

Студенттің анықтамалық-жол сілтемесі



МАЗМҰНЫ

Университет тарихы	3
1. Университеттің оқу ғимараттары, жатақханалары және оқу базалары	5
2. Университет басшылығы	6
3. Факультет декандары	7
4. Кафедра меңгерушілері	7
5. Білім алушылардың оқу процесіне және тұрмысына қатысы бар бөлімшелердің басшылары	8
6. Университеттің білім беру бағдарламалары	9
7. Университеттің ішкі тәртіп ережелері	11
8. Білім алушылардың оқу үдерісін ұйымдастыруды және оқу мен тұрмысына қатысты басқа да мәселелерді қамтамасыз етуші бөлімдер	12
9. Оқу процесін ұйымдастыру	15
10. Стипендия тағайындау ережелері	21
11. Академиялық демалыс беру	22
12. Кітапхананы пайдалану ережесі	22
13. Студенттер жатақханасында тұру тәртібі	23
14. Студенттік өзін-өзі басқару	28
15. Аудиториядан тыс жұмыс	28

Университет тарихы

«Ш.Есенов атындағы Каспий мемлекеттік технологиялар және инжиниринг» университеті бүгінгі таңда қазақстандық білім беру саласында "Yessenov UNIVERSITY" брендінің көмегімен "ашықтық, тілектестік, креативтілік" сияқты құндылықтарды жариялайтын, бүгінде Маңғыстау облысының жоғары білім және ғылым, мәдениет орталығы болып табылады. Өзінің қырық екі жылдық тарихында университет өзінің дамуының белгілі бір кезеңдерін бастан өткерді.

Университетті құру кезеңі 1976-1983 жылдарға келеді, сол кезде Маңғыстау өңірінде өркендеген өнеркәсібі бар облыс үшін алғашқы "мамандар ұстаханасы" ретінде бірінші жоғары оқу орнының іргетасы қаланды.



Белгілі геолог ғалым, Маңғыстау мен Батыс Қазақстандағы мұнай-газ кен орындарын алғаш ашушы, Лениндік және ҚР Мемлекеттік сыйлықтарының лауреаты Шахмардан Есенұлы Есеновтің есімін мәңгі есте қалдыру мақсатында Маңғыстау облысы басшылығының ұсынысымен ҚР Министрлер Кабинетінің 1995 ж. 1 шілдедегі № 767 Қаулысымен Ақтау мемлекеттік университетіне академик Шахмардан Есенұлы Есеновтің аты берілді.

Шахмардан Есенұлы Есенов (1927 – 1998) – көрнекті инженер, геолог ғалым, қоғам және мемлекет қайраткері, талантты өндірісті ұйымдастырушы. Қазақ таукен-металлургия институтын бітірген (1949 ж.). Геология-минералогия ғылымдарының докторы, профессор, ҚР ҰҒА академигі.





Университет кешенінің жобасында қажетті инфрақұрылым қарастырылған. 2007 жылдың маусым айында Ақтау қаласының 32 шағын ауданында университет кампусының құрылысы басталды. Екі жылдан кейін бұл жерде жаңа университет салынды, ол 2009 жылдың күзінде пайдалануға берілді. 2009-2010 оқу жылы университет ұжымы қарсы алды жаңа корпусында, қыркүйек айында мұнда басталды оқу процесі. Жарық және жайлы дәрісханалар, кең дәліздер, мәжіліс залдары мен дәріс залдары, буфет пен асхана, кітапхана мен оқу залы – барлығы талапқа сай жабдықталған, студенттерді оқыту үшін

барлық жағдай жасалған. Он бес қабатты орталық бас корпуста университет әкімшілігінің құрылымдық бөлімшелері, төрт қабатты ғимараттың үш қанатында Теңіз академиясы, "Бизнес және құқық", "Туризм және тілдер", "Білім беру", "Ғылым және технологиялар" факультеттері орналасқан.

YESSENNOV
UNIVERSITY

**1. ОҚУ КОРПУСТАРЫ, СТУДЕНТТІК ЖАТАҚХАНАЛАР ЖӘНЕ
УНИВЕРСИТЕТТІҢ ОҚУ БАЗАЛАРЫ**

№	Нысан атауы	Орналасқан орны
1	Бас ғимарат (бұдан әрі-БҒ) <ul style="list-style-type: none"> • Алты павильоннан тұрады, бөлмелердің нөмірленуі әріп пен төрт саннан тұрады: аріп-павильон; алғашқы екі сан-қабат нөмірі; үшінші және төртінші сандар-бөлме нөмірлері. 	Ақтау қаласы, 32 шағын аудан
2	№ 2 оқу ғимараты (бұдан әрі – №2 ОҒ) <ul style="list-style-type: none"> • Үш павильоннан тұрады, үй-жайлардың нөмірленуі үш мәнді: бірінші сан-қабат нөмірі; екінші және үшінші сандар-бөлме нөмірлері. 	Ақтау қаласы, 24 шағын аудан, 2
3	№ 1 студенттік жатақхана (№1 СЖ) <ul style="list-style-type: none"> • Тұрғын секциялары, оқу залы, асханасы бар, төрт қабатты ғимарат 	Ақтау қаласы, 36 шағын аудан 10
4	№ 2 студенттік жатақхана (№2 СЖ) <ul style="list-style-type: none"> • Тұрғын секциялары, оқу залы бар, бес қабатты ғимарат. 	Ақтау қаласы, 27 шағын аудан, 7
5	№ 3 студенттік жатақхана (№3 СЖ) <ul style="list-style-type: none"> • Тұрғын секциялары, оқу залы, спорт алаңы, асханасы бар бес қабатты ғимарат. 	Ақтау қаласы, 32 шағын аудан
6	Спорт кешені (СК) <ul style="list-style-type: none"> • Құрамында спорт залы (баскетбол, футбол, волейбол), жүзу бассейні, жаттығу залы, бокс залы, күрес залы, шейпинг залы бар екі қабатты ғимарат. 	Ақтау қаласы, 32 шағын аудан
7	№ 3 оқу ғимараты - колледж (бұдан әрі - № 3 ОҒ) 7 секциядан тұрады, үй-жайлардың нөмірленуі үш мәнді: бірінші сан-қабат нөмірі; екінші және үшінші сандар-бөлме нөмірлері.	Ақтау қаласы, 11 шағын аудан, 3

UNIVERSITY

2. УНИВЕРСИТЕТ БАСШЫЛЫҒЫ

1. Президент

Ахметов Берік Бақытжанұлы

Жұмыс орны: БҒ, 14 қабат

Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі.212)

Факс: +7 (7292)42-57-79

Электрондық пошта: info@yu.edu.kz



2. Атқарушы вице-президент

Нұрмағанбет Ермек Талантұлы

Жұмыс орны: ГК, 10 қабат

Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі.202)

Электрондық пошта: yermek.nurmaganbet@yu.edu.kz



3. Академиялық жұмыс жөніндегі вице-президент:

Макулов Қайырбек Қалданбекович

Жұмыс орны: ГК, 13 қабат

Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(201)

Электрондық пошта: kaiyrbek.makulov@yu.edu.kz



4. Зерттеу және даму жөніндегі вице-президент:

Сейдалиев Аскар Абиевич

Рабочее место: ГК, 12 этаж

Рабочий телефон: +7(7292)788-788(207)

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



4. Студенттік істер және қоғаммен байланыс жөніндегі вице-президент:

Маханбет Ержан Тайбагарович

Жұмыс орны: ГК, 11 қабат

Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(203)

Электрондық пошта: yerzhan.makhanbet@yu.edu.kz



3. ФАКУЛЬТЕТ ДЕКАНДАРЫ

1. «Бизнес және құқық» факультетінің деканы: Абильшеева Рысгул Койшыгуловна
Жұмыс орны : БҒ, Е0207 кабинет. Жұмыс телефоны : +7(7292)788-788(ішкі.281).
Электрондық пошта: rysgul.abilsheeva@yu.edu.kz

2. «Инжиниринг» факультеті деканы: Гусманова Айгуль Гайнуллаевна
Жұмыс орны: № 2 ОҒ, 201 кабинет. Жұмыс телефоны: +7 (7292)788-788(ішкі.323).
Электрондық пошта: aigul.gusmanova@yu.edu.kz

3. «Ғылым және технологиялар» факультеті деканы: Нигметова Гульмира Нагимовна
Жұмыс орны: БҒ, D0309 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі.299).
Электрондық пошта: gulmira.nigmatova@yu.edu.kz

4. «Туризм және тілдер» факультеті деканы: Айтпаева Нурсауле Қонарбаевна
Жұмыс орны: БҒ, D0216 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі.314).
Электрондық пошта: nursaule.aitbayeva@yu.edu.kz

5. «Білім беру» факультеті деканы: Озгамбаева Райхан Омирзақовна
Жұмыс орны: БҒ, D0418 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788.
Электрондық пошта: raikhan.ozgambayeva@yu.edu.kz

6. Теңіз академиясы директоры: САРСЕНБАЕВ Болат Султанович.
Жұмыс орны: БҒ, B0207 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі.294).
Электрондық пошта: bolat.sarsenbayev@yu.edu.kz.

4. КАФЕДРА МЕНҒЕРУШІЛЕРІ

4.1 «Бизнес және құқық» факультетінің кафедра менгерушілері

1) «Экономика» кафедрасының менгерушісі: Естурлиева Айгуль Икласовна
Жұмыс орны: БҒ, E0301 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі.28)
Электрондық пошта: aigul.yesturliyeva@yu.edu.kz

2) «Менеджмент» кафедрасының менгерушісі: Саймагамбетова Гаухар Амангельдиевна.

Жұмыс орны : БҒ, E0309 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі.288).
Электрондық пошта: gaukhar.saimagambetova@yu.edu.kz

3) «Қаржы» кафедрасының менгерушісі: Саубетова Бибігүл Сүлейменқызы.
Жұмыс орны: БҒ, E0407 кабинет. Жұмыс телефоны: +7 (7292) 42-57-55.
Электрондық пошта: saubetova.bs@kguti.kz.

4) «Құқықтану» кафедрасының менгерушісі: Ауешова Бағдат Тлектесовна
Жұмыс орны: БҒ, E0113 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі.290).
Электрондық пошта: bagdat.auyeshova@yu.edu.kz.

4.2 «Инжиниринг» факультетінің кафедра менгерушілері

1) «Машина жасау» кафедрасының менгерушісі : Бүлекбаева Гульмира Жайбергеновна.
Жұмыс орны: №2 ОҒ, G212 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі.332).
Электрондық пошта: gulmira.bulekbayeva@yu.edu.kz.

2) «Мұнай-химиялық инжинирингі» кафедра менгерушісі: Табылганов Максат Токсанович.
Жұмыс орны: №2 ОҒ, G212 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі.326).
Электрондық пошта: maxat.tabylganov@yu.edu.kz.

3) «Құрылыс инжинирингі» кафедрасының менгерушісі: Байсарова Гулбану Гасанкулиевна.
Жұмыс орны: №2 ОҒ, G212 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі.334).
Электрондық пошта: gulbanu.baisarova@yu.edu.kz

4) «Экология және геология» кафедрасының менгерушісі: Тайжанова Ляйлим Сабитаевна.

Жұмыс орны: №2 ОҒ, G212 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі.336).

Электрондық пошта: lyailim.taizhanova@yu.edu.kz

5) «Энергетика және көлік» кафедрасының меңгерушісі: Бажиков Коптлеу Туркменбаевич.

