

Справочник-путеводитель студента



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| История университета | 3 |
| 1. Учебные корпуса, общежития и учебные базы университета | 5 |
| 2. Руководство университета | 6 |
| 3. Деканы факультетов | 7 |
| 4. Заведующие кафедрами | 7 |
| 5. Руководители подразделений, причастных к учебному процессу и быту обучающихся | 9 |
| 6. Образовательные программы университета | 9 |
| 7. Правила внутреннего распорядка университета | 11 |
| 8. Подразделения, обеспечивающие организацию учебного процесса и других вопросов, касающихся учебы и быта обучающихся | 13 |
| 9. Организация учебного процесса | 15 |
| 10. Правила назначения стипендий | 20 |
| 11. Предоставление академического отпуска | 21 |
| 12. Правила пользования библиотекой | 22 |
| 13. Правила проживания в общежитиях | 22 |
| 14. Студенческое самоуправление | 27 |
| 15. Внеаудиторная работа | 28 |

История университета

Каспийский государственный университет технологий и инжиниринга имени Ш.Есенова, который на сегодняшний день сумел занять свое место в сфере казахстанского образования, с помощью бренда «YESSENOV UNIVERSITY» провозглашающий такие ценности, как «открытость, доброжелательность, креативность», сегодня является центром высшего образования и науки, культуры Мангыстауской области. За многолетнюю историю университет пережил определенные этапы своего развития.

Период создания университета приходится на 1976-1983 годы, когда в Мангыстауском регионе был заложен фундамент первого высшего учебного заведения, как первой «кузницы специалистов» для области с процветающей промышленностью.



С целью увековечить имя известного ученого геолога, первооткрывателя нефтегазовых месторождений Мангыстау и Западного Казахстана, лауреата Ленинской премии и Государственной премии РК Шахмардана Есенулы Есенова по предложению руководства Мангыстауской области Постановлением Кабинета Министров РК от 1 июля 1995 года №767 Актаускому государственному университету было дано имя академика Шахмардана Есенулы Есенова.

Шахмардан Есенулы Есенов (1927 – 1998) – выдающийся инженер, ученый геолог, общественный и государственный деятель, талантливый организатор производства. Окончил Казахский горно-металлургический институт (1949 г.) доктор геолого-минералогических наук, профессор, академик НАН РК.





В проекте университетского комплекса всячески предусмотрена необходимая инфраструктура. В июне 2007 года в 32 микрорайоне города Актау началось строительство университетского кампуса. Спустя два года на этом месте был воздвигнут новый университет, который был сдан в эксплуатацию осенью 2009 года. 2009-2010 учебный год коллектив университета встретил в новом корпусе, в сентябре месяце здесь начался учебный процесс. Светлые и комфортные аудитории, широкие коридоры, залы заседания и лекционные залы, буфет и столовая, библиотека и читальный зал – все было

оснащено согласно требованиям, были созданы все условия для обучения студентов. В пятнадцатипятиэтажном центральном головном корпусе расположены структурные подразделения администрации университета, в трех крыльях четырехэтажного здания расположились Морская академия, факультеты «Бизнеса и права», «Туризма и языков», «Образования», «Науки и технологий».

YESSENNOV
UNIVERSITY

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 | Студенческое общежитие №1 (СО № 1) Четырехэтажное здание, в котором имеются жилые секции, читальный зал, столовая. | город Актау, микрорайон 3б,10 |
| 4 | Студенческое общежитие №2 (СО № 2) Пятиэтажное здание, в котором имеются жилые секции, читальный зал. | город Актау, микрорайон 27, 7 |
| 5 | Студенческое общежитие № 3 (СО № 3) Пятиэтажное здание, в котором имеются жилые секции, читальный зал, спортивная площадка, столовая. | город Актау, микрорайон 32 |
| 6 | 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 |
| 7 | Учебный корпус № 3 - колледж (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 |

2. РУКОВОДСТВО УНИВЕРСИТЕТА

1. Президент

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



2. Исполнительный вице-президент

Нұрмағанбет Ермек Талантұлы

Рабочее место: ГК, 10 этаж

Рабочий телефон: +7(7292)788-788(вн.202)

Электронная почта: yermek.nurmaganbet@yu.edu.kz



3. Вице-президент по академической работе:

Макулов Кайырбек Калданбекович

Рабочее место: ГК, 13 этаж

Рабочий телефон: +7(7292)788-788(201)

Электронная почта: kaiyrbek.makulov@yu.edu.kz



4. Вице-президент по исследованиям и развитию:

