат. Топтың 2 кредитіне жетекшімен бірге 15 академиялық сағат немесе 15 қатынас сағат Топтың 2 кредитіне жетекшімен бірге 15 академиялық сағат немесе 15 қатынас сағат	
18	Докторантурадағы есептерді қабылдаумен өндірістік практикаға жетекшілік ету	Докторанттар тобына 1 кредитке жетекшімен бірге 15 академиялық сағат немесе 15 қатынас сағат	
19	Кафедраға жетекшілік ету	Жүктемені жылына 250 сағатқа азайту	АӘЖБУдағы толық жұмыс күні 9.00 - 18.00 ге дейін
20	Магистратура және докторантуралар мамандықтары	1 магистрантқа/докторантқа 1 сағат	

	бойынша магистранттар мен докторанттардың ғылыми еңбектері жинақтарының редакторларына			
21	1-2 курс пәндері бойынша студенттер арасында университет ішлік олимпиада- ларды ұйымдастыру және өткізу (кафедралар: ММУ, КИ, ТБ, ЭТ, ИТЕ)	кафедраға 30 сағат		Барлық ақпараттың АЭЖБУ сайтында және әлеуметтік желілерде жариялануы міндетті

1-бөлімге ескертпе.

1. Дәріс сабактарын жоспарлау толымдылығы 125-130 адамнан тұратын академиялық лектерде жүзеге асырылады. Академиялық лектер мамандықтар, білім алу бағдарламалары және тілдік бөлімдер бойынша құрылады.

2. Семинарлар мен практикалық сабактарды жоспарлау, әдетте, толымдылығы 1 курста адам саны 25-ке дейінгі, 2, 3 және 4 курстарда адам саны 24-ке дейінгі академиялық топтарда жүзеге асырылады.

3. Зертханалық жұмыстарды жоспарлау толымдылығы 1 курста адам саны 25-ке дейінгі, 2, 3 және 4 курстарда адам саны 24-ке дейінгі академиялық топтарда жүзеге асырылады.

4. Оқу үдерісін ҚББТ (қашықтықтан немесе аралас оқыту форматында) ұйымдастыру кезінде дәрістік, семинарлық, практикалық, зертханалық сабактарды жоспарлау АҚ жөніндегі проректордың жеке Өкімі бойынша жүзеге асырылады.

5. Жүктеме басым ретпен штаттағы оқытушылардың (60%-дан астам) және өндірістен қосымша атқарушылардың орындауына арнал жоспарлануы тиіс. Жүктеменің минималды көлемі – 0,25 мөлшерлеме (АМД-мен келісе отырып 0,125 мөлш. рұқсат етіледі).

6. Өндірістен қосымша атқарушылар кафедраның штаттық құрамында өндірістен қосымша атқарушылар ретінде реңсімделген болуы тиіс.

Сағаттық төлемақыны ресімдеу ерекше жағдай ретінде (тек 20 сағаттан асқанда) ұзақ уақыт сырқаттану, АЭЖБУ есебінен тыс іссапарға немесе тағылымдамаға бару, жалақысы сақталмайтын демалыс тәрізді дәлелді себептер болған жағдайда рұқсат етіледі. Сағаттық төлемақыны ресімдеу кафедра жүктемесі толық көлемде орындалған кезде ғана мүмкін болады. Кафедрада сағат көлемі азайтылған кезде нақты сағаттық төлем де сәйкесінше сағаттар санына азайтылуы тиіс. Кафедра менгерушісі келесі академиялық кезеңде осындаі жағдайды ескеріп, жүктемені қайта үлестіруі тиіс.

7. Оқытушының жетекшілігімен білім алушылардың өзіндік жұмысы (СОӘЖ, МОӘЖ, ДОӘЖ) ҚББТ қолдану арқылы жүргізіледі, академиялық

лектерге (топтарға) жоспарланады және сағаттық негіздегі төлемге жол берілмейді.

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

9. Қорытынды аттестаттау аттестаттау комиссиясымен өткізіледі.

