

УТВЕРЖДЕН
решением ученого совета
(протокол № 1 от 24.08.2020)



СПРАВОЧНИК-ПУТЕВОДИТЕЛЬ

YESSENOV
UNIVERSITY

Ақтау 2020

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. Учебные корпуса, общежития и учебные базы университета	4
2. Руководство университета	5
3. Руководители общественных организаций университета	5
4. Деканы факультетов	5
5. Заведующие кафедрами	5
6. Руководители подразделений, причастных к учебному процессу и быту обучающихся	7
7. Специальности университета.....	8
8. Правила внутреннего распорядка университета	9
9. Подразделения, обеспечивающие организацию учебного процесса и других вопросов, касающихся учебы и быта обучающихся.....	10
10. Организация учебного процесса	13
11. Правила назначения стипендий	21
12. Предоставление академического отпуска	22
13. Правила пользования библиотекой	23
14. Правила проживания в общежитиях	24
15. Студенческое самоуправление.....	28
16. Внеаудиторная работа	28

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.	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.	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 Бакытжанович.

Рабочее место: ГК, 14 этаж. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн. 212). Факс: +7 (7292) 42-57-79. Электронная почта: info@yu.edu.kz.

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

2. Проректор по учебно-методической работе: Макулов Кайырбек Калданбекович.

Рабочее место: ГК, 13 этаж. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн. 213).
Электронная почта: kaiyrbek.makulov@yu.edu.kz.

3. Проректор по научной работе и интернационализации: НҮРМАҒАНБЕТ Ермек Талантулы.

Рабочее место: ГК, 12 этаж. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн. 214).
Электронная почта: yermek.nurmaganbet@yu.edu.kz.

4. Проректор по воспитательной и социальной работе: АМАНИЯЗОВА Гулимай Демегеновна

Рабочее место: ГК, 11 этаж. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн. 215). Электронная почта: gulimai.amaniazova@yu.edu.kz.

3. РУКОВОДИТЕЛИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ УНИВЕРСИТЕТА

1. Председатель профкома: Жамилова Жамал Бкаевна.

Рабочее место: ГК, 11 этаж. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.275).

2. Председатель студенческого парламента: Нуртасулы Буркит.

Рабочее место: ГК.

4. ДЕКАНЫ ФАКУЛЬТЕТОВ

1. Декан факультета «Бизнес и право»: ДЖОЛДАСБАЕВА Гульсара Узбековна

Рабочее место: ГК, кабинет E0207. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн. 281).
Электронная почта: gulsara.joldasbayeva@yu.edu.kz.

2. Декан факультета «Инжиниринг»: ИЗТЕЛЕУОВ Нурлан Накимжанович.

Рабочее место: УК № 2, кабинет 201. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.323).
Электронная почта: nurlan.izteleuov@yu.edu.kz.

3. Декан факультета «Наук и технологий»: ХАЛИТ ЯЛМАЗ.

Рабочее место: ГК, кабинет B0411. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.299).
Электронная почта: halitylmaz1998@gmail.com.

4. Декан факультета «Туризма и языков»: ТУРГАЛЕЕВА Акмарал Тургайбековна.

Рабочее место: ГК, кабинет G0216. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн. 314).
Электронная почта: akmaral.turgaleyeva@yu.edu.kz.

5. Декан «Школа образования»: БУЮКЛИЕВ Николай.

Рабочее место: ГК, кабинет G0418. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788. Электронная почта: nikolay.buyukliyev@yu.edu.kz.

6. Директор Морской академии: САРСЕНБАЕВ Болат Султанович.

Рабочее место: ГК, кабинет B0207. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.294).
Электронная почта: bolat.sarsenbayev@yu.edu.kz.

5. ЗАВЕДУЮЩИЕ КАФЕДРАМИ

5.1. Заведующие кафедрами факультета «Бизнес и право»

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

Рабочее место: ГК, кабинет E0301. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.284).

Электронная почта: aizhan.omarova@yu.edu.kz.

2) Заведующая кафедрой «Менеджмент»: СУТБАЕВА Райхан Отеубаевна.

Рабочее место: ГК, кабинет Е0309. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.288).

Электронная почта: raikhan.sutbayeva@yu.edu.kz

3) Заведующий кафедрой «Финансы»: САУБЕТОВА Бибігул Сүлейменқызы.

Рабочее место: ГК, кабинет Е0407. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.286).

Электронная почта: bibigul.saubetova@yu.edu.kz.

4) Заведующая кафедрой «Правоведение»: АУЕШОВА Багдат Тлектесовна

Рабочее место: ГК, кабинет Е0113. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.290).

Электронная почта: bagdat.auyeshova@yu.edu.kz.

5.2. Заведующие кафедрами факультета «Инжиниринг»

1) Заведующий кафедрой «Машиностроение»: БУЛЕКБАЕВА Гульмира Жайбергеновна.

Рабочее место: УК №2, кабинет 308. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.332).