Сейдалиев Аскар Абиевич

Рабочее место: ГК, 12 этаж

Рабочий телефон: +7(7292)788-788(207)

Электронная почта: askar.seidaliyev@yu.edu.kz



4. Вице-президент по студенческим делам и связям с общественностью: Маханбет Ержан Тайбагарович

Рабочее место: ГК, 11 этаж

Рабочий телефон: +7(7292)788-788(203)

Электронная почта: yerzhan.makhanbet@yu.edu.kz



3. ДЕКАНЫ ФАКУЛЬТЕТОВ

- 1. Декан факультета «Бизнес и право»: Абильшеева Рысгул Койшыгуловна.**
Рабочее место: ГК, кабинет E0207. Рабочий телефон: +7(7292)788-788(вн.281).
Электронная почта: rysgul.abilsheyeva@yu.edu.kz
- 2. Декан факультета «Инжиниринг»: Гусманова Айгуль Гайнуллаевна.**
Рабочее место: УК № 2, кабинет 201. Рабочий телефон: +7 (7292)788-788(вн.323).
Электронная почта: aigul.gusmanova@yu.edu.kz
- 3. Декан факультета «Наука и технологии»: Нигметова Гульмира Нагимовна.**
Рабочее место: ГК, кабинет D0309. Рабочий телефон: +7(7292)788-788(вн.299).
Электронная почта: gulmira.nigmatova@yu.edu.kz
- 4. Декан факультета «Туризм и языки»: Айтпаева Нурсауле Конарбаевна.**
Рабочее место: ГК, кабинет D0216. Рабочий телефон: +7(7292)788-788(вн.314).
Электронная почта: nursaule.aitbayeva@yu.edu.kz
- 5. Декан факультета «Образование»: Озгамбаева Райхан Омирзаковна.**
Рабочее место: ГК, кабинет D0418. Рабочий телефон: +7(7292)788-788.
Электронная почта: raikhan.ozgambayeva@yu.edu.kz
- 6. Декан 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

4. ЗАВЕДУЮЩИЕ КАФЕДРАМИ

4.1 Заведующие кафедрами факультета «Бизнес и право»

- 1) Заведующая кафедрой «Экономика»: Естурлиева Айгуль Икласовна.**
Рабочее место: ГК, кабинет E0301. Рабочий телефон: +7(7292)788-788(вн.284)
Электронная почта: aigul.yesturliyeva@yu.edu.kz
- 2) Заведующая кафедрой «Менеджмент»: Саймагамбетова Гаухар Амангельдиевна.**
Рабочее место: ГК, кабинет E0309. Рабочий телефон: +7(7292)788-788(вн.288).
Электронная почта: gaukhar.saimagambetova@yu.edu.kz
- 3) Заведующий кафедрой «Финансы»: Саубетова Бибігүл Сүлейменқызы.**
Рабочее место: ГК, кабинет E0407. 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 E0113. Рабочий телефон: +7(7292)788-788(вн.290).
Электронная почта: bagdat.auyeshova@yu.edu.kz

4.2 Заведующие кафедрами факультета «Инжиниринг»

- 1) Заведующий кафедрой «Машиностроение»: Булекбаева Гульмира Жайбергеновна.**
Рабочее место: УК №2, кабинет G212. Рабочий телефон: +7(7292)788-788(вн.332).
Электронная почта: gulmira.bulekbayeva@yu.edu.kz
- 2) Заведующий кафедрой «Нефтехимический инжиниринг»: Табылганов Максат Токсанович.**
Рабочее место: УК №2, кабинет G212. Рабочий телефон: +7(7292)788-788(вн.326).
Электронная почта: maxat.tabylganov@yu.edu.kz
- 3) Заведующий кафедрой «Строительный инжиниринг»: Байсарова Гулбану Гасанкулиевна.**
Рабочее место: УК №2, кабинет G212. Рабочий телефон: +7(7292)788-788(вн.334).
Электронная почта: gulbanu.baisarova@yu.edu.kz

4) Заведующий кафедрой «Экология и геология»: Тайжанова Ляйлим Сабитаевна.

Рабочее место: УК №2, кабинет G212. Рабочий телефон: +7(7292)788-788(вн.336).

Электронная почта: lyailim.taizhanova@yu.edu.kz.

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

Рабочее место: УК №2, кабинет G212. Рабочий телефон: +7(7292)788-788(вн.330).

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

4.3 Заведующие кафедрами факультета «Науки и технологии»

1) Заведующий кафедрой «Естественные науки»: Сагиндыкова Эльвира Умировна.