Жұмыс орны: №2 ОҒ, G212 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі.330).

Электрондық пошта: koptleu.bazhikov@yu.edu.kz

4.3 «Ғылым және технологиялар» факультетінің кафедра меңгерушілері:

1) «Жаратылыстану ғылымдары» кафедра меңгерушісі: Сагиндыкова Эльвира Умировна.

Жұмыс орны : № 2 БҒ, БО403 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788.(ішкі)

Электрондық пошта: elvira.sagindykova@yu.edu.kz

2) "Компьютерлік ғылымдар" кафедрасының меңгерушісі»: Жумадилова Мереке Бапановна.

Жұмыс орны: № 2 БҒ, БО411 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі)

Электрондық пошта: mereke.zhumadilova@yu.edu.kz

3) «Іргелі ғылымдар» кафедрасының меңгерушісі: Бижанова Карлыгаш Бактыбаевна.

Жұмыс орны: № 2 БҒ, БО311 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі)

Электрондық пошта: karlygash.bizhanova@yu.edu.kz

4.4 «Туризм және тілдер» факультетінің кафедра меңгерушілері:

1)"Қазақстан халқы Ассамблеясы" кафедрасы меңгерушісі: Мамбетова Алтын Ибрагимовна.

Жұмыс орны: БҒ, ГО215 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі 317).

Электрондық пошта: altyn.mambetova@yu.edu.kz.

2) «Қазақ филологиясы» кафедрасының меңгерушісі: Отарова Ақмарал Нұрғожақызы.

Жұмыс орны: БҒ, ГО203 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі 317).

Электрондық пошта: akmaral.otarova@yu.edu.kz.

3) «Халықаралық қатынастар және туризм» кафедрасы меңгерушісі: Жангожаева Эльвира Темирхановна

Жұмыс орны: БҒ, ГО301 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788

Электрондық пошта: elvira.zhangozhayeva@yu.edu.kz.

4) «Әлемдік тілдер» кафедрасының меңгерушісі: Жакыпбекова Марал Серикбаевна

Жұмыс орны: БҒ, ГО415 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі.304).

Электрондық пошта: maral.zhakypbekova@yu.edu.kz

4.5 «Білім беру» факультетінің кафедра меңгерушісі:

1) «Тарих» кафедрасының меңгерушісі: Жаулин Киікбай Мыңбаевич

Жұмыс орны: БҒ, ГО420 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі).

Электрондық пошта: kikbay.zhaulin@yu.edu.kz

2) «Педагогика және психология» кафедрасының меңгерушісі:

Жұмыс орны: БҒ, ГО420 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі).

Электрондық пошта:

3) «Дене шынықтыру және спорт» кафедрасының меңгерушісі: Ахметов Нурсапа Абдикеримович

Жұмыс орны: БҒ, ГО420 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі).

Электрондық пошта: nursapa.akhmetov@yu.edu.kz

4.6 "Әскери" кафедрасының бастығы: Мейрамов Марат Ергалиевич.

Жұмыс орны: № 2 ОҒ , 2.2 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі.338).

Электрондық пошта: marat.meiramov@yu.edu.kz.

5. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ ПРОЦЕСІНЕ ЖӘНЕ ТҮРМЫСЫНА ҚАТЫСЫ БАР БӨЛІМШЕЛЕРДІҢ БАСШЫЛАРЫ

- 1. Оқу-әдістемелік басқармасы басшысы: Мендалиева Шынар Оразалиевна**
Жұмыс орны: БҒ, А908 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі.238).
Электрондық пошта: shynar.mendaliyeva@yu.edu.kz
- 2. Тіркеу офісі басшысы: Сармашева Куляш Коныровна**
Жұмыс орны: БҒ, Б0105 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі.242).
Электрондық пошта: kulyash.sarmasheva@yu.edu.kz
- 3. Қабылдау ұйымының жауапты хатшысы: Джалгасов Ерсайын**
Жұмыс орны: БҒ, Г0107 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі.253).
Электрондық пошта: m.kulimanova@yu.edu.kz
- 4. Кітапхана басшысы: Кулиманова Маржангуль Рахашовна**
Жұмыс орны: БҒ, Г113 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі.235).
Электрондық пошта: m.kulimanova@yu.edu.kz
- 5. Бас бухгалтер: Досумбекова Гульжан Хайдаровна.**
Жұмыс орны: БҒ, А301 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі 206).
Электрондық пошта: gulzhan.dossumbekova@yu.edu.kz.
- 6. Ғылым және зерттеу басқармасы басшысы м.а.: Сырлыбекқызы Самал**
Жұмыс орны: БҒ, А1202 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі.258).
Электронная почта: samal.syrlybekkyzy@yu.edu.kz
- 7. Халықаралық қатынастар бөлімі басшысы: Досумбекова Айгуль Кайдаровна**
Жұмыс орны: БҒ, А1201 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі.260)
Электрондық пошта: aigul.dossumbekova@yu.edu.kz
- 8. Ақпараттық технологиялар басқармасы басшысы: Тынымбаев Бауыржан Анесович**
Жұмыс орны: БҒ, А0501 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі.255).
Электронная почта: b.tynymbayev@yu.edu.kz
- 9. Жастарды әлеуметтік қолдау және дамыту басқармасы басшысы: Ешманова Гульмира**
Жұмыс орны: ГК, А1106 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі.270).
Электрондық пошта: gulmira.yeshmanova@yu.edu.kz
- 10. № 2 студенттік жатақхананың меңгерушісі: Иркалиева Мухсина Шапхатовна.**
Жұмыс орны: СО№2, 9 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(ішкі.350).
Электронная почта: muxina.irkaliyeva@yu.edu.kz.
- 11. № 3 студенттік жатақхананың: Бекбосынова Карашаш Меңдіханқызы**
Жұмыс орны: СО№3, 127 кабинет. Жұмыс телефоны: +7(7292)788-788(вн.352).
Электрондық пошта: karashash.bekbossynova@yu.edu.kz.

6. УНИВЕРСИТЕТ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ

6.1 «Бизнес және құқық» факультеті

- 6В04101-Менеджмент
- 6В04102- Мемлекеттік және жергілікті басқару
- 6В04103-Экономика
- 6В04106- Бизнес-құрылымдардың есебі және аудиті
- 6В04109- Қаржы нарықтары және корпоративтік бизнес
- 6В04110-Маркетинг
- 6В04201- Құқықтану
- 6В04202-ІТ-құқық
- 6В04203-Құқық қорғау қызметі
- 6В04204-Теңіз құқығы (инновациялық)

7M04101-Менеджмент
7M04102-Мемлекеттік және жергілікті басқару
7M04103-Экономика

7M04104-Іскерлік әкімшілік MBA
7M04107-Іскерлік әкімшілік EMBA (бейіндік)
7M04109- Қаржылық менеджмент
7M04201-Құқықтану
8D04101-Менеджмент
8D04102-Мемлекеттік және жергілікті басқару
8D04103-Экономика

6.2 «Инжиниринг» факультеті

6B05201-Экология
6B07102-Органикалық заттардың химиялық технологиясы
6B07105- Өндірістік жылу энергетикасы
6B07106-Электрэнергетика
6B07109-Машина жасау
6B07111-Көлік, көлік техникасы және технологиялары
6B07116-Технологиялық процессті басқарудың автоматтандырылған жүйесі
6B07117-Energy and Environmental Engineering
6B11201-Қоршаған ортаны қорғау және өмір тіршілігінің қауіпсіздігі
6B07208-Геология және пайдалы қазбалар кенорындарын барлау
6B07210-Мұнай-газ инжинирингі
6B07211-Бұрғылау инжинирингі
6B07303-Құрылыс инжинирингі
6B07305-Құрылыстағы BIM технологиялар
6B07307-Кадастр
6B07502-Метрология, стандарттау және сертификаттау
6B11302-Көлік бизнесі және логистика
6B11303-Logistics
7M07102-Органикалық заттардың химиялық технологиясы
7M07105-Жылу энергетикасы
7M07109-Машина жасау
7M05201-Экология
7M07208-Геология және пайдалы қазбалар кенорындарын барлау
7M07210-Мұнай-газ ісі
7M07212-Теңіз мұнай-газ инженериясы
7M07303- Құрылыс инжинирингі
8D05201-Экология
8D07208- Геология және пайдалы қазбалар кенорындарын барлау
8D07210- Мұнай-газ ісі

6.3 «Ғылым және технологиялар» факультеті

6B01501-Математика
6B01502-Физика
6B01503-Информатика
6B01504-Химия
6B015088(4)-Химия-Биология
6B01505-Биология
6B01506-География
6B06102-Computer engineering
6B06103- Есептеуіш техника және бағдарламалық қамтамасыз ету

7M06102- Ақпараттық жүйелер
7M01501-Математика
7M01502-Физика
7M01504-Химия
7M01505-Биология
7M01503-Информатика
7M01088(1) STEAM оқыту (инновациялық)

6.4 «Туризм және тілдер» факультеті

6B11101-Туризм
6B11103- Мейрамхана ісі және қонақ үй бизнесі
6B01701-Қазақ тілі мен әдебиеті
6B01703-Орыс тілі мен әдебиеті
6B01705-Шет тілі: екі шет тілі
6B02303-Филология
6B02101-Дәстүрлі музыка өнері
6B03105-Каспий маңы елдерінің халықаралық қатынастары
6B03104-Халықаралық қатынастар (қосдипломды)
7M01701-Қазақ тілі мен әдебиеті
7M01703-Орыс тілі мен әдебиеті
7M01704- TESOL

6.5 «Білім беру» факультеті

6B01101-Педагогика және психология
6B01301- Бастауышта оқыту педагогикасы мен әдістемесі
6B01401- Дене шынықтыру және спорт
6B01402-Дене шынықтыру және бастапқы әскери-технологиялық дайындық
6B01601-Тарих
6B01901-Арнайы педагогика
7M01101-Педагогика және психология
7M01102-Білім берудегі менеджмент
7M01301-Бастауышта оқыту педагогикасы мен әдістемесі
8D01101-Педагогика және психология

6.6 Теңіз академиясы

6B07112-Кемең энергетикалық қозғалтқыштарын пайдалану (қосдипломды)
6B07113-Кеме жүргізу
6B07114-Кеме электр жабдықтарын және автоматика жабдығын пайдалану
6B07115-Порттар мен көлік терминалдарының тиеу-түсіру жабдығын пайдалану
7M07112- Теңіз технологиясы және технологиясы
7M07113- Су көлігін басқару және кеме қатынасын қамтамасыз ету

7. УНИВЕРСИТЕТТІҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

7.1 Оқу сабақтары кестеге сәйкес өткізіледі. Оқу сабақтарының басталуы сағат 9: 00.

Білім алушылардың сабаққа қатысуын оқытушы тиісті журналдарда белгілейді.

Оқу ғимараттарына кіру қатаң түрде электронды қатынау жүйесінің карталарына сәйкес жүзеге асырылады.

Сабақ кезінде, барлық оқу бөлмелерінде және көршілес бөлмелерде олардың қалыпты жүруі үшін тыныштық пен тәртіпті қамтамасыз ету қажет. Қоңырау соғылғаннан кейін студенттердің аудиторияға кіруіне тыйым салынады.

Университет аумағында тыйым салынады: сыртқы киім мен бас киіммен жүруге, қатты сөйлесуге, шуылға, сабақ кезінде дәліз бойымен жүруге, темекі шегуге, компьютер мен құмар ойындарына, алкогольді ішімдіктерді ішуге, есірткі қолдануға және басқа да қоғамға қарсы әрекеттерге.

