



АҚ «Қ.Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті»

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

Іс-қимыл тәртібі туралы ереже

Профессор-оқытушылар құрамының
оқу жүктемесін жоспарлау және есепке
алу туралы ереже

МС ISO 9000:2015
МС ISO 9001:2016
МС ISO 37001:2016

КазТБУ-ББББ-ІҚТТЕ-8.3/8.1-2025-05

Күні 20 25 ж. « 07 » 10



БЕКІТЕМІН

«Қ.Құлажанов атындағы ҚазТБУ» ректоры

Л. Байболова

« 07 » 10 20 25 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

**ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ ОҚУ
ЖҮКТЕМЕСІН ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ЕСЕПКЕ АЛУ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ**

КазТБУ-ББББ-ІҚТТЕ-8.3/8.1-2025-05

КЕЛІСІЛДІ

АСЖ проректор

Э.Б. Аскарбеков

« 07 » 10 2025 ж.

Астана, 2025

Нұсқа:

БД:

Тіркеу №

«Google диск» бойынша

АЛҒЫ СӨЗ

Осы Ережені Білім беру бағдарламалары басқармасы әзірледі.

Осы Ереженің талаптары оқу процесін қамтамасыз ететін барлық құрылымдық бөлімшелер үшін міндетті болып табылады.

Осы Ереже «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ құжаттамасының құрамына кіреді.

Осы Ереженің мерзімді тексерісін ББББ басшысы 3 жылдан аспайтын аралықта жүргізеді.

Осы Ережені «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ ректоры бекітеді және бекітілген күнінен бастап күшіне енеді.

Осы Ережеге өзгерістер «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ қызметінде қолдану нәтижелері бойынша әзірленеді.

2025 жылғы 18 мамырдағы «Профессор-оқытушылар құрамының оқу жүктемесін жоспарлау және есепке алу туралы ереже» ҚазТБУ-8.3/8.1-2025-05 нұсқасы күшін жойған деп танылсын.

МАЗМҰНЫ

Алғы сөз	2
1. Құжаттың атауы	4
2. Әзірлеуші	4
3. Құжатты әзірлеу мақсаты	4
4. Нормативтік сілтемелер	4
5. Терминдер мен анықтамалар	5
6. Қолданылған қысқартулар	7
7. Жалпы ережелер	8
8. ПОҚ педагогикалық жүктемесін жоспарлау	8
9. Сағаттық еңбекақы төлеу шарттарында поқ-ның оқу жүктемесін жоспарлау және есепке алу тәртібі	9
10. ПОҚ жұмысының жеке жоспарын жасау және толтыру бойынша ұсынымдар	10
11. ПОҚ-ның оқу жүктемесін бөлуге қойылатын талаптар	12
12. ПОҚ-ның жұмыста болмау кезеңінде оқу жүктемесін бөлу және есепке алу тәртібі	12
13. Процеске байланысты тәуекелдер және тәуекелдердің алдын алу жөніндегі іс-әрекеттер	13
14. Жауапкершілік және өкілеттіктер	13
Қосымша	15
Оқу жылына ПОҚ-ның орташа жылдық педагогикалық жүктемесінің нысаны Н.ББББ.8.3/8.1-2025-05-01	15
ПОҚ жеке жоспарының нысаны Н. ББББ.8.3/8.1-2025-05-02	28
Қызметкерлердің ПОҚ лауазымдарын қоса атқаруға арналған қызметтік жазбаның нысаны Н. ББББ.8.3/8.1-2025-05-03	37
ПОҚ алмастыру кестесін толтыруға арналған нысаны Н. ББББ.8.3/8.1-2025-05-04	38
ПОҚ сабақтарын ауыстыру жоспарының нысаны Н. ББББ.8.3/8.1-2025-05-05	39
Сағаттық еңбекақы төлеу шарттарында қосымша оқу жүктемесін алуға рұқсат туралы қызметтік жазбаның нысаны Н. ББББ.8.3/8.1-2025-05-06	40
Уақытша болмаған қызметкердің оқу жүктемесін орындағаны үшін ақы төлеуге рұқсат туралы қызметтік жазбаның нысаны Н. ББББ.8.3/8.1-2025-05-07	41
Келісу парағы Н. СҚЕЖАБ - 7.5-2025-05-02 (міндетті)	42
Танысу парағы Н. СҚЕЖАБ - 7.5-2025-05-03 (міндетті)	42
Тіркеу өзгерістері парағы Н. СҚЕЖАБ - 7.5-2025-05-04 (міндетті)	43
Мерзімді тексерулерді есепке алу парағы Н. СҚЕЖАБ - 7.5-2025-05-05 (міндетті)	43

1. ҚҰЖАТТЫҢ АТАУЫ:

1.1 «Профессор-оқытушылар құрамының оқу жүктемесін жоспарлау және есепке алу туралы ереже» КазТБУ-ББББ-ІҚТТЕ-8.3/8.1-2025-05

2. ӘЗІРЛЕУШІ:

2.1 Білім беру бағдарламалары басқармасы

3. ҚҰЖАТТЫ ӘЗІРЛЕУ МАҚСАТЫ:

3.1 ПОҚ педагогикалық жүктемесін жоспарлау, бөлу және есепке алу үшін нормативтік база құру.

4. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

4.1 MS ISO 9001: 2015 сапа менеджменті жүйесі. Талаптар;

4.2 MS ISO 9000: 2015 сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік;

4.3 MS ISO 37001: 2016 сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйелері қолдану бойынша талаптар мен ұсынымдар;

4.4 «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы 27.07.2007 ж. № 319-III (өзгерістер мен толықтырулармен 16.09.2025 ж.)

4.5 «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» Қазақстан Республикасының 13.12.2001 ж. № 267 Заңы (19.04.2023 ж. өзгерістер мен толықтырулармен);

4.6 Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. №414-V ҚРЗ. (өзгерістер мен толықтырулармен 16.09.2025 ж.)

4.7 «Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдар қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындар қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» ҚР Үкіметінің 31.12.2015 ж. № 1193 қаулысы (17.07.2024 ж. өзгерістер мен толықтырулармен);

4.8 «Қазақстан Республикасының Жоғары білім мен ғылымды дамытудың 2023-2029 жылға арналған тұжырымдамасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 28 наурыздағы № 248 қаулысы (19.08.2025 жылға арналған өзгерістермен және толықтырулармен);

4.9 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» ҚР БҒМ 30.10.2018 ж. № 595 бұйрығы (24.06.2024 ж. өзгерістер мен толықтырулармен);

4.10 ҚР ҰҚМ 20.07.2022 ж. № 2 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» бұйрығы (22.04.2025 ж. өзгерістер мен толықтырулармен);

4.11 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруде кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» ҚР БҒМ 20.04.2011 ж. № 152 бұйрығы (26.03.2025 ж. өзгерістер мен толықтырулармен);

4.12 «Қашықтықтан оқыту бойынша білім беру ұйымдарына қойылатын талаптарды және қашықтықтан оқыту бойынша және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламалары бойынша онлайн-оқыту нысанында оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» ҚР БҒМ 20.03.2015 ж. № 137 бұйрығы (21.05.2024 ж. өзгерістер мен толықтырулармен);

4.13 «Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарының талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесін бекіту туралы» ҚР БҒМ 17.06.2015 ж. № 391 бұйрығы (05.01.2024 ж. өзгерістер мен толықтырулармен);

4.14 ҚР БҒМ 31.10 бұйрығы. 2018 ж. № 606 «Сот төрелігі академиясын, әскери, арнаулы оқу орындарын, мәдениет саласындағы білім беру ұйымдарын қоспағанда, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының профессор-оқытушылар құрамының жалпы санын есептеу үшін білім алушылар санының оқытушыларға орташа арақатынасын бекіту туралы» (24.10.2023 ж. өзгерістер мен толықтырулармен);

4.15 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары іске асыратын білім беру бағдарламаларының тізілімін жүргізу қағидаларын, сондай-ақ білім беру бағдарламаларының тізіліміне енгізу және одан шығару негіздерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 12 қазандағы № 106 бұйрығы;

4.16 «Академиялық саясат» ҚазТБУ-ББББ-ІҚТТЕ-8.3/8.1-2025--01;

4.17 Білім беру бағдарламалары бойынша оқу процесін жоспарлау, ұйымдастыру және мониторингілеу регламенті ҚазТБУ-ББББ-ІҚТТЕ-8.3/8.1-2025-06;

4.18 «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ ПОҚ лауазымдарының біліктілік сипаттамалары;

4.19 «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты;

4.20 «Білім беру қызметінің сапасын ішкі қамтамасыз ету саясаты».

5. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Термин	Анықтама
Академиялық кредит	білім беру бағдарламасын оқыту нәтижелеріне қол жеткізу үшін қажетті білім алушының және (немесе) оқытушының (педагогтің) ғылыми және (немесе) оқу жұмысының (жүктемесінің) көлемін өлшеудің бірыңғай бірлігі
Академиялық кезең (Term)	ЖЖОКБҰ екі нысанның бірінде дербес белгілейтін Теориялық оқыту кезеңі: семестр және триместр
Академиялық сағат	оқу сабақтарының немесе оқу жұмысының басқа түрлерінің көлемін өлшеу бірлігі. 1 академиялық сағат 50 минутқа тең, академиялық күнтізбені (оқу процесінің кестесін), оқу сабақтарының кестесін жасау кезінде, оқу материалын жоспарлау және есепке алу кезінде, сондай-ақ педагогикалық жүктемені жоспарлау және оқытушының жұмысын есепке алу кезінде қолданылады
Бакалавриат	кемінде 240 академиялық кредитті міндетті түрде игере отырып, тиісті білім беру бағдарламасы бойынша "бакалавр" дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары білім деңгейі
Дипломдық жұмыс	студенттің білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін өзекті мәселені өз бетінше зерттеу нәтижелерін қорытындылау болып табылатын бітіру жұмысы
Дипломдық жоба	жобалық тәсілдерді қолдана отырып және (немесе) бизнес-жобаларды, модельдерді, сондай-ақ шығармашылық сипаттағы жобаларды және басқа да жобаларды дайындау түрінде орындалған білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін қолданбалы міндеттерді дербес шешу болып табылатын студенттің бітіру жұмысы
Білім алушыларды қорытынды аттестаттау	тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасында көзделген оқу пәндерінің және (немесе) модульдердің және оқу қызметінің өзге де түрлерінің көлемін игеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім
Оқу жетістіктерін бақылау	білімді, іскерлікті және дағдыларды игеру сапасын, сондай-ақ қол жеткізілген нәтижелердің жоспарланған оқу мақсаттарына сәйкестік дәрежесін жүйелі тексеру және бағалау

Кредиттік оқыту технологиясы	академиялық кредиттерді жинақтай отырып, білім алушылардың пәндерді және (немесе) модульдерді зерделеу реттілігін таңдау және дербес жоспалау негізінде оқыту
Қорытынды бақылау	аралық аттестаттау кезеңінде оқу пәнін немесе оның бір бөлігін зерделеу аяқталғаннан кейін жүргізілетін білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау нысаны
Білім беру бағдарламасы	оқытудың мақсаттары, нәтижелері мен мазмұнын, білім беру процесін ұйымдастыруды, оларды іске асыру тәсілдері мен әдістерін, оқыту нәтижелерін бағалау өлшемдерін қамтитын білім берудің негізгі сипаттамаларының бірыңғай кешені
Ағын	студенттердің жалпы санымен бірдей мазмұны мен аудиториялық сағаттары бар дәрістер оқу үшін біріктірілген оқу топтарының жиынтығы
Таңдау компоненті	білім алушылар кез келген академиялық кезеңде олардың пререквизиттерін және постреквизиттерін ескере отырып, дербес таңдайтын жоғары оқу орны ұсынатын оқу пәндерінің және академиялық кредиттердің тиісті ең төменгі көлемдерінің тізбесі
Элективті пәндер каталогы	оқу мақсатын, қысқаша мазмұнын (негізгі бөлімдерін) және күтілетін оқу нәтижелерін (білім алушылардың алған білімі, іскерлігі, дағдылары мен құзыреттіліктері) көрсете отырып, олардың қысқаша сипаттамасын қамтитын таңдау компонентінің барлық пәндерінің жүйеленген аннотацияланған тізбесі
Біліктілік	қызметкердің нақты еңбек функцияларын сапалы орындауға дайындық дәрежесі
Құзыреттері	оқыту процесінде алған білімдерін, іскерліктері мен дағдыларын кәсіби қызметте практикалық пайдалану қабілеті
Магистратура	кемінде 60/120 академиялық кредитті міндетті түрде игере отырып, тиісті білім беру бағдарламасы бойынша "магистр" дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру деңгейі
Модуль	оқу нәтижелері тұрғысынан аяқталған білім беру бағдарламасының білім алушылардың нақты тұжырымдалған білімі, іскерлігі, дағдылары, құзыреттілігі және барабар бағалау критерийлері бар дербес құрылымдық элементі
Модульдік оқыту	білім беру бағдарламасын, оқу жоспарын және оқу пәндерін модульдік құру негізінде оқу процесін ұйымдастыру тәсілі
Ұлттық біліктілік шеңбері	еңбек нарығында танылатын біліктілік деңгейлерінің құрылымдық сипаттамасы
Жұмыс оқу жоспары	білім беру бағдарламасы және білім алушылардың жеке оқу жоспарлары негізінде ЖОО дербес әзірлейтін оқу құжаты
Межелік бақылау	бір оқу пәнінің бөлімі / модулі аяқталғаннан кейін білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау
Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау	академиялық кезең ішінде аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда оқытушы жүргізетін жұмыс оқу бағдарламасына сәйкес білім алушылардың білімін жүйелі тексеру
Эдвайзер	тиісті білім беру бағдарламасы бойынша білім алатын академиялық тәлімгердің функцияларын орындайтын, оқыту траекториясын таңдауға (жеке оқу жоспарын қалыптастыруға) және оқу кезеңінде ББ меңгеруге жәрдемдесетін оқытушы