Электронная почта: gulmira.bulekbayeva@yu.edu.kz.

2) Заведующая кафедрой «Нефтехимический инжиниринг»: ЖОЛБАСАРОВА Акшырын Тангалиевна.

Рабочее место: УК №2, кабинет 403. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.326).

Электронная почта: akshyryn.zholbassarova@yu.edu.kz.

3) Заведующий кафедрой «Строительный инжиниринг»: БАЙСАРОВА Гулбану Гасанкулиевна.

Рабочее место: УК №2, кабинет 307. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.334).

Электронная почта: gulbanu.baisarova@yu.edu.kz.

4) Заведующий кафедрой «Экология и геология»: КОЙБАКОВА Сымбат Еламановна

Рабочее место: УК №2, кабинет 213. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.336) .

Электронная почта: symbat.koibakova@yu.edu.kz.

5) Заведующий кафедрой «Энергетика и транспорт»: БАЖИКОВ Коптлеу Туркменбаевич

Рабочее место: УК №2, кабинет 301. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.330).

Электронная почта: koptleu.bazhikov@yu.edu.kz.

5.3. Заведующие кафедрами факультета «Науки и технологии»

1) Заведующий кафедрой «Естественные науки»: МУХАШЕВА Райхан Джумажановна

Рабочее место: ГК №2, кабинет БО403. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788.

Электронная почта: raikhan.mukhasheva@yu.edu.kz.

2) Заведующий кафедрой «Информационные технологии»: ЖУМАДИЛОВА Мереке Бапановна

Рабочее место: ГК №2, кабинет ГО309. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788.

Электронная почта: mereke.zhumadilova@yu.edu.kz

3) Заведующий кафедрой «Фундаментальные науки»: ТАЙМУРАТОВА Лидия Унгарбаевна

Рабочее место: ГК №2, кабинет БО311. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788.

Электронная почта: lidiya.taimuratova@yu.edu.kz.

5.4. Заведующие кафедрами факультета «Туризм и языки»

1) Заведующая кафедрой «Ассамблея народа Казахстана»: МАМБЕТОВА Алтын Ибрагимовна.

Рабочее место: ГК, кабинет ГО215. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.317).

Электронная почта: altyn.mambetova@yu.edu.kz.

2) Заведующий кафедрой «Казахская филология»: ОТАРОВА Акмарал

Нұрғожақызы.

Рабочее место: ГК, кабинет ГО203. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.319).
Электронная почта: akmaral.otarova@yu.edu.kz.

3) Заведующая кафедрой «Мировые языки»: ЖАКЫПБЕКОВА Марал Серікбайқызы

Рабочее место: ГК, кабинет YLS. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788. Электронная почта: maral.zhakupbekova@yu.edu.kz.

4) Заведующий кафедрой «Международные отношения и туризм»: ЖАНГОЖАЕВА Эльвира Темирхановна

Рабочее место: ГК, кабинет Г0301. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788. Электронная почта: elvira.zhangozhayeva@yu.edu.kz.

5) Заведующий кафедрой «Русская филология»: КУАТОВА Гульзира Абубакировна.

Рабочее место: ГК, кабинет ГО415. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.304).
Электронная почта: gulzira.kuatova@yu.edu.kz.

5.5 Координаторы образовательных программ Школы Образования

1) Координатор образовательной программы «История»: АБЛАНОВА Эльвира Амангельдиевна

Рабочее место: ГК, кабинет Г0420. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788
Электронная почта: elvira.ablanova@yu.edu.kz

2) Координатор образовательной программы «Педагогика и методика начального образования»: КАБАКОВА Мейрамкул Балмановна

Рабочее место: ГК, кабинет Г0420. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788
Электронная почта: meiramkul.kabakova@yu.edu.kz.

3) Координатор образовательной программы «Педагогика и психология»: БЕКЕНЖАН Жаңилаш Бексыйққызы

Рабочее место: ГК, кабинет Г0420. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788
Электронная почта: zhangilash.bekenzhan@yu.edu.kz

3) Координатор образовательной программы «Физическая культура и спорт»: МЕНДАЛИЕВ Балғабай Мырзабайұлы.

Рабочее место: ГК, кабинет Г0420. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788
Электронная почта: balgabay.mendaliyev@yu.edu.kz.

5.6. Начальник кафедры «Военная»: МЕЙРАМОВ Марат Ергалиевич.

Рабочее место: УК № 2, кабинет 2.2. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.338).
Электронная почта: marat.meiramov@yu.edu.kz.

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

1. Начальник учебно-методического отдела: ДЖУМАГАЗИЕВА ШАРА КАНИЕВНА

Рабочее место: ГК, кабинет А1306. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.238).
Электронная почта: karlygash.bizhanova@yu.edu.kz.

2. Начальник отдела регистрации: ЖАПАРОВА Алтынай Умирзаковна

Рабочее место: ГК, кабинет Б0105. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.242).
Электронная почта: altynay.zhaparova@yu.edu.kz.

