

МИССИЯ И ВИДЕНИЕ

Миссия Каспийского государственного университета технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова (далее – КГУТИ имени Ш. Есенова): предоставление образовательных услуг в сфере высшего и послевузовского образования, обеспечивающих конкурентоспособность и устойчивый социально-экономический рост Мангистауского региона.

Видение КГУТИ имени Ш. Есенова: многопрофильный вуз, ведущий центр образования, науки и культуры Мангистауской области, имеющий высокую репутацию и признание.

1. УЧЕБНЫЕ КОРПУСА, СТУДЕНЧЕСКИЕ ОБЩЕЖИТИЯ И УЧЕБНЫЕ БАЗЫ УНИВЕРСИТЕТА

№	Название объекта	Место расположения
1.	Главный корпус (далее - ГК) Состоит из шести павильонов, нумерация помещений состоит из буквы и четырех цифр: буква – павильон; первые две цифры – номер этажа; третья и четвертая цифры – номера помещений.	город Актау, микрорайон 32
2.	Учебный корпус № 2 (далее - УК № 2) Состоит из трех павильонов, нумерация помещений трехзначная: первая цифра – номер этажа; вторая и третья цифры – номера помещений.	город Актау, микрорайон 24, 2
3.	Учебный корпус № 3 (далее - УК № 3) Состоит из 7 секций, нумерация помещений трехзначная: первая цифра – номер этажа; вторая и третья цифры – номера помещений.	город Актау, микрорайон 11, 3
4.	Студенческое общежитие № 1 (СО № 1) Четырехэтажное здание, в котором имеются жилые секции, читальный зал, столовая на 24 посадочных мест.	город Актау, микрорайон 3 б, 10
5.	Студенческое общежитие № 2 (СО № 2). Пятиэтажное здание, в котором имеются жилые секции, читальный зал.	город Актау, микрорайон 27, 7
6.	Студенческое общежитие № 3 (СО № 3) Пятиэтажное здание, в котором имеются жилые секции, читальный зал, спортивная площадка, столовая на 40 посадочных мест.	город Актау, микрорайон 32
7	Спортивный комплекс (СК) Двухэтажное здание, в составе которого имеются спортивный зал (баскетбол, футбол, волейбол), плавательный бассейн, тренажерный зал, зал бокса, зал борьбы, зал шейпинга.	город Актау, микрорайон 32

2. РУКОВОДСТВО УНИВЕРСИТЕТА

1. Ректор: АХМЕТОВ Берик Бахытжанович.

Рабочее место: ГК, 14 этаж. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-01. Факс: +7 (7292) 42-57-79. Электронная почта: rector@kguti.kz.

День и время приема по личным вопросам: Среда, 15⁰⁰.

2. Проректор по учебно-методической работе: СЕЙДАЛИЕВ Аскар Абиевич.

Рабочее место: ГК, 13 этаж. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-78. Электронная почта: seidaliev.aa@kguti.kz.

3. Проректор по научной работе и сотрудничеству:

Рабочее место: ГК, 12 этаж. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-04. Электронная почта:

4. Проректор по воспитательной и социальной работе: ДЖОЛДАСБАЕВА Гульсара Узбековна.

Рабочее место: ГК, 11 этаж. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-05. Электронная почта: dzholdasbayeva.gu@kguti.kz.

5. Директор финансово-хозяйственного департамента: БАТЫКОВ Нурболат Тулегенович.

Рабочее место: ГК, 10 этаж. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-06. Электронная почта: batykov.nt@kguti.kz.

6. Директор административного департамента: НҮРМАҒАНБЕТ Ермек Талантұлы.

Рабочее место: ГК, 14 этаж. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-03. Электронная почта: nurmaganbet.et@kguti.kz.

3. РУКОВОДИТЕЛИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ УНИВЕРСИТЕТА

1. Председатель профкома: АБДУКАРИМОВА Жанар Сапархановна.

Рабочее место: ГК, 11 этаж. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-22.

2. Председатель студенческого парламента:

Рабочее место: ГК, 11 этаж.

4. ДЕКАНЫ ФАКУЛЬТЕТОВ

1. Декан факультета «Социально-гуманитарная подготовка»: КУЛИМАНОВА Маржангуль Рахашовна.

Рабочее место: УК № 3, кабинет 2-6. Рабочий телефон: +7 (7292) 43-32-87. Электронная почта: kulimanova.mp@kguti.kz.

2. Декан факультета «Нефть и газ»: ТАБЫЛГАНОВ Максат Токсанович.

Рабочее место: УК № 2, кабинет 221. Рабочий телефон: +7 (7292) 41-58-29. Электронная почта: tabylganov.mt@kguti.kz.

3. Декан факультета «Педагогика»: КОШИМОВА Бибатпа Амирхановна.

Рабочее место: ГК, кабинет А0301. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-33. Электронная почта: koshimova.ba@kguti.kz.

4. Декан факультета «Транспорт и строительство»: ЖУМАЕВ Жолдыбай Жумаевич.

Рабочее место: ГК, кабинет Б0208. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-23. Электронная почта: zhumayev.zhzh@kguti.kz.

5. Декан факультета «Экономика и право»: АМАНИЯЗОВА Гулимай Демегеновна.

Рабочее место: ГК, кабинет Е0207. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-45. Электронная почта: amaniyazova.gd@kguti.kz.

5. ЗАВЕДУЮЩИЕ КАФЕДРАМИ

5.1. Заведующие кафедрами факультета «Социально-гуманитарная подготовка»

1) Заведующая кафедрой «История Казахстана и социально-гуманитарные дисциплины»: **АБЛАНОВА** Эльвира Амангельдиевна.

Рабочее место: УК № 3, кабинет 2-1. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-83-43. Электронная почта: ablanova.ea@kguti.kz.

2) Заведующая кафедрой «Языковые дисциплины»: **АДАМБАЕВА** Гүлбаршын Мынбаровна.

Рабочее место: УК № 3, кабинет 2-10. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-72-15. Электронная почта: adambayeva.gm@kguti.kz.

3) Заведующий кафедрой «Физическая культура и спорт»: **МЕНДАЛИЕВ** Балгабай Мырзабаевич.

Рабочее место: СК, кабинет 2-13. Рабочий телефон: +7 (7292) 21-06-68. Электронная почта: mendaliev.bm@kguti.kz.

5.2. Заведующие кафедрами факультета «Нефть и газ»

1) Заведующий кафедрой «Нефтегазовое дело и геология»: **ЖОЛБАСАРОВА** Шырын Тангалиевна.

Рабочее место: УК № 2, кабинет 403. Рабочий телефон: +7 (7292) 41-76-85. Электронная почта: zholbasarova.at@kguti.kz.

2) Заведующий кафедрой «Нефтегазовое машиностроение»: **НАРБЕКОВ** Нурлан Азтаевич.

Рабочее место: УК № 2, кабинет 213. Рабочий телефон: +7 (7292) 41-58-00. Электронная почта: narbekov.na@kguti.kz.

3) Заведующая кафедрой «Экология и химические технологии»: **СЕРІКБАЕВА** Акмарал Қабылбекқызы.

Рабочее место: УК № 2, кабинет 308. Рабочий телефон: +7 (7292) 41-80-92. Электронная почта: serikbayeva.akk@kguti.kz.

5.3. Заведующие кафедрами факультета «Педагогика»

1) Заведующий кафедрой «Биология и география»: **БИСЕНОВА** Лаура Есеновна.
Рабочее место: ГК, кабинет Г0112. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-58-04. Электронная почта: bisenova.lye@kguti.kz.

2) Заведующая кафедрой «Иностранные языки»: **СТАМГАЛИЕВА** Назым Кушековна.

Рабочее место: ГК, кабинет Г0413. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-41. Электронная почта: stamgaliyeva.nk@kguti.kz

3) Заведующая кафедрой «Казахский язык и литература»: **ОТАРОВА** Акмарал Нургожаевна.

Рабочее место: ГК, кабинет Г0206. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-39. Электронная почта: otarova.an@kguti.kz.

4) Заведующая кафедрой «Физика и математика»: **НИГМЕТОВА** Гульмира Нагимовна.

Рабочее место: ГК, кабинет Г0309. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-40. Электронная почта: nigmetova.gn@kguti.kz.

5) Заведующая кафедрой «Педагогика и психология»: **АРЕНОВА** Асыл Хадыржановна.

Рабочее место: ГК, кабинет Г0215. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-96. Электронная почта: arenova.ah@kguti.kz.

5.4. Заведующие кафедрами факультета «Транспорт и строительство»

1) Заведующая кафедрой «Информационные системы и энергетика»:

ЖУМАДИЛОВА Мереке Бапановна.

Рабочее место: ГК, кабинет Б206. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-31. Электронная почта: zhumadilova.mb@kguti.kz

2) Заведующий кафедрой «Строительство»: СУГИРОВ Джиенбек Умирзаевич.

Рабочее место: ГК, кабинет Б0311. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-32. Электронная почта: sugirov.du@kguti.kz.

3) Заведующий кафедрой «Морской и наземный транспорт»: САТЖАНОВ Бейсенбай Сартбаевич.