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

Электронная почта: elvira.sagindykova@yu.edu.kz

2) Заведующий кафедрой «Компьютерные науки»: Жумадилова Мереке Бапановна.

Рабочее место: ГК №2, кабинет БО411. Рабочий телефон: +7(7292)788-788.

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

3) Заведующий кафедрой «Фундаментальные науки»: Бижанова Карлыгаш

Бактыбаевна.

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

Электронная почта: karlygash.bizhanova@yu.edu.kz

4.4 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) 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.

4) Заведующий кафедрой «Мировые языки»: Жакыпбекова Марал

Серикбаевна

Рабочее место: ГК, кабинет ГО415. Рабочий телефон: +7(7292)788-788(вн.304).

Электронная почта: maral.zhakypbekova@yu.edu.kz

4.5 Заведующие кафедрами факультета «Образование»

1) Заведующий кафедрой «История»: Жаулин Киікбай Мыңбаевич

Рабочее место: ГК, кабинет Г0420. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788

Электронная почта: kikbay.zhaulin@yu.edu.kz

2) Заведующий кафедрой «Педагогика и психология»:

Рабочее место: ГК, кабинет Г0420. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788

Электронная почта:

3) Заведующий кафедрой «Физическая культура и спорт»: Ахметов Нурсапа

Абдикеримович

Рабочее место: ГК, кабинет Г0420. Рабочий телефон: +7 (7292) 788-788

Электронная почта: nursapa.akhmetov@yu.edu.kz

4.6 Начальник военной кафедры: 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.

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

1. Руководитель учебно-методического управления: Мендалиева Шынар Оразалиевна

Рабочее место: ГК, кабинет А1306. Рабочий телефон: +7(7292)788-788(вн.238).

Электронная почта: shynar.mendaliyeva@yu.edu.kz

2. Руководитель офиса регистрации: Сармашева Куляш Коныровна

Рабочее место: ГК, кабинет Б0101. Рабочий телефон: +7(7292)788-788(вн.242).

Электронная почта: kulyash.sarmasheva@yu.edu.kz

3. Ответственный секретарь организации приема: Джалгасов Ерсайын

Рабочее место: ГК, кабинет Г0107. Рабочий телефон: +7(7292)788-788(вн.253).

Электронная почта: yersain.jalgassov@yu.edu.kz

4. Директор библиотеки: Кулиманова Маржангуль Рахашовна

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

Электронная почта: m.kulimanova@yu.edu.kz

5. Главный бухгалтер: Досумбекова Гульжан Кайдаровна.

Рабочее место: ГК, кабинет А301. Рабочий телефон: +7(7292)788-788(вн.206).

Электронная почта: gulzhan.dosumbekova@yu.edu.kz

6. Руководитель отдела науки и исследований: Сырлыбеккызы Самал

Рабочее место: ГК, кабинет А1202. Рабочий телефон: +7(7292)788-788(вн.258).

Электронная почта: samal.syrylybekkyzy@yu.edu.kz

7. Руководитель международного отдела: Досумбекова Айгуль Кайдаровна

Рабочее место: ГК, кабинет А1201. Рабочий телефон: +7(7292)788-788(вн.260).

Электронная почта: aigul.dosumbekova@yu.edu.kz

8. Руководитель отдела информационных технологий: Тынымбаев Бауыржан Анесович

Рабочее место: ГК, кабинет А0501. Рабочий телефон: +7(7292)788-788(вн.255).

Электронная почта: b.tynymbayev@yu.edu.kz

9. Руководитель управления социальной поддержки и развития молодежи: Ешманова Гульмира

Рабочее место: ГК, кабинет А1106. Рабочий телефон: +7(7292)788-788(вн.270).

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

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

Рабочее место: СО№2, кабинет9. Рабочий телефон: +7(7292)788-788(вн.350).

Электронная почта: muxina.irkaliyeva@yu.edu.kz.

11. Заведующая студенческим общежитием №3: Бекбосынова Карашаш Мендиханкызы

Рабочее место: СО№3, кабинет 127. Рабочий телефон: +7(7292)788-788(вн.352).