3. Начальник отдела организации приема: АЙЫМГУЛ Қошмұрзаева

Рабочее место: ГК, кабинет Г0107. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.253).
Электронная почта: aiymgul.koshmurzayeva@yu.edu.kz.

4. Директор библиотеки: КУЛИМАНОВА Маржангуль Рахашовна

Рабочее место: ГК, кабинет Г113 Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.235).
Электронная почта:

5. Главный бухгалтер: ДОСУМБЕКОВА Гульжан Хайдаровна.

Рабочее место: ГК, кабинет А301. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.206).
Электронная почта: gulzhan.dossumbekova@yu.edu.kz.

6. Начальник отдела науки и инновации: ИМАНБАЕВ Ержан Иманбайұлы.

Рабочее место: ГК, кабинет А1202. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.258).
Электронная почта: yerzhan.imanbayev@yu.edu.kz.

7. Начальник международного отдела: ЖУМАБАЕВА Лаула Орынбасаровна.

Рабочее место: ГК, кабинет А1201. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.260).
Электронная почта: laula.zhumabayeva@yu.edu.kz.

8. Начальник отдела информационных технологий: БАЙБУЛАТОВ Ергали Маратович.

Рабочее место: ГК, кабинет А0501. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.255).
Электронная почта: aizhan.altaipek@yu.edu.kz.

9. Начальник социального отдела: САРМАШЕВА Куляш Коныровна.

Рабочее место: ГК, кабинет А1106. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.270).
Электронная почта: kulyash.sarmasheva@yu.edu.kz.

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

Рабочее место: СО № 2, кабинет 9. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.350).
Электронная почта: muxina.irkaliyeva@yu.edu.kz.

11. Заведующая студенческим общежитием № 3: БЕКБОСЫНОВА КАРАШАШ МЕНДІХАНҚЫЗЫ

Рабочее место: СО № 3, кабинет 127. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788 (вн.352).
Электронная почта: karashash.bekbossynova@yu.edu.kz.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Факультет «Бизнес и право»

6В04101-Менеджмент
6В04102-Государственное и местное управление
6В04103-Экономика
6В04106-Учет и аудит бизнес-структур
6В04107-Государственный аудит
6В04109-Финансовые рынки и корпоративный бизнес
6В04110-Маркетинг
6В04201-Юриспруденция

7.2. Факультет «Инжиниринг»

6В05201-Экология
6В07102-Химическая технология органических веществ
6В07105-Промышленная теплоэнергетика
6В07106-Электроэнергетика
6В07108-Машины и оборудование нефтяной и газовой отрасли
6В07109-Машиностроение
6В07111-Транспорт, транспортная техника и технологии
6В07208-Геология и разведка месторождений полезных ископаемых
6В07210-Нефтегазовый инжиниринг
6В07211-Инжиниринг бурения
6В07212-Проектирование, сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ
6В07303-Строительный инжиниринг

6B07307-Земельный кадастр
6B07502-Метрология, стандартизация и сертификация
6B11201-Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды
6B11301-Организация перевозок, управление и эксплуатация транспорта

7.3. Факультета «Науки и технологии»

6B01501-Математика
6B01502-Физика
6B01503-Информатика
6B01504-Химия
6B015088(4)-Химия-Биология
6B01505-Биология
6B01506-География
6B06102-Computer engineering
6B06103-Вычислительная техника и программное обеспечение

7.4. Факультета «Туризм и языки»

6B01701-Казахский язык и литература
6B01703-Русский язык и литература
6B01705-Иностранный язык: два иностранных языка
6B02303-Филология
6B03104-Международные отношения
6B03105- Международные отношения Прикаспийских государств
6B11101-Туризм
6B11103-Ресторанное дело и гостиничное дело

7.5. Школа Образования

6B01101-Педагогика и психология
6B01301-Педагогика и методика начального обучения
6B01401-Физическая культура и спорт
6B01601-История

7.6. Морская академия

6B07112-Эксплуатация судовых энергетических установок
6B07113-Судовождение
6B07114-Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики
6B07115-Эксплуатация перегрузочного оборудования портов и транспортных

терминалов

8. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА УНИВЕРСИТЕТА

8.1. Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием.

Начало учебных занятий с 9:00.

Для обучающихся определен следующий режим учебного дня:

1) для обучающихся **очной формы обучения** согласно расписанию учебные занятия проводятся в две смены:

1 смена:

1-занятие: с 09:00 до 09:40 часов; перерыв – с 09:40 до 09:50 часов;

2-занятие: с 09:50 до 10:30 часов; перерыв – с 10:30 до 10:40 часов;

3-занятие: с 10:40 до 11:20 часов; перерыв – с 11:20 до 11:30 часов;
4-занятие: с 11:30 до 12:10 часов; перерыв – с 12:10 до 12:20 часов;
5-занятие: с 12:20 до 13:00 часов; перерыв – с 13:00 до 13:10 часов.