Рабочее место: ГК, кабинет Б0107. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-30. Электронная почта: satzhanov.bs@kguti.kz.

5.5. Заведующие кафедрами факультета «Экономика и право»

1) Заведующий кафедрой «Экономика»: ОМАРОВА Айжан Игиликовна.

Рабочее место: ГК, кабинет Е0301. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-49. Электронная почта: omarova.ai@kguti.kz.

2) Заведующая кафедрой «Менеджмент»: ИМАШОВА Жулдыз Давитовна.

Рабочее место: ГК, кабинет Е0309. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-51. Электронная почта: imashova.zhd@kguti.kz.

3) Заведующая кафедрой «Финансы, учет и аудит»: САУБЕТОВА Бибигуль Сулейменовна.

Рабочее место: ГК, кабинет Е0407. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-55. Электронная почта: saubetova.bs@kguti.kz.

4) Заведующий кафедрой «Правоведение»: АБИЛШЕЕВА Рысгул Койшыгуловна.

Рабочее место: ГК, кабинет Е0113. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-53. Электронная почта: abilsheeva.rk@kguti.kz.

5.6. Начальник кафедры «Военная»: БЯШИМБАЕВ Бауржан Султанович.

Рабочее место: УК № 2, кабинет 2.2 Рабочий телефон: +7 (7292) 41-53-16. Электронная почта: byashimbayev.bs@kguti.kz.

6. РУКОВОДИТЕЛИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ПРИЧАСТНЫХ К УЧЕБНОМУ ПРОЦЕССУ И БЫТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Начальник учебного отдела: АИМОВА Муршида Жасталаповна.

Рабочее место: ГК, кабинет А0906. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-61. Электронная почта: aimova.mzh@kguti.kz.

2. Начальник отдела регистрации: ЖАПАРОВА Алтынай Умирзаковна.

Рабочее место: ГК, кабинет А52. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-17. Электронная почта: zhaparova.au@kguti.kz.

3. Начальник отдела организации приема и электронного сопровождения: МАКУЛОВ Кайырбек Калданбекович.

Рабочее место: ГК, кабинет Б0101. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-34. Электронная почта: makulov.kk@kguti.kz.

4. Директор библиотеки: АБОШЕВА Гаухар Кубаисовна.

Рабочее место: ГК, кабинет Г113 Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-21. Электронная почта: abosheva.gk@kguti.kz.

5. Главный бухгалтер: ДОСУМБЕКОВА Гульжан Хайдаровна.

Рабочее место: ГК, кабинет А301. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-10. Электронная почта: dosumbekova.gk@kguti.kz.

6. Начальник отдела научной работы, трудоустройства и сотрудничества:

Рабочее место: ГК, кабинет А1202. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-60.

7. Начальник отдела воспитательной, социальной работы и творчества молодежи: САРМАШЕВА Кулаш Коныровна.

Рабочее место: ГК, кабинет А1308. Рабочий телефон: +7 (7292) 42-57-61. Электронная почта: sarmasheva.kk@kguti.kz.

8. Заведующая студенческим общежитием № 1: АЛЕНОВА Жания Чаншаровна.

Рабочее место: ДС № 1, кабинет 110. Рабочий телефон: +7 (7292) 50-11-86. Электронная почта: alenova.zhch@kguti.kz.

9. Заведующая студенческим общежитием № 2: ИРКАЛИЕВА Мухсина Шапхатовна.

Рабочее место: ДС № 2, кабинет 9. Рабочий телефон: +7 (7292) 41-83-72. Электронная почта: irkaliyeva.msh@kguti.kz.

10. Заведующая студенческим общежитием № 3: ДЖУМАГАЗИЕВА Джанылхан Курбангалиевна

Рабочее место: ДС № 3, кабинет 127. Рабочий телефон: +7 (7292) 30-12-50. Электронная почта: dzhumagazyeva.dk@kguti.kz.

7. СПЕЦИАЛЬНОСТИ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Факультет «Социально-гуманитарная подготовка»

- 1) 5B010800-Физическая культура и спорт
- 2) 5B011400-История
- 3) 5B011800-Русский язык и литература

7.2. Факультет «Нефть и газ»

- 1) 5B060800-Экология
- 2) 5B070600-Геология и разведка месторождений полезных ископаемых
- 3) 5B070800-Нефтегазовое дела
- 4) 5B071200-Машиностроение
- 5) 5B072100-Химическая технология органических веществ
- 6) 5B072400-Технологические машины и оборудование
- 7) 5B073100-Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды
- 8) 5B073200-Стандартизация и сертификация

7.3. Факультет «Педагогика»

- 1) 5B010200-Педагогика и методика начального обучения
- 2) 5B010300-Педагогика и психология
- 3) 5B010900-Математика
- 4) 5B011000-Физика
- 5) 5B011300-Биология
- 6) 5B011600-География
- 7) 5B011700-Казахский язык и литература
- 8) 5B011900-Иностранный язык: два иностранных языка
- 9) 5B020700-Переводческое дело

7.4. Факультет «Транспорт и строительство»

- 1) 5B011100-Информатика
- 2) 5B070300-Информационные системы
- 3) 5B071800-Электроэнергетика
- 4) 5B071300-Транспорт, транспортная техника и технология
- 5) 5B071500-Морская техника и технология
- 6) 5B072900-Строительство
- 7) 5B090100-Организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта
- 8) 5B090300-Землеустройство
- 9) 5B090700-Кадастр

7.5. Факультет «Экономика и право»

- 1) 5B020200-Международные отношения
- 2) 5B030100-Юриспруденция
- 3) 5B050600-Экономика
- 4) 5B050700-Менеджмент
- 5) 5B050800-Учет и аудит
- 6) 5B050900-Финансы
- 7) 5B051000-Государственное и местное управление
- 8) 5B090200-Туризм.

8. КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

Обучающийся КГУТИ, осознавая свою ответственность за реализацию главной цели системы высшего образования – подготовку профессионально и культурно ориентированной личности, обладающей мировоззренческим потенциалом, способностями креативного мышления, владеющей устойчивыми компетенциями по специальности, и, считая своим долгом укрепление и развитие принципов корпоративного управления, принимает **Кодекс корпоративной культуры КГУТИ** и обязуется неукоснительно ему следовать.

Взаимоотношения между обучающимися и преподавателями строятся на принципах взаимоуважения, не допускаются грубость, сквернословие, ущемление чести и достоинства других лиц, нанесение им морального или материального ущерба, совершение противоправных действий.

Поощряются различные формы общения обучающихся и преподавателей – совместное обсуждение и решение учебных вопросов, выполнение проектов.

При разрешении возникающих в учебном процессе проблем обучающиеся университета в первую очередь руководствуются принципом справедливости.

Обучающиеся могут рассчитывать на доступность всей информации по изучаемым курсам и на постоянное обновление информации. Они имеют право прослушать курс в полном объеме, предусмотренном программой.

Обучающиеся обязаны знать и соблюдать все правила и инструкции университета, имеющие отношение к их правам и обязанностям. Обучающиеся обязаны регулярно посещать занятия, выполнять предусмотренные учебными планами задания, своевременно проходить промежуточный и итоговый контроль.

Обучающиеся обязаны вовремя приходить на занятия. В случае опоздания студент должен извиниться и занять, не привлекая внимания, ближайшее свободное место в аудитории. Преподаватель имеет право удалить обучающегося с занятия за нарушение дисциплины. Обучающийся обязан подчиниться, не вступая в пререкания. После занятий необходимо вежливо объяснить и извиниться перед преподавателем.

Обучающиеся обязаны соблюдать правила и требования КГУТИ в соответствии с принципами академической честности.

Академическая честность – совокупность ценностей и принципов, направленных на развитие личной честности в обучении при выполнении письменных работ (контрольных, курсовых, эссе, дипломных, диссертационных), исследовании, презентации, что подразумевает исключение использования запрещенных средств (шпаргалок, мобильных телефонов и др.), а также списывание и плагиат.

9. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА УНИВЕРСИТЕТА

9.1. Режим работы всех служб университета, причастных к учебному процессу – с 08:30 до 17:30, а других служб - с 09:00 до 18:00. **Обеденный перерыв** – с 13:00 до 14:00.

Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием. Начало учебных занятий с 8:30.

Для обучающихся определен следующий режим учебного дня:

1) для обучающихся **очной формы обучения** согласно расписанию учебных занятий
– **до обеда:**

- 1-занятие: с 08:30 до 09:20 часов; перерыв – с 09:20 до 09:30 часов;
- 2-занятие: с 09:30 до 10:20 часов; перерыв – с 10:20 до 10:30 часов;
- 3-занятие: с 10:30 до 11:20 часов; перерыв – с 11:20 до 11:30 часов;
- 4-занятие: с 11:30 до 12:20 часов; **перерыв на обед – с 12:20 до 13:30 часов;**

2) для обучающихся **очной формы обучения** согласно расписанию учебных занятий
– **после обеда:**

- 1-занятие: с 13:30 до 14:20 часов; перерыв – с 14:20 до 14:30 часов;
- 2-занятие: с 14:30 до 15:20 часов; перерыв – с 15:20 до 15:30 часов;
- 3-занятие: с 15:30 до 16:20 часов; перерыв – с 16:20 до 16:30 часов;
- 4-занятие: с 16:30 до 17:20 часов; перерыв – с 17:20 до 17:30 часов;
- 5-занятие: с 17:30 до 18:20 часов (в порядке исключения).