Сабақ кестесі бойынша онлайн сабақтар өткізу барысында білім алушыларда смартфондар, ноутбуктер немесе кез келген басқа да компьютерлік техника болуы тиіс.

7.2 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ:

- 1) жалпыға міндетті мемлекеттік білім стандарттар шеңберінде сапалы білім алуға;
 - 2) YU-нің ақпараттық ресурстарын, оқулықтарын, оқу-әдістемелік кешендерін және оқу әдістемелік құралдарын тегін қолдануға;
 - 3) спорт, оқу, акт залдарын, компьютерлік сыныптарды және кітапхананы тегін пайдалануға;
 - 4) студенттік өзін-өзі басқару ұйымының жұмысына қатысуға;
 - 5) өзінің қабілеті мен қажеттігіне сай қосымша білім беру қызметтерін ақылы негізде пайдалануға;
 - 6) өзінің көзқарасы мен пікірін еркін білдіру.
- Білім алушының өзінің адамдық қадір-қасиетін құрметтуіне, оқудағы, ғылыми және шығармашылық жетістіктерін марапатталуына және сыйақы алуға құқығы бар.

7.3 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ:

- 1) мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес білімді, шеберлікті, тәжірибелік дағдыларды және біліктіліктерді игеру;
- 2) оқу ақысын уақтылы төлеу;
- 3) YU-нің территориясы мен ғимараттың ішінде алкоголь ішімдіктерін, есірткі және уытты заттарды, темекі бұйымдары және шайнағыш резеңкелерді қолданбау;
- 4) оқу жоспары мен бағдарламада қарастырылған оқу сабақтарына қатысу және тапсырмалардың және бақылау іс-шараларын уақтылы орындау;
- 5) президенттің, вице-президенттер және факультет декандарының бұйрықтары мен өкімдерін сақтау және орындау;
- 6) YU-нің мүлкіне, құжаттарға және ақпараттық ресурстарына ұқыпты қарау. Материалдық шығын келтірілген жағдайда, YU-нің шығындарын өтеу, оларды қалпына келтіру немесе ауыстыру;
- 7) YU-нің оқытушыларына, қызметкерлеріне, білім алушыларына және серіктестеріне құрметпен және әдептілікпен қарау;
- 8) қоғамдық-пайдалы еңбекке белсенді қатысу;
- 9) YU-нің сонымен қатар қоғамдық орындарда тәртіпті болуға және ұқыпты киіну;
- 10) YU-нің имиджін арттыру және оған қамқорлық жасау;
- 11) оқу аудиторияларында, зертханаларда, шеберханаларда, кабинеттерде тазалықты және тәртіпті сақтау;
- 12) сабақ уақытында тыныштық сақтау, телефондарды ажырату;
- 13) эпидемияға байланысты карантин кезеңінде корпуста, сабақтарда медициналық бетперде киюге;
- 14) YU-нің корпоративтік мәдениет Кодексін сақтау.

Сабақтар, бақылау іс-шаралары өткізіп алынған немесе дәлелді себептермен сессияға келмеген жағдайда білім алушы өзі немесе туыстары арқылы тәулік ішінде бұл туралы YU-нің кеңсесі арқылы жазбаша түрде ескертуге, кейіннен YU-не барған бірінші күнінде мән-жайларды растайтын ресми құжаттарды ұсынуға міндетті.

Білім алушы көрсетілген шарттарды сақтамаған жағдайда сабақтарға, бақылау іс-шараларына немесе сессияға себепсіз қатыспаған болып есептеледі.

8. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУДЫ ЖӘНЕ ОҚУ МЕН ТҮРМЫСЫНА ҚАТЫСТЫ БАСҚА ДА МӘСЕЛЕЛЕРДІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУШІ БӨЛІМДЕР

8.1 Оқу процесіне қатысы бар университеттің барлық қызметтерінің жұмыс тәртібі – сағат 09:00-ден 18:00-ге дейін. Түскі үзіліс-13:00-ден 14:00-ге дейін.

Факультет деканаттары:

Білім алушылар тиісті факультет деканаттарына келесі мәселелер бойынша хабарласа алады:

- 1) эдвайзердің кеңесінен кейін элективті пәндерді таңдауға өтініш жазуға;
- 2) тиісті оқу жылына Жеке оқу жоспарын алу;
- 3) студенттер жатақханасында тұру үшін ордер алуға;
- 4) басқа ЖОО-на, басқа мамандыққа ауысуға, оқудан шығуға;
- 5) әлеуметтік қоржынға сәйкес жеңілдіктерді пайдалануға өтініш беруге;
- 6) босаған білім грантын (бос орын болған жағдайда) бөлу бойынша конкурсқа қатысу туралы өтініш беруге;
- 7) тиісті анықтамасы бар болған жағдайда сессияның мерзімін ұзартуға (өзгертуге) рұқсат алуға;
- 8) факультет деканының рұқсаты бар болған жағдайда емтихан сессиясының жеке кестесін алуға;
- 9) қала, облыс, республика көлемінде көркем өнерпаздардың конкурстарына қатысу туралы.

Факультет деканаттары білім алушылардың мәселелері бойынша қабылдайтын ақпарат орталықтары болып табылады. Сонымен қатар сұрақтар мен ұсыныстарды факультет декандарының электрондық пошта мекен-жайларына жіберуге болады.

Білім алушылар тиісті факультет деканаттарына келесі мәселелер бойынша хабарласа алады:

- 1) эдвайзердің кеңесінен кейін элективті пәндерді таңдауға өтініш жазуға;
- 2) тиісті оқу жылына Жеке оқу жоспарын алу;
- 3) студенттер жатақханасында тұру үшін ордер алуға;
- 4) басқа ЖОО-на, басқа мамандыққа ауысуға, оқудан шығуға;
- 5) әлеуметтік қоржынға сәйкес жеңілдіктерді пайдалануға өтініш беруге;
- 6) босаған білім грантын (бос орын болған жағдайда) бөлу бойынша конкурсқа қатысу туралы өтініш беруге;
- 7) тиісті анықтамасы бар болған жағдайда сессияның мерзімін ұзартуға (өзгертуге) рұқсат алуға;
- 8) факультет деканының рұқсаты бар болған жағдайда емтихан сессиясының жеке кестесін алуға;
- 9) қала, облыс, республика көлемінде көркем өнерпаздардың конкурстарына қатысу туралы.

Факультет деканаттары білім алушылардың мәселелері бойынша қабылдайтын ақпарат орталықтары болып табылады. Сонымен қатар сұрақтар мен ұсыныстарды факультет декандарының электрондық пошта мекен-жайларына жіберуге болады.

8.2 Тіркеу бөлімі

Тіркеу офисі (әрі қарай - ТО) білім алушылардың оқу жетістіктерінің бүкіл тарихын тіркеуді жүзеге асырады, білімді тексерудің барлық түрлерін ұйымдастырады және академиялық рейтинг (GPA) есептейді, білім алушылар контингентінің есебін жүргізеді.

Білім алушылар ТО-ға келесі сұрақтар бойынша хабарласа алады:

- 1) академиялық үлгерімнің барлық сұрақтары бойынша;
- 2) басқа ЖОО-дан (ға) ауысу, қайта қабылдау;
- 3) оқуға келісім-шарт және/немесе келісім-шартқа қосымша келісім жасау;
- 4) қажетті құжаттары болған жағдайда академиялық демалыс алу;
- 5) босаған мемлекеттік оқу гранттарын алу үшін конкурсқа қатысу;
- 6) транскрипт және талап ету орындарына әртүрлі анықтамалар алу;
- 7) қайта оқу;

8) оқу жоспарындағы айырмашылықты немесе академиялық қарыздарды жою үшін жазғы семестрге жазылу;

9) өз қалауы бойынша оқудан шығу;

10) оқудан шығарылған жағдайда кету қағазын алу;

11) білімі туралы құжаттарды (кету қағазына қол қойылғаннан кейін) алу;

12) оқу визасын рәсімдеу.

Анықтама мен транскриптерді беру тіркеу офисінде Registrar@yu.edu.kz электронды адреске жіберілген тапсырыстар негізінде немесе мобильді қосымша арқылы жүзеге асырылады.

Білім алушыларды қабылдау күн сайын, сенбі және жексенбіден басқа күндері, сағат 9:00-ден 13:00-ге және 14:00-ден 18:00-ге дейін.

8.3 ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК БАСҚАРМАСЫ (ОӘБ)

Білім алушылар оқу сабақтарын, емтихан сессияларын, жазғы семестрді өткізу кестесін нақтылау мәселері бойынша ОӘБ жүгіне алады.

Сабақтар, емтихандар кестесі, сондай-ақ оқу материалдарының тізбесі автоматтандырылған ақпараттық жүйеде орналастырылады.

8.4 Маңсап офисі

Білім алушылар тәжірибе өту және түлектерді жұмысқа орналастыру мәселері бойынша Маңсап офисіне жүгіне алады.

8.5 КІТАПХАНА

Білім алушылар кітапханаға келесі сұрақтар бойынша хабарласа алады:

1) мамандықтар бойынша оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді алуға;

2) оқу залында оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттермен, энциклопедия, сөздік, монография, диссертация, авторефераттармен дайындалуға;

3) мерзімдік басылымдардан (газет, журнал) ақпараттарды алуға;

4) «Кабис» автоматтандырылған кітапханалық бағдарламаның электронды каталогіне еніп, қажетті әдебиеттерге <http://lib-kguti.kz> сілтеме бойынша тапсырыс беруге;

5) интернеттен, университеттің электронды кітапханасынан курстық және дипломдық жұмыстар үшін ақпараттар алуға;

6) meb.kz сайтына кіру арқылы Республикалық ЖОО-аралық электронды кітапханасынан оқу құралдарының электронды нұсқаларын тегін алуға.

Бөлімшелер	Жұмыс уақыты	Мекен жайы
Абонемент	9.00 - 18.00	32 мкр., 0 этаж
№ 1 оқу залы	9.00 - 18.00	24 мкр., 2 этаж
№ 2 оқу залы	9.00 - 19.00	32 мкр., 1 этаж
№3 оқу залы	12.00 - 20.00	32 ықшам ауданы, студенттер жатаханасы, 4 қабат
Командалық жұмыс жасау залы	9.00 - 18.00	32 ықшам ауданы, 1 қабат
Демалыс күндері:	сенбі, жексенбі	

8.6 ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЗЕРТТЕУ БАСҚАРМАСЫ

Білім алушылар ғылым және инновациялар бөліміне келесі сұрақтар бойынша хабарласа алады:

1) министрліктер, мемлекеттік және жеке ұйымдар мен компаниялар жариялаған ғылыми конкурстарға қатысуға;

- 2) өзінің ғылыми зерттеулерінің негізгі жағдайларын ҚР, шетел басылымдарында жариялауға;
- 3) білім алу бағытына сәйкес жұмыс мамандықтары бойынша курстарда оқу мүмкіндіктері туралы;
- 4) Қазақстанда, сонымен қатар шетелдерде білім берудің басқа ұйымдары өткізетін ғылыми конференция, форум және семинарлар туралы ақпараттарды алу үшін;
- 5) халықаралық білім беру бағдарламалары, гранттар және стипендиялар туралы ақпараттар алуға;
- 6) ғылыми тағылымдамадан өтуге жолдама алу туралы (магистратура, докторантурада білім алушыларға арналған);

Білім алушыларды қабылдау уақыты: күн сайын сағат 15:00-ден басталады.