2 смена:

1-занятие: с 13:10 до 13:50 часов; перерыв – с 13:50 до 14:00 часов;
2-занятие: с 14:00 до 14:40 часов; перерыв – с 14:40 до 14:50 часов;
3-занятие: с 14:50 до 15:30 часов; перерыв – с 15:30 до 15:40 часов;
4-занятие: с 15:40 до 16:20 часов; перерыв – с 16:20 до 16:30 часов;
5-занятие: с 16:30 до 17:10 часов.

2) для обучающихся в онлайн-режиме согласно расписанию учебные занятия проводятся в две смены:

1 смена:

1-занятие: с 09:00 до 09:40 часов; перерыв – с 09:40 до 09:50 часов;
2-занятие: с 09:50 до 10:30 часов; перерыв – с 10:30 до 10:40 часов;
3-занятие: с 10:40 до 11:20 часов; перерыв – с 11:20 до 11:30 часов;
4-занятие: с 11:30 до 12:10 часов; перерыв – с 12:10 до 12:20 часов;
5-занятие: с 12:20 до 13:00 часов; перерыв – с 13:00 до 13:10 часов.

2 смена:

1-занятие: с 13:10 до 13:50 часов; перерыв – с 13:50 до 14:00 часов;
2-занятие: с 14:00 до 14:40 часов; перерыв – с 14:40 до 14:50 часов;
3-занятие: с 14:50 до 15:30 часов; перерыв – с 15:30 до 15:40 часов;
4-занятие: с 15:40 до 16:20 часов; перерыв – с 16:20 до 16:30 часов;
5-занятие: с 16:30 до 17:10 часов.

Для студентов заочной формы обучения и обучающихся по ДОТ 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.

При проведении онлайн занятий по расписанию занятий обучающиеся обязаны иметь в наличии смартфоны, ноутбуки или любую другую компьютерную технику.

8.2. Права обучающихся:

- 1) получать качественное образование в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;
- 2) бесплатно пользоваться информационными ресурсами УУ, 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.

8.3. Обязанности обучающихся:

- 1) овладеть 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 УУ;
- 4) посещать все учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий 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 УУ. В случае причинения материального ущерба, возмещать затраты УУ на их восстановление или замену;
- 7) уважительно и корректно относиться к преподавателям, сотрудникам, обучающимся и партнерам УУ;
- 8) активно участвовать в общественно-полезном труде;
- 9) быть дисциплинированными и опрятно одетыми как в УУ, так и в общественных местах;
- 10) повышать и заботиться об имидже УУ;
- 11) поддерживать чистоту и порядок в учебных аудиториях, лабораториях, мастерских, кабинетах;
- 12) соблюдать тишину, отключать телефоны во время занятий;
- 13) **в период карантина, связанного эпидемией, носить в корпусе, на занятиях медицинские маски;**
- 13) соблюдать Кодекс корпоративной культуры УУ.

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 УУ через канцелярию с последующим предоставлением в первый день посещения УУ официальных документов, подтверждающих обстоятельства.

При несоблюдении указанных условий обучающийся считается пропустившим занятия, контрольные мероприятия или сессию без уважительных причин.

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

9.1. Режим работы всех служб университета, причастных к учебному процессу – с 09:00 до 18:00. Обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00.

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.

9.2. 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;
- 14) получить информацию об академической мобильности;
- 15) временной регистрации в общежитиях университета;
- 14) получить информацию по двудипломному образованию.

Подача заявок на получение справок и транскрипта осуществляется в отделе регистрации.

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

9.3. Учебно-методический 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.

9.4. 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 «КАБИС» по ссылке: <http://lib-kguti.kz>.
- 5) получить информацию для подготовки курсовых и дипломных работ в интернете,

электронной библиотеке;

б) 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	

9.5. Бухгалтерия

Обучающиеся могут обратиться в бухгалтерию по следующим вопросам:

- 1) получения отметки об оплате за обучение и проживание в студенческих общежитиях при заполнении обходных листков;
- 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.

9.6. Отдел науки и инновации

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.

9.7. Социальный отдел

Обучающиеся могут обратиться в отдел по следующим вопросам:

- 1) социальной защите обучающихся;
- 2) медицинского обслуживания;

- 3) проживания в студенческих общежитиях;
- 4) Прием обучающихся **ежедневно** с 14:30 до 18:00 часов.

9.8. Отдел молодежной политики, маркетинга и коммуникации Обучающиеся могут обратиться в отдел по следующим вопросам:

- 1) социальной защите обучающихся;
- 2) медицинского обслуживания;
- 3) проживания в студенческих общежитиях;
- 4) участия в работе студенческих органов самоуправления.

Прием обучающихся **ежедневно** с 15:00 до 16:00 часов.

9.8. Отдел творчества молодежи

- 1) организация работ в клубах по интересам (дебатный клуб и т.д.);
- 2) организация работ в кружках художественного творчества;
- 3) организация студенческих мероприятий.