3) для студентов **вечерней формы обучения** согласно расписанию учебных занятий:

- 1-занятие: с 19:00 до 19:50 часов; перерыв – с 19:50 до 20:00 часов;
- 2-занятие: с 20:00 до 20:50 часов; перерыв – с 20:50 до 21:00 часов;
- 3-занятие: с 21:00 до 21:50.

Для студентов заочной формы обучения согласно расписанию учебных занятий и экзаменов в период теоретических и экзаменационных сессий может быть установлена шестидневная неделя с режимом учебного дня, определенным для обучающихся очной формы обучения.

Присутствие обучающихся на занятии фиксируется преподавателем и старостой группы в соответствующих журналах.

Вход в учебные корпуса осуществляется строго по карточкам электронной пропускной системы.

Во время занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна быть обеспечена тишина и порядок для нормального их проведения. **Вход обучающихся в аудиторию после звонка запрещается.**

В помещениях университета запрещаются: хождение в верхней одежде и головных уборах, громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий, курение, компьютерные и азартные игры, распитие спиртных напитков, употребление наркотических веществ и другие антиобщественные действия.

9.2. Права обучающихся:

- 1) получать качественное образование в соответствии с государственными общеобразовательными стандартами образования;
- 2) бесплатно пользоваться информационными ресурсами КГУТИ, учебниками, учебно-методическими комплексами и учебно-методическими пособиями;
- 3) бесплатно пользоваться спортивными, читальными, актовыми залами, компьютерными классами и библиотекой;
- 4) участвовать в органах студенческого самоуправления;
- 5) получать на платной основе дополнительные образовательные услуги согласно своим склонностям и потребностям;
- 6) свободно выражать собственное мнение и убеждения.

Обучающийся имеет право на уважение своего человеческого достоинства, на поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научной и творческой деятельности.

9.3. Обязанности обучающихся:

- 1) овладевать знаниями, умениями, практическими навыками и компетенциями в соответствии с требованиями государственных общеобразовательных стандартов образования;
- 2) своевременно производить оплату за свое обучение;
- 3) не употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, табачные изделия и жевательные резинки на территории и внутри зданий КГУТИ;
- 4) посещать все учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды зада-

ний и контрольные мероприятия, предусмотренные учебным планом и программами;

5) соблюдать и исполнять приказы и распоряжения ректора, проректоров и деканов факультетов;

6) бережно относиться к имуществу, документам (студенческому билету, зачетной книжке, карточке ЭПС) и информационным ресурсам КГУТИ. В случае причинения материального ущерба, возмещать затраты КГУТИ на их восстановление или замену;

7) уважительно и корректно относиться к преподавателям, сотрудникам, обучающимся и партнерам КГУТИ;

8) активно участвовать в общественно-полезном труде;

9) быть дисциплинированными и опрятно одетыми как в КГУТИ, так и в общественных местах;

10) повышать и заботиться об имидже КГУТИ;

11) поддерживать чистоту и порядок в учебных аудиториях, лабораториях, мастерских, кабинетах;

12) соблюдать тишину, отключать телефоны во время занятий;

13) соблюдать Кодекс корпоративной культуры КГУТИ.

В случае пропуска занятий, контрольных мероприятий или неявки на сессию по уважительным причинам, обучающийся сам или через родственников обязан в течение суток письменно предупредить об этом КГУТИ через канцелярию с последующим предоставлением в первый день посещения КГУТИ официальных документов, подтверждающих обстоятельства. При несоблюдении указанных условий обучающийся считается пропустившим занятия, контрольные мероприятия или сессию без уважительных причин.

10. ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И ДРУГИХ ВОПРОСОВ, КАСАЮЩИХСЯ УЧЕБЫ И БЫТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

10.1. Деканаты факультетов

Обучающиеся могут обратиться в деканат соответствующего факультета по следующим вопросам:

1) получить студенческий билет и зачетную книжку;

2) подать заявление на выбор элективных дисциплин после консультации эдвайзера;

3) получить индивидуальный учебный план на соответствующий учебный год;

4) получить ордер на проживание в студенческом общежитии;

5) перевестись на другую специальность, в другой вуз, отчислиться;

6) подать заявление на предоставление льгот согласно социальному пакету;

7) подать заявление для участия в конкурсе по распределению вакантных образовательных грантов (при наличии вакансий);

8) получить разрешение на продление (изменение) сроков сессии при наличии соответствующих справок;

9) получить индивидуальный график экзаменационной сессии при наличии разрешения декана факультета;

10) участия в конкурсах художественной самодеятельности в масштабе города, области, республики.

Деканаты факультетов представляют собой информационные центры, куда обучающиеся могут обратиться со своими вопросами. Также вопросы и предложения можно направлять на адреса электронной почты деканов факультетов.

10.2. Отдел регистрации

Отдел регистрации (далее - ОР) обеспечивает организацию учебного процесса, всех видов контроля знаний, расчет академического рейтинга (GPA) и регистрацию всей истории учебных достижений обучающихся.

Обучающиеся могут обратиться в ОР по следующим вопросам:

- 1) получить транскрипт;
- 2) заключить договор на обучение и/или дополнительное соглашение к договору;
- 3) восстановиться в число обучающихся;
- 4) подать заявление на предоставление академического отпуска при наличии необходимых документов;
- 5) подать заявление (с соответствующими документами) на участие в конкурсе по присуждению вакантных образовательных грантов;
- 6) получить справку об обучении и т.д.;
- 7) подать заявление на повторное обучение;
- 8) записаться на прохождение летнего семестра для ликвидации разницы в учебных планах или академической задолженности;
- 9) подать заявление об отчислении по собственному желанию;
- 10) получить обходной лист при отчислении;
- 11) получить документы об образовании (после подписания обходного листа);
- 12) открыть/продлить учебную визу;
- 13) получить информацию по военному учету;
- 13) получить информацию об академической мобильности;
- 14) получить информацию по двудипломному образованию.

Подача заявок на получение справок и транскрипта осуществляется на сайте университета [www://kguti.kz](http://www.kguti.kz).

Прием обучающихся **ежедневно** с 09:00 до 13:00 и с 14:30 до 18:00 часов.

10.3. Отдел организации приема и электронного сопровождения

Обучающиеся могут обратиться в отдел по вопросам работы в автоматизированной информационной системе, получения логина и пароля для доступа к ней, организации обучения с применением дистанционной сетевой образовательной технологии, а также сдачи документов для получения послевузовского (магистратура, докторантура) или второго высшего образования.

При отделе функционирует контактный центр: +7 (7292) 42-57-57. Вопросы по работе с автоматизированной информационной системой можно также направить по адресу электронной почты: [www://yu.edu.kz](http://www.yu.edu.kz).

Прием обучающихся **ежедневно** с 11:00 до 12:00 и с 14:30 до 17:30 часов.

10.4. Учебный отдел

Обучающиеся могут обратиться в учебный отдел по вопросу уточнения расписания проведения учебных занятий, экзаменационных сессий, летнего семестра.

Расписание занятий, экзаменов, а также перечень учебных материалов размещаются в автоматизированной информационной системе и на информационных стендах деканатов факультетов.

10.5. Библиотека

Обучающиеся могут обратиться в библиотеку по следующим вопросам:

- 1) получить учебную и учебно-методическую литературу по специальности;
- 2) позаниматься в читальном зале с учебной, учебно-методической литературой, с энциклопедиями, словарями, монографиями, диссертациями, авторефератами;
- 3) получить информацию в периодических изданиях (журналы, газеты);
- 4) зайти в электронный каталог автоматизированной библиотечной программы «КА-БИС» по ссылке: <http://lib-kguti.kz>.
- 5) получить информацию для подготовки курсовых и дипломных работ в интернете, электронной библиотеке;
- 6) бесплатно получить электронную версию учебных пособий Республиканской межвузовской электронной библиотеки (РМЭБ), заходя на сайт rmeb.kz.

№	Подразделение	Время работы	Адрес
1	Абонемент	9.00 до 19.00	32 мкр., 0 этаж
2	Читальный зал № 1	9.00 до 19.00	24 мкр., 2 этаж
3	Читальный зал № 2	9.00 до 19.00	32 мкр., 1 этаж
4	Абонемент художественной литературы и читальный зал № 3	13.00 до 21.00	27 мкр., общежитие, 1 этаж
5	Читальный зал № 4	14.00 до 22.00	32 мкр., общежитие, 4 этаж
6	Читальный зал № 5	9.00 до 17.00	11 мкр., 1 этаж
7	Электронная библиотека	9.00 до 17.00	32 мкр., 2 этаж
8	Зал командной работы	9.00 до 19.00	32 мкр., 1 этаж
Выходные дни:		Суббота, воскресенье	

10.6. Бухгалтерия

Обучающиеся могут обратиться в бухгалтерию по следующим вопросам:

- 1) получения отметки об оплате за обучение и проживание в студенческих общежитиях при заполнении обходных листов;
- 2) получения отметки об оплате за обучение и проживание в студенческих общежитиях в заявлениях о выдаче академической справки;
- 3) получения счета, счет-фактуры, акта выполненных работ об оказании платных образовательных услуг обучающимся за счет предприятий;
- 4) для выяснения спорных вопросов, возникающих по оплате за обучение и проживание в студенческих общежитиях, пени;
- 5) по возврату или переносу суммы оплаты (только обучающиеся, подавшие заявление на имя ректора).