2. Оқу-әдістемелік жұмыс

№	Жұмыс түрлері	Ескерту
1	2	3
1	СОӘЖ, МОӘЖ, ДОӘЖ (75% - зертханалық сабактарға, қалған 25% - практикалық сабактарға және кешіккен жұмыстарды қабылдауға)	1кп-1сағ; 2кп-3сағ; 3кп-5сағ; 4кп-6сағ; 5-6кп – 15сағ 7-8кп – 22сағ/семестр білім алушылар тобына
2	Бейнелекциялар жазу	
3	Жоғары оқу және жоғару оқу орнынан кейінгі мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттар негізіндегі мамандар даярлау және оқытып шығару жүзеге асырылатын модульдік оқу жоспарларын, жұмыстық оқу жоспарларын, жұмыстық оқу бағдарламаларын, силлабустарды әзірлеу	
4	Қолданыстағы білім беру бағдарламаларын өзектілендіру және жаңа білім беру бағдарламаларын әзірлеу	
5	Дәрістік, практикалық, семинарлық, зертханалық сабактарға, оқу практикасына дайындық	
6	Оқу құралдарын, дәрістер конспектілерін, жаттығулар мен тапсырмалар жинақтарын, зертханалық практикумдарды, өзге де оқу-әдістемелік материалдарын, оған қоса курстық жұмыстар (жобалар) мен дипломдық жұмыстарды (жобаларды), магистрлік, докторлық диссертацияларды орындау бойынша әдістемелік материалдарды әзірлеу, жазу, қайта өндеу, баспаға дайындау	
7	Дәрістер конспектілерінің, әдістемелік нұсқаулықтардың, виртуалды зертханалық жұмыстардың электронды нұсқаларын әзірлеу	
8	Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру және оқу-әдістемелік қамтамасыз ету	
9	Оқылатын курстар бойынша қолданыстағы бағдарламаларды және практиканың толассыз бағдарламасын қайта қарастыру	
10	Жаңадан енгізілетін пәндер бойынша оқу бағдарламаларын құру	

11	Дәрістер конспектілеріне, жаттығулар мен тапсырмалар жинақтарына, зертханалық практикумдарға, өзге де оқу-әдістемелік материалдарға пікір жазу	
12	Оқытудың интерактивті және белсенді түрлерін әзірлеу және енгізу	
13	Техникалық құралдарды оқу үдерісінде қолдану бойынша әдістемелік зерттемелер құрастыру, оқытудың интерактивті түрлері бойынша материалдарға пікір жазу	
14	Жаңа зертханалық жұмыстарды енгізу және қолданыстағы зертханалық жұмыстарды жаңарту	
15	Білім алушылар біліміне бағдарламалық тестілік бақылау жүргізу үшін сұрақтар құрастыру	
16	Бітіру және курстық жобалар (жұмыстар), бақылау мен үй тапсырмалары, жеке зертханалық жұмыстар және практикаға берілетін ғылыми-зерттеу тапсырмалары бойынша әр түрлі құжаттарды іріктеу мен тапсырмаларды құрастыру	
17	Оқытудың барлық түрлері бойынша білім алушылардың ағымдағы, аралық және қорытынды білім бақылауы, қорытынды аттестаттауы бойынша материалдар әзірлеу	
18	Білім алушылармен олимпиадалар дайындау және өткізу	
19	Іскерлік ойындар өткізу, өндірістік тапсырмалар мен нақты жағдайларды шешу және т.с.с. бойынша оқу-әдістемелік материалдар әзірлеу	
20	Кафедра басшыларының және өзге де оқытушылардың дәрістер мен басқа да сабактарға қатысу (езара қатынасу)	
21	Оқу үдерісінде IT қолданумен байланысты жұмыстар (тапсырмалар әзірлеу, бағдарламаларды баптау және т.с.с.)	
22	Киномультфрагменттерді, басқы беттерді, үлгілерді, тәжірибелерді және теледәрістерге қажетті өзге де материалдарды әзірлеу, іріктеу және дайындау, оларды әзірлеу барысында кенес беру	
23	Білім алушылардың оқу пәні бойынша оқу әдебиеттерімен қамтамасыз етілу карталарын құру	
24	Білім алушының өзіндік жұмысының (СӨЖ) семестрлік кестесін, СОЗЖ, МФЗЖ, МТЗЖ, ДФЗЖ тақырыптарын әзірлеу	міндетті есеп беру арқылы
25	Кафедра бітірушілерінің жұмысқа орналасуына атсалысу	
26	Көшпелі тақырыптық сабактар мен пікірсайыстар, ғылыми-практикалық конференциялар және т.с.с. өткізуге әдістемелік материалдар дайындау	
27	Педагогикалық біліктілікті арттыру бойынша ағымдағы жұмыс (оқу және ғылыми-әдістемелік әдебиеттерді оқу, ЖОО ішілік біліктілікті арттыру жүйесінен өту, алдынғы қатарлы өндірістік тәжірибелі зерделеу және т.б.), өз бетінше білім алу	есептеме ұсыну арқылы