Прием обучающихся **ежедневно** с 15:00 до 16:00 часов.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

10.1. 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.

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, а также на сайте университета.

Продолжительность одного учебного занятия составляет 50 мин. Продолжительность одного учебного занятия в онлайн режиме 40 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, коллоквиумов, 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.

10.2. Порядок регистрации обучающихся на учебные дисциплины

Для освоения образовательных программ, формируется индивидуальный учебный план обучающегося (ИУП). ИУП составляется на основе обязательного компонента 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 30 кредитов дисциплин.

В течение всего периода обучения обучающимся должно быть освоено не менее 240 кредитов теоретического обучения.

Регистрация на дисциплины, просмотр образовательных траекторий, КЭД и ИУП возможны в автоматизированной информационной системе на сайте университета www://yuedu.kaznu.kz.

10.3. 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 период промежуточной и итоговой аттестации.

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	
65-69	C	2,0	удовлетворительно
60-64	C-	1,67	
55-59	D+	1,33	
50-54	D	1,0	неудовлетворительно
25-49	FX	0	
0-24	F	0	

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: $I = РД \times 0,6 + Э \times 0,4$.

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 240 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 передача 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.

Передача 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://kguti.kz.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. Повторное изучение дисциплин

Повторное изучение дисциплин осуществляется на платной основе:

1) при академических задолженностях (неудовлетворительный рейтинг допуск или неудовлетворительная оценка по итоговому контролю, неявка 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.

10.7. Порядок перевода и восстановления обучающихся

Обучающиеся имеют возможность перевестись на обучение по другой специальности, в другое учебное заведение, могут восстановиться после отчисления, если ими был полностью завершен первый академический период осваиваемой 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 переоформлением договора.

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

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://kguti.kz](http://kguti.kz).

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

10.10. Порядок получения диплома с отличием

Студенту, сдавшему экзамены и дифференцированные зачеты с оценками А, А- «отлично», В-, В, В+, С+ «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.

10.11. 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 YU 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.

10.12. 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 дудипломные 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.

11. ПРАВИЛА НАЗНАЧЕНИЯ СТИПЕНДИЙ

11.1. 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.

11.2. 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 YU.

11.3. 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.

11.4. 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 YU на дальнейшее обучение по образовательному гранту;

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

3) ученый совет YU, 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 YU 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.

12. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

Академический отпуск – это период, на который обучающиеся в **YU** 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://kguti.kz](http://kguti.kz).

13. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

14. ПРАВИЛА ПРОЖИВАНИЯ В СТУДЕНЧЕСКИХ ОБЩЕЖИТИЯХ

14.1. Общие положения

1. В Yessenov University всем иногородним студентам предоставляется общежитие.

2. Места в общежитиях YU выделяются:

1) обучающимся дневного обучения на один учебный год;

2) обучающимся заочного, дистанционного обучения (при наличии мест в общежитиях) на время экзаменационной сессии;

3) обучающимся на период прохождения летнего семестра или практики в городе Актау(на основании приказа);

4) поступающим в магистратуру абитуриентам-выпускникам университета на период подготовки и сдачи вступительных экзаменов в магистратуру(на основании заявления завизированного ответственным секретарем приемной комиссии).

3. Вопросы размещения в общежитие занимается социальный отдел: выдача направления, учет проживающих в общежитиях, оформление временной регистрации.

4. Тарифы по оплате за проживание и размер разового депозита утверждается на ученом совете университета.

5. Воспитательную работу в общежитии организуют отделы по воспитательной работе или по работе с молодежью в соответствии с утвержденным планом.

6. Соответствующие подразделения, деканаты факультетов и администрация колледжа ведут постоянный контроль дисциплины проживающих, условий проживания, пребывания в общежитии в ночное время и санитарно-гигиенического состояния комнат.

7. Данные Правила являются обязательными для всех проживающих и сотрудников общежития.

8. Сотрудники общежития не несут ответственность за сохранность личных вещей и

имущества студентов в комнате.

9. Обучающимся 2-4 курсов, показавшие отличные показатели в учебе, проживании в общежитии и общественной жизни в течение учебного года дается разрешение на дальнейшее проживание в своей комнате. Для этого проживающий указывает в заявлении свою комнату, предоставляет соответствующие справки декана факультета и заведующего общежитием.

14.2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕСТА В ОБЩЕЖИТИИ

1. Предоставление обучающимся мест в общежитиях осуществляется с учетом оснований и очередности в следующем приоритетном порядке:

- 1) обучающиеся из числа детей-сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей;
- 2) обучающиеся, инвалиды I и II групп, дети-инвалиды, а также инвалиды с детства;
- 3) обучающиеся, у которых один из родителей или оба родителя инвалиды I, II групп;
- 4) обучающиеся из малообеспеченной многодетной семьи;
- 5) обучающиеся, приравненные по льготам и гарантиям к участникам и инвалидам Великой Отечественной войны;
- 6) лица из числа сельской молодежи, поступившие на специальности, определяющие социально-экономическое развитие села;
- 7) оралманы, не являющиеся гражданами Республики Казахстан;
- 8) обучающиеся, зачисленные на первый курс, обладающие знаком «Алтын белгі»;
- 9) обучающиеся, имеющие сертификат победителя Президентской, международной и республиканской олимпиады и (или) конкурса;
- 10) обучающиеся, принятые на обучение на первый курс по государственному образовательному гранту;
- 11) обучающиеся 1 курса на платной основе;
- 12) обучающиеся старших курсов, имеющие высокие результаты в учебной, научной и общественной работе;
- 13) другие обучающиеся старших курсов;
- 14) другие магистранты и докторанты.