Прием обучающихся **ежедневно** с 11:00 до 12:00 и с 14:30 до 17:00 часов.

10.7. Отдел научной работы, трудоустройства и сотрудничества

Обучающиеся могут обратиться в отдел по следующим вопросам:

- 1) участия в научных конкурсах, объявленных министерствами, государственными и частными организациями и компаниями;
 - 2) опубликования основных положений своих научных исследований в печатных органах РК;
 - 3) возможности обучения на курсах по рабочим специальностям в соответствии с направлением обучения;
 - 4) получения информации о научных конференциях, форумах и семинарах, проводимых в других организациях образования, как в Казахстане, так и за рубежом;
 - 5) узнать о международных образовательных программах, грантах и стипендиях;
 - 6) направлении на прохождение научных стажировок (для обучающихся в магистратуре);
 - 7) по вопросам оформления необходимых документов для выезда за рубеж;
 - 8) трудоустройства выпускников;
 - 9) получить направление на работу;
 - 10) по вопросам прохождения практики.
- Прием обучающихся **ежедневно** с 15:00 часов.

10.8. Отдел воспитательной, социальной работы и творчества молодежи

Обучающиеся могут обратиться в отдел воспитательной, социальной работы и творчества молодежи по следующим вопросам:

- 1) социальной защите обучающихся;
- 2) медицинского обслуживания;
- 3) проживания в студенческих общежитиях;

- 4) временной регистрации в общежитиях университета;
 - 5) записи в клубы по интересам (дебатный клуб и т.д.);
 - 6) записи в кружки художественного творчества;
 - 7) участия в работе студенческих органов самоуправления.
- Прием обучающихся **ежедневно** с 15:00 часов.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

11.1. Основные положения

Учебный год начинается с 1 сентября и составляет 36 недель, из которых 30 недель - теоретическое обучение, 6 недель - промежуточная аттестация (сессия), практика и каникулы по специальностям - в соответствии с академическим календарем. Академический календарь - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, профессиональных практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников). Академический календарь размещен в автоматизированной информационной системе.

Учебный год делится на 2 семестра и продолжительность одного учебного семестра составляет 15 недель.

Обучение осуществляется по кредитной технологии, академический объем одного кредита составляет 45 часов. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию, в соответствии с учебными планами и программами.

Расписание учебных занятий составляется на каждый семестр и вывешивается на факультетах до начала учебных занятий каждого семестра.

Продолжительность одного учебного занятия составляет 50 мин.

Между учебными занятиями устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут. О начале и конце учебного занятия преподаватели и обучающиеся извещаются звонком. Для проведения лабораторных занятий в лабораториях, компьютерных классах и учебных мастерских каждая группа делится на подгруппы.

В каждой группе по представлению деканов факультетов приказом ректора назначаются старосты из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся. Староста группы ведет персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий.

Для успешного освоения учебных дисциплин обучающемуся необходимо получить силлабусы по каждой дисциплине, изучаемой в семестре и следовать изложенным в них рекомендациям.

Образовательные программы по специальности содержат в себе компонент общеобразовательных, базовых и профилирующих дисциплин, каждый из которых разделяется на обязательные дисциплины и дисциплины по выбору (элективные дисциплины). Образовательные программы предусматривают дополнительные виды обучения (практика, написание и защита дипломных проектов или работ).

При изучении обучающимися дисциплин за каждую из них начисляется определенное количество кредитов (зачетных единиц), выступающих в качестве меры трудоемкости учебной работы и выражающей совокупность всех составляющих учебного процесса. При начислении кредитов за дисциплину в трудоемкость засчитываются: аудиторная работа, самостоятельная работа обучающегося, курсовые работы, подготовка и сдача экзаменов, а также – практики, научно-исследовательская работа обучающегося, написание выпускной квалификационной работы и т.п.

Учебные занятия проводятся в форме лекций, практических (семинарских) занятий и лабораторных работ.

Для максимального эффекта лекции обучающемуся необходимо до ее проведения ознакомиться с теоретическим материалом соответствующей темы самостоятельно по рекомендуемой в учебной программе (силлабус) литературе.

Самостоятельная работа обучающегося (далее - СРО) - работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, колло-

квиумов, рефератов, сочинений и отчетов. Весь объем СРО подтверждается заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы.

Выполнение обучающимися самостоятельных работ способствует более глубокому усвоению теоретического материала, полученного ими на лекционных занятиях, и, следовательно, повышает уровень их подготовки.

С целью закрепления знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения и приобретения навыков самостоятельной работы по выбранному направлению и специальности, предусматривается прохождение профессиональных практик.

Содержание практики определяется особенностями осваиваемой профессии.

11.2. Порядок регистрации обучающихся на учебные дисциплины

Для освоения образовательных программ, формируется индивидуальный учебный план обучающегося (ИУП). ИУП составляется на основе обязательного компонента типового учебного плана и дисциплин по выбору каталога элективных дисциплин (КЭД).

КЭД представляет собой полный перечень предлагаемых для изучения дисциплин в разрезе специальностей и предназначен для выбора обучающимся индивидуальной траектории.

Обязательные дисциплины и дисциплины по выбору представлены в КЭД по каждой специальности и на каждый год поступления.

Обучающиеся обязаны записаться на учебные дисциплины до начала семестра в соответствии с установленными сроками в академическом календаре на каждый учебный год.

Регистрация на учебные дисциплины осуществляется при содействии эдвайзера – академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающего содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения.

Для регистрации на учебные дисциплины обучающийся пишет заявление на имя начальника ОР, где указываются все выбранные дисциплины на два семестра соответствующего учебного года. Заявление подписывается деканом факультета и передается в ОР.

На основании заявления обучающегося и типового учебного плана в ОР заполняется ИУП обучающегося, в соответствии с которым осваиваются учебные дисциплины.

ИУП утверждается деканом факультета и передается в ОР для формирования академических потоков и групп по изучению выбранных дисциплин.

В рамках семестра может быть зарегистрировано не более 22 кредитов дисциплин.

В течение всего периода обучения обучающимся должно быть освоено не менее 129 кредитов теоретического обучения.

Регистрация на дисциплины, просмотр образовательных траекторий, КЭД и ИУП возможны в автоматизированной информационной системе на сайте университета <http://ais.kguti.kz/>.

11.3. Организация контроля знаний обучающихся

Контроль учебных достижений обучающихся подразделяется на:

- 1) текущий контроль и рубежный контроль 1 и 2;
- 2) итоговый контроль (экзамен по дисциплине).

Успеваемость обучающихся по всем видам контроля оценивается в балльно-рейтинговой буквенной системе, согласно таблице 1.

Текущий контроль (ТК) успеваемости обучающихся – систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с учебной программой. ТК проводится преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода.

При текущем контроле успеваемости учебные достижения обучающихся оцениваются по 100 балльной шкале за каждое выполненное задание (ответ на текущих занятиях, сдача домашнего задания, самостоятельной работы обучающегося (СРО), рубежный контроль) и окончательный результат текущего контроля успеваемости подводится расчетом среднеарифметической суммы всех оценок, полученных в течение академического периода.

Аналогичный подход применяется при оценке учебных достижений обучающихся в

Таблица 1

Процентное содержание	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	Традиционная оценка
95-100	A	4,0	отлично
90-94	A-	3,67	
85-89	B+	3,33	хорошо
80-84	B	3,0	
75-79	B-	2,67	
70-74	C+	2,33	удовлетворительно
65-69	C	2,0	
60-64	C-	1,67	
55-59	D +	1,33	
50-54	D	1,0	
0-49	F	0	неудовлетворительно

Текущий контроль успеваемости обучающихся заочной формы обучения осуществляется до начала и в период экзаменационной сессии, который проводится в соответствии с академическим календарем.

При этом обучающийся заочной формы обучения до начала экзаменационной сессии сдает все виды контрольных и расчетно-графических работ, курсовых работ (проектов), а также отдельные виды домашних заданий, СРС, рубежного контроля в соответствии с учебной программой дисциплины.

Рубежный контроль (РК) – контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) учебной дисциплины. Проводится не менее двух раз в течение одного академического периода в рамках одной учебной дисциплины. Рейтинговый контроль учитывает оценки текущего и рубежного контролей. При рубежном контроле учебные достижения обучающихся оцениваются по 100 балльной шкале.

По итогам рубежных контролей образуется **рейтинг допуск (РД)** (не менее 50% успеваемости по многобалльной системе оценки знаний).

РД составляет среднее от РК1 и РК2 и рассчитывается в % по следующей формуле:

$$РД = (РК1 + РК2)/2.$$

Для допуска к сессии обучающийся должен набрать не менее 50% РД.