Кәсіби практика	белгілі бір жұмыс түрлерін орындау процесінде теориялық білімді, дағдыларды бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттерді игеруге және дамытуға бағытталған оқу іс-әрекетінің түрі
------------------------	--

6. ҚОЛДАНЫЛҒАН ҚЫСҚАРТУЛАР

Қысқарту	Толық атауы
БББ	Білім беру бағдарламасы
ББББ	Білім беру бағдарламалары басқармасы
БД	Бақылау данасы
БӨЖ	Білім алушылардың өзіндік жұмысы
БП	Базалық пәндер
БП	Бейіндік пәндер
ҒжЖБМ	Ғылым және жоғары білім министрлігі
ЖБП	Жалпы білім беру пәндері
ЖОЖ	Жұмыс оқу жоспары
ЖООК	Жоғарғы оқу орны компоненті
ІНҚ	Ішкі нормативтік құжаттар
КҚ	Кәсіби құзыреттер
КОТ	Кредиттік оқыту технологиясы
КС	Кәсіби стандарт
ҚБ	Құрылымдық бөлімше
ҚР	Қазақстан Республикасы
ҚР МЖМС	Қазақстан Республикасының Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттар
МЕ	Мемлекеттік емтихан
МК	Міндетті компонент
НҚА	Нормативтік-құқықтық актілер
ОӘЖ	Оқу-әдістемелік жұмыс
ОЖБӨЖ	Оқытушының жетекшілігімен білім алушылардың өзіндік жұмысы
ОН	Оқыту нәтижесі
ПОӘҚЕ	Пәнді оқу-әдістемелік қамтамасыз ету
ПОҚ	Профессор-оқытушылар құрамы
СЫШ	Салалық біліктілік шеңбері
СҒЗЖ	Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмысы
СМЖ	Сапа менеджменті жүйесі
ТЖ	Тәрбие жұмысы
ТК	Таңдау компоненті

Университет	«Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» Акционерлік Қоғамы
ҮОБ	Үлгілік оқу бағдарламасы
ҰӘЖ	Ұйымдастыру-әдістемелік жұмысы
ЭП	Элективті пәндер
ЭПК	Элективті пәндер каталогы

7. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

7.1 Осы Ереже ПОҚ оқу жүктемесін жоспарлау және есепке алу үшін уақыт нормаларын және оларды қолдану қағидаларын айқындайды.

7.2 «Білім туралы» ҚР Заңының 52-бабының 7-тармағына сәйкес ЖЖОКБҰ-да кәсіби қызметті жүзеге асыратын педагогтердің жұмыс уақытының ұзақтығы ҚР еңбек заңнамасына сәйкес белгіленеді.

7.3 «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБҰ» АҚ ПОҚ оқу жүктемесінің орташа жылдық нормасы осы Ережемен айқындалады және ҚР еңбек заңнамасында белгіленген жұмыс уақытының жылдық норма шегінде белгіленеді (**Н.ББББ-8.1/8.3-2025-05**).

7.4 ПОҚ жұмыс уақытында атқаратын лауазымына қарай оқу, тәрбие жұмысы, білім алушылармен жеке жұмыс, ғылыми, шығармашылық және зерттеу жұмысы, сондай-ақ лауазымдық міндеттермен және (немесе) жеке жоспармен көзделген басқа да педагогикалық жұмыс, әдістемелік, дайындық, ұйымдастырушылық, диагностикалық жұмыс, мониторинг жүргізу жөніндегі жұмыс, білім алушылармен өткізілетін тәрбие, дене шынықтыру-сауықтыру, спорттық, шығармашылық және өзге де іс-шаралар жоспарлары көзделген жұмыс кіреді.

7.5 Нақты лауазымдық міндеттер ҚР еңбек заңнамасына, еңбек шартына және лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес белгіленеді.

7.6 Педагогикалық қызметпен айналысуға жоғары білімі бар және біліктілік талаптарына сәйкес келетін, ЖЖОКБҰ-ның білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарына, сондай-ақ, «Педагог қызметкерлер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары» біліктілік талаптарына сәйкес келетін тұлғалар құқылы, ПОҚ «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБҰ» АҚ, **ҚазТБҰ-ББББ-ІҚТТЕ-8.3/8.1-2025-26**

7.7 «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБҰ» АҚ ПОҚ-ға жатқызылған педагог қызметкерлердің лауазымдарына мыналар:

7.6.1 кафедра меңгерушісі;

7.6.2 профессор;

7.6.3 профессордың міндетін атқарушы (м.а.);

7.6.4 зерттеуші профессор;

7.6.5 профессор-зерттеушінің міндетін атқарушы (м.а.);

7.6.6 қауымдастырылған профессор;

7.6.7 қауымдастырылған профессордың міндетін атқарушы (м.а.);

7.6.8 қауымдастырылған зерттеуші профессор;

7.6.9 қауымдастырылған зерттеуші профессордың міндетін атқарушы (м.а.);

7.6.10 ассистент-профессор;

7.6.11 ассистент–профессор-зерттеуші;

7.6.12 сеньор-лектор;

7.6.13 ассистент.

8. ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ЖҮКТЕМЕНІ ЖОСПАРЛАУ ТӘРТІБІ

8.1 ПОҚ-ның жылдық оқу жүктемесі «Білім туралы» ҚР Заңының 52-бабының 7

тармағына сәйкес жұмыс уақытының жылдық нормасы шегінде белгіленеді және 40 сағаттық жұмыс аптасымен айқындалады. Мереке күндерін есепке алғанда жұмыс уақытының жылдық нормасы:

Ставка	Жылдық жұмыс уақыты, астрономиялық сағатта (60 минут)
0,25	412
0,5	824
0,75	1236
1,0	1648
1,25	2060
1,5	2472

8.2 ПОҚ оқу жүктемесін жоспарлау бекітілген жұмыс оқу жоспарымен жүзеге асырылады. (Ү-ББББ--8.1/8.3-2025-12-03).

8.3 ПОҚ оқу жүктемесін жоспарлау академиялық сағаттарда жүзеге асырылады (1 академиялық сағат = 50 минут). Жылдық жұмыс уақытының сақталуын бақылау мақсатында академиялық сағат астрономиялық сағатқа қайта есептеледі.

8.4 ПОҚ-ның 1 (бір) ставкаға орташа жылдық оқу жүктемесі атқаратын лауазымына қарай сараланған түрде белгіленеді және (Ү.ББББ-8.1/8.3-2025-24-01).осы Ережемен бекітіледі.

8.5 ПОҚ-ның жылдық оқу жүктемесі жұмыстың негізгі түрлерін қамтиды:

8.5.1 Оқу жұмысы:

- аудиториялық (дәріс, семинар, практикалық, студиялық сабақтар, Зертханалық жұмыстар жүргізу);
- аудиториядан тыс жұмыстарды (білім алушылардың кәсіптік практикасына басшылық жасау) қамтиды.

8.6 Аудиториялық жүктемені есептеу жұмыс оқу жоспарына және бекітілген нормаларға сәйкес ағынмен, топпен, кіші топпен жұмыс істеудің байланыс уақыты бойынша жүзеге асырылады. (Ү.ББББ-8.1/8.3-2024-25-02).

8.7 Оқу процесінің тиімділігі мен сапасын арттыруға, оны үнемі жетілдіруге бағытталған сабақтан тыс жұмыстар мыналарды қамтиды:

- оқу-әдістемелік;
- ұйымдастыру-әдістемелік;
- ғылыми-зеттеу;
- тәрбие және кәсіптік бағдар беру жұмысы;
- кәсіби біліктілікті арттыру жөніндегі іс-шаралар.

8.8 ПОҚ оқу жүктемесі бекітілген жұмыс түрлеріне және оларда белгіленген уақыт нормаларына сәйкес жоспарланады және ескеріледі.

9. ПОҚ ОҚУ ЖҮКТЕМЕСІН САҒАТТЫҚ ТӨЛЕМ ШАРТТАРЫМЕН ЖОСПАРЛАУ, ЕСЕПКЕ АЛУ ЖӘНЕ РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ

9.1 Кафедралардың штат құрамының өзгеруіне, оқу жүктемесін түзетуге, құрылымдық өзгерістерге және басқа да жағдайларға байланысты өндірістік қажеттілік туындаған жағдайда бекітілген штат кестесі шегінде сағаттық еңбекақы төлеу жағдайында ПОҚ оқу жүктемесін орындауға жол беріледі.

9.2 ПОҚ-ның оқу жүктемесін сағаттық төлем шарттарында жоспарлау мен орындауды кафедра және ББББ, оқытушының бекітілген жеке жұмыс жоспарлары мен сағаттық еңбекақы туралы бұйрықтар негізінде жүзеге асырады.

9.3 ПОҚ-ға жалақының ставкасы үшін белгіленген сағат нормасынан (бұдан әрі-қосымша жүктеме) артық сағаттық еңбекақы төлеу шарттарында қосымша оқу жүктемесін орындауды тапсыруы үшін кафедра меңгерушісі ректордың атына қызметтік жазба (Ү-ББББ-Р-8.3/8.1-2025-06-06) дайындайды:

- оқытушының ТАӘ;

- академиялық сағаттардағы қосымша жүктеменің көлемі;
- жұмыстарды орындау кезеңі;
- тапсырманың қажеттілігін негіздеу.

9.4 Келісілген құжаттың негізінде ПББ ректордың қосымша оқу жүктемесін тапсыру туралы бұйрығын дайындайды.

9.5 Қызметтік жазба алдын ала факультет деканымен, ББББ, ЭЖБ, БСЕЖБ, ПББ және академиялық сұрақтар жөніндегі проректормен келісіліп, одан әрі сағаттық еңбекақы төлеу туралы бұйрықты рәсімдеу үшін ҚББ-іне беріледі.

9.6 Келісілген құжат негізінде ҚББ ректордың қосымша оқу жүктемесін орындау туралы бұйрығын дайындайды.

9.7 Қосымша оқу жүктемесін орындау нәтижелері бойынша кафедра меңгерушісі қосымша оқу жүктемесіне сағаттық еңбекақы төлеу туралы қызметтік жазба (Ү.ББББ-8.1/8.3-2024-24-05) жолдайды.

9.8 Кафедра меңгерушісінің келісілген қызметтік жазбасы негізінде ҚББ сағаттық еңбекақы төлеу жағдайында қосымша оқу жүктемесін орындау туралы ректордың бұйрығының жобасын дайындайды.

9.9 ПОҚ-ның сағаттық еңбекақысы тек оқу жұмысы кезінде қолданылады және бір қызметкер үшін оқу жылы ішінде 225 сағаттан аспауы тиіс.

10. ОҚЫТУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫН ЖОСПАРЛАУ, ТОЛТЫРУ ЖӘНЕ ОРЫНДАЛУЫН ЕСЕПКЕ АЛУ

10.1 Ағымдағы оқу жылына ПОҚ-ның жылдық оқу жүктемесінің көлемі мен түрлерін айқындайтын негізгі құжат - оқытушының жеке жұмыс жоспары болып табылады (Ү.ББББ-8.1/8.3-2025-24-06).

10.2 Жеке жұмыс жоспары белгіленген үлгіде (қағаз түрінде) толтырылады. Жыл ішінде жеке жұмыс жоспарына өзгерістер кафедраның хаттамамен рәсімделген шешімі негізінде ППС тарапынан енгізілуі мүмкін.

10.3 ПОҚ-ының жеке жұмыс жоспарлары жыл сайын кафедра отырысында қаралып, факультет кеңесінде мақұлданады және факультет деканының бекітуімен рәсімделеді (Ү.ББББ-8.1/8.3-2025-24-06).

10.4 ПОҚ-ның педагогикалық жүктемесін және жеке жұмыс жоспарын орындау кафедра меңгерушісі тарапынан жүйелі түрде бақыланады. Нақты орындалған жүктеме жөніндегі есеп оқу жылының соңғы кафедра отырысында ағымдағы оқу жылының 30 маусымынан кешіктірілмей қаралып, бекітіледі.

10.4.1 ПОҚ-ның жеке жұмыс жоспарларына бекітілген нормаларда қарастырылмаған оқу жұмыстарының түрлерін енгізуге жол берілмейді. Аудиториядан тыс оқу жұмыстары мен білім алушылармен жүргізілетін жеке жұмыстар академиялық сағаттармен жоспарланады.

10.5 Оқу жүктемесін жоспарлау кезінде бірлік уақыт ретінде 50 минутқа тең академиялық сағат қабылданады. Бұл ретте ПОҚ-ның аудиториялық (байланыстық) жұмыс көлемі оқу жұмысының жалпы көлемінің кемінде 50%-ын құрауы тиіс.

10.6 Оқу қызметінің барлық түрлері бойынша білім алушының оқытушымен және ТЖБ-мен байланыс жұмысы арасындағы уақыт арақатынасы былайша айқындалған:

10.6.1 аудиториялық жұмыс көлемі әр пән көлемінің кемінде 30 % құрайды;

10.6.2 "Әлеуметтік-саяси білім модулі (Әлеуметтану, Саясаттану, Мәдениеттану, психология)" пәні, сондай-ақ "Дене шынықтыру" пәні бойынша аудиториялық жұмыс көлемі 50% құрайды.

10.6.3 Оқу жұмысының көлемі ПОҚ-ына жоспарланатын, олардың біліктілігі мен жеке мүмкіндіктерін ескере отырып, оқу, оқу-әдістемелік, ұйымдастырушылық-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбиелік және басқа да жұмыстардың түрлерін неғұрлым тиімді орындауға қатысу қажеттілігіне байланысты белгіленеді.

10.7 ПОҚ-ның жеке оқу жұмысының жоспарлануы «ПОҚ-ның педагогикалық жүктемесін жоспарлау және есепке алу туралы ереже» (Ф. УОП.8.3/8.1-2025-05-02)

талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

10.8 Оқу жүктемесінің жоспарлы санын анықтау үшін кафедралардың ПОҚ жұмысының көлемін есептеуге арналған уақыт нормаларын Ү.ББББ.8.3/8.1-2025-05-01 басшылыққа алу қажет.

10.9 Белгілі бір жұмысты бірнеше қызметкер бірлесіп орындаған жағдайда, әр қатысушының уақыт нормасы нақты жұмыстың жалпы еңбек сыйымдылығын қызметкерлер санына бөлу арқылы есептеледі Ү.ББББ.8.3/8.1-2025-05-01

10.10 ПОҚ-ның алдыңғы жылы жоспарланған және дәлелсіз себептермен орындалмаған жұмыстары кафедра меңгерушісінің шешімімен қосымша жұмыс уақытын бермей-ақ жаңа оқу жылына арналған жеке жоспарға көшіріледі.

10.11 Оқытушының жеке жұмыс жоспарына оның негізгі жалақысынан тыс қосымша ақы төленетін жұмыстар, сондай-ақ жұмыс уақытынан тыс атқарылуы тиіс жұмыстар енгізілмейді. Жоғарыда аталған жұмыстарға мыналар жатады: қосымша ақы төленетін гранттар мен шаруашылық шарттары бойынша жұмыстар; ішкі және сыртқы қос қызметтер; жылына 225 сағатқа дейінгі сағаттық төлем бойынша жұмыстар; қоғамдық тапсырмалар.

10.12 Кафедрада штаттық қоса атқарушы қызметкерлер (сыртқы және ішкі) болған жағдайда, олардың әрқайсысы үшін жеке ПОҚ-ның жеке жоспары жасалады, онда барлық бөлімдер штаттық қоса атқарушы қызмет ету мөлшеріне пропорционалды нормалар Ү.ББББ.8.3/8.1-2025-05-01 негізінде жоспарланады.

10.13 Кафедрада сағаттық еңбекақы төлеу шарттарында жұмыс істейтін ПОҚ болған жағдайда (жылына 225 сағатқа дейін), олардың әрқайсысы үшін «Оқу жұмысы» бөлімін қамтитын жеке жоспар жасалады.

10.14 Қорытынды шығару кезінде кафедра меңгерушілері оқытушылардың жеке жоспарларында жоспарланған жұмыс көлемінің орындалуы бойынша нақты мәліметтерді көрсетеді және оқу жылы ішіндегі барлық өзгерістерді жоспардан ауытқу себептерін көрсете отырып белгілейді.

10.15 Оқытушылардың барлық жұмыс түрлері бойынша есептері әрбір академиялық кезең аяқталғаннан кейінгі апта ішінде кафедра отырыстарында тыңдалады. Есептің нәтижелері ПОҚ-ның бос лауазымдарына орналасу конкурсына қатысу және еңбек шартын жасасу кезінде ескеріледі.

10.16 Барлық жұмыс түрлерінің орындалуы бойынша қорытындылар оқу жылының соңында кафедра отырысында жүзеге асырылады. ПОҚ-ның жеке жоспарларының орындалуын бақылауды кафедра меңгерушілері, факультет декандары және тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшылары жүзеге асырады.

10.17 Оқытушының жеке жұмыс жоспары еңбек шартының мерзімі аяқталғанда немесе тоқтатылғанда күшін жояды.

10.18 Жеке жоспардың бөлімдерін толтыру кезінде осы ережеге сәйкес уақыт нормаларын басшылыққа алу қажет.

10.19 «Оқу-әдістемелік жұмыс» бөлімі жеке жұмыс жоспары лекциялық, практикалық, семинарлық және зертханалық сабақтарға дайындықты қамтуы мүмкін; оқулықтар, оқу құралдары, дәрістер конспектілері, жаттығулар мен міндеттер жинақтары, зертханалық практикумдар, басқа да оқу-әдістемелік құралдар жазу; Жаңа практикумдар қоюды әзірлеу және іс-қимылдарды жаңғырту; техникалық оқыту құралдарын қолдану бойынша оқу жоспарларын, бағдарламаларды, әдістемелік жұмыстарды; оқу-әдістемелік құралдар мен нұсқаулықтарды, дәріс конспектілерін рецензиялау; курстық және дипломдық жұмыстарға тапсырмалар жасау және т. б.

10.20 «Ғылыми-зерттеу жұмысы» бөлімін жоспарлауға қойылатын ең төменгі талаптар (жарияланымдар мен қорғау құжаттары бөлігі бойынша) оқытушылар құрамы лауазымдарына сәйкес осы Ережеге қосымшада (Ү.ББББ-8.1/8.3-2025-24-10) көрсетілген.

10.21 Оқу жылындағы ҒЗЖ қорытындысы бойынша оқытушылар кафедра меңгерушісіне есептер ұсынады. Осы есептер негізінде кафедраның оқу жылындағы нәтижелері туралы есеп жасалады.

10.22 «Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс» бөліміне енгізілетін жұмыстардың қатарына кафедра мәжілістеріне, «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ кеңестері мен факультет мәжілістеріне, оқу-әдістемелік семинарларға (қалалық, облыстық және республикалық деңгейдегі), сондай-ақ академиялық сапа жөніндегі комиссиялардың, КРК-ның, ғылыми-әдістемелік секциялардың және басқа да ұқсас құрылымдардың жұмысына қатысу кіруі мүмкін.

10.23 «Тәрбиелік жұмыс» бөліміне енгізілетін жұмыстардың қатарына білім алушылардың әлеуметтенуі, «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ жатақханаларында кезекшілік ету, қоғамдық-саяси, мәдени-бұқаралық, патриоттық және спорттық іс-шараларды ұйымдастыру мен өткізу жатады.

10.24 ПОҚ-ның жеке жұмыс жоспарының «Кәсіптік бағдар беру жұмысы» бөліміне болашақ мамандықты таңдау мен меңгеруге бағытталған білім алушыларды тарту, қолдау және дайындау бойынша іс-шаралар кіреді. Оларға білім беру бағдарламаларын насихаттау іс-шаралары (ашық есік күндері, мектептер мен колледждерде кәсіптік бағдар беру дәрістері/кездесулері), талапкерлермен жұмыс, сыртқы ұйымдармен/кәсіпорындармен өзара байланыс (экскурсиялар және т.б.), ақпараттық жұмыс (әлеуметтік желілерде, сайтта және басқа да платформаларда ақпарат жариялау) жатады.

11. ПОҚ-НЫҢ ОҚУ ЖҮКТЕМЕСІН БӨЛУГЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

11.1 ПОҚ-ның оқу жүктемесі оқу жылына мүмкіндігінше біркелкі бөлінеді. Академиялық кезеңдер бойынша бөлу кезінде ПОҚ-ның оқу жүктемесі академиялық кезең үшін оқу жылына арналған жалпы жүктеме көлемінің кемінде 30%-ын құрауы тиіс.

11.2 Дәріс сабақтарын жүргізуге «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының қызметінің үлгілік қағидалары» 2-тарауының 5-тармағының талаптарына сәйкес келетін ПОҚ жоспарланады.

11.3 «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ дәріс оқуға шетелдік ғалымдарды, өндірістің тәжірибелі мамандарын, тиісті қызмет саласының тәжірибелік қызметкерлерін тартуы мүмкін.

11.4 Семинарлық/практикалық сабақтар мен зертханалық/студиялық жұмыстарды, әдетте, ассистенттер жүргізеді.

11.5 Кәсіби практика бойынша оқу жүктемесі түлек кафедрасының ПОҚ арасында бөлінеді, бұл ретте бакалавриат білім алушыларының диплом алдындағы/өндірістік практикасына жетекшілік ету, әдетте, ғылыми жетекшілерге бекітіледі. Кафедра ПОҚ-ның демалыс кезеңіндегі (шілде, тамыз) кәсіби практика бойынша оқу жүктемесі кафедраның штаттық оқытушыларына жоспарлануы тиіс.

11.6 Оқу сабақтарын ұйымдастыру және өткізу білім беру бағдарламасының бейінін, оқыту тілін ескере отырып пәндерді таңдаған білім алушылардың санынан құралған академиялық топтар (практикалық/семинарлық сабақтар) мен ағындар (дәрістер) бойынша олардың мақсатты рентабельділігі шеңберінде жүзеге асырылады.

11.7 Оқу жоспарында оқуға ұсынылған таңдау пәндерінен көп студент жазылған бір курс таңдалады.

11.8 Кафедра меңгерушісі кафедраның профессор-оқытушылар құрамы арасында оқу және басқа да жұмыс түрлерін ұтымды және оңтайлы бөлуді қамтамасыз етуге дербес жауапты болады.

11.9 Оқу жылы аяқталғанға дейін профессор-оқытушылар құрамымен еңбек шарты тоқтатылған жағдайда, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 103-бабына сәйкес педагогикалық жүктеменің нақты орындалған көлемі есепке алынады.

12. ПОҚ-НЫҢ ЖҮМЫСТА БОЛМАУ КЕЗЕҢІНДЕ ОҚУ ЖҮКТЕМЕСІН БӨЛУ ЖӘНЕ ЕСЕПКЕ АЛУ ТӘРТІБІ

12.1 Қолданыстағы кестеде көзделген оқу сабақтарын ауыстыру/алмастыру ПОҚ-ның ауруына, іссапарға баруына немесе басқа себептермен жұмыста болмауына байланысты

(жалақы сақталмайтын демалыс және т.б.) кафедра меңгерушісінің қызметтік хатының негізінде жүргізіледі.