2. Порядок приема заявления и документов на предоставление места в общежитии:

2.1. Прием заявлений и документов по нижеследующему списку осуществляется в электронном виде на порталах <http://yu.edu.kz> и <http://egov.kz>.

2.2. Сроки приема электронных заявлений и документов:

- 1) для студентов, поступающих на 1 курс до 25-го августа во время приемной комиссии (прием ведется специальным техническим секретарем приемной комиссии);
- 2) для студентов 2-4 курсов 25 августа – 5 сентября;
- 3) для магистрантов 5-10 сентября;
- 4) в течение учебного года (по потребности).

3. Для подачи электронного заявления нужно зайти на сайт yu.edu.kz, открыть вкладки «Общежитие», далее «Подать заявку». Нужно ознакомиться с размещенными здесь «Правилами», поставить отметку «Ознакомлен» и нажать кнопку «Подать заявку». Заполняется электронное «Заявление» на открывшейся странице и в разделе «Документы» фотографируются и загружаются требуемые документы.

4. Перечень документов прикрепляемые к электронному заявлению:

4.1. для граждан РК:

- 1) документ удостоверяющий личность обучающегося;
- 2) справка о принятии на обучение или об обучении в YU;
- 3) адресная справка;
- 4) справка о наличии (отсутствии) недвижимого имущества;
- 5) справка о прохождении санитарной проверки и инструктажа в медицинском кабинете университета;
- 6) квитанции об оплате;
- 7) документ, подтверждающий социальный статус в соответствии с пунктом 6.1. настоящих Правил (при наличии);

8) фото размером 3×4 – две штуки (для приклеивания в медицинскую справку).

4.2. Для иностранных граждан:

- 1) документ удостоверяющий личность обучающегося;
- 2) копия свидетельства ИИН;
- 3) справка о принятии на обучение или об обучении в YU;
- 4) адресная справка;
- 5) фото размером 3×4 – две штуки (для приклеивания в медицинскую справку);
- 6) квитанции об оплате;

7) справка о прохождении санитарной проверки и инструктажа в медицинском кабинете университета.

Электронные заявления рассматриваются в течение пяти рабочих дней.

5. Для заселения обучающиеся, подавшие заявление, подписывают Договор на проживание в общежитии, получают направление в социальном отделе (кабинет 11-06).

6.6. Сроки выдачи направлений на проживание:

- 1) для студентов 1 курса 25-30 августа;
- 2) для студентов 2-4 курсов 5-10 сентября;
- 3) для магистрантов 10-15 сентября.

14.3. ПОРЯДОК ЗАСЕЛЕНИЯ

1. Обучающийся со дня получения направления на проживание в общежитии должен заселиться в течение пяти дней, в противном случае место перераспределяется другим обучающимся.

2. Для входа в общежитие обучающиеся получают электронную карточку в отделе «Информационные технологии».

3. Обучающийся при заселении представляет заведующему общежитием следующие документы:

- 1) направление на проживание;
- 2) копию удостоверения личности;
- 3) справка о принятии на обучение или об обучении в YU;
- 4) копию квитанции об оплате за проживание;
- 5) справка о прохождении санитарной проверки и инструктажа в медицинском кабинете университета;
- 6) скоросшиватель.

4. Заведующий общежитием:

- 1) заселяет обучающегося в комнату, указанную в направлении и выдает необходимый инвентарь;
- 2) составляет акт приема-передачи помещения и инвентаря.

14.4. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ПРОЖИВАНИЕ В ОБЩЕЖИТИИ И ВОЗМЕЩЕНИЯ УЩЕРБА, НАНЕСЕННОГО ЕГО ИМУЩЕСТВУ

1. Обучающийся со дня подписания Договора производит оплату за проживание в общежитии и депозит (гарантийная сумма) по тарифам утвержденным на текущий учебный год.

1.1. Обучающиеся очной формы обучения производят оплату за проживание по месячным тарифам:

- 1) при заселении предварительно за текущий учебный семестр и при продолжении срока проживания – за 5 дней до начала следующего семестра;
- 2) депозит оплачивается один раз и возвращается по заявлению обучающегося после выселения;
- 3) за период прохождения летнего семестра или практики в городе Актау.