Допуск к промежуточной аттестации (ПА) обучающихся (экзаменационная сессия) производится в два этапа:

1) на первом этапе распоряжением декана факультета производится допуск к экзаменационной сессии обучающихся, не имеющих задолженность по оплате за обучение, академическую задолженность по пререквизитам, не находящихся в академическом отпуске или на длительном лечении;

2) на втором этапе осуществляется автоматический допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки рейтинга допуска РД, определяемой по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости. Данный допуск осуществляется ОР по экзаменационной ведомости с соответствующей отметкой напротив фамилии каждого **обучающегося**.

Обучающийся, не имеющий положительной оценки рейтинга допуска по данной дисциплине, не допускается к итоговому контролю (экзамену).

Обучающийся, не сдавший курсовые работы (проекты) предусмотренные учебным и индивидуальным учебным планом не допускается к экзамену по соответствующей дисциплине.

Декан факультета в отдельных случаях (по болезни, семейным и служебным обстоятельствам) разрешает обучающемуся сдачу экзаменационной сессии по индивидуальному графику.

Индивидуальный график оформляется на основании распоряжения декана факультета с приложением подтверждающих документов: о болезни, в связи с рождением ребенка, со смертью близких родственников, в связи со служебной или учебной командировкой.

Промежуточная аттестация (ПА) (экзаменационная сессия).

ПА проводится два раза в год в рамках зимней и летней экзаменационной сессии.

ПА проводится по всем дисциплинам, предусмотренным учебным и индивидуальным планами в форме устного, письменного экзамена или компьютерного теста.

При явке на экзамен обучающемуся необходимо иметь при себе зачетную книжку.

Успеваемость обучающегося на экзамене оценивается по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний. Оценки «отлично» (А-, А), «хорошо» (В-, В, В+), «удовлетворительно» (Д-, Д+, С-, С, С+) записываются в экзаменационную ведомость по учебной дисциплине и зачетную книжку обучающегося с указанием количества кредитов. Оценка «неудовлетворительно» (F) записывается только в экзаменационной ведомости.

После завершения экзамена по каждой дисциплине обучающемуся выставляется итоговая оценка, которая служит оценкой его учебных достижений.

Итоговая оценка по дисциплине включает оценки рейтинга допуска и итогового контроля. Оценка текущего контроля успеваемости (рейтинга допуска) составляет 60 % от итоговой оценки знаний по дисциплине, и оценка экзамена составляет 40 % от итоговой оценки знаний по дисциплине.

Итоговая оценка (И) определяется в % по формуле: $I = P \times 0,6 + Э \times 0,4$.

Если обучающийся, выполнивший программу дисциплины в полном объеме, не явился на экзамен, в экзаменационной ведомости, напротив его фамилии делается отметка «не явился». При наличии уважительной причины не явки распоряжением декана факультета данному обучающемуся устанавливается индивидуальный график сдачи экзамена. При отсутствии у обучающегося уважительной причины неявки на экзамен приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

Ликвидация задолженности (оценка «неудовлетворительно») возможна в следующем академическом периоде или в летнем семестре. В данном случае обучающийся вновь проходит процедуру записи на учебную дисциплину, оплачивает стоимость обучения данной дисциплины по кредитам, вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает РД и сдает итоговый контроль.

Итоговая аттестация (ИА)

ИА проводится в форме сдачи государственного экзамена по специальности и защиты дипломной работы (проекта), или форме сдачи государственных экзаменов по специальности и дополнительно по двум профилирующим дисциплинам.

С учетом уровня теоретической подготовки, учебных достижений, результатов обучения и исследовательско-аналитических способностей обучающихся, решением ученого совета университета определяются им формы итоговой аттестации: сдача государственного экзамена по специальности и защита дипломной работы (проекта), или сдача государственных экзаменов по специальности и дополнительно по двум профилирующим дисциплинам.

ИА осуществляется в следующей последовательности:

- 1) выполнение требований по освоению 129 кредитов;
- 2) закрепление темы дипломной работы (проекта) и назначение научного руководителя (оформляется в начале учебного года);
- 3) прохождение преддипломной практики;
- 4) сдача государственных экзаменов по специальности;
- 5) защита дипломной работы (проекта).

Государственные экзамены проводятся по дисциплинам специальности, предусмотренным рабочими учебными планами специальностей.

Прием государственных экзаменов осуществляет государственная аттестационная комиссия (ГАК).

Прием государственных экзаменов осуществляется в устной или письменной форме по билетам.

Не допускается пересдача государственного экзамена с целью повышения положительной оценки.

Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку по результатам государственного экзамена, не допускаются к разработке дипломной работы (проекта) и отчисляются из университета.

Пересдача государственного экзамена обучающимся, получившим оценку «неудовлетворительно» осуществляется в следующий период итоговой государственной аттестации.

Для подготовки дипломной работы (проекта) обучающийся проходит преддипломную практику.

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы (проекта). Руководителем преддипломной практики является руководитель дипломной работы (проекта). По окончании преддипломной практики представляется отчет по ее итогам.

После успешной сдачи государственных экзаменов и прохождения преддипломной практики обучающийся допускается к защите дипломной работы (проекта).

Обучающийся не согласный с результатами промежуточной и итоговой аттестации может подать апелляцию, порядок проведения которой размещен на сайте университета.

Просмотр полученных оценок по всем видам контролей доступен в автоматизированной информационной системе на сайте университета [www://yu.edu.kz](http://www.yu.edu.kz)

11.4. Курсовая работа (проект)

Курсовая работа (проект) — это самостоятельная учебно-исследовательская работа, выполняемая обучающимися в письменном виде под руководством преподавателя. Написание курсовых работ подготавливает студента к научной работе, а также к написанию выпускной работы. В связи с этим темы курсовых работ, выполняемых студентами в процессе обучения, подбираются преподавателем таким образом, чтобы они вместе с выпускной работой составляли единую систему последовательно усложняемых и взаимосвязанных работ по одной теме.

Курсовая работа (проект) по дисциплине выполняется в сроки, установленные учебным планом специальности и силлабусом по дисциплине.

По завершении обучающимся курсовой работы (проекта), преподаватель проверяет выполненную работу и делает письменные замечания. По завершению всех работ с учетом сделанных замечаний, обучающийся защищает курсовую работу (проект) на оценку, которая является допуском с промежуточной аттестации.

11.5. Летний семестр

В соответствии с академическим календарем в университете предусматривается **летний семестр** (за исключением выпускного курса) продолжительностью не менее 6 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, изучения учебных дисциплин и освоения кредитов студентами в других вузах с обязательным их перезачетом в своем вузе, повышения среднего балла успеваемости (GPA).

Изучение дисциплин в летнем семестре осуществляется на платной основе, запись производится, не менее чем за 2 недели до начала летнего семестра.

11.6. Повторное изучение дисциплин

Повторное изучение дисциплин осуществляется на платной основе:

- 1) при академических задолженностях (неудовлетворительный рейтинг допуск или неудовлетворительная оценка по итоговому контролю, не явка или не допуск на экзамен);
- 2) в случае если обучающийся, выполнил программу курса в полном объеме, но не

набрал установленный переводной балл, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA) предоставляется возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины.

В этих случаях обучающийся вновь проходит процедуру записи на учебную дисциплину, оплачивает стоимость обучения данной дисциплины по кредитам, вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск (рейтинг допуск) и сдает итоговый контроль (экзамен).

При положительном результате повторной сдачи экзамена вновь подсчитывается итоговая оценка.

При расчете среднего балла успеваемости учитываются последние оценки по учебной дисциплине.

11.7. Повторное обучение

Обучающийся, не набравший минимальный переводной балл GPA после прохождения летнего семестра, остается на повторный курс обучения на платной основе с заключением нового договора на обучение.

Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, может обучаться по ранее утвержденному ИУП или сформировать новый ИУП.

В обоих случаях обучающийся изучает все дисциплины ИУП.

11.8. Порядок перевода и восстановления обучающихся

Обучающиеся имеют возможность перевестись на обучение по другой специальности, в другое учебное заведение, могут восстановиться после отчисления, если ими было полностью завершено первое академическое освоение программы согласно индивидуальному учебному плану.

Заявления обучающихся очной и вечерней формы обучения о переводе и восстановлении рассматриваются ректором университета в период летних и зимних каникул в течение пяти дней до начала очередного академического периода. Заявления обучающихся заочной формы обучения о переводе и восстановлении рассматриваются ректором университета в течение одного месяца, но не позже, чем за пять дней до начала очередной экзаменационной сессии.

При переводе или восстановлении обучающихся определяется академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов, изученных ими за предыдущие академические периоды.

Академическая разница в дисциплинах рабочих учебных планов определяется на основе перечня изученных дисциплин, их программ и объемов в академических часах или кредитах, отраженных в транскрипте, или справке, выдаваемой лицам, не завершившим образование.

Для ликвидации академической разницы в дисциплинах рабочего учебного плана обучающийся записывается на эти дисциплины, посещает в течение академического периода все виды учебных занятий, сдает все виды текущего контроля, получает допуск к итоговому контролю.

В случае, если дисциплины академической разницы не включены в расписание учебных занятий текущего академического периода, обучающийся записывается на них в летний семестр.