3. Фылыми-зерттеу жұмысы

1	2	3
1	Инновациялық қызмет пен іргелі, ізденушілік, қолданбалы фылыми-зерттеу, тәжірибелік-құрылымдық жұмыстар жүргізу	
2	Жоспарлы бюджеттік фылыми-зерттеу жұмыстарын, ынтымақтастық туралы ұжымдық шарттарды, енгізу туралы шарттарды және т.с.с. орындау (фылыми-зерттеу тақырыбына жетекшілік ету, тақырып бойынша фылыми-зерттеу жұмыстарын тікелей орындау, фылыми-зерттеу әзірлемелерінің нәтижелерін енгізу бойынша жұмыс)	Негізгі жұмыс уақытының есебінен жұмысты қосымша төлемақысыз орындаған жағдайда
3	Монография, фылыми мақалалар және кафедра мен конференцияларда баяндамалар жазу және баспаға дайындау	жұмысты қосымша төлемақысыз орындаған жағдайда
4	Монографияларды, фылыми мақалаларды және баяндамаларды фылыми редакциялау	жұмысты қосымша төлемақысыз орындаған жағдайда
5	Монографияларға, фылыми мақалаларға, баяндамалар мен диссертацияларға, байқау және т.с.с. материалдарына (кафедра тапсырмасы бойынша) пікір жазу	жұмысты қосымша төлемақысыз орындаған жағдайда
6	Өнертабыстарға авторлық өтінімдер жазу	
7	Фылыми журналдардың редакциялық алқасындағы, еңбектер жинағының редакциялық кеңесіндегі және т.с.с. органдардағы жұмыс	
8	Жоғары мектепті басқару, министрліктер мен ведомстволар органдарының жанындағы комиссиялар мен фылыми-техникалық кеңестің секцияларындағы жұмыс	
9	Студенттердің, магистранттардың, жас ғалымдардың фылыми конференцияларға қатысуы	
10	Білім алушылардың фылыми-зерттеу жұмыстарына жетекшілік ету	Оку жүктемесіне қосылатын жұмыстан тыс
11	Проблемалық фылыми-зерттеу зертханасына жетекшілік ету	
12	Фылыми-зерттеу және фылыми-әдістемелік жұмыстардың өзге де түрлері, өнеркәсіп, ЖОО қызметкерлеріне кеңес беру және т.б.	
13	Фылым саласындағы КР заң жобаларын, бағдарламаларды дайындау бойынша әр түрлі комиссиялар жұмысына қатысу	

4. Ұйымдастыруышылық-әдістемелік жұмыс

1	2	3
1	ЖОО-на тұсу барысында жастардың кәсіби бағдарлануы бойынша жұмыс жүргізу	есептеме ұсыну арқылы
2	Қабылдау комиссиясындағы жұмыс	
3	Университет пен институттардың оқу-әдістемелік комиссияларындағы жұмыс	
4	Кафедраның, ЖОО кеңесінің, институттардың, ғылыми-әдістемелік семинарлардың мәжілістеріне материалдар дайындау және қатысу	
5	Жоғары мектепті және біліктілікті арттыру жүйесін басқару органдарының талсырмалары бойынша ұйымдастыруышылық-әдістемелік жұмыс	есептеме ұсыну арқылы
6	Оқудан тыс спорт шараларын (студенттермен сауықтыру-спорт лагерлерінде және оқу -жаттығу жиындарында деңе шынықтырудан дайындық сабактары, спорттық мерекелер, кештер, спортшылардың үлгілік өнер көрсетулері, спорттық сайыстар) ұйымдастыру және өткізу	

5. Білім алушылармен тәрбие жұмысы

1	2	3
1	Білім алушылардың оқу топтарының немесе оқу легінің әдвайзері ретінде жұмыс істеу	
2	Теориялық және практикалық конференцияларды дайындау және өткізу	
3	Шетелдік білім алушылармен жұмыс (экскурсиялар, ұлтаралық кездесу кештері, ұлтаралық конференциялар және т.с.с. шаралар дайындау және өткізу)	
4	Қалалық, облыстық және респубикалық тәрбиелік-идеологиялық шараларға қатысу	

6. Уақыт мөлшерін қадағалауды бақылау

Білім алушылармен оку-әдістемелік жұмыстың, ғылыми-зерттеу жұмысының, ұйымдастыруышлық-әдістемелік жұмыстың тәрбие жұмысының көлемін есептеу үшін уақыт мөлшерін қадағалауға кафедра менгерушілері жауапты болып табылады.

Оқытушылар осы уақыт мөлшерінде аталып өткен жұмыстың барлық түрін белгіленген мерзімде сәйкес құжаттамамен қамтамасыз етуге міндетті.

АМД қызметкерлері семестрдің соңында уақыт мөлшерін қадағалауға жоспарлы бақылау жүргізеді, сондай-ақ оқу жылы барысында уақыт мөлшерін қадағалауға ішінара бақылау жүргізеді.

Университет Ғылыми кеңесінің 2021 ж. «28» маусымындағы мәжілісінде (№ ____ хаттама) қаралды және мақұлданды.

АҚ жөніндегі проректор

С. Коньшин

АМД директоры

Р. Мухамеджанова