8.7 ӘЛЕУМЕТТІК ҚОЛДАУ КӨРСЕТУ ЖӘНЕ ЖАСТАРДЫ ДАМУ **БАСҚАРМАСЫ**

Білім алушылар әлеуметтік қолдау көрсету және жастарды дамыту басқармасына келесі сұрақтар бойынша хабарласады :

- 1) білім алушыларды әлеуметтік қорғау туралы;
- 2) медициналық қызмет көрсету туралы;
- 3) студенттер жатақханасында тұру туралы;
- 4) университет жатақханасына уақытша тіркеуге тұру бойынша;
- 5) студенттік өзін-өзі басқару ұйымының жұмысына қатысуға.;
- 6) қызығушылық бойынша клубтарда жұмыстарды ұйымдастыру (дебат, волонтерлік, fashion клубы және т. б.);
- 7) көркем шығармашылық үйірмелерінде жұмыстарды ұйымдастыру.;
- 8) студенттік іс-шараларды ұйымдастыру.

Білім алушыларды қабылдау уақыты: **дүйсенбі-жұма сағат 09:00-18:00** аралығында жүргізіледі. Түскі үзіліс: **сағат 13:00-14:00 ге дейін**

9. ОҚУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

9.1 Негізгі жағдайлар

Оқу жылы 4 қыркүйекте басталып, 36 аптаны құрайды, оның ішінде академиялық күнтізбеге сәйкес – 30 апта – теориялық оқу, 6 апта – аралық аттестаттау (сессия), мамандықтар бойынша тәжірибелер және каникулдар.

Академиялық күнтізбе – оқу жылы бойына арналған оқу және бақылау шаралары, кәсіби тәжірибе мен демалыс күндері көрсетілген (каникул және мереке күндер) күнтізбе. Академиялық күнтізбе автоматтандырылған ақпараттық жүйеде енгізілген.

Оқу жылы 2 семестрге бөлінеді және бір оқу семестрінің ұзақтығы 15 аптаны құрайды..

Университеттегі оқу сабақтары оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес кесте бойынша өткізіледі.

Оқу сабақтарының кестесі әрбір семестрге жасалады және әрбір семестрдің оқу сабақтары басталғанға дейін автоматтандырылған жүйеде ілінеді.

Бір оқу сабағының ұзақтығы 50 минутты құрайды.

Оқу сабақтарының арасында 10 минуттық үзіліс беріледі. Оқу сабақтарының басталуы мен аяқталуын оқытушылар мен білім алушыларға қоңырау соғылу арқылы білдіреді. Оқу шеберханаларында, компьютерлік кластарда және зертханада зертханалық сабақтарды жүргізгенде әр топ шағын топтарға бөлінеді.

Білім алушылар оқытылатын пәндерді табысты меңгеру үшін, семестрде оқылатын әр пән бойынша силлабустарын алып, онда көрсетілген ұсыныстар мен жүйелі реттілікті ұстануы қажет.

Мамандық бойынша білім беру бағдарламалары жалпы білім беретін, базалық және бейіндеуші пәндердің барлық компоненттерінен тұрады, олардың әрқайсысы міндетті пәндерге және таңдау бойынша пәндерге (элективті пәндерге) бөлінеді. Білім беру бағдарламалары оқытудың қосымша түрлерін (практика, дипломдық жобаларды немесе жұмыстарды жазу және

қорғау) көздейді.

Білім алушылардың оқуы барысында әр пән бойынша, оқу жұмысының сiңiрiлген еңбек көлемiн бiлдiретiн және оқу үдерiсi құрамдастарының барлық жиынтығы ретiнде көрiнiс табатын белгiлi мөлшердегi кредиттер (сынақтық бiрлiк) есептеледi.

Пәннiң кредиттерiн есепке алу барысында, оған жұмсалатын еңбекке аудиториялық жұмыс, бiлiм алушының өзiндiк жұмысы, курстық жұмыстар, емтихандарға дайындық және оларды тапсыру, сонымен қатар, тәжiрибелер, бiлiм алушының ғылыми-зерттеу жұмысы, бiтiру бiлiктiлiк жұмыстарын жазу және т.б. есептеледi.

Оқу сабақтары дәрiс, тәжiрибелiк (семинар) сабақтар мен зертханалық жұмыстар түрiнде жүргiзiледi.

Бiлiм алушыларға дәрiстiң тиiмдiлiгi барынша мол болу үшiн, олар алдын ала, дәрiс өткiзуден бұрын, өз бетiмен оқу бағдарламасында (силлабус) ұсынылған әдебиеттер бойынша тақырыпқа сәйкес теориялық материалдармен танысулары қажет.

Бiлiм алушының өзiндiк жұмысы (әрi қарай - БӨЖ) - белгiлi бiр тақырыптар бойынша өз бетiмен оқуға берiлетiн, оқу-әдiстемелiк әдебиеттер және ұсыныстармен қамтамасыз етiлген, тест, бақылау жұмыстары, коллоквиум, реферат, шығарма және есеп түрiнде тексерiлетiн жұмыстар. БӨЖ толық көлемi бiлiм алушыдан күнделiктi өзiндiк жұмыстарды талап ететiн тапсырмалармен дәлелденедi

Бiлiм алушылардың өзiндiк жұмыстарды орындауы, олардың дәрiс сабақтарында алған теориялық материалдарды тереңiрек игеруге мүмкiндiк бере отырып, дайындық деңгейiн жоғарылатады.

Студенттiң таңдаған бағыты мен мамандығы бойынша теориялық оқу үрдесiнде және өзiндiк жұмыс дағдыларында алған бiлiмiн бекiту мақсатында кәсiптiк тәжiрибеден өту қарастырылған.

Тәжiрибе мазмұны меңгерiлетiн мамандықтың ерекшелiктерiмен анықталады.

9.2 Бiлiм алушыларды пән бойынша тiркеу тәртiбi

Бiлiм беру бағдарламаларын игеру үшiн бiлiм алушының жекеленген оқу жоспары (әрi қарай - ЖОЖ) жасақталады. ЖОЖ типтiк оқу жоспарының мiндеттi компонентi мен элективтi пәндер каталогiнiң (әрi қарай - ЭПК) таңдау бойынша пәндер негiзiнде құрастырылады.

ЭПК бiлiм алушылардың пәндердi таңдауына арналған және барлық мамандықтар бойынша оқуға ұсынылатын пәндердiң толық тiзiмдемесi түрiнде көрiнiс табады.

Мiндеттi және таңдау бойынша пәндер ЭПК-де әр мамандық және оқуға түсудiң әр жылы бойынша берiледi.

Бiлiм алушылар оқу пәндерiне семестр басталғанға дейiн, академиялық күнтiзбеде бекiтiлген мерзiмге сәйкес әр оқу жылына жазылуы тиiс.

Оқу пәндерiне тiркелу – бiлiм алушының мамандығына сәйкес оқу траекториясын таңдауға (жеке оқу жоспарын жасақтауға) және оқу кезеңiнде оқу бағдарламасын меңгеруге жәрдемдесетiн академиялық тәлiмгердiң-әдвайзердiң көмегiмен жүзеге асырылады.

Оқытудың барлық кезеңi iшiнде бiлiм алушыларға теориялық оқытудың кемiнде 240 кредитi игерiлуi тиiс.

Пәндерге тiркелу, бiлiм беру траекторияларын, ЭПК және ЖОЖ-ны қарау автоматтандырылған ақпараттық жүйеде орындалады.

9.3 БИЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ БИЛІМІН ТЕКСЕРУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

Бiлiм алушылардың жетiстiгiн бақылау келесi түрлерге бөлiнедi:

1) 1 және 2 межелiк бақылаулардың рұқсат алу рейтингiлiк бағаны есепке ала отырып, ағымдық және межелiк бақылаулар;

2) қорытынды бақылау (пән бойынша емтихан).

Бақылаудың барлық түрлерi бойынша бiлiм алушылардың үлгерiмi 1-кестеге сәйкес балдық-рейтингтiк әрiптiк жүйеде бағаланады.

Бiлiм алушылардың үлгерiмiн ағымдағы бақылау (АБ) – бiлiм алушылардың бiлiмiн

оқу бағдарламасына сәйкес жүйелі тексеру. АБ оқытушымен академиялық кезең бойы аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда өткізіледі.

1-кесте

Пайыздық мазмұны	Әріптік жүйе бойынша бағасы	Балдың сандық эквиваленті	Дәстүрлі баға
95-100	A	4,0	өте жақсы
90-94	A-	3,67	
85-89	B+	3,33	жақсы
80-84	B	3,0	
75-79	B-	2,67	
70-74	C+	2,33	
65-69	C	2,0	қанағаттанарлық
60-64	C-	1,67	
55-59	D+	1,33	
50-54	D	1,0	
25-49	FX	0	қанағаттанарлықсыз
0-24	F	0	

Межелік бақылау (МБ) – оқу пәнінің бөлімін (модулін) аяқтағаннан кейін білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау. Бір академиялық кезеңде бір оқу пәнінің шеңберінде кем дегенде екі рет жүргізіледі. Рейтингік бақылауда ағымды және межелік бақылаудың бағалары есептелінеді. Межелік бақылауда білім алушылардың оқу жетістіктері 100 балдық шкала бойынша бағаланады.

Межелік бақылаулар қорытындысы бойынша емтиханға **жіберілу рейтингісі (ЖР)** қалыптасады, ол МБ1 мен МБ2-нің орташа есебін құрайды және % -бен келесі формула бойынша есептелінеді:

$$\text{ЖР} = (\text{МБ1} + \text{МБ2})/2.$$

Пән бойынша емтиханға жіберілу үшін білім алушы 50%-дан кем емес ЖР жинауы керек. Білім алушылардың аралық аттестаттауға (АА) (емтихандық сессия) жіберілуі екі кезеңмен жүргізіледі:

1) бірінші кезеңде факультет деканының өкімімен оқу ақысы, пререквизиттер бойынша академиялық қарызы жоқ, академиялық демалыста жүрмеген білім алушылар емтихандық сессияға жіберіледі;

2) екінші кезеңде үлгерімнің ағымдық және межелік бақылау нәтижелері бойынша анықталатын ЖР негізінде пән бойынша емтиханға жіберу қолданыстағы ақпараттық жүйе автоматты түрде жасалады. Бұл рұқсат ТО-да келу парағындағы тізімге енгізу арқылы беріледі.

Оқу және жекеленген жоспарда қарастырылған курстық жұмысты (жобаны) тапсырмаған білім алушы тиісті пән бойынша емтиханға жіберілмейді.

Аралық аттестаттау (АА) (емтихандық сессия)

АА жазғы және қысқы сессия шеңберінде жылына екі рет жүргізіледі.

АА оқу және жекеленген жоспарларда қарастырылған барлық пәндер бойынша ауызша, жазбаша емтихан немесе университеттің білім беру порталында компьютерлік тест түрінде жүргізіледі.

Емтиханға келгенде білім алушының өзімен бірге жеке төлқұжаты болуы тиіс.

Емтихандағы білім алушының үлгерімі білімді бағалаудың баллдық-рейтингті әріптік жүйесімен бағаланады. «Өте жақсы» (A-, A), «жақсы» (B-, B, B+), «қанағаттанарлық» (D-, D+, C-, C, C+) бағалары оқу пәнінің емтихандық ведомосына және білім алушының сынақ кітапшасына кредиттер санын көрсету арқылы жазылады. «Қанағаттанарлықсыз» (F) бағасы тек емтихандық ведомостқа ғана жазылады.