Академическая разница в дисциплинах рабочего учебного плана, не ликвидированная в летнем семестре, в дальнейшем учитывается как академическая задолженность.

Перевод обучающегося с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую осуществляется только для обучения на платной основе с соответствующим оформлением договора.

При переводе или восстановлении обучающихся курс дальнейшего их обучения определяется с учетом прerreквизитов.

Перезачет освоенных кредитов осуществляется на основе сравнения образовательных

программ, содержания перечня освоенных дисциплин, их объемов, приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций, а также результатов обучения.

При перезачете освоенных кредитов по учебным дисциплинам различие в формах итогового контроля не принимается во внимание.

Студент, обучающийся по образовательному гранту, может перевестись с сохранением образовательного гранта в другой вуз.

Студенты, поступившие на целевые места по образовательному гранту, утвержденному для университета, а также педагогические специальности в пределах выделенной квоты, могут переводиться в другой вуз только на платной основе.

Магистранты могут переводиться в другой вуз только на платной основе.

Восстановление в число обучающихся осуществляется только на платной основе.

Обучающийся по образовательному гранту, имеющий заключение врачебно-консультационной комиссии о запрещении обучаться на данной специальности в результате приобретенного в период обучения заболевания, переводится с одной специальности на другую на имеющееся вакантное место по образовательному заказу.

Подробная информация по процедуре перевода или восстановления размещена на сайте университета [www://yu.edu.kz](http://www.yu.edu.kz).

11.9. Порядок перевода с курса на курс

По итогам учебного года (экзаменационных сессий) с учетом результатов летнего семестра ОР рассчитывает средний балл успеваемости (GPA), рассчитываемого как отношение суммы произведений кредитов и итоговой оценки по дисциплинам (в цифровом выражении) к сумме кредитов за текущий период обучения.

Обучающийся, набравший установленный уровень переводного балла переводится на следующий курс. Обучающийся, выполнивший программу курса в полном объеме, но не набравший минимальный уровень переводного балла, с целью повышения своего среднего балла успеваемости (GPA) имеет возможность в летнем семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе и повторно сдать по ним экзамены.

Информацию об уровне переводного GPA обучающийся может получить у эдвайзера.

Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется до 1 сентября. Обучающиеся, не набравшие по итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра переводной балл, имеют возможность подать заявление на повторный курс обучения.

Обучающиеся по государственному образовательному гранту, оставленные на повторный курс обучения, лишаются государственного образовательного гранта на дальнейший период обучения.

11.10. Порядок отчисления обучающегося из университета

Отчисление осуществляется в следующих случаях:

- 1) по завершении обучения при условии выполнения ИУП и прохождения итоговой аттестации;
- 2) за нарушение Правил внутреннего распорядка;
- 3) при невыполнении условий договора на оказание образовательных услуг (по оплате);
- 4) по собственному желанию обучающегося;
- 5) в связи с переводом в другое учебное заведение;
- 6) за невыполнение индивидуального и рабочего учебного планов и как не подавшего в установленные нормативные сроки заявление на повторный курс обучения.

В случае перевода в другой вуз приказ об отчислении издается по получению запроса на личное дело переводящегося обучающегося из принимающего вуза.

При отчислении из КГУТИ независимо от причины отчисления, посещения или пропуска учебных занятий, участия или неучастия в экзаменационной сессии Обучающийся возмещает расходы КГУТИ за целые месяцы периода его нахождения в числе обучающихся, включая месяц его отчисления (период обучения).

11.11. Порядок получения диплома с отличием

Студенту, сдавшему экзамены и дифференцированные зачеты с оценками А, А- «отлично», В-, В, В+ «хорошо» и имеющему средний балл успеваемости (GPA) за весь период обучения не ниже 3,5, а также сдавшему все государственные экзамены и защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А- "отлично", выдается диплом с отличием (без учета оценки по военной подготовке).

Студент, имевший в период обучения пересдачи или повторные сдачи экзаменов, не получает диплом с отличием, несмотря на соответствие вышеприведенным требованиям.

11.12. Обучение с применением дистанционной сетевой образовательной технологии

Дистанционная сетевая образовательная технология (ДОТ) применяются в отношении обучающихся:

- 1) заочной формы обучения;
- 2) являющихся лицами с ограниченными физическими возможностями, в том числе детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства на всех уровнях образования;
- 3) выехавших за пределы государства по программам обмена обучающихся на уровне высшего и послевузовского образования, за исключением стипендиатов «Болашак»;
- 4) находящихся в длительной заграничной командировке (более 4-х месяцев) на уровне высшего образования.

ДОТ применяется также при реализации КГУТИ имени Ш. Есенова совместных образовательных программ с зарубежными вузами-партнерами.

ДОТ – это технология обучения, контроля знаний и обеспечения учебно-методическими материалами, интерактивного взаимодействия обучающихся с преподавателем и друг с другом, а также администрирования учебного процесса на основе использования сети Интернет. При этом обучающийся всегда имеет возможность получить консультацию у преподавателя.

11.13. Академическая мобильность

Академическая мобильность - это перемещение обучающихся для обучения на определенный академический период: семестр или учебный год в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в университете или для продолжения учебы в другом вузе.

У обучающихся университета имеется возможность воспользоваться следующими формами академической мобильности:

- 1) внутренняя академическая мобильность обучающихся;
- 2) в зарубежном вузе;
- 3) совместные студийные программы;
- 4) программа академической мобильности за счет стипендий международных организаций и фондов.

Подробная информация, а также объявления по программе академической мобильности размещаются на сайте университета.

12. ПРАВИЛА НАЗНАЧЕНИЯ СТИПЕНДИЙ

12.1. Правила назначения стипендий, учрежденных Президентом Республики Казахстан

Стипендия направлена на:

- 1) стимулирование научно-исследовательской и учебно-познавательной деятельности обучающихся;

2) поддержку наиболее талантливых и одаренных обучающихся;

3) содействие формированию интеллектуального потенциала.

Стипендия назначается обучающимся очной формы обучения с 3 курса и магистрантам со второго года обучения, обучающимся только на «отлично» (А, А-), как на основе государственного образовательного заказа, так и на платной основе.

Стипендия назначается следующим категориям обучающихся:

1) победителям республиканских и международных олимпиад, творческих конкурсов, спортивных соревнований, фестивалей или являющимся авторами открытий, изобретений;

2) имеющим публикации в сборниках научных трудов, в республиканских и международных научных журналах;

3) активно занимающимся научно-исследовательской работой, успехи которых подтверждены дипломами, грамотами, сертификатами, свидетельствами;

4) принимающим активное участие в общественной, культурной и спортивной жизни организаций образования.

Стипендия назначается на один академический период.

Стипендия может неоднократно присуждаться одному и тому же лицу.

При назначении стипендий отбор претендентов осуществляется в порядке следования критериев, изложенных выше. При равных условиях преимущество имеют:

1) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

2) инвалиды с детства, дети-инвалиды.

12.2. Правила назначения государственных именных стипендий

Стипендии имени выдающихся деятелей науки, техники и культуры назначаются лучшим студентам-отличникам, как правило, старших курсов по решению ученого совета КГУТИ.

12.3. Правила начисления государственной стипендии

Государственная стипендия начисляется обучающимся, обладателям государственных образовательных грантов, по итогам промежуточной аттестации (экзаменационная сессия) при условии сдачи всех экзаменов с оценками «А», «А-», «В+», «В», «В-».

Стипендия выплачивается ежемесячно с первого числа, следующего за экзаменационной сессией месяца, до начала следующей экзаменационной сессии.

12.4. Порядок присуждения вакантных государственных образовательных грантов

Обучающиеся на платной основе, имеют возможность подать документы на конкурс по распределению вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе обучения.

Присуждение вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования, осуществляется в период летних и зимних каникул, на имеющиеся вакантные места на конкурсной основе, в следующем порядке:

1) обучающийся на платной основе подает заявление на имя Ректора КГУТИ на дальнейшее обучение по образовательному гранту;

2) заявления рассматриваются на конкурсной основе на советах факультетов по критерию успеваемости, и вносятся на рассмотрение ученого совета КГУТИ.

3) ученый совет КГУТИ, рассмотрев данные заявления на конкурсной основе, принимает соответствующие решения о переводе претендентов с самыми высокими средними баллами успеваемости и в срок до 5 августа и 15 января текущего года направляет документы в Министерство образования и науки Республики Казахстан (далее – МОН РК) для принятия решения.

4) МОН РК рассматривает поступившие документы в разрезе специальностей, форм и сроков обучения с учетом года поступления и при положительном решении вопроса издает приказ о присуждении образовательного гранта;

5) на основании приказа министра образования и науки оформляется свидетельство о присуждении образовательного гранта;

6) на основании выданного свидетельства о присуждении образовательного гранта в КГУТИ издается приказ на дальнейшее обучение по образовательному гранту.

Документы представляются только по тем специальностям, по которым имеются вакантные образовательные гранты.