12.2 Осы Ережедегі 10.1-тармақта көзделген жағдайларда ПОҚ-ның жұмыста болмаған кезеңіне:

12.2.1 1 (бір) жұмыс күнінен 5 (бес) жұмыс күніне дейін кафедра меңгерушісі жұмыста жоқ ПОҚ-ның сабақтарын ауыстыруды Ү.ББББ.8.3/8.1-2025-05-05 немесе оқу сабақтарын өтеусіз негізде өзара алмастыруды Ү.ББББ.8.3/8.1-2025-05-04 ұйымдастырады. Өзара алмастыру осы кафедра бойынша да, осы оқу ағынында сабақ жүргізетін кез келген қамтамасыз етуші кафедрамен (немесе ПОҚ-мен) жеке келісім бойынша да жүзеге асырылады. Сабақты ауыстыру – бұзылған сабақты басқа, кейінірек (немесе ертерек) уақытта келісу және өткізу (бұл ең соңғы шара).

12.2.2 5 (бес) жұмыс күнінен артық болса, кафедра меңгерушісі жұмыста жоқ ПОҚ-ның оқу сабақтарын басқа ПОҚ-мен сағаттық еңбекақы төлеу шарттарында кестеде қайталануларды болдырмай алмастыруды ұйымдастырады Ү.ББББ.8.3/8.1-2025-05-06. Алмастыруды жүзеге асырған ПОҚ-ның еңбекақысы ҚР қолданыстағы заңнамасына және «Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБУ» АҚ ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес кафедра меңгерушісінің қызметтік хатының Ү. ББББ.8.3/8.1-2025-05-07 негізінде бекітілген сағаттық еңбекақы төлеу тарифтері бойынша нақты жұмыс істеген сағаттары үшін төленеді.

13. ПРОЦЕСКЕ БАЙЛАНЫСТЫ ТӘУЕКЕЛДЕР ЖӘНЕ ТӘУЕКЕЛДЕРДІҢ АЛДЫН АЛУ ЖӨНІНДЕГІ ІС-ӘРЕКЕТТЕР

13.1 Байланысты тәуекелдер:	13.2 Тәуекелдердің алдын алу жөніндегі іс-әрекеттер:
<p>13.1.1 құжатталған ақпаратты дұрыс басқармау;</p> <p>13.1.2 ішкі және сыртқы ақпарат алмасудың нашар жұмыс істейтін арналары, сәйкессіз коммуникация;</p> <p>13.1.3 персоналдың құзыретсіздігі;</p> <p>13.1.4 «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ ақпараттық жүйелеріне сыртқы шабуылдар;</p> <p>13.1.5 құжатталған ақпаратты ішкі және сыртқы алмасудың нашар жұмыс істейтін арналары, сәйкессіз коммуникация;</p> <p>13.1.6 «Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ құпия деректерінің таралуы;</p> <p>13.1.7 сенімсіз қызметкерлердің әрекеттері (адами фактор): ақпараттың жариялануы, таралуы, рұқсатсыз кіру, қызметкер жұмыстан босатылған кездегі компьютерлік ақпаратты жою.</p>	<p>13.2.1 мүдделі тұлғаларға уақтылы тарату, қолжетімділікті қамтамасыз ету, өзгерістерді бақылау, құпиялылық, бекітілген құжатталған ақпараттың электрондық нұсқаларын сайтта және ақпараттық стендтерде тек PDF форматында орналастыру;</p> <p>13.2.2 қызметкерлерді құжаттау ережелері туралы қосымша ақпараттандыруды жүргізу;</p> <p>13.2.3 осы Ереженің талаптарын сақтау;</p> <p>13.2.4 мүдделі тұлғаларға уақтылы тарату, қолжетімділікті қамтамасыз ету, өзгерістерді бақылау, құпиялылық, бекітілген құжатталған ақпараттың электрондық нұсқаларын сайтта және ақпараттық стендтерде тек PDF форматында орналастыру;</p> <p>13.2.5 аутентификация және қолжетімділікті басқару;</p> <p>13.2.6 ақпарат жеткізудің барлық ресурстарын тексеру;</p> <p>13.2.7 лицензиялық бағдарламалық қамтамасыз етуді, соның ішінде вирустан қорғау бағдарламасын пайдалану;</p> <p>13.2.8 корпоративтік поштаны пайдалану.</p>

14. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕР

14.1 Рәсімді әзірлеуді және қолданысқа енгізуді ұйымдастыру үшін жауапкершілік оқу процесіне тартылған тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жүктеледі.

14.2 Құжатталған ақпаратты басқару бойынша құрылымдық бөлімшелер мен лауазымды тұлғалардың өкілеттіктерін бөлу:

14.2.1 БББ басшысы: құжатталған ақпаратты өзектендіру, құжатталған ақпараттың сапа саласындағы стандарттар талаптарына сәйкестігін тексеру;

14.2.2 декандар, кафедра меңгерушілері, ПОҚ; осы Ережені жақсарту бойынша ұсыныстарды орындау және әзірлеу.

Бөлімше	Өкілеттіктер
БЕЖТБ	Штат кестесін қалыптастыру
ҚЖКҚБ	ПОҚ штат санын бекіту
ҚББ	- Platonus ААЖ саны бойынша мәліметтерді уақтылы өзектендіру; - ББББ-мен бірлесіп ПОҚ штат санын қалыптастыру;
ББББ	Platonus ААЖ саны бойынша мәліметтерді уақтылы өзектендіру; ББББ-мен бірлесіп ПОҚ штат санын қалыптастыру - құжатталған ақпаратты өзектендіру;
ББББ	- құжатталған ақпаратты өзектендіру; -қосұлы-құжатталған ақпараттың сапа саласындағы стандарттар талаптарына сәйкестігін тексеру; -бақылау даналарын тіркеу; -бакалавриат және магистратура ББ оқу жоспарларын мемлекеттік БЖБ және ББ талаптарымен қамтамасыз ету; -оқу жылына ПОҚ-ның орташа жылдық оқу жүктемесін ескере отырып, кафедра бойынша бакалавриат және магистратура бағдарламалары бойынша оқу жүктемесін және жалпы жүктемені кафедралармен бірлесіп есептеу (Ф.УОП.8.3/8.1-2025-02-01); -ПОҚ жеке жұмыс жоспарының орындалуына Мониторинг жүргізу
КТ	- Platonus ААЖ-да білім алушылар контингентінің саны бойынша мәліметтерді уақтылы өзектендіру; - білім алушылардың ББ оқу жоспарларының пәндеріне уақтылы жазылуын қамтамасыз ету және білім алушылардың ЖОЖ қалыптастыру;
Кафедра	- ПОҚ Жеке оқу жүктемесін жоспарлау (Ф. УОП.8.3/8.1-2025-02-02) ПОҚ штат санын есептеу және бекіту үшін ұсыным дайындау, штаттық лауазымдарды бөлу; - ПОҚ-ның жеке жұмыс жоспарларын орындауын қамтамасыз ету; -жалақы мөлшерлемесіне белгіленген сағат нормасынан тыс қосымша оқу жүктемесін тапсыру Ф. УОП.8.3/8.1-2025-02-06; -жоқ қызметкердің оқу сабақтарын ауыстыруды ұйымдастыру (Ф. УОП.8.3/8.1-2025-02-05) және оқу сабақтарын ауыстыру (Ф. УОП.8.3/8.1-2025-02-04); -төлем бойынша қызметтік жазбаны дайындау (Ф. УОП.8.3/8.1-2025-02-07)

**ҚОСЫМША
ОҚУ ЖЫЛЫНА ПОҚ-НЫҢ ОРТАША ЖЫЛДЫҚ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ
ЖҮКТЕМЕСІНІҢ НЫСАНЫ**

Н.ББББ.8.3/8.1-2025-05-01

Оқу жылына ПОҚ-ның орташа жылдық педагогикалық жүктемесі

I кесте

ПОҚ лауазымдары	Ескерту	Оқу жұмысы		Басқа кәсіби қызмет түрлері (ОӘЖ, ҰӘЖ, ҒЗЖ, кәсіби бағдар беру жұмысы, біліктілікті арттыру), астрономиялық сағаттан кемінде:
		академиялық сағатта	астрономиялық сағатта	
Факультет деканы		150	125	
Факультет деканының орынбасары		200	166,7	
Кафедра меңгерушісі		400	333,3	
Профессор/ профессордың м.а.	барлық кафедралар үшін	600	500,0	1148,0
Зерттеуші Профессор/ зерттеуші профессор м.а.	барлық кафедралар үшін	200	166,7	1481,3
Қауымдастырылған профессор/ қауымдастырылған профессордың м.а.	барлық кафедралар үшін	650	541,7	1106,3
Қауымдастырылған зерттеуші профессор / қауымдастырылған зерттеуші профессордың м.а.	барлық кафедралар үшін	325	270,8	1377,2
Ассистент-профессор	барлық кафедралар үшін	650	541,7	1106,3
Ассистент-профессор– зерттеуші	барлық кафедралар үшін	325	270,8	1377,2
Сеньор-лектор	барлық кафедралар үшін	650	541,7	1106,3
Ассистент	барлық кафедралар үшін	650	541,7	1106,3
ӘБП, оқу-көмекші персонал және құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері	0,25 ставкадан артық емес (ерекше жағдайларда 0,5 ставка)	Кафедраның	ПОҚ	атқаратын лауазымына байланысты

* кафедра меңгерушілеріне, факультет декандарына, ҒЗИ директорларына, зертхана меңгерушілеріне және құрылымдық бөлімше басшыларына міндетті түрде 15 сағаттан кем емес аудиторлық оқу жүктемесін жоспарлау қажет

Педагогикалық жүктеме көлемін есептеу үшін уақыт нормалары

2 кесте

№	Жұмыс түрлері	Жүктемені (сағатты) есептеу үшін уақыт нормасы	Ескертпе
1	ОҚУ ЖҰМЫСЫ		
	1.1 АУДИТОРИЯЛЫҚ САБАҚТАР		
	1.1.1 Дәріс оқу		
	дәстүрлі бетпе бет форматта	1 академиялық ағынға 1 академиялық сағат	Шағын топтарды қоспағанда, 65 және одан да көп адамға дейін толықтығы бар академиялық ағымға. 100 адамға дейінгі барлық дайындық деңгейлері үшін академиялық ағынның толықтығы.
	қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып		
	1.1.2 Практикалық және семинарлық сабақтар		
	дәстүрлі бетпе бет форматта	1 академиялық ағынға 1 академиялық сағат	Академиялық топқа: - бакалавриат 35 адам; - пәндер үшін: шет тілі, қазақ (орыс) тілі 30 адам; - магистратураға 30 адам; - "дене шынықтыру" пәні үшін 40 адам дейін.
	қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып		
	1.1.3 Зертханалық сабақтар өткізу		
	дәстүрлі бетпе бет форматта	1 академиялық ағынға 1 академиялық сағат	Кіші топтардың толымдылығы - 20 адамға дейін. "Ақпараттық-коммуникациялық технология" даярлау бағыты бойынша 30 адамға дейін.
	қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып		
	1.1.4 Студиялық сабақтар өткізу		
	дәстүрлі бетпе бет форматта	1 академиялық ағынға 1 академиялық сағат	Кіші топтардың толымдылығы 30 адамға дейін
	қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып		
1.1.5	Кәсіпорындарда көшпелі тақырыптық сабақтар өткізу	1 академиялық ағынға 1 академиялық сағат	Академиялық ағынның толымдылығы-30 адам
1.1.6	Оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі – ОБӨЖ)	1 академиялық ағынға 1 академиялық сағат	Академиялық ағынның толымдылығы- 65 адам (лектор үшін жоспарланған)
1.1.7	Эдвайзер ретінде жұмыс істеу	1 білім алушыға 0,5 академиялық сағат	1 эдвайзерге 100-200-ге дейін білім алушы

