

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
Ғұмарбек Дәукеев атындағы
**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**
имени Гумарбека Даукеева
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

«26» 08 2020 ж./г.

ПРИКАЗ

№ 1630

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

2020 жылғы 3 тамыздағы Ғылыми кеңестің шешіміне сәйкес
БҰЙЫРАМЫН:

1. 2020/21 оқу жылына Университеттің оқытушы-профессор құрамы орындайтын оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және өзге де жұмыстардың негізгі түрлері мен оқу жұмысының көлемін есептеуге арналған уақыт мөлшері бекітілсін (қоса берілді).

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

3. АМД маманы М.К. Аубакирова осы бұйрықты университеттің барлық бөлімшелеріне жеткізсін.

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

Негіздеме: Ғылыми Кеңестің 03.08.2020ж. №17 хаттамасынан үзінді-көшірме.

Ректор

 С. Сагинтаева

Бұйрықты енгізген:
АМД директоры

 Р. Мухамеджанова

Келісілді:
АҚ жөніндегі проректор

 С. Коньшин

ҚЕД директоры -
Бас бухгалтер

 Г. Рахметова

МТАБ бастығы

 Г. Турар

002541

№ 163а 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

№ р/с	Оқу жұмысының түрлері	Оқу жұмысын есептеу үшін сағаттық уақыт мөлшері	Ескерту (барлық материалдар электронды түрде)
1	2	3	4
1. Оқу жұмысы			
1	Дәрістер	лектегі 1 академиялық сағат 1 қатынас сағатына тең (40 минут онлайн сабақ, 10 минут электронды пошта мен чат арқылы жеке консультациялар)	Бақылау - ОӘДК, Platonus-қа жүктеу, конспектінің электронды нұсқасы құрылымдық бөлімшеде сақталуы тиіс.
2	Практикалық сабақтар, семинарлар	топқа арналған 1 академиялық сағат 1 қатынас сағатына тең (40 минут онлайн сабақ, 10 минут электронды пошта мен чат арқылы жеке консультациялар)	Бақылау – әдістемелік және оқу материалдары. Сабақтардың бағдарламаларының; білім алушылар үшін тапсырмалардың болуы және т.б.
3	Зертханалық жұмыстар мен дене шынықтыру сабағын жүргізу	топқа арналған 1 академиялық сағат 1 жұмыс қатынас сағатына тең (40 минут дәрісханада немесе онлайн сабақ, 10 минут электронды пошта мен чат арқылы жеке консультациялар)	Бақылау – әдістемелік және оқу материалдары
4	Емтиханға кеңес беру	академиялық топқа 1сағат (40 минут онлайн)	
5	Емтихан қабылдау	бір білім алушыға - 0,25 академиялық сағат	
6	Оқу жоспарында	бір білім алушыға - 0,25	

	қарастырылған диф.сынақтарды қабылдау	академиялық сағат	
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 алушылармен орындалған есептік, сызба, бақылау немесе тексеру жұмыстары
8	Курстық жұмыстар мен курстық жобаларды қабылдау	бір курстық жұмысқа немес 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 АК жұмысына қатысу (бакалавриат)	бітіруші курс студенттерінің әрқайсысына -20 академиялық сағат, соның ішінде: <ul style="list-style-type: none"> • АК мүшелерінің әрқайсысына - 0,5 академиялық сағат (максималды – 5 адам, оның ішінде ең азы 3 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 нормобақылауға 	Бақылау каф.меңг.: оқу үдерісінің кестесіне және дипломдық жұмысты орындау кестесіне сәйкес студенттердің жұмыстарды орындауы