Документы претендентов на получение вакантных образовательных грантов представляются **до 10 января и 10 июня текущего года, заявления, поданные позже указанного срока, не рассматриваются.**

13. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

Академический отпуск – это период, на который обучающиеся в КГУТИ имени Ш. Есенова (студенты, магистранты, докторанты), **не имеющие долга по оплате за обучение**, временно прерывают свое обучение на основании:

1) заключения врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации (по болезни) для предоставления академического отпуска продолжительностью от 6 до 12 месяцев;

2) решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии противотуберкулезной организации (в случае болезни туберкулезом) для предоставления академического отпуска продолжительностью не более 36 месяцев;

3) повестки о призыве на воинскую службу продолжительностью не более 12 месяцев;

4) документа о рождении (усыновлении или удочерении) ребенка для предоставления академического отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

При предоставлении академического отпуска лицу, обучающемуся на основе государственного образовательного заказа, право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа сохраняется за ним, и финансирование его обучения прерывается (за исключением финансирования расходов, предусматриваемых на выплату в установленном порядке стипендий обладателям грантов, находящимся в академическом отпуске на основании заключения врачебно-консультативной комиссии) на период предоставленного академического отпуска, которое возобновляется после его окончания.

При предоставлении академического отпуска обучающемуся на платной основе, оплата за обучение приостанавливается на период академического отпуска.

Подробная информация о порядке, сроках и процедуре предоставления академических отпусков размещена на сайте университета www://yu.edu.kz.

14. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

14.1. Порядок записи читателей в библиотеку

Запись в библиотеку производится на основании списка обучающихся, предоставленного ОР.

Документами, дающими право пользования библиотекой, являются студенческий билет и зачетная книжка.

Обучающемуся заполняется читательский формуляр, где ведутся записи выдачи и возврата литературы. В конце учебного года обучающиеся обязаны сдать числящуюся за ними литературу или продлить срок пользования.

При переводе, отчислении и завершении обучения читатели обязаны заполнить обходной лист.

14.2. Правила пользования абонементом

При входе на абонемент обучающиеся обязаны предъявить студенческий билет для заказа и получения изданий.

Заказ литературы осуществляется по листку читательского требования, заполненного

обучающимся в соответствии с установленными в библиотеке правилами.

За каждый взятый экземпляр издания обучающийся расписывается в читательском формуляре.

При возвращении книг, библиотекарь в присутствии обучающегося в книжном формуляре записывает свою фамилию, инициалы и дату приема книг.

На абонементе литература выдается на следующие сроки:

- 1) учебная и методическая литература выдается на срок изучения соответствующего предмета с обязательной перерегистрацией в установленный срок;
- 2) научная литература выдается на 30 дней в количестве до трех экземпляров книг;
- 3) художественная литература выдается на 30 дней в количестве до пяти экземпляров книг.

Срок пользования литературой может быть продлен, если на нее нет спроса со стороны читателей.

Обучающиеся по заочной форме обучения обеспечиваются необходимой литературой на межсессионный период.

Для групповых занятий литература выдается на абонементе по служебной записке преподавателя на имя директора библиотеки и оформляется в регистрационном журнале под расписку преподавателя.

Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.

14.3. Правила пользования читальным залом

При входе в читальный зал обучающиеся обязаны предъявить студенческий билет для заказа и получения изданий.

Заказ литературы осуществляется по листку читательского требования, заполненного обучающимся в соответствии с установленными в библиотеке правилами.

Энциклопедии, справочники, текущая периодика, редкие и ценные книги выдаются только для пользования в читальном зале.

Число изданий, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

Не разрешается входить в читальные залы с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

Категорически запрещается выносить литературу из читального зала. В случае нарушения этого требования, обучающиеся лишаются права пользования читальным залом на срок до одного месяца.

При библиотеке действует зал командной работы, предназначенный для самостоятельной работы студентов.

15. ПРАВИЛА ПРОЖИВАНИЯ В СТУДЕНЧЕСКИХ ОБЩЕЖИТИЯХ

15.1. Общие положения

1. Места в общежитиях университета предоставляются на один учебный год согласно графику учебного процесса.

2. Обучающиеся, получившие право на заселение в общежитии, могут проживать ежегодно в одной и той же комнате за все время обучения в университете.

3. Самовольное переселение обучающихся из выделенной комнаты в другую комнату без письменного разрешения декана факультета запрещается.

15.2. Порядок распределения мест в общежитиях

1. Места в общежитии распределяются на конкурсной основе специально созданной комиссией.

2. Количественный и персональный состав конкурсной комиссии по распределению мест в общежитиях (далее – конкурсная комиссия), а также сроки ее полномочий определяются ректором университета.

3. В состав конкурсной комиссии включаются:

- 1) проректор по воспитательной и социальной работе – **председатель комиссии**;
- 2) представители профкома по факультетам;
- 3) представители студенческого парламента по факультетам;
- 4) деканы соответствующих факультетов;
- 5) начальник отдела воспитательной, социальной работы и творчества молодежи.

4. Основными задачами работы конкурсной комиссии являются:

- 1) определение графика заседаний конкурсной комиссии;
- 2) объективное и гласное рассмотрение заявлений, а также принятие по их итогам решений, не ущемляющих права и интересы обучающихся;
- 3) вынесение решений по итогам заседаний конкурсной комиссии.

5. Конкурсная комиссия осуществляет распределение мест в общежитии на основании письменного заявления обучающегося.

6. Места в общежитиях университета распределяются среди нуждающихся в жилище обучающихся, не имеющих в городе Актау в частной собственности единицы жилья (квартиры, дома), при предоставлении справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества согласно Стандарту государственной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества», утвержденному приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 246.

7. Конкурсная комиссия осуществляет распределение мест в общежитии с учетом оснований и очередности в следующем приоритетном порядке:

1) лица с ограниченными возможностями из числа инвалидов; инвалиды с детства; инвалиды I и II групп; дети-инвалиды; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; при наличии у обоих или одного родителя инвалидности;

2) лица из числа молодежи, оставшиеся без попечения родителей на момент достижения совершеннолетия;

3) лица, приравненные по льготам и гарантиям к участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;

4) лица из числа сельской молодежи, поступившие на специальности, определяющие социально-экономическое развитие села;

5) оралманы, не являющиеся гражданами Республики Казахстан;

6) обучающиеся, зачисленные на первый курс, обладающие знаком «Алтын белгі»;

7) обучающиеся, имеющие сертификат победителя Президентской, международной и республиканской олимпиады и (или) конкурса;

8) обучающиеся, окончившие учебное заведение с отличием с подтверждающим документом об образовании (аттестат, диплом);

9) обучающиеся, принятые на обучение на первый курс в соответствии с государственным образовательным заказом, имеющие высокий балл по итогам Единого национального тестирования или Комплексного тестирования, вступительных экзаменов по предметам или в форме тестирования, проведенных университетом.

При равенстве баллов по итогам Единого национального тестирования или Комплексного тестирования, вступительных экзаменов по предметам или в форме тестирования, проведенных университетом, учитывается материальное положение обучающегося, при предоставлении справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемой местными исполнительными органами, согласно Правилам формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников, утвержденным по-

становлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64;

10) обучающиеся из числа учащихся старших курсов, имеющие высокие результаты в учебной, научной и общественной работе.

8. Иностранцы из числа обучающихся обеспечиваются местами в общежитии в соответствии с международными и межправительственными договорами.

9. Конкурсная комиссия по итогам рассмотрения заявлений, принимает решение о предоставлении мест в общежитии.

10. Конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении места в общежитии обучающемуся, нужда в жилище которого возникла по причине произошедших непредвиденных семейных, материальных и иных обстоятельств, а также о выселении из общежития по обоснованному представлению в течение одного дня за:

- 1) несоблюдение правил проживания в общежитии;
- 2) нарушение Правил внутреннего распорядка университета;
- 3) нарушение сроков оплаты за проживание;
- 4) совершение противоправного поступка или аморального поведения;
- 5) несоблюдение устава университета.

15.3. Порядок предоставления места в общежитии

1. Обучающийся представляет в деканат соответствующего факультета следующие документы, необходимые для предоставления места в общежитии:

- 1) заявление о предоставлении места в общежитии;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность;
- 3) справка об отсутствии (наличии) в частной собственности единицы жилья (квартиры, дома) в городе Актау;
- 4) копия свидетельства о смерти обоих или единственного родителя либо справка с детского дома (при наличии);
- 5) копия удостоверения оралмана (при наличии);
- 6) справка о наличии в семье 4-х и более детей (для многодетных семей);
- 7) справка об инвалидности (при наличии).

2. Декан факультета:

- 1) регистрирует заявление обучающегося в специальном журнале и выдает ему расписку о приеме документов – в течение 15 минут;
- 2) передает документы на рассмотрение в конкурсную комиссию в течение того же дня.

3. Конкурсная комиссия в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает и после принятия решения передает документы в деканат соответствующего факультета с приложением списка для проживания в выделенном для факультета общежитии за подписью председателя конкурсной комиссии.

4. Декан факультета на основании сформированного списка для проживания в общежитии:

- 1) вносит ректору приказ о заселении обучающихся в общежития с приложением договора на проживание в общежитии – в день получения документов от конкурсной комиссии;
- 2) после подписания приказа выдает обучающемуся направление о предоставлении места в общежитии и пропуск установленного образца – в течение 1 (одного) рабочего дня.