1.1.8	Куратор ретінде жұмыс істеу	1 кураторға 30 академиялық сағат	1 кураторға 60 білім алушыға дейін
1.2 КЕҢЕС БЕРУ			
1.2.1	Емтихан алдында консультациялар өткізу	-	ОБӨЖ сағат есебінен
1.2.2	Дипломдық жұмыстарды/жобаларды және магистрлік диссертацияларды (жобаларды) нормобақылау	1 дипломдық жобаға/дипломдық жұмысқа және магистрлік диссертацияларға (жобаларға) 0,5 академиялық сағат	
1.3 КОНТРОЛЬ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ			
1.3.1.	Ауызша және жазбаша нысанда пәндер (модульдер) бойынша қорытынды бақылауды қабылдау	1 білім алушыға 0,15 академиялық сағат	
1.3.2	Компьютерлік тестілеу нысанында пәндер (модульдер) бойынша қорытынды бақылауды қабылдау	1 академиялық ағынға 1 академиялық сағат	Академиялық ағынның толымдылығы - 65 адамнан жоғары
1.3.3	Білім алушылардың білімін рейтингтік бағалау	-	ББ оқу жоспары Пәні бойынша оқу жүктемесіне кіреді
1.3.4	"Қазақстан тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ауызша және жазбаша нысанда қабылдау	1 емтихан алушыға мемлекеттік емтихан комиссиясының төрағасына, әрбір мүшесіне және техникалық хатшысына 0,20 академиялық сағат	МЕК құрамы: МЕК төрағасы, 2 мүшесі, техникалық хатшы. Хатшы кафедраның ПОҚ қатарынан тағайындалады. МЕК отырысы: ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс (ауызша нысанда 20 адамнан артық емес, жазбаша нысанда 60 адамнан артық емес)
1.3.5	"Қазақстан тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханды компьютерлік тестілеу түрінде қабылдау	1 академиялық сағат 1 мемлекеттік емтихан комиссиясының төрағасына, әрбір мүшесіне және техникалық хатшысына	МЕК құрамы: МЕК төрағасы, 2 мүшесі, техникалық хатшы. Хатшы кафедраның ПОҚ қатарынан тағайындалады.
1.4 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ КӘСІБИ ПРАКТИКАСЫНА ТЕКСЕРУ ЕСЕБІМЕН БАСШЫЛЫҚ ЕТУ			
1.4.1	Бакалавриат білім алушыларының кәсіптік практикасы (оқу, өндірістік, диплом алдындағы)	1 студентке 1 академиялық кредитке 0,3 академиялық сағат	1 басшыға 60 студенттен артық емес
1.4.2	Магистратура, білім	1 білім алушыға 1	Өндірістік және зерттеу

	алушыларының кәсіптік практикасы (педагогикалық, өндірістік, зерттеу)	академиялық кредитке 0,5 академиялық сағат	практикасы ҒЫЛЫМИ жетекшіге бекітіледі
1.5 ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНАН КЕЙІНГІ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫНА БАСШЫЛЫҚ ЖАСАУ			
1.5.1	Магистранттың ғылыми зерттеу/эксперименттік-зерттеу жұмысы (ҒЗТҚЖ / ЭЙРМ)	1 білім алушыға 1 академиялық кредитке 0,5 академиялық сағат	1 жетекшіге 7 магистранттан (Ғылыми кеңестің шешімі бойынша 7-ден көп болуы мүмкін).
1.6 ОРЫНДАЛҒАН ЖҰМЫСҚА ТЕКСЕРУ МЕН ШҚІР ЖАЗУДЫ ҚОСА АЛҒАНДА, БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ДР/ДП, МД/МП ЖӘНЕ ДД БАСШЫЛЫҒЫ			
1.6.1	Дипломдық жұмысқа (жобаға) басшылық ету	1 жобаға 18 академиялық сағат	1 басшыға 8 жұмыс/жоба
1.6.2	Стартап-жоба	1 стартап-жобаға 45 академиялық сағат	1 басшысына 1-2 стартап-жоба
1.6.3	Кәсіпорынның тапсырысы бойынша жоба	1 жобаға 45 академиялық сағат	1 басшысына 1-2 жоба
1.6.4	Магистрлік диссертацияны/жобаны басқару	1 магистрантқа арналған бітіру курсына 27 академиялық сағат	1 басшыға 7 магистранттан (Ғылыми кеңестің шешімі бойынша 7-ден көп болуы мүмкін).
1.7 ЖОҒАРЫ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНАН КЕЙІНГІ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУ			
1.7.1	Дипломдық жұмыстарды/жобаларды қорғау және бакалавриат білім алушыларында ауызша және жазбаша нысанда кешенді емтихан қабылдау жөніндегі аттестаттау комиссиясының жұмысына қатысу	1 білім алушыға 0,3 академиялық сағат аттестаттау комиссиясының төрағасына, әрбір мүшесіне және техникалық құпияға	АК құрамы: төраға, ак 4 мүшесі, техникалық хатшы. Хатшы кафедраның ПОҚ қатарынан тағайындалады. Бір отырыста 20 адамнан артық емес жоспарлау керек. Кешенді емтиханды ауызша тапсырған кезде - 60 адамнан аспайды
1.7.2	Тест түрінде кешенді емтихан қабылдау (компьютерлік тестілеу)	Аттестаттау комиссиясының төрағасына, әрбір мүшесіне және техникалық хатшысына академиялық ағымға 2 академиялық сағат	АК құрамы: төраға, ак 4 мүшесі, техникалық хатшы. Хатшы кафедраның ПОҚ қатарынан тағайындалады. Академиялық ағынның толымдылығы-60 адамға дейін
1.7.3	Магистрлік диссертацияларды/магистрлік жобаларды қорғау жөніндегі аттестаттау комиссиясының жұмысына қатысу	1 диссертацияны қорғаушы магистранттың төрағасына, аттестаттау комиссиясының әрбір мүшесіне және техникалық хатшысына 0,5 академиялық сағат	АК құрамы: төраға, АК 4 мүшесі, техникалық хатшы. АК отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс (12 адамнан аспауы тиіс)
Оқу-әдістемелік жұмыс			

Оқу-әдістемелік, ұйымдастыру-әдістемелік жұмыстарға оқу процесінің нысандарын жетілдіруге және сапасын арттыруға, сондай-ақ білім беру қызметін әдістемелік қамтамасыз етуге бағытталған іс-шаралар жатады.

Бөлімге жана курстар әзірлеу және қолданыстағы курстарды жетілдіру, оқулықтар, әдістемелік құралдар мен әдістемелік әзірлемелерді дайындау (силлабустар, оқу құралдары, пәндердің оқу-әдістемелік ұсынымдары, дәрістер конспектілері, оқытушының басшылығымен студенттердің өзіндік жұмысы бойынша ме-тодикалық нұсқаулар және т. б.) кіреді. жұмыс істеп тұрған ла-бораторлық жұмыстарды жаңғырту, соның ішінде толықтыру бойынша әдістемелік нұсқаулықтарды, көрнекі құралдарды, үлестірмелі материалдарды және т. б. әзірлеу немесе қайта өңдеу, кафедраның жаңа оқу жылына арналған жұмыс жоспарында қарастырылған.

Оқу - әдістемелік жұмыс жоспарына және оқытушының есептілігіне қосымша ақыға орындалған жұмыстар енгізілмейді.

Оқу-әдістемелік жұмыс көлемін есептеу үшін ұсынылатын уақыт нормалары 4-кестеде келтірілген

4 Кесте

2 ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС

2.1	Дәріс, Зертханалық (студиялық), практикалық (семинарлық) сабақтарға дайындық	1 академиялық сағатқа 0,5 астрономиялық сағат	
2.2	Бакалавриат, магистратура БББ оқу жоспарының пәндері бойынша силлабус пен әдістемелік нұсқауларды өзектендіру	1 пәнге 30 астрономиялық сағат	
2.3	Жаңа жұмыс оқу бағдарламасын (силлабус) және жаңа пән бойынша әдістемелік нұсқауларды бакалавриат, магистратура және	1 пәнге 60 астрономиялық сағат	
2.4	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі БББ өзектендіру	1 БББ-ға 20 астрономиялық сағат	ҚР ҒЖЖБМ ББ тізіліміндегі жаңарту
2.5	Дипломдық жұмыстарға/жобаларға шолу	2 астрономиялық сағат 1 ДЖ / ДЖ	Пікірлер
2.6	Магистрлік диссертацияларды/жобаларды рецензиялау	1 магистрлік диссертация / жобалар үшін 3 астрономиялық сағат	Пікірлер
2.7	Монографияларды, ғылыми мақалаларды, баяндамаларды, ғылыми жобаларды,	1 баспа парағына 3 астрономиялық сағат	Сараптамалық қорытынды

	диссертациялық жұмыстарды рецензиялау		
2.8	ОӘБ рецензиялау, Рецензиялар мен пікірлер жазу	0.25 астрономиялық сағат 1 б. п.	
2.9 БАСЫЛЫМДЫ ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ ДАЙЫНДАУ			
2.9.1	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі жанындағы Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің республикалық оқу-әдістемелік кеңесі ОӘБ ұсынған оқулық.	1 баспа парағына 45 астрономиялық сағат	1 оқулыққа
2.9.2	Университеттің Ғылыми кеңесі ұсынған оқулық	1 баспа парағына 35 астрономиялық сағат	1 оқулыққа
2.9.3	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі жанындағы Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің республикалық оқу-әдістемелік кеңесі ОӘБ ұсынған оқу құралы.	1 баспа парағына 25 астрономиялық сағат	1 оқу құралына
2.9.4	ЖОО Ғылыми кеңесі ұсынған оқу құралы	1 баспа парағына 20 астрономиялық сағат	1 оқу құралына
2.9.5	Электрондық оқулық және / немесе электрондық оқу құралы,	1 электронды оқулыққа 150 астрономиялық сағат	Уәкілетті орган растаған авторлық құқық
2.9.6	Электрондық құрам	1 электронды оқулыққа 100 астрономиялық сағат	Уәкілетті орган растаған авторлық құқық
2.9.7	Оқытудың заманауи педагогикалық технологиялары мен инновациялық әдістерін әзірлеу және енгізу	1 сабаққа 10 астрономиялық сағат	Оқу процесіне енгізу әктісі болған кезде
2.9.8	Оқу процесіне ҒЗЖ нәтижелерін	1 сабаққа 10 астрономиялық сағат	Оқу процесіне енгізу әктісі болған кезде
2.9.9	Мамандықтардың оқу жоспарының жаңа пәндері бойынша білім алушылардың білімін бақылау үшін тесттер әзірлеу / ББ	1 тест тапсырмасына 0.25 астрономиялық сағат	

2.9.10	Қашықтықтан білім беру технологиясы бойынша оқитын студенттердің білімін бақылау үшін жеке тапсырмалар әзірлеу	1 тапсырмаға 1 астрономиялық сағат	
2.10 ЦИФРЛЫҚ БІЛІМ БЕРУ РЕСУРСТАРЫН ӘЗІРЛЕУ			
2.10.1	сабақтардың интерактивті презентацияларын дайындау (сауалнамамен)	1 сабаққа 20 астрономиялық сағат	
2.10.2	виртуалды зертханалық жұмыстарды әзірлеу	1 жұмыс үшін 50 астрономиялық сағат	
2.10.3	бейне дәрісті жазу	1 дәріске 10 астрономиялық сағат	
2.10.4	диалогтық тренажер әзірлеу	1 тренажерге 20 астрономиялық сағат	
2.10.5	процестерді, аппараттарды, жабдықтарды анимациялау	Ұзақтығы 5 минуттан кем емес 1 анимацияға 20 астрономиялық сағат	
2.10.6	жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ОР әзірлеуге қатысу	1 БББ-ға 50 астрономиялық сағат	
2.11 САБАҚҚА ҚАТЫСУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ:			
2.11.1	Оқытушылардың оқу сабақтарына өзара қатысуы	5 астрономиялық сағат	1 келуге
2.11.2	Ашық сабақтар өткізу	5 астрономиялық сағат	1 сабаққа
2.11.3	Ашық сабаққа қатысу және талдау	2 астрономиялық сағат	Семестрге 1 сабаққа
2.12 ЭЛЕКТРОНДЫҚ БІЛІМ БЕРУ КУРСТАРЫ			
2.12.1	ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігі ұсынған білім беру платформаларында орналастырылған электрондық курстар	Оқу жоспары пәндерінің 1 академиялық кредитіне 30 астрономиялық сағат	
2.12.2	Университеттің білім беру платформасында орналастырылған электрондық білім беру курстары	Оқу жоспары пәндерінің 1 академиялық кредитіне 20 астрономиялық сағат	
2.12.3	Жаңа пәннің оқу бағдарламасын ББ оқу жоспарларын әзірлеу	ББ оқу жоспарының 1 пәніне 25 астрономиялық сағат	
2.12.4	Практикалық,	1 баспа парағына 10	