1.2. По посуточным тарифам:

- 1) обучающиеся с применением «Дистанционных технологий обучения» на период экзаменационных сессий (при наличии места в общежитии);

2) абитуриенты-выпускники университета поступающие в магистратуру на период подготовки и сдачи вступительных экзаменов.

2. Оплата за проживание в общежитии может производиться за полный учебный год (сентябрь-июнь месяцы).

3. Обучающийся может досрочно расторгнуть Договор, написав заявление о выселении. В этом случае обучающемуся по его заявлению возвращаются неизрасходованные денежные средства за оставшиеся полные месяцы после его выселения из общежития.

4. При выселении обучающегося из общежития за неуспеваемость, нарушения дисциплины и проявление безнравственного поведения сумма оплаты за проживание возврату не подлежит.

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

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

7. Возмещение обучающимся материального ущерба имуществу общежития производится на основании акта, внесенного заведующим общежитием.

8. Контроль за возмещением ущерба имуществу общежития осуществляют заведующий общежитием и декан факультета.

9. ПОРЯДОК ПРОЖИВАНИЯ В ОБЩЕЖИТИИ

1. Права, обязанности и ответственность проживающих

1.1. Проживающие вправе:

1) при соблюдении требований настоящих Правил, проживать в отведенных им помещениях, в течение срока действия Договора;

2) расторгнуть Договор в любое время по заранее предоставленному заявлению;

3) пользоваться культурно-бытовыми помещениями, установками и оборудованием общежитий;

4) обращаться заведующему общежития о своевременном ремонте, замене установки и оборудования, вышедших из строя не по вине жителя;

5) использовать собственные электроприборы (кроме электроплиты, микроволновых печей, морозильников, холодильников, отопительных печей) с соблюдением правил техники безопасности и пожарной безопасности;

6) переселяться в другую комнату только по разрешению социального отдела;

7) формировать студенческий совет общежития и быть избранным в его состав;

8) через студенческий совет общежития решать вопросы по совершенствованию жилищно-бытовых условий, организации воспитательной работы и досуга.

1.2. Обязанности проживающих:

1) проявлять вежливость к сотрудникам общежития;

2) выполнять условия Договора проживания в общежитии;

3) временно регистрироваться по месту временного проживания;

4) предварительно производить оплату за проживание в общежитии и предоставляемые платные услуги в установленном размере;

5) студенты должны заранее предупреждать, если они не будут ночевать в общежитии более трех дней;

6) соблюдать чистоту и порядок в пользовании жилыми и общими помещениями: ежедневно проводить уборку в своей комнате, на кухне - по дежурству;

7) проводить уборку в 9-й день каждого месяца - в день очистки дезинфекционными материалами у себя в комнате и на этаже;

8) соблюдать санитарно-эпидемиологические правила и нормы, менять не реже одного раза в 10 дней постельные принадлежности (пододеяльник, простыня, наволочки) в связи с загрязнением;

9) экономно использовать электрическую энергию и воду (при выходе из помещения

закрыть окно, выключить приборы, освещение и воду);

- 10) строго соблюдать правила проживания, правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- 11) строго соблюдать инструкции по эксплуатации бытового электрооборудования;
- 12) бережно использовать специальные места, оборудование и установки в общежитии;
- 13) в случае причинения материального ущерба, возместить согласно оформленному акту;
- 14) соблюдать порядок посещения общежития, приема гостей;
- 15) при необходимости предоставлять возможность администрации университета и (или) общежития просматривать жилую комнату в любое время суток;
- 16) сообщать заведующему общежитием по обнаружению любых неисправностей в помещении;
- 17) в течение 3 дней после окончания срока Договора или прекращения по другим обстоятельствам освободить комнату, перед выбытием из общежития сдать в надлежащем виде и в надлежащем состоянии все имущество, принадлежащее общежитию.

1.3. Жителям общежития запрещается:

- 1) самовольно переходить из одной комнаты в другую, ночевать в другой комнате;
- 2) самовольно переводить инвентарь из одной комнаты в другую;
- 3) самостоятельный ремонт электрической сети;
- 4) передавать карточку входа в общежитие, ключи от комнаты другому лицу;
- 5) нарушать спокойствие жителей общежития в период с 23:00 до 07.00 часов (шуметь, совершать другие действия);
- 6) без разрешения заведующего общежитием и двустороннего акта, приносить в общежитие другие личные вещи (постельные принадлежности, бытовая техника, ценные вещи и т. п.);
- 7) наклеивать на стены жилых комнат и мест общего пользования объявления, расписание занятий и т. п.;
- 8) приготовление пищи в помещении;
- 9) выбрасывать из окна мусор и посторонние предметы, засорять общие места мусором и бытовыми отходами;
- 10) впускать в неустановленное время и (или) оставлять на ночлег посторонних лиц в общежитие;
- 11) без разрешения заведующего общежитием производить ремонт помещения, ремонт и замену имущества;
- 12) в общежитии использовать открытые источники огня;
- 13) в общежитии содержать домашних животных;
- 14) хранение крупногабаритных предметов, препятствующие проживающим в комнате;
- 15) хранить и употреблять в общежитии табак, кальян, алкогольные напитки и наркотики;
- 16) прием и хранение, распространение наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача;
- 17) ввоз, хранение и применение на территории общежития оружия, в том числе пневматического, поражающего и холодного оружия;
- 18) организовывать религиозные собрания и мероприятия, запрещенные законом «О религиозной деятельности и религиозных объединениях»;
- 19) организовывать коммерческую деятельность или азартные игры.