Электронная почта: karashash.bekbossynova@yu.edu.kz.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ УНИВЕРСИТЕТА

6.1 Факультет «Бизнес и право»

6В04101-Менеджмент

6В04102-Государственное и местное управление

6В04103-Экономика

6В04106-Учет и аудит бизнес-структур

6В04109-Финансовые рынки и корпоративный бизнес

6В04110-Маркетинг

6В04201-Юриспруденция

6В04202-IT-право

6В04203-Правоохранительная деятельность

6В04204-Морское право (инновационная)

7M4101-Менеджмент
7M04102-Государственное и местное управление
7M04103-Экономика
7M04104-Деловое администрирование MBA
7M04107-Деловое администрирование EMBA (профильный)
7M04109-Финансовый менеджмент
7M04201-Юриспруденция
8D04101-Менеджмент
8D04102 Государственное и местное управление
8D04103-Экономика

6.2 Факультет «Инжиниринг»

6B05201-Экология
6B07102-Химическая технология органических веществ
6B07105-Промышленная теплоэнергетика
6B07106-Электроэнергетика
6B07109-Машиностроение
6B07111-Транспорт, транспортная техника и технологии
6B07116 Автоматизированные системы управления технологических процессов
6B07117-Energy and Environmental Engineering
6B11201-Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды
6B07208-Геология и разведка месторождений полезных ископаемых
6B07210-Нефтегазовый инжиниринг
6B07211-Инжиниринг бурения
6B07303-Строительный инжиниринг
6B07305-BIM технологии в строительстве
6B07307-Кадастр
6B07502-Метрология, стандартизация и сертификация
6B11302 Транспортный бизнес и логистика
6B11303-Logistics
7M07102-Химическая технология органических веществ
7M07105-Теплоэнергетика
7M07109-Машиностроение
7M05201-Экология
7M07208-Геология и разведка месторождений полезных ископаемых
7M07210-Нефтегазовое дело
7M07212-Морская нефтегазовая инженерия
7M07303-Строительный инжиниринг
8D05201-Экология
8D07208-Геология и разведка месторождений полезных ископаемых
8D07210-Нефтегазовое дело

6.3 Факультета «Науки и технологии»

6B01501-Математика
6B01502-Физика
6B01503-Информатика
6B01504-Химия
6B01088(1)-Химия-Биология
6B01505-Биология
6B01506-География
6B06102-Computer engineering
6B06103-Вычислительная техника и программное обеспечение
7M06102-Информационные системы
7M01501-Математика
7M01502-Физика

7M01504-Химия
7M01505-Биология
7M01503-Информатика
7M01088(1) STEAM обучение (инновационная)

6.4 Факультета «Туризм и языки»

6B11101-Туризм
6B11103-Ресторанное дело и гостиничный бизнес
6B01701-Казахский язык и литература
6B01703-Русский язык и литература
6B01705-Иностранный язык: два иностранных языка
6B02303-Филология
6B02101-Традиционное музыкальное искусство
6B03105- Международные отношения прикаспийских государств
6B03104-Международные отношения (двудипломная)
7M01701-Казахский язык и литература
7M01703-Русский язык и литература
7M01704 -Методика преподавания иностранного языка

6.5 Факультет «Образование»

6B01101-Педагогика и психология
6B01301-Педагогика и методика начального обучения
6B01401-Физическая культура и спорт
6B01402-Физическая культура и начальная военно-технологическая подготовка
6B01601-История
6B01901-Специальная педагогика
7M01101-Педагогика и психология
7M01102-Менеджмент в образовании
7M01301-Педагогика и методика начального обучения
8D01101-Педагогика и психология

6.6 Морская академия

6B07112-Эксплуатация судовых энергетических установок
6B07113-Судовождение
6B07114-Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики
6B07115-Эксплуатация перегрузочного оборудования портов и транспортных терминалов
7M07112-Морская техника и технологии
7M07113-Управление водным транспортом и обеспечение судоходства

7. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА УНИВЕРСИТЕТА

7.1 Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием. Начало учебных занятий с 9:00.

Присутствие обучающихся на занятии фиксируется преподавателем 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 (в случае ухудшения санитарно-эпидемиологической ситуации) по расписанию занятий обучающиеся обязаны иметь в наличии смартфоны, ноутбуки или любую другую компьютерную технику.

7.2 Права обучающихся:

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

7.3 Обязанности обучающихся:

- 1) Овладеть знаниями, умениями, практическими навыками и компетенциями в соответствии с требованиями государственных общеобязательных 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 внутри зданий YU;
- 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 и информационным ресурсам YU. В случае причинения материального ущерба, возмещать затраты YU на их восстановление или замену;
- 7) Уважительно и корректно относиться к преподавателям, сотрудникам, обучающимся и партнерам YU;
- 8) Активно участвовать в общественно-полезном труде;
- 9) быть дисциплинированными и опрятно одетыми как в YU, так и в общественных местах;
- 10) повышать и заботиться об имидже YU;
- 11) поддерживать чистоту и порядок в учебных аудиториях, лабораториях, мастерских, кабинетах;
- 12) соблюдать тишину, отключать телефоны во время занятий;
- 13) **в период карантина, связанного с эпидемией, носить в корпусе, на занятиях медицинские маски;**
- 14) соблюдать Кодекс корпоративной культуры YU.