	зертханалық сабақтар, курстық жұмыстар бойынша әдістемелік нұсқаулар әзірлеу	астрономиялық сағат	
3 ҰЙЫМДАСТЫРУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС			
3.1	ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігі комиссияларының құрамындағы жұмыс	1 комиссиядағы жұмысы үшін 5 астрономиялық сағат	
3.2	Студенттік пәндік олимпиадаларды ұйымдастыруға және өткізуге қатысу	1 іс-шараға 25 астрономиялық сағат	Көрсеткіш университет Ректорының бұйрығына сәйкес іс - шараларды дайындау және өткізу жөніндегі ұйымдастыру комитетінің мүшелері мен жұмыс топтары үшін ғана жоспарланады
3.3	Сабақтан тыс спорттық іс-шараларды ұйымдастыруға және өткізуге қатысу	1 іс-шараға 25 астрономиялық сағат	
3.4	СМЖ ішкі аудиторы ретінде жұмыс істеу	Оқу жылына 15 астрономиялық сағат	
3.5	Төлем топтары бойынша сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия мүшелерінің оқу сабақтарын тексеру жөніндегі комиссия құрамында жұмыс	Оқу жылына 22 астрономиялық сағат	
3.6	Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссиялар құрамындағы жұмыс	Оқу жылына 30 астрономиялық сағат әр академиялық кезеңге 15 сағаттан	
3.7	Ресми және бейресми білім беруді оқытудың бұрын қол жеткізілген нәтижелерін тану үшін білім беру бағдарламаларының топтары бойынша бейіндік комиссиялар құрамында жұмыс істеу	Комиссияның 1 мүшесіне және Комиссия төрағасына 1 пән бойынша оқу нәтижелерін тану үшін 0,25 астрономиялық сағат	
3.8	Факультет кеңесі мен сапа бойынша сапаны қамтамасыз ету Кеңесі құрамында жұмыс істеу	Оқу жылына 30 астрономиялық сағат	
3.9	Баяндама дайындау	1 баяндама үшін 6	

	және оқу-әдістемелік конференцияларда (семинарларда) сөз сөйлеу	астрономиялық сағат	
3.10	Кәсіби практика бойынша әдістемелік нұсқауларды әзірлеуге, дипломдық жұмыстарды/ жобаларды, магистрлік диссертацияларды, кешенді емтихан бағдарламасын орындауға қатысу	1 әдістемелік нұсқау / бағдарламаға 12 сағат.	

Ғылыми-зерттеу жұмысы

Бұл бөлімге оқытушылар орындайтын ғылыми-зерттеу жұмыстарының барлық түрлері кіреді:

- жұмыстың атауын, шифрын және жұмыс сипатын, Орындаушының қатысу дәрежесін және орындалу мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік бюджеттік ҒЗЖ;
- Атауы мен жазу мерзімдері көрсетілген монографиялар;
- конференцияларда ғылыми мақалалар мен баяндамалар жазу. Нақты орындалуы жеке жоспарға ғылыми журналдардың титулдық парақтарының және жарияланған материалдың мазмұны бар баяндамалар жинағының көшірмелерін қосымшамен расталады;
- студенттердің ҒЗЖ басшылығы, осы бөлімге ғылыми журналдардың редакциялық кеңестеріндегі жұмыс, пікірлер жазу, өнертабысқа өтінімдер ресімдеу және т.б. енгізілуі мүмкін.

Ғылыми-зерттеу жұмысының көлемін есептеу үшін уақыт нормалары төмендегі 5-кестеде келтірілген.

5 Кесте

4 Ғылыми-зерттеу жұмысының көлемін есептеу үшін уақыт нормалары

ҒЗЖ енгізу туралы жоспарлы мемлекеттік бюджеттік ҒЗЖ ұжымдық шарттарды орындау:			
4.1	Мемлекеттік бюджеттік ҒЗЖ басшылығы	1 ҒЗЖ-ға 500 астрономиялық сағат	
4.2	Мемлекеттік бюджеттік ҒЗЖ жауапты орындаушысы	1 ҒЗЖ-ға 350 астрономиялық сағат	
4.3	Бастамашыл ҒЗЖ-ға басшылық ету және орындау	10 астрономиялық сағат немесе 170 академиялық ұпай	Көрсеткіш « Қ. Құлажанова атындағы ҚазТБҰ» АҚ Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітілген Іздестіру бастамашыл және Қаржыландырылатын ҒЗЖ жоспарына сәйкес ҒЗЖ-ға қатысатын әрбір ПОҚ-ға жоспарланады, бұл ретте міндетті түрде атауы көрсетіледі
4.4	Шаруашылық келісімшарттық ҒЗЖ	1 ҒЗЖ-ға 300 астрономиялық сағат	
4.5	Шаруашылық келісімшарттық ҒЗЖ орындаушысы	1 ҒЗЖ-ға 250 астрономиялық сағат	

«Профессор-оқытушылар құрамының оқу жүктемесін жоспарлау және есепке алу туралы ереже»
ҚазТБҰ-ББББ-ІҚТҒЕ-8.3/8.1-2025-05

4.6	Монографияны жазу және басып шығаруға дайындық	1 баспа парағына 30 астрономиялық сағат.	
4.7	Зияткерлік меншік объектісіне өтінімді ресімдеу және беру	1 патентке 50 астрономиялық сағат	
4.8	Халықаралық патентке өтінімді ресімдеу және беру	1 патентке 250 астрономиялық сағат	
4.9	Тезистерді / баяндамаларды дайындау және беру: - Қазақстан Республикасындағы халықаралық және республикалық конференцияларға; - халықаралық конференция: шетелде өтеді	1 тезис/баяндама үшін 15 сағат; 1 тезиске/баяндамаға 25 сағат	
4.10	Гранттық қаржыландырудың республикалық және (немесе) ғылыми және (немесе) ғылыми-зерттеу конкурстарына өтінімдер беру	1 өтінімге 30 астрономиялық сағат	
4.11	Citescore (Сайнс Цитейшн индексі) бойынша кемінде 35(отыз бес);немесе JCR (JSR) деректері бойынша импакт-фактор бойынша немесе Science Citation Index expanded (Сайнс Цитейшн индексі Экспандед), Social Science Citation Index (сошиал) базаларының бірінде индекстелетін халықаралық рецензияланатын ғылыми журналдарда мақалалар жариялау Сайнс Citation индекс) немесе Arts and Humanities Citation Index (Arts and humanitis citacionексех) Web of Science Core Collection (Web of Sines citacion)	1 басылымға 60 астрономиялық сағат	Көрсеткіш авторлардың санына қарамастан әрбір ПОҚ-ға жоспарланады (монографияны, шетелдік ғалымдармен монографияны жариялауды қоспағанда, онда шығаруға арналған сағаттардың жалпы саны әр автордың үлесіне сәйкес авторлар арасында бөлінеді).

**«Профессор-оқытушылар құрамының оқу жүктемесін жоспарлау және есепке алу туралы ереже»
ҚазТБҮ-ББББ-ІКТГЕ-8.3/8.1-2025-05**

4.12	Білім және ғылым саласындағы уәкілетті орган ұсынған отандық басылымдарда мақалалар жариялау - РИНЦ базасына кіретін журналдарда	1 мақалаға 40 астрономиялық сағат; 1 мақалаға 30 астрономиялық сағат	
4.13	Қаржыландырылатын ҒЗЖ-ға өтінім беру	1 өтінімге 30 астрономиялық сағат	
4.14	Монографияларды, ғылыми мақалалар мен баяндамаларды ғылыми редакциялау	1 баспа парағына 1 астрономиялық сағат.	Редакциялық алқа мүшелігін растайтын құжат
4.15	Монографияларды, ғылыми мақалаларды, баяндамаларды, Конкурстық және басқа материалдарды рецензиялау	1 баспа парағына 1 астрономиялық сағат.	Сараптамалық қорытынды
4.16	Мектеп (Колледж) студенттерінің/оқушыларының ҒЗЖ басшылығы, шетелдік халықаралық ғылыми конференцияларға, республикалық және халықаралық олимпиадаларға қатысатын студенттерге басшылық жасау	1 студентке 22 астрономиялық сағат	Көрсеткіш студенттердің ғылыми студенттер үйірмесінің (кафедра үйірмесінің жоспарына сәйкес) және студенттік конференцияның жұмысына міндетті түрде қатыса отырып, ҒЗЖ-ға басшылықты жүзеге асыратын ПОҚ, сондай-ақ баяндамалар жариялау үшін жоспарланады
4.17	Университеттің ҒТК құрамындағы жұмыс	Оқу жылына 15 астрономиялық сағат	
4.18	Кафедраның ҒЗЖ бойынша жауапты	Оқу жылына 60 астрономиялық сағат	
4.19	Университеттегі ғылыми журналдардың редакциялық алқаларының жұмысына қатысу	30 астрономиялық сағат	Жұмыс жоспарына сәйкес
Төмендегі кестеде тәрбие, оның ішінде кәсіптік бағдар беру жұмысының көлемін есептеу үшін уақыт нормалары келтірілген			
			6 Кесте
5 ТӘРБИЕЛІК, ОНЫҢ ІШІНДЕ КӘСІПТІК БАҒДАР БЕРУ ЖҰМЫСЫ			
5.1	ЖОО-ға түсу кезінде жастарды кәсіби бағдарлау бойынша жұмыс жүргізу	100 астрономиялық сағат	Оқу жылы ішінде
5.2	Оқу корпусарында, студенттер тұратын жерлерде сабақтан тыс	30 астрономиялық сағат	Оқу жылы ішінде

	уақытта тәрбие жұмысы		
5.3	Оқудан тыс, сауықтыру және мәдени-бұқаралық) және ағарту іс-шараларын ұйымдастыру және өткізу	15 астрономиялық сағат	Оқу жылы ішінде
5.4	Мәдени және қоғамдық іс-шараларды ұйымдастыру	15 астрономиялық сағат	Оқу жылы ішінде
5.5	Студенттердің көркемөнерпаздар байқауын ұйымдастыру бойынша жұмыс	10 астрономиялық сағат	
5.6	Зияткерлік ойындарды ұйымдастыру және өткізу	10 астрономиялық сағат	
5.7	Факультеттің сапасын қамтамасыз ету жөніндегі комиссияның мүшесі	100 астрономиялық сағат	жылда
5.8	Кафедрада жұмысқа орналасуға жауапты	25 астрономиялық сағат	жылда
5.9	Кәсіби тәжірибеге жауапты	25 астрономиялық сағат	жылда
5.10	Мастер-класс (университеттің әлеуметтік желілерінде тікелей эфир)	5 сағат	1 іс-шараға
Төмендегі кестеде ПОҚ біліктілігін арттыру уақытының нормалары келтірілген			
			Кесте 7
6 ПОҚ БІЛІКТІЛІГІН АРТТЫРУ			
6.1	Сертификат ала отырып, кәсіби біліктілікті арттыру бойынша курстардан, семинарлардан, тренингтерден өту	Кемінде 72 астрономиялық сағат	Сертификаттың болуы
6.2	Оқытылатын пән бойынша it-құзыреттер және онлайн оқыту әдістемесі саласындағы біліктілікті арттыру	Кемінде 72 астрономиялық сағат	Сертификаттың болуы

ҚОРЫТЫНДЫ

Уақыт нормалары және жұмыстың негізгі түрлері университеттің профессорлық - оқытушылық құрамына арналған.

Қосымша 0,25 немесе 0,5 мөлшерлеменен ресімделетін штаттық оқытушыға Теориялық оқыту кезеңіне ғана аудиториялық педагогикалық жүктеме жоспарланады.

Дәріс сабақтарын жоспарлау 65 және одан да көп адамға толатын академиялық ағымға жүзеге асырылады. Академиялық ағындар ОП және оқыту тілдері бойынша қалыптасады. Білім алушылар саны аз ағындарды қалыптастыруға әртүрлі оқу бағдарламалары болған кезде

ғана жол беріледі.

Бір оқытушыға дәріс оқу тапсырылатын ағындардың саны сабақтардың барлық түрлерін орындаудың нақты мүмкіндігі және оларды өткізуге қойылатын жалпы қабылданған талаптарды төмендетпей бақылау ескеріле отырып айқындалуға тиіс.

