

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



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

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

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**

«*дб*» *дс* 20*дд* ж./г.

№ *163а*

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

В соответствии с решением Ученого совета от 3 августа 2020 года  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета на 2020/21 учебный год (прилагается).
2. ДАВ, ОПДМ, ДМСАМ, Офису регистратора, институтам, кафедрам университета руководствоваться данным положением.
3. Специалисту ДАВ Аубакировой М.К. довести настоящий приказ до всех подразделений университета.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по АД Коньшина С.В.

**Основание:** Выписка из протокола Ученого совета №17 от 03.08.2020 г.

Ректор

С. Сагинтаева

Приказ вносит:  
Директор ДАВ

Р. Мухамеджанова

Согласовано:  
Проректор по АД

С. Коньшин

Директор ДФУ -  
Главный бухгалтер

Г. Рахметова

Начальник ОГЯП

Г. Турар

002540

**Утверждены  
приказом ректора АУЭС  
№ 163а от «26» августа 2020 г.**

**Нормы времени  
для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом университета, с учетом применения дистанционных образовательных технологий (ДОТ) на 2020/21 учебный год**

<b>№ п/п</b>	<b>Виды учебной работы</b>	<b>Норма времени в часах для расчета учебной работы</b>	<b>Примечание (все материалы в электронном виде)</b>
1	2	3	4
<b>1. Учебная работа</b>			
1	Лекции	1 академический час на поток равен 1 контактному часу (40 минутам онлайн занятия, 10 мин. индивидуальные консультации по электронной почте и в чате)	Контроль – УМКД, загрузка в Platonus, электронная версия конспекта должна находиться в структурном подразделении.
2	Практические занятия, семинары	1 академический час на группу равен 1 контактному часу (40 минутам онлайн занятия, 10 мин. индивидуальные консультации по электронной почте и в чате)	Контроль - методические и учебные материалы. Наличие: программы занятий; задания для обучающихся и т.д.
3	Проведение лабораторных работ и занятий по физической культуре	1 академический час на группу равен 1 контактному часу (40 минутам в аудитории или онлайн занятие, 10 мин. индивидуальные консультации по электронной почте и в чате)	Контроль - методические и учебные материалы

4	Проведение экзаменационных консультаций	1 час на академическую группу (40 минутам онлайн)	
5	Прием экзаменов	0,25 академических часа на одного обучающегося	
6	Прием диф.зачетов, 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	Контроль: выполненные обучающимися расчетные, графические, контрольные или проверочные работы за текущий и предшествующий учебный год
8	Прием курсовых работ и курсовых проектов	0,25 академических часа на одну курсовую работу или проект	
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 АК (бакалавриат)	20 академических часов на каждого студента выпускного курса, в т.ч.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0,5 академических часа каждому члену АК (максимально - 5чел, из них не менее 3 чел. – с производства, не более 2 чел. – с кафедры.)</li> <li>• 0,5 часов - председателю,</li> <li>• 1 академический час на рецензирование;</li> <li>• 16 часов на руководство: 5 часов (как правило) – научному руководителю (с ученой степенью), 10 часов – техническим, 0,5 экономическим и 0,5 БЖД консультантам и нормоконтроль</li> </ul>	Контроль зав.каф.: выполнение работ студентами согласно графику учебного процесса и графику выполнения дипломной работы

11	Руководство, консультации, рецензирование магистерских диссертаций и участие в работе АК (послевузовское)	30 академических часов на каждого магистранта выпускного курса, в т.ч. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0,5 академических часа каждому члену АК (максимально-5 чел., из них не более 2 чел. – с кафедры, не менее 3 чел - представителей производства, НИИ и т.д.);</li> <li>• 0,5 академических часа – председателю АК;</li> <li>• 25 академических часов – на научное руководство;</li> <li>• 2 академических часа – на рецензирование</li> </ul>	Контроль зав.каф.: выполнение работ магистрантами согласно графику учебного процесса и графику выполнения магистерской диссертации
12	Руководство, консультации, рецензирование докторских диссертаций и участие в работе АК (послевузовское)	45 академических часов на докторанта, в т.ч: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0,5 академических часа каждому члену АК (максимально-12 чел.)</li> <li>• 1 академический час – председателю АК;</li> <li>• 32 академических часа – на научное руководство;</li> <li>• 6 академических часов – на рецензирование (оппонирование)</li> </ul>	Контроль зав.каф.: выполнение работ докторантами согласно графику учебного процесса и графику выполнения дис. работы
13	Комплексный экзамен по специальностям бакалавриата, магистратуры, докторантуры (бакалавриат и послевузовское)	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» (бакалавриат)	0,25 академических часа на прием экзамена на одного обучающегося (распределяется пропорционально на всех членов АК)	

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	Контроль зав.кафедрой: выполнение согласно графику учебного процесса, выполненные обучающимися отчеты за текущий и предшествующий учебный год
15	Руководство научно-исследовательской работой (НИРД) и экспериментально-исследовательской работой (ЭИРД) докторанта	200 академических часов на 1-го докторанта на весь период обучения, из них основному консультанту: 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) Часы зарубежного руководителя на НИРД выводятся в почасовой фонд. Оплата часов за руководство докторантами планируется только <b>руководителям или консультантам, утвержденным приказом ректора (проректора)</b> . Рекомендуется 50% от часов по НИРД запланировать зарубежному руководителю.	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.
16	Руководство практикой с приемом отчетов в бакалавриате:  - учебная  - производственная  - преддипломная	Прием отчетов по практике – 0,25 час. на одного обучающегося.  В нагрузке по дисциплине;  15 академических часов или 15 контактных часов с руководителем на 1 кредит на группу студентов;  15 академических часов или 15 контактных часов с руководителем на 1 кредит 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 250 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 по дисциплинам среди студентов 1-2 курсов (кафедры: МММ, КИ, ЯЗ, ЭТ, ITE)	30 часов на кафедре	Обязательная информация на сайте АУЭС и в соц. сетях
----	---	---------------------	--

Примечание к разделу 1.