1.4. Ответственность проживающих в студенческом общежитии

1. Обучающийся несет полную материальную ответственность за предоставленное помещение и имущество.

2. При умышленной или непреднамеренной порче или уничтожении имущества обучающийся, в случае вывода инженерных коммуникаций из строя на основании акта производит полное восстановление или денежное возмещение имущества.

3. За нарушение правил проживающие согласно правила внутреннего распорядка у

применяются следующие виды общественных и дисциплинарных наказаний:

- 1) устное/письменное предупреждение;
- 2) дисциплинарный выговор с испытательным сроком;
- 3) выписка из общежития;
- 4) отчисление.

При следующих нарушениях порядка налагаются штрафы:

- 1) нецензурная брань в общественных местах, оскорбительное приставание - 5 МРП;
- 2) загрязнение комнаты, мест общего пользования, хранение мусорных отходов, выброс в неустановленных местах – 5 МРП;
- 3) другие подобные действия, выражающие неуважение к окружающим, нарушающие общественный порядок и спокойствие физических лиц – 5 МРП.

2. Права и обязанности работников общежития

2.1. Работники общежития вправе:

- 1) требовать от проживающих соблюдения дисциплины;
- 2) требовать своевременной оплаты за проживание;
- 3) провести обход жилых комнат при необходимости;
- 4) предлагать проживающему смены комнаты при возникновении определенной ситуации;
- 5) требовать экономного расхода электричества и воды;
- 6) требовать полного восстановления от проживающего при умышленной (непреднамеренной) порче или уничтожении имущества, в случае вывода инженерных коммуникаций из строя;
- 7) вносить предложения по улучшению условий проживания в общежитиях;
- 8) совместно со студенческим активом вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий к жителям, нарушающим внутренний порядок;
- 9) организовать субботники с жильцами для обеспечения чистоты общежития.

2.2. обязанности работников общежития:

- 1) обеспечение соответствия общежития определенным санитарным нормам и правилам;
- 2) размещение обучающихся на распределенные места по направлениям;
- 3) контроль временной регистрации проживающих по месту временного проживания;
- 4) вносить предложения по срочному ремонту неисправностей в трубопроводе, электрической системе и водных сетях общежития;
- 5) ежедневная проверка комнат и культурно-бытовых мест в целях выявления неправильного использования и определения санитарного состояния;
- 6) обеспечение смены постельного белья не реже чем 10 дней;
- 7) требование от жильцов соблюдения техники безопасности и пожарной безопасности;
- 8) осуществление своевременного выполнения заявок жильцов.

10. ВЫСЕЛЕНИЕ ИЗ ОБЩЕЖИТИЯ

1. Обучающийся, проживающий в общежитии подлежит выселению в течение 3 дней в случае:

- 1) окончания срока проживания в общежитии;
- 2) нарушения Правил проживания;
- 3) отсутствие в общежитии более 3-х дней без уважительной причины;
- 4) нарушения сроков оплаты за проживание;
- 5) совершения противоправного поступка или аморального поведения;
- 6) отчисления из университета.

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

3. Обучающиеся, по окончании срока проживания в общежитии, обязаны

произвести текущий ремонт комнаты и передать помещение и имущество в надлежащем виде по акту заведующему общежитием.

4. Для выселения обучающийся сдает акт приема-передачи комнаты в СО.

5. Обучающиеся, остающиеся в общежитии на период прохождения практики, летний семестра, производят оплату за необходимый срок после издания соответствующего приказа и продлевают срок первичного направления.

9. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОЖИВАЮЩИХ В ОБЩЕЖИТИЯХ

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

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

2. Перед проведением аттестации заведующим общежитием, старостами этажей и членами студенческого актива общежития заполняется аттестационная карта обучающегося (приложение 3).

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;
- 3) содержание в чистоте и порядке жилой комнаты, 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 территории, прилегающей к общежитию, участие в субботниках);
- 5) обеспечение сохранности имущества общежития.

4. Итоги аттестации подводятся на заседании комиссии с участием представителя СО, заместителей деканов факультетов, заведующих общежитиями, старост этажей, членов студенческого актива общежития.

5. На основании результата аттестации обучающихся комиссией принимается решение о продлении права или об отказе на проживание в общежитии в следующем учебном году.

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

15. 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 общежитий, оказывает содействие в эффективной организации досуга.

16. 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 **YU**. 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.

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.



YESSENOV
UNIVERSITY