Кафедра меңгерушілері оқу процесінің барлық түрлерін және ПОҚ жалпы жүктемесінің пайыздық арақатынасын ескере отырып, ПОҚ арасында оқу жүктемесін біркелкі бөлуі қажет.

Шет тілдері, қазақ (орыс) тілі, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар бойынша практикалық сабақтар, сондай-ақ А қосымшасына сәйкес белгіленген нормативтен көп болған кезде зертханалық сабақтар кіші топтарға бөлінеді.

Оқытушының жетекшілігімен білім алушының өзіндік жұмысы аудиториядан тыс жұмыс түрі болып табылады және оны оқытушымен жеке кесте бойынша оқытушының өзі анықтайды, ол оқу сабақтарының жалпы кестесіне кірмейді, бірақ кафедраның педагогикалық жүктеме сағаттарының есебіне кіреді.

Дене шынықтыру сабақтары қосымша жұмыс сағаттарымен бірге жүреді.

Дипломдық жобаның бөлімдері бойынша консультацияларға бөлінетін кредиттердің жалпы санын жекелеген кафедралар арасында бөлу сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияның шешімі бойынша факультетте жүргізіледі.

Н.ББББ.8.3/8.1-2025-05-02

«Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және
бизнес университеті»
Акционерлік қоғамы



Акционерное общество
«Казахский университет технологий и бизнеса им.
К.Кулажанова»

Факультет _____ факультеті

БЕКІТЕМІН/УТВЕРЖАЮ

Факультет деканы/ декан факультета

« ____ » _____ 202 ж./г.

ОҚЫТУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ/
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
202 - 202 оқу жылы / учебный год

Аты-жөні, тегі/ Фамилия, имя, отчество

Ғылыми дәрежесі, атағы/ Ученая (академическая) степень, ученое звание

Кафедра

Лауазымы/ Должность

Оқытушының қолы/ Подпись преподавателя

Астана 202

1 ОҚУ ЖҰМЫСЫ / УЧЕБНАЯ РАБОТА

1.1 Жыынтық деректер/ Сводные данные

r/c № п/п	Жұмыс түрлері/ Виды работ	Оқу жүктемесі, академиялық сағатта/ Учебная нагрузка, в академических часах						орындаған/ выполнено
		академиялық кезең бойынша/ за академический период		екінші/ второй		оқу жылы бойынша/ за учебный год		
		жоспарланған/ запланировано	орындалған/ выполнено	жоспарланған/ запланировано	орындалған/ выполнено	жоспарланған/ запланировано	орындалған/ выполнено	
		3	4	5	6	7	8	
1	2							
1	Лекционные занятия/ Дәріс сабақтары							
2	Практические занятия/ Практикалық сабақтар							
3	Лабораторные занятия/ Зертханалық сабақтар							
4	СРОП/ БОӘЖ							
5	Итоговый контроль/ Қорытынды бақылау							
6	Учебная практика/ Оқу практикасы							
7	Производственная практика/ Өндірістік практика							
8	Преддипломная практика/ Диплом алдындағы практика							
9	Педагогической практикой/ педагогикалық практика							
10	Производственная практика/ өндірістік практика							
11	исследовательская практика/ зерттеу практикасы							
12	руководство дипломной работой/проектom (дипломдық жұбаға /жұмысқа, магистрлік /докторлық диссертацияға жетекшілік етеді)/магистерской диссертацией /докторской диссертацией							
13	Принем государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана»/ «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан қабылдау							
14	Участие в работе аттестационной комиссии/ Аттестаттау комиссиясының жұмысына қатысу							
15	Работа в качестве эдвайзера/ Эдвайзер ретінде жұмыс істеу							
16	Работа в качестве кураторов/ Куратор ретінде жұмыс істеу							
18	Руководство НИРМ/ МҒЗЖ басшылығы							
19	Руководство ЭИРМ/ МЭАР басшылығы							
20	Участие в работе аттестационной комиссии по защите дипломных работ/ проектов/ Дипломдық жұмыстарды / жобаларды қорғау жөніндегі аттестаттау комиссиясының жұмысына қатысу							
21	Участие в работе аттестационной комиссии по защите магистерских диссертаций/ проектов/ Магистрлік диссертацияларды / жобаларды қорғау жөніндегі аттестаттау комиссиясының жұмысына қатысу							
22	Нормоконтроль дипломных работ/проектов/ Дипломдық жұмыстарды/жобаларды нормобақылау							
	Барлығы/ ИТОГО							

1.2 Оқу жұмысы / Учебная работа

2025/2026 оқу жылының бірінші академиялық кезеңіне арналған жеке оқу жүктемесі/
Индивидуальная учебная нагрузка за первый академический период 2025/2026 учебный год

Жұмыс түрлері/ Виды работ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
		білім беру бағдарламасы/ лек/ топ, оқыту тілі / ОП /поток/ группа, язык обучения	курс (оқу жылы)/курс (топ/обучения)	білім алушылар саны / колличество обучающихся	академиялық сағатта еңбек сыйымдылығы, / трудоемкость в академических часах	лекция сабақтары / лекционные занятия	практикалық/семинар сабақтары /практические/семинарские занятия	зерханалық / студиялық сабақтар /лабораторные /студийные занятия	ОБЖ / СРОП	қорытынды бақылау / итоговый контроль	ҚОТ пайдаланумен оқытын студенттердің жеке консультациялар/ тапсырмаларын тексеру және консультация / консультации/консультации и проверка индивидуальных заданий студентов, обучающихся с использованием ЛОТ	ҚОЖ Moodle жүйесінде студенттердің өзіндік жұмыстарына кенес беру және әдістемелік қолдау көрсету / консультационно-методическое сопровождение самостоятельной работы студентов в СДО Moodle	касіби практика / профессиональная практика	аттестациялық комиссия жұмысына қатысу / участие в работе аттестационной комиссии (Прием государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана»)	куратор ретінде жұмыс жасады / работа в качестве кураторов	руководство дипломной работой (в дипломная работа/жұмысқа, магистрлік /докторлық диссертацияға жеткізіліп етеді / докторлық диссертация жеткізіліп етеді / докторской диссертацией	БАРЛЫҒЫ, академ.сағатта / ВСЕГО в академ. часах		
1 академиялық кезең бойынша барлығы/ Всего за 1 академический период																			
2 академиялық кезең бойынша барлығы/ Всего за 2 академический период																			
Итого за учебный год																			

2. ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС/ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Жұмыс түрлері/ Виды работ	Норма времени для расчета нагрузки (часах)	Жұмыс атауы/ Наименование работ	Еңбек сыйымдылығы, академиялық сағаттар/ Трудоемкость, академических часов				Есеп беру түрі/ Вид отчетности	Орындау мерзімі/ Срок выполнения	Орындау күні/ Дата выполнения
			количес тво/саны	Бірінші академиялық кезең/первый академический период	Екінші академиялық кезең/второй академический период	колич ество/ саны			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Бірінші академиялық кезең бойынша барлығы/ Итого за первый академический период	жоспарланған/ запланировано орындалған/ выполнено								
Екінші академиялық кезең бойынша барлығы/ Итого за второй академический период	жоспарланған/ запланировано орындалған/ выполнено								
Оқу жылына барлығы/ Итого за учебный год	жоспарланған/ запланировано орындалған/ выполнено								

3. ҰЙЫМДАСТЫРУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС/ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Жұмыс түрлері/ Виды работ	Норма времени для расчета нагрузки (часах)	Жұмыс атауы/ Наименование работ	Еңбек сыйымдылығы, академиялық сағаттар/ Трудоемкость, академических часов				Есеп беру түрі/ Вид отчетност и	Орындау мерзімі/ Срок выполнения	Орындау күні/ Дата выполнения
			количес тво/саны	Бірінші академиялық кезең/первый академический период	Екінші академиялық кезең/второй академический период	колич ество/ саны			
1		2	3	4	5	6	7	8	9
Бірінші академиялық кезең бойынша барлығы / Итого за первый академический период	жоспарланған/ запланировано орындалған/ выполнено								
Екінші академиялық кезең бойынша барлығы/ Итого за второй академический период	жоспарланған/ запланировано орындалған/ выполнено								
Оқу жылы бойынша барлығы/ Итого за учебный год	жоспарланған/ запланировано орындалған/ выполнено								

4. ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫ / НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Жұмыс түрлері/ Виды работ	Норма времени для расчета нагрузки (часах)	Жұмыс атауы/ Наименование работ	Еңбек сыйымдылығы, академиялық сағаттар/ Трудовое количество, академических часов				Есеп беру түрі/ Вид отчетности	Орындау мерзімі/ Срок выполне ния	Орындау күні/ Дата выполнения
			количество/ саны	Бірінші академиялық кезең/первый академический период	колич ество/ саны	Екінші академиялық кезең/второй академический период			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Бірінші академиялық кезең бойынша барлығы / Итого за первый академический период		жоспарланған/ запланировано							
Екінші академиялық кезең бойынша барлығы/ Итого за второй академический период		орындалған/ выполнено							
Оқу жылы бойынша барлығы/ Итого за учебный год		жоспарланған/ запланировано							
		орындалған/ выполнено							

5. ТӘРБИЕ ЖҰМЫСТАРЫ / ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Жұмыс түрлері/ Виды работ	Норма времени для расчета нагрузки (часах)	Жұмыс атауы/ Наименование работ	Еңбек сыйымдылығы, академиялық сағаттар/ Трудовое количество, академических часов				Есеп беру түрі/ Вид отчетности	Орындау мерзімі/ Срок выполне ния	Орындау күні/ Дата выполнения
			количество/ саны	Бірінші академиялық кезең/первый академический период	колич ество/ саны	Екінші академиялық кезең/второй академический период			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Бірінші академиялық кезең бойынша барлығы / Итого за первый академический период		жоспарланған/ запланировано							
Екінші академиялық кезең бойынша барлығы/ Итого за второй академический период		орындалған/ выполнено							
Оқу жылы бойынша барлығы/ Итого за учебный год		жоспарланған/ запланировано							
		орындалған/ выполнено							

6. КӘСІПТІК БАҒДАР БЕРУ ЖҰМЫСТАРЫ/ПРОФИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

Жұмыс түрлері/ Виды работ	Норма времени для расчета нагрузки (часах)	Жұмыс атауы/ Наименование работ	Еңбек сыйымдылығы, академиялық сағаттар/ Трудоемкость, академических часов				Есеп беру түрі/ Вид отчетности	Орындау мерзімі/ Срок выполне ния	Орындау күні/ Дата выполнения
			количес тво/ саны	Бірінші академиялық кезең/первый академический период	количес тво/ саны	Екінші академиялық кезең/второй академический период			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Бірінші академиялық кезең бойынша барлығы / Итого за первый академический период		жоспарланған/ запланировано							
Екінші академиялық кезең бойынша барлығы/ Итого за второй академический период		жоспарланған/ запланировано							
Оқу жылы бойынша барлығы/ Итого за учебный год		жоспарланған/ запланировано							

7. БІЛІКТІЛІКТІ АРТТЫРУ / ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Біліктілікті арттыру түрі және атауы (курстар, тренингтер, семинарлар, тағылымдама және тақырыбы)/ Вид повышения квалификации и название (курсы, тренинги, семинары, стажировка и тема)	Норма времени для расчета нагрузки (часах)	Еңбек сыйымдылығы, академиялық сағаттар/ Трудоемкость, академических часов	Еңбек сыйымдылығы, академиялық сағаттар/ Трудоемкость, академических часов		Орындау мерзімі (орындалмау себебі)/ Сроки выполнения (причина невыполнения)	Есеп беру түрі (диплом, сертификат, грамоталар, № және берілген күні)/ Вид отчетности (диплом, сертификат, грамоты, № и дата выдачи)
			количество /саны	количество/саны		
Оқу жылы бойынша барлығы/ Итого за учебный год						

Жеке жоспар кафедра отырысында талқыланды/
Индивидуальный план обсужден на заседании кафедры

ж.г. «__» _____ 202__

№ _____ хаттама /протокол

Кафедра меңгерушісі/ Заведующий кафедрой
ФИО _____

Факультет деканы/ Декан факультета
ФИО _____

«__» _____ 202__ ж.г.

«__» _____ 202__ ж.г.