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

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

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

8.1 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 последующим вопросам:

- 1) подать заявление на выбор элективных дисциплин после консультации эдвайзера;
- 2) Получить индивидуальный учебный план на соответствующий учебный год;
- 3) Получить ордер на проживание в студенческом общежитии;
- 4) Перевестись на другую специальность, в другой вуз, отчислиться;
- 5) Подать заявление на предоставление льгот согласно социальному пакету;
- 6) подать заявление для участия в конкурсе по распределению вакантных образовательных грантов (при наличии вакансий);
- 7) получить разрешение на продление (изменение) сроков сессии при наличии соответствующих справок;
- 8) получить индивидуальный график экзаменационной сессии при наличии разрешения декана факультета;
- 9) 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.

8.2 Офис регистратора

Офис регистратора (далее - ОР) осуществляет регистрацию всей истории учебных достижений обучающихся, организывает контроль знаний и рассчитывает академический рейтинг (GPA), ведет учет контингента обучающихся.

Обучающиеся могут обратиться в ОР по следующим вопросам:

- 1) по всем вопросам академической успеваемости;
- 2) перевода из (в) другого вуза, восстановления в число обучающихся;
- 3) заключения договора на обучение и/или дополнительного соглашения к договору;
- 4) предоставления академического отпуска при наличии необходимых документов;
- 5) участия в конкурсе по присуждению вакантных образовательных грантов;
- 6) получения транскрипта и разных справок по месту требования и т.д.;
- 7) повторного обучения;
- 8) записи на летний семестр для ликвидации разницы в учебных планах или академической задолженности;
- 9) отчисления по собственному желанию;
- 10) заполнения обходного листа при отчислении;
- 11) получения документов об образовании (после подписания обходного листа);
- 12) оформления учебной визы.

Выдача справок и транскриптов осуществляется в офисе регистрации по заявкам на электронный адрес Registrar@yu.edu.kz или через мобильное приложение

Прием обучающихся ежедневно с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00 часов, кроме субботы и воскресенья.

8.3 Учебно-методическое управление (УМУ)

Обучающиеся могут обратиться в УМУ по вопросам уточнения расписания проведения учебных занятий, экзаменационных сессий, летнего семестра.

Расписание занятий, экзаменов, а также перечень учебных материалов размещаются в автоматизированной информационной системе.

8.4 Офис карьеры

Обучающиеся могут обратиться в Офис карьеры по вопросам прохождения практики и трудоустройства выпускников.

8.5 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 «КАБИС» посылке: <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 |
|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Абонемент | 9.00 до 18.00 | 32 мкр., 0 этаж |
| Читальный зал №1 | 9.00 до 18.00 | 24 мкр., 2 этаж |
| Читальный зал №2 | 9.00 до 19.00 | 32 мкр., 1 этаж |
| Читальный зал №3 | 12.00 до 20.00 | 32 мкр., общежитие, 4 этаж |
| Зал командной работы | 9.00 до 18.00 | 32 мкр., 1 этаж |
| Выходные дни: | Суббота, воскресенье | |

8.6 УПРАВЛЕНИЕ НАУКИ И ИССЛЕДОВАНИЙ

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 зарубежных и казахстанских изданиях;
 - 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 зарубежом;
 - 5) узнать о международных образовательных программах, грантах и стипендиях;
 - 6) направлении на прохождение научных стажировок (для обучающихся в магистратуре, докторантуре);
- Прием обучающихся **ежедневно с 15:00 часов.**

8.7 Управление социальной поддержки и развития молодежи

Обучающиеся могут обратиться в отдел по следующим вопросам:

- 1) социальной защите обучающихся;
- 2) медицинского обслуживания;
- 3) проживания в студенческих общежитиях;
- 4) проживания в студенческих общежитиях;
- 5) участия в работе студенческих органов самоуправления;
- 6) организации работ в клубах по интересам (дебатный , волонтерство, fashion клуб и т.д.);

- 7) организация работ в кружках художественного творчества;
 - 8) организация студенческих мероприятий
- Прием обучающихся с понедельника по пятницы с 9:00 до 18:00 часов.
Обеденный перерыв – с 13:00 до 14:00.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

9.1 Основные положения

Учебный год начинается с 4 сентября и составляет 36 недель, из которых 30 недель - теоретическое обучение, 6 недель - промежуточная аттестация (сессия), практика и каникулы по образовательным программам 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 в автоматизированной системе до начала учебных занятий каждого семестра.