11	Магистрлік диссертацияларға жетекшілік ету, кеңес беру, пікір жазу, және АК жұмысына қатысу (ЖОО-дан кейінгі)	<p>Бітіруші курс магистранттарының әрқайсысына -30 академиялық сағат , соның ішінде:</p> <ul style="list-style-type: none"> • АК мүшелерінің әрқайсысына - 0,5 академиялық сағат (максималды – 5 адам, оның ішінде ең көбі 2 адам – кафедрадан, ең азы 3 адам – өндіріс, ҒЗИ және т.б. өкілдері); • АК төрағасына – 0,5 академиялық сағат; • ғылыми жетекшілікке – 25 академиялық сағат ; • пікір жазуға – 2 академиялық сағат; 	Бақылау каф.меңг.: оқу үдерісінің кестесіне және магистрлік диссертацияны орындау кестесіне сәйкес магистранттардың жұмыстарды орындауы
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 әрқайсысына - 0,5 академиялық сағат (максималды –12 адам); • АК төрағасына – 1 академ. сағат; • ғылыми жетекшілікке - 32 академиялық сағат; • пікір жазуға (қарсы пікір білдіру) - 6 академиялық сағат. 	Бақылау каф.меңг.: оқу үдерісінің кестесіне және диссертациялық жұмысты орындау кестесіне сәйкес докторанттардың жұмыстарды орындауы
13	Бакалавриат, магистратура және докторантура мамандықтары бойынша кешенді емтихан (бакалавриат және ЖОО-дан кейінгі)	1 білім алушыға 1 сағат (соның ішінде, емтихан қабылдаушылар санына тәуелсіз төрағаға 1 студент үшін 0,25 сағат)	
	«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 алушылармен орындалған есептемелер
15	Докторанттың ғылыми-зерттеу жұмысы (ДҒЗЖ) мен тәжірибелік-зерттеу жұмысына (ДТЗЖ) жетекшілік ету	оқудың барлық кезеңінде 1 докторантқа 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 жетекшінің сағаттары сағаттық қорға шығарылады. Докторанттарға жетекшілік үшін сағаттарға төлем тек ректордың (проректордың) бұйрығымен бекітілген жетекшілерге немесе кеңесшілерге ғана жоспарланады. ДҒЗЖ бойынша сағаттардың 50%-н шетелдік жетекшіге жоспарлау ұсынылады.	Докторанттың жетекшісі (кеңесшісі) академиялық кезең соңында, жарияланымды (Scopus және Web of Science халықаралық базасындағы жарияланымдар ғана ескеріледі), жөнінде растайтын құжаттарды, патенттерді, өнертабыстарды қоса бере отырып, атқарылған жұмыс туралы есепті ДМБО-не ұсынады. Шетелдік жетекшіге жетекшілік үшін сағаттық төлем тек жариялаудан кейін және растайтын құжаттар бар болған жағдайда ғана жүргізіледі.
16	Бакалавриаттағы есептемелерді қабылдаумен бірге практикаға жетекшілік ету:	Практика бойынша есептерді қабылдау – бір білім алушыға 0,25 сағат.	

	<p>- оқу практикасы</p> <p>- өндірістік практика</p> <p>-диплом алдындағы практика</p>	<p>пән бойынша жүктемеде;</p> <p>студенттер тобының 1 кредитіне жетекшімен бірге 15 академиялық сағат немесе 15 қатынас сағат</p> <p>студенттер тобының 1 кредитіне жетекшімен бірге 15 академиялық сағат немесе 15 қатынас сағат</p>	
17	<p>Магистратурадағы есептемелерді қабылдаумен практикаға жетекшілік ету:</p> <p>- өндірістік практика</p> <p>- педагогикалық және зерттеушілік практика</p>	<p>Практика бойынша есептер қабылдау – бір білім алушыға 0,25 сағат.</p> <p>Топтың 2 кредитіне жетекшімен бірге 15 академиялық сағат немесе 15 қатынас сағат</p> <p>Топтың 2 кредитіне жетекшімен бірге 15 академиялық сағат немесе 15 қатынас сағат</p>	
18	<p>Докторантурадағы есептемелерді қабылдаумен өндірістік практикаға жетекшілік ету</p>	<p>Докторанттар тобына 1 кредитке жетекшімен бірге 15 академиялық сағат немесе 15 қатынас сағат</p>	
19	<p>Кафедраға жетекшілік ету</p>	<p>Жүктемені жылына 250 сағатқа азайту</p>	<p>АЭЖБУдағы толық жұмыс күні 9.00 - 18.00 ге дейін</p>
20	<p>Магистратура және докторантура мамандықтары бойынша магистранттар мен докторанттардың ғылыми еңбектері жинақтарының редакторларына</p>	<p>1 магистрантқа/докторантқа 1 сағат</p>	
21	<p>1-2 курс студенттері арасында пәндер бойынша университет ішілік олимпиадаларды ұйымдастыру және өткізу (кафедралар: ММУ, КИ, ТБ, ЭТ,</p>	<p>кафедраға 30 сағат</p>	<p>Барлық ақпараттың АЭЖБУ сайтында және әлеуметтік желілерде жариялануы міндетті</p>

1 – бөлімге ескертпе.

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

2. Семинарлар мен практикалық сабақтарды 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 сабақтарды жоспарлау АҚ жөніндегі проректордың жеке Өкімі бойынша жүзеге асырылады.

5. Жүктеме басым ретпен штаттағы оқытушылардың (60%-дан астам) және өндірістен қосымша атқарушылардың орындауына арнап 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 ресми түрде рәсімделген болуы тиіс.