8. ЖЕКЕ ЖОСПАРДЫ ТҮЗЕТУ/КОРРЕКТИРОВКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

1 академиялық кезен/ 1 академический период

Жеке жоспар кафедра отырысында талқыланды/
Индивидуальный план обсужден на заседании кафедры

« ____ » _____ 202__ ж./г.
№ _____ хаттама /протокол

2 академиялық кезен/ 2 академический период

Жеке жоспар кафедра отырысында талқыланды/
Индивидуальный план обсужден на заседании кафедры
Кафедра меңгерушісі/ Заведующий кафедрой

« ____ » _____ 202__ ж./г.
№ _____ хаттама /протокол
Факультет деканы/ Декан
факультета
ФИО _____
« ____ » _____ 202__ ж./г.

« ____ » _____ 202__ ж./г.
ФИО _____

9. 202__/202__ ОҚУ ЖЫЛЫНДА ЖЕКЕ ЖОСПАРДЫ ОРЫНДАУ ҚОРЫТЫНДЫСЫ/ ИТОГИ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ЗА 202__/202__ УЧЕБНОГО ГОДА

1 АКАДЕМИЯЛЫҚ КЕЗЕН/ 1 АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПЕРИОД

pp/c № п/п	Жұмыс түрлері / Виды работ	Жоспар / План	Орындалған жоспар / Фактическое выполнение	Орындалмауы/ Недовыполнение	Асыра орындауы / Перевыполнение	Себебі/ Причина
1	Оқу жұмысы/ Учебная работа					
2	Оқу-әдістемелік жұмыс/ Учебно-методическая работ					
3	Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс/ Организационно-методическая работа					
4	Ғылыми-зерттеу жұмысы/ Научно-исследовательская работа					
5	Тәрбие жұмыстары / Воспитательная работа					

6	Кәсіптік бағдар беру жұмыстары/ Профориентационная работа					
7	Біліктілікті арттыру/ Повышение квалификации					
	Барлығы/ Всего					

Бірінші академиялық кезеңге оқытушының жеке жоспарын құрастыру және орындау туралы ескертулер/
Замечания по составлению и выполнению индивидуального плана преподавателем за первый академический период

Қүні/ Дата	Ескертулер мазмұны/ Содержание замечаний	Лауазымы, қолы/ Должность и подпись

Жеке жоспар кафедра отырысында талқыланды/
Индивидуальный план обсужден на заседании кафедры

Кафедра меңгерушісі/ Заведующий кафедрой

«__» 202__ ж./г. ФИО

«__» 202__ ж./г. №__ хаттама / протокол

Факультет деканы/ Декан факультета
«__» 202__ ж./г. ФИО

2 АКАДЕМИЯЛЫҚ КЕЗЕҢ/ 2 АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПЕРИОД

pp/c № п/п	Жұмыс түрлері / Виды работ	Жоспар / План	Орындалған жоспар / Фактическое выполнение	Орындалмауы/ Недовыполнение	Асыра орындауы / Перевыполнение	Себебі/ Причина
1	Оқу жұмысы/ Учебная работа					
2	Оқу-әдістемелік жұмыс/ Учебно-методическая работ					
3	Ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс/ Организационно-методическая работа					
4	Ғылыми-зерттеу жұмысы/ Научно-исследовательская работа					
5	Тәрбие жұмыстары / Воспитательная работа					
6	Кәсіптік бағдар беру жұмыстары/ Профориентационная работа					
7	Біліктілікті арттыру/ Повышение квалификации					
	Барлығы/ Всего					

Екінші академиялық кезеңге оқытушының жеке жоспарын құрастыру және орындау туралы ескертулер/
Замечания по составлению и выполнению индивидуального плана преподавателем за второй академический период

Күні/ Дата	Ескертулер мазмұны/ Содержание замечаний	Лауазымы, қолы/ Должность и подпись

Жеке жоспар кафедра отырысында талқыланды/
Индивидуальный план обсужден на заседании кафедры

« ___ » _____ 202__ ж./г. № _____ хаттама / протокол

Кафедра меңгерушісі/ Заведующий кафедрой

« ___ » _____ 202__ ж./г. ФИО _____
Факультет деканы/ Декан факультета
« ___ » _____ 202__ ж./г. ФИО _____

ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ИОҚ ЛАУАЗЫМДАРЫН ҚОСА АТҚАРУҒА АРНАЛҒАН ҚЫЗМЕТТІК ЖАЗБАНЫҢ НЫСАНЫ

Н. ББББ.8.3/8.1-2025-05-03

«Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ ректорына Байболова Л. К.

«__» __ 20 ж.
Кафедра _____

ҚЫЗМЕТТІК ЖАЗБА

Лауазымдарды қоса атқаруға рұқсат беруіңізді сұраймын " __ " __ 20 бойынша " __ " __ 20 университет қызметкерлеріне:

№ п/п	Т. А. Ә.	Кафедра, ҚБ	Лауазымы	Ғылыми (академиялық) дәрежесі	Ғылыми атағы	Бірлескен лауазым	Оқу жүктемесі академиялық сағаттарда	Оқу жүктемесі ставкаларда

Кафедра меңгерушісі _____ 20 __ г. _____ (қолы) _____ (Қолтаңбаның толық жазылуы)

КЕЛІСІЛДІ:
ББББ басшысы _____ 20 __ г. _____ (қолы) _____ (Қолтаңбаның толық жазылуы)
ТО/басшысы _____ 20 __ г. _____ (қолы) _____ (Қолтаңбаның толық жазылуы)
Факультет деканы _____ 20 __ г. _____ (қолы) _____ (Қолтаңбаның толық жазылуы)

ПОҚ АЛМАСТЫРУ КЕСТЕСІН ТОЛТЫРУҒА АРНАЛҒАН НЫСАНЫ

Н. ББББ.8.3/8.1-2025-05-04

Бекітемін
 АМЖ проректор
 Т.А.Ә.
 «__» __ 20__ ж.
 Кафедра _____

Алмастыру кестесі

(Алмастыру себебі) байланысты аты-жөні, дәрежесі, лауазымы, кафедра оның сабақтарын кестеге сәйкес ауыстырды:

Күні	Топ	Ауд.	Уақыт	Пән	Алмастырушы оқытушының Т.А.Ә.	Осы топтағы ПОҚ оқытатын пән	Алмастырушы оқытушының қолы

Кафедра меңгерушісі
 " __ " __ 20__ г. (қолы) _____ (Қолтаңбаның толық жазылуы)

КЕЛІСІЛДІ:
 БББ басшысы
 " __ " __ 20__ г. (қолы) _____ (Қолтаңбаның толық жазылуы)
 ТО басшысы
 " __ " __ 20__ г. (қолы) _____ (Қолтаңбаның толық жазылуы)
 Факультет деканы
 " __ " __ 20__ г. (қолы) _____ (Қолтаңбаның толық жазылуы)

ПРОФЕССОРЛЫҚ-ОҚЫТУШЫЛЫҚ ҚҰРАМНЫҢ САБАҚТАРЫН АУЫСТЫРУ ЖОСПАРЫНЫҢ НЫСАНЫ

Н. ББББ.8.3/8.1-2025-05-05

Бекітемін
АСЖ проректор
Т.А.Ә.
«__» __ 20__ ж.
Кафедра _____

САБАҚТЫ АУЫСТЫРУ ЖОСПАРЫ

Кафедра _____
Оқытушының Т.А.Ә., лауазымы _____
«__» __ 20__ ж. –дан «__» __ 20__ ж. –ға дейін _____ байланысты болмаған кезеңде
(ауыстыру себебі) _____

Сабақ кестесі бойынша				Сабақтарды ауыстыру				
Күні	Уақыты	Топ, ағым	Пәннің атауы	Ауд.	Уақыты	Топ, ағым	Пәннің атауы	Ауд.

Кафедра меңгерушісі _____
" " 20__ г. (қолы) _____ (Қолтаңбаның толық жазылуы)

КЕЛІСІЛДІ:
БББ басшысы _____
" " 20__ г. (қолы) _____ (Қолтаңбаның толық жазылуы)
ТО басшысы _____
" " 20__ г. (қолы) _____ (Қолтаңбаның толық жазылуы)
Факультет деканы _____
" " 20__ г. (қолы) _____ (Қолтаңбаның толық жазылуы)

**САҒАТТЫҚ ЕҢБЕКАҚЫ ТӨЛЕУ ШАРТТАРЫНДА ҚОСЫМША ОҚУ
ЖҮКТЕМЕСІН АЛУҒА РҰҚСАТ ТУРАЛЫ ҚЫЗМЕТТІК ЖАЗБАНЫҢ НЫСАНЫ**

Н. БББ.8.3/8.1-2025-05-06

«Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология
және бизнес университеті» АҚ
ректорына Байболова Л. К.

«___» _____ 20__ ж.
Кафедра _____

ҚЫЗМЕТТІК ЖАЗБА

«Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБҰ» АҚ штат кестесіне, оқу сабақтарын өткізуге тартылатын қызметкерлердің, қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу туралы Ережеге сәйкес, «___» кезеңіндегі университеттің профессор-оқытушылар құрамына жалақы мөлшерлемесі үшін белгіленген сағат нормасынан тыс, сағаттық еңбекке ақы төлеу шарттарында қосымша оқу жүктемесін орындауды тапсыруды сұраймыз «___» 20__ ж. бойынша «___» «___» 20__ ж. байланысты

№	Т.А.Ә.	Кафедра атауы	Лаузымы	Ғылыми (академиялық) дәрежесі	Ғылыми атағы	Академиялық сағаттардағы оқу жүктемесі	1,2 академиялық сағат үшін теңгемен еңбекақы төлеу

Кафедра меңгерушісі _____
"___" _____ 20__ ж. (қолы) (Қолтаңбаның толық жазылуы)

КЕЛІСІЛДІ:

АСЖ Проректор _____
"___" _____ 20__ ж. (қолы) (Қолтаңбаның толық жазылуы)

БЕЖЖТБ басшысы _____
"___" _____ 20__ ж. (қолы) (Қолтаңбаның толық жазылуы)

БББ басшысы _____
"___" _____ 20__ ж. (қолы) (Қолтаңбаның толық жазылуы)

ТО басшысы _____
"___" _____ 20__ ж. (қолы) (Қолтаңбаның толық жазылуы)

Факультет деканы _____
"___" _____ 20__ ж. (қолы) (Қолтаңбаның толық жазылуы)

**САҒАТТЫҚ ЕҢБЕКАҚЫ ТӨЛЕУ ШАРТТАРЫНДА ҚОСЫМША ОҚУ
ЖҮКТЕМЕСІН АЛУҒА РҰҚСАТ ТУРАЛЫ ҚЫЗМЕТТІК ЖАЗБАНЫҢ НЫСАНЫ**

Н. БББ.8.3/8.1-2025-05-06

«Қ. Құлажанов атындағы Қазақ технология және бизнес университеті» АҚ
ректорына Байболова Л. К.

«__» _____ 20__ ж.
Кафедра _____

ҚЫЗМЕТТІК ЖАЗБА

«Қ. Құлажанов атындағы ҚазТБҮ» АҚ штат кестесіне, оқу сабақтарын өткізуге тартылатын қызметкерлердің, қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу туралы Ережеге сәйкес, «__» кезеңіндегі университеттің профессор-оқытушылар құрамына жалақы мөлшерлемесі үшін белгіленген сағат нормасынан тыс, сағаттық еңбекке ақы төлеу шарттарында қосымша оқу жүктемесін орындауды тапсыруды сұраймыз «__» 20__ ж. бойынша «__» «__» 20__ ж. байланысты

№	Т.А.Ә.	Кафедра атауы	Лаузымы	Ғылыми (академиялық) дәрежесі	Ғылыми атағы	Академиялық сағаттардағы оқу жүктемесі	1,2 академиялық сағат үшін теңгемен еңбекақы төлеу

Кафедра меңгерушісі _____
"__" _____ 20__ ж. (қолы) _____ (Қолтаңбаның толық жазылуы)

КЕЛІСІЛДІ:

АСЖ Проректор _____
"__" _____ 20__ ж. (қолы) _____ (Қолтаңбаның толық жазылуы)

БЕЖЖТБ басшысы _____
"__" _____ 20__ ж. (қолы) _____ (Қолтаңбаның толық жазылуы)

БББ басшысы _____
"__" _____ 20__ ж. (қолы) _____ (Қолтаңбаның толық жазылуы)

ТО басшысы _____
"__" _____ 20__ ж. (қолы) _____ (Қолтаңбаның толық жазылуы)

Факультет деканы _____
"__" _____ 20__ ж. (қолы) _____ (Қолтаңбаның толық жазылуы)