Продолжительность одного учебного занятия составляет 50 мин.

Между учебными занятиями устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут. Для проведения лабораторных занятий в лабораториях, компьютерных классах и учебных мастерских группа может делиться на подгруппы.

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 все компоненты 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, предусматривается прохождение профессиональных практик.

Содержание практики определяется особенностями осваиваемой профессии.

9.2 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 вразрезспециальностейипредназначендлявыбораобучающимсяиндивидуальнотраектории.

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 образовательной программе, оказывающего содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения.

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

Регистрация на дисциплины, просмотр образовательных траекторий, КЭД и ИУП осуществляется в автоматизированной информационной системе.

9.3 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.

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 | удовлетворительн о |
| 60-64 | C- | 1,67 | |
| 55-59 | D+ | 1,33 | |
| 50-54 | D | 1,0 | |
| 25-49 | FX | 0 | неудовлетворител ьно |
| 0-24 | F | 0 | |

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 допуска (РД)** на экзамен, который

составляет среднее от РК1 и РК2 и рассчитывается в % последующей формуле:

$$РД = (РК1 + РК2) / 2.$$

Для допуска к экзамену по дисциплине 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;

2) на втором этапе в действующей системе автоматический осуществляется допуск к экзамену по дисциплине на основании оценки РД, определяемой по результатам текущего и рубежного контроля успеваемости. Данный допуск выдается ОР с включением в список в явочном листе.

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

Промежуточная аттестация (ПА) (экзаменационная сессия).

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

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

При явке на экзамен обучающемуся необходимо иметь при себе удостоверение личности.

Успеваемость обучающегося на экзамене оценивается по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний.

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, определяется в % по формуле: $ИО = РД \times 0,6 + Экз \times 0,4$.

Если обучающийся, выполнивший программу дисциплины в полном объеме, не явился на экзамен, в явочном листе, напротив его фамилии делается отметка «не явился».

Неявка, при отсутствии у обучающегося уважительной причины неявки на экзамен, приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

По уважительной причине отсутствия на экзамене (по болезни - амбулаторное лечение, смерть близких родственников, участие в соревнованиях), ему разрешается сдача экзамена в период пересдачи согласно расписания на основании личного заявления обучающегося или его уполномоченного лица с подтверждающими документами по разрешению вице-президента по АР.

Ликвидация задолженности (оценка «неудовлетворительно») возможна 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.

9.4 Итоговая аттестация (ИА)

Итоговая аттестация может проводиться в форме:

- для уровня бакалавриата:
 - защиты дипломного проекта/работы;
 - сдачи комплексного экзамена;
- для уровня магистратуры:
 - защиты магистерской диссертации – для научно-педагогического направления;
 - защиты магистерского проекта – для профильного направления.

ИА осуществляется в следующей последовательности:

- 1) выполнение требований по освоению 240 кредитов;
- 2) закрепление темы дипломной работы(проекта) и назначение научного руководителя

(оформляется вначале учебного года);

3) прохождение преддипломной практики;

4) защита дипломной работы (проекта) или сдача комплексного экзамена.

Не допускается передача итоговой аттестации с целью повышения положительной оценки.

Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из университета как «не выполнивший требования ОП: не защитивший дипломную работу (проект) или не сдавший комплексный экзамен».

9.5 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 к промежуточной аттестации.

9.6 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.

9.7 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) для повышения низкого среднего балла успеваемости (GPA) при выполнении программы курса в полном объеме.

В этих случаях обучающийся вновь записывается на дисциплину, оплачивает стоимость обучения данной дисциплины по кредитам, вновь посещает все виды учебных занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает рейтинг допуска 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.

9.8 Порядок перевода и восстановления обучающихся

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

учебному плану.

Заявления обучающихся о переводе и восстановлении в период летних и зимних каникул рассматриваются президентом университета.

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.

9.9 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).

9.10 Порядок получения диплома с отличием

Обучающемуся, имеющему по учебным дисциплинам и другим видам учебной деятельности итоговые оценки А, А - "отлично", В-, В, В+, С+ "хорошо" при среднем балле успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также сдавшему комплексный экзамен или защитившему дипломную работу (проект) с оценками А, А - "отлично", выдается диплом с отличием (без учета оценок по дополнительным видам обучения).

При этом, обучающемуся, имеющему в течение всего периода обучения пересдачи или повторные сдачи итогового контроля (экзамена), диплом с отличием не выдается.