1. Планирование лекционных занятий осуществляется на академические потоки, наполняемость 125-130 человек. Академические потоки формируются по специальностям, образовательным программам, языковым отделениям.

2. Планирование семинаров и практических занятий осуществляется, как правило, на академические группы наполняемость до 25 человек на 1 курсе, до 24 человек на 2, 3 и 4 курсах.

3. Планирование лабораторных занятий осуществляется на академические группы наполняемость до 25 человек на 1 курсе, до 24 человек на 2, 3 и 4 курсах.

4. При организации учебного процесса с применением ДОТ (в дистанционном или смешанном формате) планирование лекционных, семинаров, практических, лабораторных занятий осуществляется по отдельному Распоряжению проректора по АД.

5. В приоритетном порядке нагрузка должна планироваться для выполнения штатными преподавателями (более 60%) и совместителями с производства. Минимальный объем нагрузки – 0,25 ставки (допускается по согласованию с ДАВ – 0,125 ст.).

6. Совместители с производства должны быть официально оформлены в штатный состав кафедры, как совместители с производства.

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.

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

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

9. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией.

## 2. Учебно-методическая работа

№	Виды работ	Примечание
1	2	3
1	СРСП, СРМП, СРДП	1кр. – 1ч; 2кр-3ч; 3кр-5ч; 4кр-6ч; 5-6кр – 15час 7-8кр – 22час / семестр на группу обучающихся.
2	Запись видео-лекций (в т.ч. летом 2020)	
3	Разработка модульных учебных планов, рабочих учебных планов, рабочих учебных программ, силлабусов, по которым осуществляется подготовка и выпуск специалистов на основании государственных общеобязательных стандартов высшего и послевузовского образования	
4	Разработка новых и актуализация действующих образовательных программ	
5	Подготовка к лекционным, практическим, семинарским, лабораторным занятиям, учебной практике	
6	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	
7	Разработка электронных версий конспектов лекций, методических указаний, виртуальных лабораторных работ	
8	Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	
9	Пересмотр действующих программ по читаемым курсам и сквозных программ практики	
10	Составление учебных программ по вновь вводимым дисциплинам	
11	Рецензирование конспектов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, других учебно-методических материалов	
12	Разработка и внедрение интерактивных и	



	активных форм обучения	
13	Составление методических разработок по применению технических средств в учебном процессе; рецензирование материалов по интерактивным формам обучения	
14	Постановка новых и модернизация действующих лабораторных работ	
15	Составление вопросов для программированного тестового контроля знаний обучающихся	
16	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	
17	Подготовка материалов текущего, рубежного и итогового контроля знаний, итоговой аттестации обучающихся по всем формам обучения.	
18	Подготовка и проведение олимпиад с обучающимися	
19	Разработка учебно-методических материалов по проведению деловых игр, решению производственных задач и конкретных ситуаций и т.д.	
20	Посещение руководителями кафедр и другими преподавателями (взаимопосещение) лекций и других занятий	
21	Работы, связанные с применением ИТ в учебном процессе (разработка задач, отладка программ и т.д.)	
22	Разработка, подбор и подготовка киномультифрагментов, заставок, моделей, опытов и других материалов к телелекции, консультации при их изготовлении	
23	Составление карт обеспеченности обучающихся учебной литературой по учебной дисциплине	
24	Разработка семестрового графика самостоятельной работы обучающихся (СРО), тематики УИРС, НИРМ, ЭИРМ, НИРД	с обязательной отчетностью
25	Содействие в трудоустройстве выпускников кафедры	
26	Подготовка методических материалов к проведению выездных тематических занятий и дискуссий, научно-практических конференций и т.д.	
27	Текущая работа по повышению педагогической	с предоставлением

	квалификации (чтение учебно-методической литературы, внутривузовской системы повышения квалификации, изучение производственного опыта и т.д.), самообразование.	и научно-прохождение передового	и научно-прохождение передового	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	

## 6. Контроль соблюдения норм времени

Ответственными за соблюдение норм времени для расчета объема учебно-методической работы, научно-исследовательской работы, организационно-методической работы, воспитательной работы с обучающимися, являются заведующие кафедрами.

Преподаватели обязаны обеспечить соответствующей документацией все виды работ, перечисленных в настоящих нормах времени, в установленные сроки.

Сотрудники ДАВ в конце семестра проводят плановый контроль соблюдения норм времени, а также проводят выборочный контроль соблюдения норм времени в течение учебного года.

Обсуждены и одобрены на заседании Ученого совета университета «3» августа 2020 г. (протокол №17)

**Проректор по АД**

**Директор ДАВ**



**С. Коньшин**

**Р. Мухамеджанова**