Білім алушыға әр пән бойынша емтихан аяқталғаннан кейін оның оқудағы жетістігі болып табылатын қорытынды бағасы қойылады.

Пән бойынша қорытынды баға жіберілу рейтингісі пен қорытынды бақылаудың бағаларынан тұрады және % түрде келесі формуламен анықталады: $ҚБ = ЖР \times 0,6 + Емтх \times 0,4$.

Егер, пән бағдарламасын толық орындаған білім алушы емтиханға келмей қалса, келу парағында, оның тегінің қатарына «келмеді» деген белгі қойылады.

Білім алушының дәлелді себебі болмаған жағдайда, емтиханға келмеу «қанағаттанарлықсыз» деген бағаға теңеледі.

Емтиханға келмеудің дәлелді себептері (ауыру - амбулаториялық емделу, жақын туыстарының қайтыс болуы, жарыстарға қатысу) болғанда, емтиханды білім алушының жеке немесе оның уәкілеттік тұлғасының өтініші мен растайтын құжаттары негізінде бойынша АЖ жөніндегі вице-президенттің рұқсатымен қайта тапсыру кезеңінде тапсыруға рұқсат етіледі.

Академиялық қарызды («қанағаттанарлықсыз» баға) жою жазғы семестрде жүзеге асырылады. Осы жағдайда білім алушы оқу пәніне жазылу рәсімін қайталайды, пәннің кредиттері бойынша оқу ақысының құнын төлейді, осы пәннің жұмыс оқу жоспарында қарастырылған оқу сабақтарының барлық түріне қатысады, ЖР алып, қорытынды бақылауды тапсырады.

9.4 Қорытынды аттестаттау (ҚА)

Қорытынды аттестаттау келесі нысанда өткізілуі мүмкін:

- бакалавриат деңгейі үшін:
 - дипломдық жобаны/жұмысты қорғау;
 - кешенді емтихан тапсыру;
- магистратура деңгейі үшін:
 - магистрлік диссертацияны қорғау – ғылыми-педагогикалық бағыт үшін;
 - магистрлік жобаны қорғау – бейіндік бағыт үшін.

ҚА келесі реттілікпен жүзеге асырылады:

- 1) 240 кредиттерді игеру талабын орындау;
- 2) дипломдық жұмыс (жоба) тақырыбын бекіту және ғылыми жетекшілерін тағайындау (оқу жылының басында рәсімделеді);
- 3) диплом алды тәжірибесінен өту;
- 4) дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау немесе кешенді емтихан тапсыру.

Оң бағаны жоғарылату мақсатында кешенді емтиханды қайта тапсыруға немесе дипломдық жұмысты (жобаны) қайта қорғауға рұқсат берілмейді.

Қорытынды аттестаттаудан "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған білім алушы "БББ талаптарын орындамаған: диплом жұмысын (жобасын) немесе кешенді емтиханды тапсыра алмаған" деп оқудан шығарылады.

9.5 Курстық жұмыс (жоба)

Курстық жұмыс (жоба) – білім алушының оқытушы жетекшілігімен орындайтын өздік оқу-зерттеу жұмысы. Курстық жұмысты жазу студентті ғылыми жұмысқа, сондай-ақ дипломдық жұмыс жазуға дайындайды. Соған байланысты студенттердің оқу процесі кезінде орындайтын курстық жұмыстарының тақырыптарын оқытушы дипломдық жұмыспен бірге бір тақырып аясында кейінгі күрделенген және өзара байланысты жұмыстардың бірыңғай жүйесін құратындай етіп таңдайды.

Пән бойынша курстық жұмыс (жоба) білім беру бағдарламаның оқу жоспарында және пән бойынша силлабуста белгіленген мерзімде орындалады.

Білім алушы курстық жұмыстың (жобаның) бітіргеннен кейін оқытушы орындалған жұмысты тексеріп, жазбаша ескертулер жасайды. Жазылған ескертпелерді ескере отырып, барлық жұмысын аяқтағаннан кейін білім алушы курстық жұмысын (жобасын) бағаға қорғайды, алған баға аралық аттестаттауға жіберілуге рұқсат беретін баға деп есептелінеді.

9.6 Жазғы семестр

Академиялық күнтізбеге сәйкес университетте студенттердің қосымша оқу қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін, оқу жоспарларындағы академиялық айырмашылықты

немесе академиялық қарызды жою үшін, игерген кредиттері өз ЖОО-да міндетті түрде қайта есепке алынатын жағдайда басқа ЖОО-да оқу пәндерін оқып-үйрену үшін, үлгерімнің орташа балын (GPA) көтеру үшін ұзақтығы кемінде 6 апта жазғы семестр (бітіруші курстан өзге курстарда) қарастырылған.

Жазғы семестре пәндерді оқыту ақылы түрде жүргізіледі, пәндерге жазылу жазғы семестр басталмастан 2 апта бұрын өткізіледі.

9.7 Пәнді қайталап оқу

Пәнді қайта оқу ақылы түрде жүзеге асырылады:

- 1) академиялық қарызы болған жағдайда (жіберілу рейтингтік бағасы немесе қорытынды бағалау бағасы қанағаттанарлықсыз болғанда, емтиханға келмегенде не жіберілмегенде);
- 2) курс бағдарламасын толық орындап, үлгерімінің төмен болған орташа балын (GPA) жоғарылату үшін.

Мұндай жағдайларда білім алушы оқу пәніне қайта жазылады, кредиттер бойынша осы пәнді оқыту құнын төлейді, осы пән бойынша оқу жұмыс жоспарында көзделген оқу сабақтарының барлық түрлеріне қайта қатысады, жіберілу рейтингісін алады және қорытынды бақылауды (емтиханды) тапсырады.

Емтиханды қайта тапсырудың оң нәтижесі болған кезде қорытынды баға қайтадан есептеледі.

Үлгерімнің орташа балын есептеу кезінде оқу пәні бойынша соңғы бағалар ескеріледі.

9.8 Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау тәртібі

Білім алушылардың бір мамандықтан екіншісіне ауысуға, басқа оқу орнына, жеке оқу жоспарына сәйкес меңгеріп жатқан бағдарламасының бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаса, оқудан шығарылғаннан кейін қайта қабылдануға мүмкіндігі бар.

Білім алушылардың жазғы және қысқы демалыс кезеңінде болатын ауыстыру және қайта қабылдау туралы өтініштері университет президентімен қаралады.

Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде олардың алдыңғы академиялық кезеңдерде оқыған жұмыс оқу жоспарларымен пән айырмашылықтары айқындалады.

Жұмыс оқу жоспарларының пәндеріндегі академиялық айырмашылық транскрипте немесе білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтамада көрсетілген оқыған пәндер тізбесі, олардың бағдарламалары мен академиялық сағаттардағы немесе кредиттердегі көлемі негізінде айқындалады.

Оқу жоспарындағы пәндер арасындағы айырмашылықты жою үшін білім алушы академиялық кезеңде оқу жоспарымен қарастырылған оқу сабақтарының барлық түріне қатысады, ағымдық және аралық бақылауды тапсырады, қорытынды бақылауға рұқсат алады.

Егер академиялық айырмашылық пәндері ағымдағы академиялық кезеңнің оқу сабақтарының кестесіне енгізілмеген жағдайда, білім алушы оларға жазғы семестрге жазылады.

Белгіленген уақытта жойылмаған жұмыс оқу жоспарындағы пәндердің айырмашылығы, әрі қарай академиялық қарыз ретінде есептеледі.

Білім алушыны бір мамандықтан екіншісіне, бір оқыту нысанынан екіншісіне ауыстыру шартты тиісінше қайта рәсімдей отырып, ақылы негізде оқу үшін ғана жүзеге асырылады.

Білім алушылардың бір мамандықтан екіншісіне ауысуы, келісім-шартты қайта рәсімдеуге сәйкес, тек қана ақылы негізде болады.

Білім алушыны ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде олардың әрі қарай оқу курсы пререквизиттерді есепке ала отырып айқындалады.

Меңгерілген кредиттерді қайта есептеу білім беру бағдарламаларын, меңгерілген пәндер тізбесінің мазмұнын, олардың көлемін, алынған білімді, білікті, дағдылар мен құзыреттерді, сондай-ақ оқыту нәтижелерін салыстыру негізінде жүргізіледі.

Оқу пәндері бойынша меңгерілген кредиттерді қайта тапсыру кезінде қорытынды бақылау нысанындағы айырмашылық ескерілмейді.

Білім беру гранты бойынша білім алатын студент білім беру грантын сақтай оырып басқа

ЖОО-ға ауыса алады.

Жекелеген ЖОО-лар үшін бекітілген білім беру гранты бойынша нысаналы орындарға, сондай-ақ бөлінген квота шегінде педагогикалық мамандықтарға түскен студенттер басқа ЖОО-ға тек ақылы негізде ғана ауыса алады.

Магистранттар басқа ЖОО-ға тек ақылы негізде ғана ауыса алады.

Білім алушылар қатарына қайта қабылдау ақылы негізде ғана жүзеге асырылады.

9.9 Білім алушыларды университеттен шығару тәртібі

Шығарылу келесі жағдайларда жүзеге асырылады:

1) ЖОЖ орындаған және қорытынды аттестаттаудан өткен жағдайда оқу аяқталғаннан кейін;

2) ішкі тәртіп Ережелерін бұзған жағдайда;

3) білім беру қызметтерін көрсетуге арналған шарттың талаптары орындалмаған кезде (ақы төлеу бойынша);

4) білім алушының жеке қалауы бойынша;

5) басқа жоғары оқу орнына ауысқан жағдайда;

6) жұмыстық және жеке оқу жоспарын тиісті нормативтік мерзімде орындамағаны үшін және қайта оқу курсына өтініш бермеген жағдайда.

Басқа жоғары оқу орнына ауысқан жағдайда шығарылу туралы бұйрық, қабылдаушы ЖОО-нан ауысушы білім алушының жеке іс қағазына сұраныс алғаннан кейін шығарылады.

Білім алушы YU-нен шығарылған жағдайда шығарылу себебіне тәуелсіз, сабақтарда болуы болмауына, емтихандық сессияларға қатысуы-қатыспауына қарамастан, оның білім алушылардың тізімінде болған толық айлары үшін (оқу кезеңі), соның ішінде, шығарылған айын қоса алғанда, YU-нің шығындарын өтейтін болады.

9.10 Үздік диплом алудың тәртібі

Оқу пәндері мен оқу қызметінің басқа түрлері бойынша А, А – "өте жақсы", В-, В, В+ - "жақсы" деген қорытынды бағалары бар, үлгерімінің (GPA) орта балы 3,5-тен төмен емес, сондай-ақ кешенді емтихан және (немесе) диплом жұмысын (жобасын) А, А – "өте жақсы" деген бағаға тапсырған білім алушыға үздік диплом (оқытудың қосымша түрлері бойынша бағасын ескермегенде) беріледі.

Бұл ретте оқудың барлық кезеңі ішінде қорытынды бақылауды (емтиханды) қайта тапсырғаны немесе қайталап тапсырғаны бар білім алушыға үздік диплом берілмейді.