9.11 Академическая мобильность

Академическая мобильность - перемещение обучающихся для обучения или проведения исследований на определенный академический период (семестр или учебный год) в другой вуз (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных учебных программ, дисциплин в виде академических кредитов в отправляющем вузе или для продолжения учебы в принимающем вузе.

Претендентами на участие в программе академической мобильности могут стать обучающиеся (бакалавриата, магистратуры, докторантуры), за исключением тех, кто на момент подачи документов обучается в первом (для бакалавриата) или последнем семестре (для всех уровней).

Программа академической мобильности обучающихся университета организуется в следующих форматах:

- финансирование за счет республиканского бюджета;
- финансирование в рамках международных программ (ERASMUS+, Mevlana и др.);
- финансирование за счет обучающегося (самофинансирование);
- частичное финансирование за счет средств университета.

10. ПРАВИЛА НАЗНАЧЕНИЯ СТИПЕНДИЙ

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.

Правила начисления государственной стипендии

Государственная стипендия назначается обучающимся, по государственному образовательному гранту, а также переведенным на обучение по государственному образовательному гранту, получившим по результатам промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) оценки «А», «А-», «В+», «В», «В-», «С+».

Стипендия выплачивается ежемесячно с первого числа месяца, следующего за экзаменационной сессией и каникулами, включительно до конца месяца, в котором заканчиваются академический период, промежуточная аттестация и каникулы. Обучающимся выпускных курсов государственная стипендия выплачивается до даты отчисления в связи с окончанием университета.

Студентам, магистрантам, переведенным из другого вуза, государственная стипендия назначается и выплачивается по итогам предыдущего семестра после устранения разницы в учебных планах.

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 рекомендации с самыми высокими средними баллами успеваемости и в срок до 5 августа и 15 января текущего года направляет документы в Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан (далее – МНВО РК) для принятия решения;

4) МНВО 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 этого приказа о присуждении образовательного гранта в YU издается приказ на перевод и дальнейшее обучение по образовательному гранту.

Документы представляются только по тем ОП и группам ОП, по которым имеются вакантные образовательные гранты.

11. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

Академический отпуск обучающимся предоставляется на основании:

1) заключения врачебно-консультативной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации сроком от 6 до 12 месяцев по болезни;

2) повестки о призыве на воинскую службу;

3) документа о рождении (усыновлении или удочерении) ребенка 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 с возобновлением после его окончания.

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

12. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

12.1 Порядок записи читателей в библиотеку

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

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.

12.2 Правила пользования абонементом

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 читателей.

12.3 Правила пользования читальным залом

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.

13. ПРАВИЛА ПРОЖИВАНИЯ В СТУДЕНЧЕСКИХ ОБЩЕЖИТИЯХ

13.1 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 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, подтвержденного ответственным секретарем приемной комиссии).

3. Вопросами размещения в общежитие занимается управление социальной поддержки и развития молодежи: выдача направления, учет проживающих в общежитиях, оформление временной регистрации.

4. 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.

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

6. Сотрудники общежития не несут ответственность за сохранность личных вещей и имущества студентов в комнате.

13.2 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, оставшихся 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 мало обеспеченной 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. Прием заявлений и документов по ниже следующему списку осуществляется в электронном виде на порталах <http://yu.edu.kz>

3. 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).
4. 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.

5. Перечень документов прикрепляемые к электронному заявлению:

5.1. Для граждан РК:

- 1) Документ, удостоверяющий личность обучающегося;
- 2) Справка о принятии на обучение или об обучении в YU;
- 3) Адресная справка/документ, подтверждающий место постоянного жительства (оформляется в личном кабинете в портале egov.kz: обучающийся старше 18 лет по личному ЭЦП, а несовершеннолетний обучающийся по ЭЦП родителей);
- 4) Справка о прохождении санитарной проверки и инструктажа в медицинском кабинете

университета;

- 5) Квитанции об оплате (за проживание и депозит);
- 6) Документ, подтверждающий социальный статус (при наличии);
- 7) Фото размером 3×4—две шт. (для приклеивания в медицинскую справку).

5.2. Для иностранных граждан:

- 1) документ, удостоверяющий личность обучающегося;
- 2) Копия свидетельства ИИН;
- 3) Справка о принятии на обучение или об обучении в YU;
- 4) Справка о временной регистрации (в управлении миграционной полиции);
- 5) Фото размером 3×4—две штуки (для приклеивания в медицинскую справку);
- 6) Квитанции об оплате (за проживание и депозит);
- 7) справка о прохождении санитарной проверки и инструктажа в медицинском кабинете университета.