Сағаттық төлемақыны рәсімдеу 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 рәсімдеу кафедра жүктемесі толық көлемде орындалған кезде ғана мүмкін болады. Кафедрада сағат көлемі азайтылған кезде нақты сағаттық төлем де сәйкесінше сағаттар санына азайтылуы тиіс. Кафедра меңгерушісі келесі академиялық кезеңде осындай жағдайды ескеріп, жүктемені қайта үлестіруі тиіс.

7. Оқытушының жетекшілігімен білім алушылардың өзіндік жұмысы (СОӨЖ, МОӨЖ, ДОӨЖ) 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	СОӨЖ, МОӨЖ, ДООЖ	1кр-1сағ; 2кр-3сағ; 3кр-5сағ; 4кр-6сағ; 5-6кр – 15сағ 7-8кр – 22сағ/семестр білім алушылар тобына
2	Бейнелекциялар жазу (соның ішінде 2020ж. жазда)	Білім алушылар тобына 2 сағат
3	Жоғары оқу және жоғару оқу орынан 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 сабақтарға, 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 өңдеу, 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	Оқытылатын 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 зерханалық жұмыстарды жаңарту	
15	Білім алушылар біліміне бағдарламаланған 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 сабақтарға қатысу (өзара қатынасу)	
21	Оқу үдерісінде ІТ қолданумен байланысты жұмыстар (тапсырмалар әзірлеу, бағдарламаларды баптау және т.с.с.)	
22	Киномультифрагменттерді, басқы беттерді, үлгілерді, тәжірибелерді және теледәрістерге қажетті өзге де материалдарды әзірлеу, іріктеу және дайындау, оларды әзірлеу барысында кеңес беру	
23	Білім алушылардың оқу пәні бойынша оқу әдебиеттерімен қамтамасыз етілу карталарын құру	
24	Білім алушының өзіндік жұмысының (СӨЖ) семестрлік кестесін, СОЗЖ, МҒЗЖ, МТЗЖ, ДҒЗЖ тақырыптамаларын әзірлеу	міндетті есеп беру арқылы
25	Кафедра бітірушілерінің жұмысқа орналасуына атсалысу	
26	Көшпелі тақырыптық сабақтар 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, алдыңғы қатарлы өндірістік тәжірибені зерделеу және т.б.) Өз бетінше білім алу	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 шарттарls, енгізу туралы шарттарls және т.с.с. орындау (ғылыми-зерттеу тақырыбына жетекшілік ету, тақырып бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын тікелей орындау, ғылыми-зерттеу әзірлемелерінің нәтижелерін енгізу бойынша жұмыс)	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 ғылыми редакциялау	жұмысты қосымша төлемақысыз орындаған жағдайда
5	Монографияларға, ғылыми 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	Ғылыми журналдардың редакциялық алқасындағы, еңбектер жинағының редакциялық кеңесіндегі және т.с.с. органдардағы жұмыс	
8	Жоғары мектепті басқару, министрліктер мен ведомстволар органдарының жанындағы комиссиялар мен ғылыми-техникалық кеңестің секцияларындағы жұмыс	
9	Студенттердің, магистранттардың, жас ғалымдардың ғылыми конференцияларға қатысуы	
10	Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарына жетекшілік ету	Оқу жүктемесіне қосылатын жұмыстан тыс
11	Проблемалық ғылыми-зерттеу зертханасына жетекшілік ету	
12	Ғылыми-зерттеу және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың өзге де түрлері, өнеркәсіп, ЖОО қызметкерлеріне кеңес беру және т.б.	
13	Ғылым саласындағы ҚР заң жобаларын, бағдарламаларды дайындау бойынша әр түрлі комиссиялар жұмысына қатысу	

4. Ұйымдастырушылық-әдістемелік жұмыс

1	2	3
1	ЖОО-на түсу барысында жастардың кәсіби бағдарлануы бойынша жұмыс жүргізу	есептілік беру 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 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, спорттық мерекелер, кештер, спортшылардың үлгілік өнер көрсетулері, спорттық сайыстар).	

5. Білім алушылармен тәрбие жұмысы

1	2	3
1	Білім алушылардың оқу топтарының немесе оқу легінің эдвайзері 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 республикалық тәрбиелік-идеологиялық шараларға қатысу	

6. Уақыт мөлшерін қадағалауды бақылау

Білім алушылармен оқу-әдістемелік жұмыстың, ғылыми-зерттеу жұмысының, ұйымдастырушылық-әдістемелік жұмыстың тәрбие жұмысының көлемін есептеу үшін уақыт мөлшерін қадағалауға кафедра меңгерушілері 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 2020 ж. «3» тамызындағы мәжілісінде (№17 хаттама) қаралды және мақұлданды.

АҚ жөніндегі проректор

АМД директоры



С. Коньшин

Р.Мухамеджанова