9.11 Академиялық ұтқырлық

Академиялық ұтқырлық – өзі оқитын жоғары оқу орынындағы білім беру бағдарламаларын меңгеруін кредит түрінде міндетті түрде қайта есептей отырып білім алушылардың белгілі бір академиялық кезеңде: семестр немесе оқу жылында білім алу үшін немесе зерттеу жұмыстарын жасау мақсатында басқа (мемлекет ішіндегі немесе шетелдік) жоғары оқу орнына ауыстырылуы немесе басқа жоғары оқу орынында білімін жалғастыру.

Академиялық ұтқырлық бағдарламасына үміткер ретінде құжаттарды тапсыру кезінде бірінші (бакалавриат үшін) немесе соңғы семестрде (барлық деңгейлер үшін) оқитын білім алушылардан басқа (бакалавр, магистратура, докторантура) білім алушылар қатыса алады. Үміткерлер академиялық ұтқырлық бағдарламасына өз немесе сәйкес жақын мамандықтар бойынша өтініш бере алады.

Университеттің білім алушылары үшін академиялық ұтқырлық бағдарламасы келесі түрлерде ұйымдастырылады:

- республикалық бюджеттен есебінен қаржыландырылатын;
- халықаралық бағдарламалар (ERASMUS+, Мевлана және т.б.) аясында қаржыландырылатын;
- білім алушының қаражаты есебінен қаржыландырылатын (өзін-өзі қаржыландыру);
- университеттен ішінара қаржыландыру.

10. СТИПЕНДИЯЛАР ТАҒАЙЫНДАУ ТӘРТІБІ

Қазақстан Республикасының Президенті белгілеген стипендияларды тағайындау тәртібі:

Стипендия бағытталады:

- 1) білім алушылардың ғылыми-зерттеу және оқу-танымдық қызметін ынталандыруға;
- 2) анағұрлым талантты және дарынды білім алушыларды қолдауға;
- 3) интеллектуалды әлеуетін қалыптастыруға ықпал етуге бағытталған. Зияткерлік әлеуетті қалыптастыруға ықпал ету.

Стипендия күндізгі оқу нысаны бойынша оқитын 3 курстан бастап, магистранттарға екінші оқу жылынан бастап мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша және ақылы негізде тек «өте жақсы» (А, А-) оқитын білім алушыларға беріледі

Стипендия білім алушылардың мынадай санаттарына тағайындалады:

- 1) республикалық және халықаралық олимпиадалардың, шығармашылық конкурстардың, спорттық жарыстардың, фестивальдардың жеңімпаздары немесе жаңалық авторлары;
- 2) ғылыми еңбектер жинақтарында, республикалық және халықаралық ғылыми журналдарда жарияланымдары бар;
- 3) табыстары дипломдармен, грамоталармен, сертификаттармен, куәліктермен расталған ғылыми-зерттеу жұмыстарымен белсенді айналысатындар ;
- 4) білім беру ұйымдарының қоғамдық, мәдени және спорттық өміріне белсене қатысатындар.

Стипендия бір академиялық кезеңге тағайындалады.

Стипендия бір тұлғаға бірнеше рет тағайындалуы мүмкін.

Стипендияларды тағайындау кезінде үміткерлерді іріктеу жоғарыда жазылған критерийлерді сақтау тәртібімен жүзеге асырылады. Тең жағдайда артықшылығы бар:

- 1) жетім балалар және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар;
- 2) бала кезінен мүгедектер, мүгедек балалар.

Мемлекеттік стипендияларды тағайындау тәртібі

Мемлекеттік стипендия аралық аттестаттау (емтихандық сессиясы) нәтижелері бойынша А, «А-, В+, В, В-, С+ бағаларға тапсырған, мемлекеттік білім беру гранттары бойынша оқитын, сондай-ақ мемлекеттік білім беру гранттарымен оқуға ауыстырылған білім алушыларға тағайындалады.

Стипендия аралық аттестаттаудан (емтихан сессиясынан) және каникулдардан кейінгі келесі айдың бірінші күнінен бастап академиялық кезең, аралық аттестаттау мен каникул аяқталатын айды қоса алғанда, оның соңына дейін ай сайын төленеді. Бітіруші курстардың білім алушыларына мемлекеттік стипендия білім беру ұйымдарын бітіруіне байланысты оқудан шығарылған күніне дейін төленеді.

Басқа жоғары оқу орнынан ауыстырылған студенттерге, магистранттарға мемлекеттік стипендия алдыңғы семестр қорытындысы бойынша оқу жоспарларындағы айырма жойылғаннан кейін тағайындалады және төленеді.

Босаған мемлекеттік білім гранттарын беру тәртібі

Ақылы негізде оқитын білім алушылар, оқу үдерісі барысында босаған білім гранттарын бөлу бойынша өткізілетін конкурсқа құжаттарын тапсыруға мүмкіндіктері бар.

Жоғары білім алу барысында босаған білім гранттарын бөлу бойынша қысқы және жазғы каникул кезеңінде босаған вакантты орындарға сәйкес өткізілетін конкурс келесі тәртіпмен жүзеге асырылады

1) ақылы негізде білім алушы YU ректорының атына білім беру гранты бойынша одан әрі оқуға өтініш береді;

2) өтініштер конкурстық негізде үлгерім өлшемі бойынша факультеттер кеңестерінде қаралады және YU Ғылыми кеңесінің қарауына енгізіледі;

3) YU Ғылыми кеңесі осы өтініштерді конкурстық негізде қарап, үлгерімнің ең жоғары орташа балы бар үміткерлерді ұсыну туралы тиісті шешімдер қабылдайды және шешім қабылдау үшін ағымдағы жылдың 5 тамызы мен 15 қаңтарына дейінгі мерзімде құжаттарды Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігіне (бұдан әрі – ҚР ҒЖБ) жолдайды;

4) ҚР ҒЖБ келіп түскен құжаттарды мамандықтар, оқу нысандары мен мерзімдері бөлінісінде оқуға түскен жылын ескере отырып қарайды және мәселе оң шешілген жағдайда білім беру грантын беру туралы бұйрық шығарады;

5) білім гранттарын тағайындау туралы осы бұйрық негізінде YU-де білім беру грантына ауыстыру және оқу туралы бұйрық шығарылады;

Құжаттар тек қана босаған білім беру гранттары бар БББ топтары мен БББ-на ғана ұсынылады.

11. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ ТӘРТІБІ

Білім алушыларға академиялық демалыс келесі негіздерде беріледі:

Білім алушыларға академиялық демалыс келесі негіздерде беріледі:

1) амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысымен сырқаты бойынша 6 айдан 12 айға дейінгі мерзімге;

2) әскери қызметке шақырту қағазымен;

4) босануы (ұл немесе қыз бала асырап алу) туралы құжатпен баланың үш жасқа толғанға дейінгі мерзімге.

Мемлекеттік білім тапсырысы негізінде білім алатын тұлғаға академиялық демалыс бергенде, ол аяқталғаннан кейін ары қарай мемлекеттік білім тапсырысы негізінде білім алу құқығы сақталады.

Ақылы негізде оқитын білім алушыларға академиялық демалыс берілген кезде, академиялық демалыс кезеңінде олардың оқу ақысын төлеуі тоқтатылады.

12. КІТАПХАНАНЫ ПАЙДАЛАНУ ТӘРТІБІ

12.1 Кітапханаға жазылу тәртібі

Кітапханаға жазылу ТБ-дан берілген білім алушылардың тізіміне сәйкес жүргізіледі.

Оқырмандарға кітап беру және қайтару есебін жүргізу үшін оқырман формуляры толтырылады. Оқырмандар жыл сайын бұрын алған әдебиеттерді тапсыруға немесе оның қолдану мерзімін ұзартуға міндетті.

Ауысу, оқудан шығу және оқу мерзімін тәмамдау барысында оқырмандар өту парағын толтыруы тиіс.

12.2 Абонементті қолдану тәртібі

Әдебиеттерге тапсырыс беру кітапханада белгіленген ережелерге сәйкес оқырман толтырған талаптар парағы бойынша жүзеге асырылады.

Алынған басылымның әр данасы үшін оқырман формулярға қолын қойып растайды.

Оқырман кітапты қайтарғанда, кітапханашы білім алушының қатысуымен оқырман формулярына өзінің аты-жөнін, қызметін және тапсырған кітапты қабылдаған күнін жазады.

Абонементте әдебиет келесі мерзімдерге беріледі:

1) оқу және әдістемелік әдебиеттерді белгіленген мерзімде міндетті қайта тіркеуден өткізу арқылы тиісті пәндерді оқу мерзіміне беріледі;

2) ғылыми әдебиеттер, кітаптың берілу саны үшке дейін, 30 күнге беріледі;

3) көркем әдебиеттер, кітаптың берілу саны беске дейін, 30 күнге беріледі.

Әдебиетті пайдалану мерзімі, егер оқырмандар жағынан сұраныс болмаған жағдайда,

ұзартылуы мүмкін.

12.3 Оқу залын пайдалану тәртібі

Оқу залына білім алушы кіргенде, басылымға тапсырыс беру және алу үшін оқырман билетін көрсетуге міндетті.

Әдебиеттерге тапсырыс, кітапханада белгіленген ережелерге сәйкес, білім алушы толтырған оқырман талаптары парақшасы бойынша жүзеге асырылады.

Энциклопедиялар, анықтамалықтар, ағымды басылымдар, сирек және бағалы кітаптар тек қана оқу залында пайдалануға беріледі.

Оқу залына берілетін басылымдар санына шектеу қойылмайды.

Оқу залына жеке өзінің және кітапхана кітаптары, журналдар, газеттер, басылымдардан алынған кесінділер және басқа да баспа материалдарын әкелуге тиым салынады.

Оқу залынан әдебиеттерді шығаруға қатаң тиым салынады. Бұл талапты бұзған жағдайда оқырмандар оқу залын пайдалану құқығынан 1 ай мерзімге дейін шеттетіледі.

Кітапханада студенттердің өзіндік жұмысына арналған топтық жұмыс залы бар.

13. СТУДЕНТТЕР ЖАТАҚХАНАСЫНДА ТҰРУ ТӘРТІБІ

13.1 Жалпы қағидалар

1. Yessenov University-де басқа қалалардан келген барлық студенттерге жатақхана беріледі

2. Жатақханалардағы орындарды бөлу тәртібі:

- 1) күндізгі оқу жылында оқитын білім алушыларға бір оқу жылына;
 - 2) қашықтықтан білім алушыларға (жатақханаларда орын болған жағдайда) емтихан сессиясы уақытында;
 - 3) Ақтау қаласында жазғы семестрден немесе практикадан өту кезеңінде білім алушыларға (бұйрық негізінде);
 - 4) магистратураға түсуші талапкерлерге-университет түлектеріне магистратураға түсу емтихандарына дайындалу және тапсыру кезеңінде (қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы растаған өтініш негізінде).
3. Жатақханаға орналастыру мәселелерімен жастарды әлеуметтік қолдау және дамыту басқармасы айналысады: жолдама беру, жатақханада тұратындарды есепке алу, уақытша тіркеуді рәсімдеу.
4. Тиісті бөлімшелер, факультет деканаттары және колледж әкімшілігі тұрғындардың тәртібін, тұру жағдайларын, түнгі уақытта жатақханада болу және бөлмелердің санитарлық-гигиеналық жағдайын үнемі қадағалап отырады.
5. Бұл ереже жатақхананың барлық тұрғындары мен қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.
6. Жатақхана қызметкерлері студенттердің бөлмедегі мүлкі мен жеке заттардың сақталуына жауап бермейді.