Электронные заявления рассматриваются в течение пяти рабочих дней.

6. Для заселения обучающиеся, подавшие заявление, подписывают Договор на проживание в общежитии, получают направление в социальном отделе (кабинет АЗ-02).

13.3 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 управлении информационных технологий.

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) фото 3×4, 1 шт.;
- 7) скоросшиватель.

4. Заведующий общежитием:

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

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

1. Оплата за проживание обучающегося в общежитии начисляется со дня подписания Договора по утвержденным **тарифам**.
2. Обучающиеся производят оплату за проживание на период учебного года (сентябрь-июнь) по **месячным тарифам**:
 - 1) при заселении предварительно за текущий семестр и при продолжении срока проживания – за **5 дней до начала следующего семестра**.
 3. по **посуточным тарифам**:
 - 1) поступающие в магистратуру/докторантуру абитуриенты-выпускники университета на период подготовки и сдачи вступительных экзаменов;
 - 2) обучающиеся, оставшиеся на летний семестр и для прохождения летней практики в городе Актау.
 4. Депозит оплачивается один раз и после выселения возвращается по заявлению обучающегося.
 5. Обучающийся может досрочно расторгнуть Договор по собственному желанию, написав

заявление о выселении. В этом случае обучающемуся по его заявлению возвращаются неизрасходованные денежные средства за оставшиеся полные месяцы после его выселения из общежития.

6. При выселении обучающегося из общежития за неуспеваемость, нарушения дисциплины и аморальные проступки сумма оплаты за проживание возврату не подлежит.

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

8. Обучающийся, в случае умышленного или неосторожного ухудшения состояния или порчи переданного инвентаря, выведения из строя инженерных коммуникаций, восстанавливает имущество полностью или возмещает денежными средствами или сумма ущерба удерживается с депозита.

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

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

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

7) 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) Предварительно производить оплату за проживание в общежитии и предоставляемые платные услуги в установленном размере;

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

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

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

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

8) экономно использовать электрическую энергию и воду (при выходе из помещения закрыть окно, выключить приборы, освещение и воду);

9) строго соблюдать правила проживания, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

10) строго соблюдать инструкции по эксплуатации бытового электрооборудования;

11) бережно использовать специальные места, оборудование и установки в общежитии;

12) в случае причинения материального ущерба, возместить согласно оформленному акту;

13) соблюдать порядок посещения общежития, приема гостей;

14) при необходимости предоставлять возможность администрации университета и(или) общежития просматривать жилую комнату в любое время суток;

15) сообщать заведующему общежитием по обнаружению любых неисправностей в

помещении;

16) в течение 3 дней после окончания срока Договора или прекращения по другим обстоятельствам освободить комнату, перед выбытием из общежития сдать в надлежащем в идее 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 вне специально отведенного помещения;
- 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, препятствующих 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.

13.6 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 YU Применяются следующие виды общественных и дисциплинарных наказаний:

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

2. Права и обязанности работников общежития

2.1. Работники общежития в праве:

- 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 нормами 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.

13.7 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) Отсутствия 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.

14. СТУДЕНЧЕСКОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ

Для обеспечения связи между обучающимися и администрацией, повышения ответственности каждого обучающегося в университете работает высший студенческий совет **UNION** (далее-UNION).

Члены **UNION** принимают активное участие в организации университетских мероприятий, размещении студентов в общежитиях.

Студенты очной формы обучения может стать членом **UNION**. Председатель **Union** университета избирается ежегодно голосованием из числа кандидатур, представленных на общем собрании членов **UNION**.

В целях организации системной и качественной работы **UNION** его основная деятельность сосредоточена на следующих направлениях: участвуют в решении вопросов заселения в студенческие общежития.

В целях организации систематизированной и качественной работы **UNION** 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 общежитии, оказывает содействие в эффективной организации досуга.

15. 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. В спортивном комплексе университета работают следующие направления;

Бокс, футбол, настольный теннис, волейбол, шахмат, легкая атлетика, баскетбол, каратэ до, дзюдо, бассейн, йога.

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

1. Музыка
2. Танец
3. Домбыра
4. Кобыз
5. Жетыген
6. Дизайнер
7. КВН
8. Скрапбукинг
9. Диджей
10. Актерское мастерство
11. Художество
12. Журналистика

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. **D0103**).

В университете действует непрерывная обратная связь с руководством **YU**. Обучающиеся и их родители, в случае неудовлетворения 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.



YESSENNOV
UNIVERSITY