5. Обучающийся при заселении представляет заведующему общежитием следующие документы:

- 1) направление о предоставлении места в общежитии;
- 2) копию квитанции об оплате за проживание.

6. Заведующий общежитием в течение того же дня:

- 1) заселяет обучающегося в комнату в соответствии с направлением и выдает необходимый инвентарь;
- 2) составляет акт приема-передачи помещения и инвентаря.

15.4. Порядок оплаты за проживание в общежитии и возмещения ущерба, нанесенного его имуществу

1. Оплата за проживание в общежитии производится по утвержденным на текущий учебный год тарифам в следующем порядке:

1) в день заключения договора на проживание в общежитии – единовременно за период, оставшийся до завершения учебного семестра (до 1 февраля – при заселении в общежитие в осеннем семестре или до 1 июля – при заселении в общежитие в весеннем семестре;

2) до 1 февраля – единовременно за 5 (пять) месяцев весеннего семестра (с февраля по июнь – при заселении в общежитие в осеннем семестре);

3) в каникулярный период (июль-август) – единовременно за разрешенный на проживание период.

2. Оплата за проживание в общежитии может производиться за учебный год (за 10 месяцев – с сентября по июнь).

3. В случае просрочки платежей за проживание в общежитии Обучающийся обязан заплатить пеню за каждый просроченный день в размере 0,1% от суммы задолженности за проживание.

4. Обучающийся несет полную материальную ответственность за сохранность закрепленного помещения и инвентаря.

5. Обучающийся, в случае умышленного или неосторожного ухудшения состояния или порчи переданного инвентаря, выведения из строя инженерных коммуникаций, возмещает имуществу полностью или возмещает денежными средствами.

6. Возмещение обучающимся материального ущерба имуществу общежития производится на основании утвержденного проректором по финансово-хозяйственной деятельности акта, составленного заведующим общежитием и подписанного деканом факультета, членами студенческого совета общежития.

15.5. Условия выселения обучающихся из общежития

1. Лица, проживающие в общежитиях, подлежат выселению из общежития в течение одного дня в случае:

1) окончания срока проживания в общежитии;

2) отчисления из университета.

2. Обучающийся может досрочно расторгнуть договор на проживание в общежитии, подав заявление о выселении из общежития в деканат соответствующего факультета не менее чем за 1 месяц, в этом случае:

1) декан факультета регистрирует заявление обучающегося и в течение 1 (одного) рабочего дня вносит ректору приказ о выселении обучающегося из общежития;

2) заведующий общежитием в течение 1 (одного) дня после получения подписанного ректором приказа о выселении обучающегося из общежития составляет акт приема-передачи помещения и инвентаря.

3. При выселении обучающегося из общежития по собственному желанию ему возвращаются на основании соответствующего заявления неизрасходованные денежные средства за оставшиеся целые месяцы после его выселения из общежития.

4. При выселении обучающегося из общежития за неуспеваемость, нарушения учебной дисциплины и аморальные проступки остаток оплаты за проживание в общежитии возврату не подлежит.

5. Приказ о выселении из общежития вносит декан факультета на основании представления заведующего общежитием и членов студенческого совета общежития (в предусмотренных настоящими правилами случаях), а также приказа об отчислении обучающегося из университета.

6. В тех случаях, когда выезд обучающегося к месту постоянного проживания в установленные сроки невозможен из-за болезни, а также по другим уважительным причинам, срок, установленный для освобождения места в общежитии, может быть продлен приказом

ректора на основании представления декана факультета на срок не более семи дней с оплатой обучающимся дней проживания по посуточным тарифам.

7. Обучающийся, выселенный из общежития за нарушения, лишается права заселения в общежития на весь дальнейший период обучения.

8. Обучающиеся, по окончании срока проживания в общежитии, обязаны произвести текущий ремонт комнаты и передать помещение и имущество заведующему общежитием в надлежащем виде.

15.6. Аттестация обучающихся, проживающих в общежитиях

1. Аттестация обучающегося, проживающего в общежитии, проводится по окончании учебного года в целях:

- 1) усиления контроля за выполнением обучающимся договорных обязательств;
- 2) повышения ответственности проживающих за состояние дел в общежитиях;
- 3) подтверждения права обучающегося на проживание в общежитии в следующем учебном году.

2. Перед проведением аттестации деканом факультета, заведующим общежитием, старостами этажей и членами студенческого совета общежития заполняется аттестационная карта обучающегося.

3. Аттестационная карта обучающегося включает следующие характеристики:

- 1) соблюдение обучающимся договорных отношений, правил проживания, пожарной безопасности и внутреннего распорядка;
- 2) участие в общественной жизни общежития, факультета, университета;
- 3) содержание в чистоте и порядке жилой комнаты и мест общего пользования (коридоры, туалет, душевая и бытовая комнаты);
- 4) участие во всех видах работ по самообслуживанию в общежитии (дежурство в общежитии, участие в санитарных уборках помещений, содержание в чистоте прилегающей территории, участие в субботниках);
- 5) обеспечение сохранности имущества общежития.

4. Минимальное количество баллов, при котором обучающийся считается аттестованным - 30, ниже этого уровня обучающиеся лишаются права проживания в общежитии.

5. Итоги аттестации подводятся на заседании конкурсной комиссии, на котором принимается решение о продлении права обучающегося или об отказе ему на проживание в общежитии в следующем учебном году.

16. СТУДЕНЧЕСКОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ

Для обеспечения связи между обучающимися и администрацией, повышения ответственности каждого обучающегося в университете функционирует **Студенческий парламент** (далее - СП).

Члены СП участвуют в решении вопросов заселения в студенческие общежития, перевода обучающихся с платной формы обучения на государственные образовательные гранты, назначения именных стипендий.

Членом СП может быть любой студент очной формы обучения.

Председатель СП университета ежегодно выбирается путем голосования из предложенных кандидатур на общем собрании членов СП.

В целях организации систематизированной и качественной работы СП основная его деятельность объединена по следующим направлениям:

- 1) по учебно-научной работе;
- 2) по воспитательной и социальной работе;
- 3) информационной работе.

Студенческий совет общежитий как орган студенческого самоуправления осуществляет контроль за соблюдением условий быта и правил проживания в общежитиях, оказывает содействие в эффективной организации досуга.

17. ВНЕАУДИТОРНАЯ РАБОТА

В университете проводятся мероприятия, направленные на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, патриотизма, позитивных культурно-ценностных ориентаций, личностно-ценностного отношения к образованию, сохранению и приумножению традиции университета. Особое внимание уделяется пропаганде здорового образа жизни, предотвращению правонарушений в студенческой среде.

За каждой группой закрепляются кураторы.

В университете действует Социальный пакет, который разработан для дальнейшего развития и совершенствования социальной защиты и улучшения уровня жизни обучающихся, а также служит для реализации следующих задач:

- 1) улучшение социальных условий обучающихся;
- 2) пропаганда здорового образа жизни и организация культурного досуга обучающихся;
- 3) стимулирование участия обучающихся в учебной, научно-исследовательской, спортивной и общественной жизни университета.

Согласно Социальному пакету предусмотрены: льготы, предоставляемые при оплате за обучение, материальная помощь и поощрения за высокие показатели в учебной, спортивной, научно-исследовательской и общественной деятельности обучающихся.

В целях развития студенческого спорта и поддержания здорового образа жизни в университете действует спортивно-оздоровительный комплекс с плавательным бассейном, в котором предусмотрены тренажерные залы, залы для борьбы, бокса, гимнастики, тяжелой атлетики, а также площадки, предназначенные для спортивных игр, таких как баскетбол, волейбол, футбол.

Для развития творческих способностей, самореализации личности, а также обеспечения массового участия студентов в художественном творчестве в университете функционируют следующие кружки художественной самодеятельности:

- 1) кружок домбристов «Жас өрен»;
- 2) студенческий театр «Жас өркен»;
- 3) кружок «Керуен»;
- 4) кружок вокала «Мангистау»;
- 5) ансамбль вокальных инструментов «Универ».

Для эффективного обеспечения досуга обучающихся на факультетах университета организована работа различных клубов по интересам.

Во всех учебных корпусах университета функционируют столовые и буфеты, в главном корпусе действует медицинский пункт (каб. Г0103).

В университете действует непрерывная обратная связь с руководством КГУТИ имени Ш. Есенова. Обучающиеся и их родители, в случае не удовлетворения своих просьб, жалоб, ходатайств, отсутствия ответов на заданные вопросы деканам факультетов, руководителям структурных подразделений, проректорам университета, имеют возможность направить свои вопросы и предложения на блог ректора на сайте университета.

Информация о студенческих организациях, клубах и секциях, мероприятиях, событиях и последних новостях размещается на сайте университета [www://yu.edu.kz](http://www.yu.edu.kz).

Примечание:

Все изложенное в справочнике-путеводителе приведено исключительно в целях информирования обучающегося, в то же время университет оставляет за собой право без индивидуального уведомления вносить изменения в положения данного документа, при этом будут приложены все усилия, чтобы обучающийся был в курсе вносимых изменений.