13.2 Жатақханалардағы орындарды бөлу тәртібі

Білім алушыларға жатақханалардан орын беру негіздер мен кезектілік ескеріле отырып, мынадай басым тәртіппен жүзеге асырылады:

1. жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар қатарындағы білім алушылар;
2. білім алушылар, I және II топтағы мүгедектер, мүгедек балалар, сондай-ақ бала кезінен мүгедектер;
3. ата-анасының біреуі немесе ата-анасының екеуі де I, II топтағы мүгедектер болып табылатын білім алушылар;
4. аз қамтылған көп балалы отбасынан шыққан білім алушылар;
5. ата-аналары жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысына қатысушыларға және

мүгедектерге теңестірілгендер;

6. ауыл жастары қатарынан шыққан, ауылдың әлеуметтік-экономикалық дамуын айқындайтын мамандықтарға оқуға түскен адамдар;
7. Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын оралмандар;
8. бірінші курсқа қабылданған «Алтын белгі» иегерелері болып табылатын білім алушылар;
9. Президенттік, халықаралық және республикалық олимпиада және (немесе) конкурс жеңімпазының сертификатын иеленген білім алушылар;
10. мемлекеттік білім беру гранты бойынша бірінші курсқа оқуға қабылданған білім алушылар;
11. ақылы негізде оқитын 1 курс білім алушылары;
12. оқу, ғылыми және қоғамдық жұмыста жоғары нәтижелері бар жоғары курс білім алушылары;
13. басқа жоғары курс білім алушылары;
14. басқа магистранттар мен докторанттар.

Өтініштер мен құжаттарды төмендегі тізім бойынша қабылдау <http://yu.edu.kz> электрондық порталдары арқылы жүзеге асырылады.

Электрондық өтініштер мен құжаттарды қабылдау мерзімдері:

1. 1 курсқа түсетін Студенттер үшін 25 тамызға дейін Қабылдау комиссиясы кезінде (қабылдау Қабылдау комиссиясының арнайы техникалық хатшысымен жүргізіледі);
2. 2-4 курс студенттері үшін 25 тамыз-5 қыркүйек;
3. магистранттар үшін 5-10 қыркүйек;
4. оқу жылы ішінде (қажеттілік бойынша).

Электрондық өтініш беру үшін yu.edu.kz, сайтқа кіру керек, "жатақхана" қойындыларын ашыңыз, содан кейін "өтініш беру" батырмасын басыңыз. Мұнда орналастырылған "ережелермен" танысып, "таныстым" белгісін қойып, "өтінім беру" батырмасын басу керек. Электрондық "өтініш" ашылған бетте толтырылады және "құжаттар" бөлімінде суретке түсіріледі және талап етілетін құжаттар жүктеледі.

1. Электрондық өтінішке қоса берілетін құжаттар тізбесі:

1.1. ҚР азаматтары үшін:

- 1) білім алушының жеке төлқұжатының көшірмесі;
- 2) оқуға қабылдау туралы немесе YU-да оқу туралы анықтама;
- 3) тұрғылықты мекенжай анықтамасы;
- 4) университеттің медициналық кабинетінде санитарлық тексеруден және нұсқаулықтан өткені туралы анықтама;
- 5) төлем туралы түбіртек (тұру ақысы және депозит);
- 6) әлеуметтік мәртебесін растайтын құжат (болған жағдайда).
- 7) 3×4 көлеміндегі фотосурет—екі дана (медициналық анықтамаға желімдеу үшін)

1.2. Шетел азаматтары үшін:

- 1) білім алушының жеке төлқұжат көшірмесі;
- 2) оқуға қабылдау туралы немесе YU-да оқу туралы анықтама;
- 3) мекенжай анықтамасы;
- 4) университеттің медициналық кабинетінде санитарлық тексеруден және нұсқаулықтан өткені туралы анықтама;
- 6) төлем туралы түбіртек (тұру ақысы және депозит);
- 7) әлеуметтік мәртебесін растайтын құжат
- 8) 3×4 көлеміндегі фотосурет—екі дана (медициналық анықтамаға желімдеу үшін)

Электрондық өтініштер бес жұмыс күні ішінде қаралады.

Орналасу үшін өтініш берген білім алушылар жатақханада тұру шартына қол қояды, әлеуметтік бөлімнен (А 3-02 кабинет) жолдама алады.

13.3 Жатақханаға орналастыру тәртібі

1. Білім алушы жатақханада тұруға жолдама алған күннен бастап үш күн ішінде орналасуы тиіс, олай болмаған жағдайда орын басқа білім алушыларға қайта бөлінеді.
2. Жатақханаға кіру үшін білім алушылар Ақпараттық технологиялар басқармасынан электрондық карточка алады.

3. Білім алушы орналасу кезінде жатақхана меңгерушісіне келесі құжаттарды ұсынады:
 - 1) тұруға жолдама;
 - 2) жеке куәліктің көшірмесі;
 - 3) оқуға қабылдау туралы немесе ҮУ-да оқу туралы анықтама;
 - 4) тұру төлемі туралы түбіртектің көшірмесі;
 - 5) университеттің медициналық кабинетінде санитарлық тексеруден және нұсқаулықтан өткені туралы анықтама;
 - 6) папка.
4. Жатақхана меңгерушісі:
 - 1) студентті бағытта көрсетілген бөлмеде толтырады және қажетті жабдықты шығарады;
 - 2) үй -жайлар мен тауарлы -материалдық құндылықтарды қабылдау - беру актісін жасайды.

13.4. Жатақханада тұру ақысын төлеу және оның дүние-мүлкіне келтірілген залалдың өтеу тәртібі

Білім алушы шартқа қол қойылған күннен бастап ағымдағы оқу жылына бекітілген тарифтер бойынша жатақханада тұрғаны үшін төлемді және депозитті (кепілдік сомасы) жүргізеді.

- 1.1. Күндіз оқитын білім алушылар тұру ақысын **айлық тарифтермен** төлейді:
 - 1) жаңадан орналасу кезінде алдын-ала ағымдағы семестрге және тұру мерзімі жалғасатын болса – **келесі семестрге, басталуынан 5 күн бұрын.**
- 1.2. **Тәуліктік тарифтер бойынша:**
 - 1) магистратураға/докторантураға түсуші университет түлегі емтихандарға дайындалу және емтихандар тапсыру мерзіміне төлейді;
 - 2) Ақтау қаласында іс-тәжірибе немесе жазғы семестрге қалған білім алушылар төлейді.
- 1.3. Депозит бір рет төленеді және білім алушының өтініші бойынша шығарылғаннан кейін қайтарылады;
- 1.4. Білім алушы шығару туралы өтініш жазып, шартты мерзімінен бұрын бұза алады. Бұл жағдайда білім алушыға оның өтініші бойынша жатақханадан шығарылғаннан кейін қалған толық айлар үшін жұмсалмаған ақша қаражаты қайтарылады.
- 1.5. Білім алушы жатақханада тұру ережесін сақтамағаны, тәртіб бұзғаны және адамгершілікке жат теріс қылықтар көрсеткені үшін жатақханадан шығарылған жағдайда тұрудың төлем ақысы қайтарылмайды.
- 1.6. Білім алушы берілген бөлмеге және дүние мүлікке толықтай материалды жауапкершілікте болады.
- 1.7. Білім алушы берілген дүние мүлікті қасақана, байқаусыз бүлдірген немесе жойған кезде, инженерлік коммуникацияларды саптан шығарған жағдайда мүлікті толық қалпына келтіреді немесе ақшалай орнын толтырады немесе залал мөлшері депозиттен шегеріледі.
- 1.8. Білім алушы жатақхана дүние-мүлкіне келтірілген залалдың орнын жатақхана меңгерушісі енгізген акт негізінде толтырады.
- 1.9. Университеттің дүние-мүлкіне келтірілген залалды өтеу барысын бақылауды жатақхана меңгерушісі мен факультет деканы жүзеге асырады.

13.5 Жатақханада тұру тәртібі

1. Тұрғындардың құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі

1.1. Тұрғындар құқылы:

- 1) осы Қағидалардың талаптарын сақтаған кезде шарттың қолданылу мерзімі ішінде өздеріне бөлінген үй-жайларда тұруға міндетті;
- 2) Алдын ала берілген өтініш бойынша кез келген уақытта Шартты бұзуға құқылы;
- 3) жатақханалардың мәдени-тұрмыстық үй-жайларын, қондырғылары мен жабдықтарын пайдалануға тыйым салынады;
- 4) тұрғынның кінәсіз істен шыққан қондырғылар мен жабдықтарды уақтылы жөндеу,

ауыстыру туралы жатақхана меңгерушісіне жүгінуге құқылы;

5) қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі қағидаларын сақтай отырып, меншікті электр аспаптарын (электр плиталарынан, қысқа толқынды пештерден, мұздатқыштардан, тоңазытқыштардан, жылыту пештерінен басқа) пайдалануға жол берілмейді;

6) жатақхананың студенттік кеңесін құруға және оның құрамына сайлануға құқылы;

7) жатақхананың студенттік кеңесі арқылы тұрғын үй-тұрмыстық жағдайларды жетілдіру, тәрбие жұмысы мен бос уақытты ұйымдастыру мәселелерін шешуге

1.2.Тұрғындардың міндеттері:

1) жатақхана қызметкерлеріне сыпайылық таныту;

2) жатақханада тұру шартының талаптарын орындауға міндетті;

3) белгіленген мөлшерде жатақханада тұрғаны және ұсынылатын ақылы қызметтер үшін алдын ала төлем жүргізуге;

4) студенттер жатақханада үш күннен артық түнемейтін болса, алдын ала ескертуі керек;

5) тұрғын және жалпы үй-жайларды пайдалануда тазалық пен тәртіпті сақтауға: өз бөлмесінде, ас үйде-кезекшілік бойынша күн сайын тазалау жүргізуге міндетті;

6) тазалауды әр айдың 9-шы күні - дезинфекциялық материалдармен тазалау күні өз бөлмесінде және қабатында жүргізуге міндетті;

7) санитарлық-эпидемиологиялық ережелер мен нормаларды сақтауға, ластануына байланысты 10 күнде кемінде бір рет төсек жабдықтарын (көрпе тысы, жайма, жастық тысы) ауыстыруға;

8) Электр энергиясы мен суды үнемді пайдалану (үй-жайдан шыққан кезде терезені жабу, аспаптарды, жарықты және суды сөндіру);

9) тұру ережелерін, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелерін қатаң сақтауға міндетті;

10) тұрмыстық электр жабдықтарын пайдалану жөніндегі нұсқаулықты қатаң сақтауға міндетті;

11) жатақханадағы арнайы орындарды, жабдықтар мен қондырғыларды ұқыпты пайдалану;

12) материалдық залал келтірілген жағдайда, ресімделген актіге сәйкес өтеуге міндетті;

13) жатақханаға келу, қонақтарды қабылдау тәртібін сақтауға міндетті;

14) қажет болған жағдайда университет және(немесе)жатақхана әкімшілігіне тәуліктің кез келген уақытында тұрғын бөлмені қарап шығуға мүмкіндік береді;

15) жатақхана меңгерушісіне үй-жайдағы кез келген ақаулықтарды анықтау жөнінде хабарлауға міндетті;

16) шарттың мерзімі аяқталғаннан кейін немесе басқа да мән-жайлар бойынша тоқтатылғаннан кейін 3 күн ішінде жатақханадан шығар алдында жатақханаға тиесілі барлық мүлікті идеяға тиісті жағдайда тапсыруға міндетті.

1.3 Жатақхана тұрғындарына тыйым салынады:

1) өз еркімен бір бөлмеден екінші бөлмеге ауысуға, басқа бөлмеде түнеуге;

2) өз еркімен іште тұрған дүниелерді бір бөлмеден екінші бөлмеге ауыстыруға жол берілмейді;

3) электр желісін дербес жөндеу

4) жатақханаға кіру карточкасын, бөлменің кілтін басқа тұлғаға беруге;

5) сағат 23:00-ден 07: 00-ге дейін жатақхана тұрғындарының тыныштығын бұзуға (шу шығаруға, басқа да іс-әрекеттер жасауға);

6) жатақхана меңгерушісінің рұқсатынсыз және екі жақты актісіз жатақханаға басқа да жеке заттарын (төсек жабдықтарын, тұрмыстық техника, құнды заттарды және т. б.) әкелуге;

7) тұрғын бөлмелер мен жалпы пайдалану орындарының қабырғаларына хабарландырулар, сабақ кестесін және т. б. желімдеуге жол берілмейді.;

8) үй-жайда тамақ дайындау

9) терезеден қоқыс пен бөгде заттарды тастауға, ортақ орындарды қоқыспен және тұрмыстық қалдықтармен ластауға жол берілмейді;

10) бөгде адамдарды белгіленбеген уақытта кіргізуге және (немесе) түнеуге жатақханаға қалдыруға;

11) жатақхана меңгерушісінің рұқсатынсыз үй-жайға жөндеу жүргізуге, мүлікті жөндеуге

және ауыстыруға тыйым салынады;

12) жатақханада ашық от көздерін пайдалануға;

13) жатақханада үй жануарларын ұстауға;

14) бөлмеде тұруға кедергі келтіретін ірі көлемді заттарды сақтауға;

15) жатақханада темекі, кальян, алкогольді ішімдіктер мен есірткі сақтауға және тұтынуға;

16) дәрігердің тағайындауынсыз есірткі құралдарын немесе психотроптық заттарды қабылдау және сақтау, тарату;

17) жатақхана аумағына қаруды, оның ішінде пневматикалық, зақымдайтын және суық қаруды әкелуге, сақтауға және қолдануға тыйым салынады;

18) "діни қызмет және діни бірлестіктер туралы" заңда тыйым салынған діни жиналыстар мен іс-шараларды ұйымдастыруға;

19) коммерциялық қызметті немесе құмар ойындарды ұйымдастыруға.

13.6 Студенттік жатақханада тұратын білім алушылардың жауапкершіліктері

1. Білім алушы берілген үй-жай мен мүлік үшін толық материалдық жауаптылықта болады.

2. Білім алушы қасақана немесе абайсызда бүлінген немесе мүлкін жойған кезде инженерлік коммуникациялар істен шыққан жағдайда акт негізінде мүлікті толық қалпына келтіруді немесе ақшалай өтеуді жүргізеді.

3. ҮУ-нің ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес ережелерді бұзғаны үшін тұрғындар Қоғамдық және тәртіптік жазалардың мынадай түрлері қолданылады:

1) ауызша / жазбаша ескерту;

2) сынақ мерзімімен тәртіптік сөгіс;

3) жатақханадан үзінді көшірме;

4) оқудан шығару.

2. Жатақхана қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттері

2.1. Жатақхана қызметкерлері құқылы:

1) тұратын адамдардан тәртіптің сақталуын талап етуге;

2) тұру үшін төлемді уақтылы талап етуге;

3) қажет болған жағдайда тұрғын бөлмелерді аралап шығу;

4) белгілі бір жағдай туындаған кезде бөлмені ауыстыруды ұсынуға;

5) электр мен судың үнемді шығынын талап ету;

6) инженерлік коммуникациялар істен шыққан жағдайда, мүлікті қасақана (абайсызда) бүлдіру немесе жою кезінде тұрушыдан толық қалпына келтіруді талап ету

7) жатақханаларда тұру жағдайларын жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізуге;

8) студенттік активпен бірлесіп, ішкі тәртіпті бұзатын тұрғындарға тәртіптік жаза қолдану жөнінде ұсыныстар енгізуге;

9) жатақхананың тазалығын қамтамасыз ету үшін тұрғындармен сенбіліктер ұйымдастыру.

2.2. Обязанности работников общежития:

1) жатақхананың белгілі бір санитарлық нормаларға сәйкестігін қамтамасыз ету;

2) білім алушыларды бағыт бойынша бөлінген орындарға орналастыру;

3) жатақхананың құбыр желісіндегі, электр жүйесіндегі және су желілеріндегі ақауларды жедел жөндеу бойынша ұсыныстар енгізуге;

4) дұрыс пайдаланбауды анықтау және санитарлық жағдайын анықтау мақсатында бөлмелер мен мәдени-тұрмыстық орындарды күнделікті тексеру;

5) төсек-орын жабдықтарын ауыстыруды кемінде 10 күн ішінде қамтамасыз ету;

6) тұрғындардың техника және өрт қауіпсіздігін сақтауын талап ету;

7) тұрғындардың тапсырыстарының мезгілінде орындалуын жүзеге асыру.

13.7 Жатақханадан шығару.

1. Жатақханада тұратын білім алушы мынадай жағдайда 3 күн ішінде шығарылуы тиіс:

- 1) жатақханада тұру мерзімінің аяқталуы;
 - 2) тұру қағидаларын бұзу;
 - 3) жатақханада дәлелді себепсіз 3 күннен артық болмауы;
 - 4) тұру үшін ақы төлеу мерзімдерін бұзу;
 - 5) құқыққа қарсы іс-әрекет немесе азғындық мінез-құлық жасаған жағдайларда;
 - 6) Университеттен шығып кеткен жағдайда
2. Бұзушылық жасағаны үшін жатақханадан шығарылған білім алушы одан әрі оқудың бүкіл кезеңіне жатақханаға орналасу құқығынан айырылады.
3. Білім алушылар жатақханада тұру мерзімі аяқталғаннан кейін бөлмеге ағымдағы жөндеу жүргізуге және үй-жай мен мүлікті акт бойынша жатақхана меңгерушісіне тиісті түрде беруге міндетті.
4. Для выселения обучающийся сдает акт приема-передачи комнаты в СО. Шығару үшін білім алушы бөлмені қабылдау-тапсыру актісін Жо-ға тапсырады
5. Жатақханада іс-тәжірибеден, жазғы семестрден өту кезеңінде қалатын білім алушылар тиісті бұйрық шыққаннан кейін қажетті мерзімге ақы төлейді және бастапқы жіберу мерзімін ұзартады.

14. СТУДЕНТТІК ӨЗІН-ӨЗІ БАСҚАРУ

Әкімшілік пен білім алушылардың байланысын қамтамасыз ету үшін, әр білім алушының жауапкершілігін арттыру үшін университетте жоғары студенттік кеңес **UNION** қызмет істейді.

UNION мүшелері, студенттерді жатақханаға орналастыру, университет шараларын ұйымдастыруға ат салысып, белсенді қатысады.

Университетте күндіз оқитын кез келген студент UNION мүшесі бола алады. Университеттің UNION төрағасы жыл сайын UNION мүшелерінің жалпы жиналысында ұсынылған кандидатуралардың ішінен дауыс беру арқылы сайланады

UNION-ның жүйелі әрі сапалы жұмысын ұйымдастыру мақсатында оның негізгі қызметі келесі бағыттарға топтастырылған:

1. оқу-ғылыми жұмыс бойынша;
2. Тәрбие және әлеуметтік жұмыс бойынша;
3. ақпараттық жұмыс бойынша.

Студенттер жатақханасының кеңесі университетте білім алушылардың тұрмыс жағдайы мен жатақханада тұру тәртібін қадағалушы және бос уақыттарын тиімді ұйымдастыруға ат салысатын студенттердің өзін-өзі басқару ұйымы.

15. АУДИТОРИЯДАН ТЫС ЖҰМЫСТАР

Университетте білім алушылардың бойында белсенді азаматтық ұстанымды, патриотизмді, оң мәдени-құндылық бағдарларын, білім беруге тұлғалық-құндылық қарым-қатынасын қалыптастыруға, университеттің дәстүрлерін сақтауға және көбейтуге бағытталған іс-шаралар өткізіледі. Салауатты өмір салтын насихаттауға, студенттік ортада заң бұзушылықтардың алдын алуға ерекше көңіл бөлінеді.

Әр топқа кураторлар тағайындалады.

Университетте әлеуметтік қорғауды одан әрі дамыту және жетілдіру және білім алушылардың өмір сүру деңгейін жақсарту үшін әзірленген, сондай-ақ мынадай міндеттерді іске асыру үшін қызмет ететін әлеуметтік пакет жұмыс істейді:

1. білім алушылардың әлеуметтік жағдайларын жақсарту;
2. білім алушылардың салауатты өмір сүруін насихаттау, олардың бос уақытын тиімді ұйымдастыру;
3. білім алушылардың оқу, ғылыми-зерттеу, спорттық және университеттің қоғамдық өміріне қатысуын ынталандыру.

Әлеуметтік қоржынға сай білім алушыларға оқу ақысы бойынша жеңілдіктер, материалдық көмектер және оқудағы, спорттағы, ғылыми-зерттеу, қоғамдық жұмыстарда жоғары жетістіктер үшін ынталандырулар қарастырылған.

Университетте салауатты өмір салтын ұстану мен студенттік спортты дамыту мақсатында

спорттық-сауықтыру кешені қызмет атқарады. Университетіміздің спорттық кешенде бокс, футбол үстел теннисі, волейбол, шахмат жеңіл атлетика, баскетбол, каратэ до, дзюдо, бассейн, йога спорттық үйірмелері бар.

Студенттердің шағармашылық қабілетінің дамуына, олардың шығармашылыққа жаппай қатысуын қамтамасыз ету үшін университетте келесі шығармашылық үйірмелер жұмыс атқарады:

1. Ән
2. Би
3. Домбыра
4. Қобыз
5. Жетіген
6. Тігін
7. Жайдарман
8. Скрапбукинг
9. Диджей
10. Актерлік шеберлік
11. Бейнелеу

Білім алушылардың бос уақытын тиімді ұйымдастыру үшін университет факультеттерінде әртүрлі қызығушылығы бойынша клубтарының жұмыстары ұйымдастырылған.

Университеттің барлық оқу ғимараттарында асханалар мен буфеттер, бас корпуста медициналық пункт жұмыс істейді (D0103 кабинет).

Университетте YU басшылығымен үздіксіз кері байланыс жұмыс істейді. Білім алушылар мен олардың ата-аналары, өз өтініштеріне, шағымдарына және өтініш хаттарына құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан, факультет декандарынан, университеттің проректорларынан жауап сұрақтар қанағаттандырылмаған жағдайда, ректордың блогына университеттің сайтына жіберуге мүмкіндіктері бар.

Студенттік ұйымдар, клубтар мен секциялар, іс-шаралар және соңғы жаңалықтар туралы толық ақпарат университет сайтында www://yu.edu.kz көрсетіледі.

Ескерту:

Анықтамалық-жолсілтегіште көрсетілген барлық ақпарат білім алушы ақпараттандыру мақсатында жасалған, сонымен қатар университет осы құжаттың ережелеріне жеке ескертусіз өзгерістер енгізу құқығына ие болады, білім алушылардың енгізілген өзгерістер туралы хабардар болуына бар күшін жұмсайды.