



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Памятка первокурсника

Челябинск, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Информация для первокурсников	3
Что обязательно нужно сделать в первые дни в Университете:	4
Основные документы и ресурсы студента:	6
Основные правила поведения в Университете	8
Основные контакты для обучающихся (администрация и сотрудники Университета).....	10
Электронная информационно-образовательная среда.....	14
Личный кабинет обучающегося (ЛКО)	15
Расписание занятий	22
Учеба.....	23
Практика и содействие в трудоустройстве обучающихся. Центр карьеры	29
Сведения об условиях питания обучающихся.....	30
Учебные материалы	31
Оформление письменных работ в Университете	32
Библиотечно-информационный центр	33
Электронные библиотечные системы	34
О спорте, творчестве, конкурсах и не только... (внеучебная деятельность).....	35
Грант Ректора на обучение	35
Общежития.....	35

Информация для первокурсников

Дорогой первокурсник!

Поздравляем с зачислением в наш Университет!

Студентом вуза является лицо, зачисленное для обучения согласно Правилам приема приказом ректора.

Переход от школьной к университетской жизни — это важный этап, и он несет с собой множество изменений. Вот основные отличия между учебой в школе и в университете:

1. Самостоятельность

➤ **Школа:** В школе расписание занятий фиксированное, и учителя тщательно следят за посещаемостью и успеваемостью учеников. Большую часть информации вы получаете от учителей, и они помогают вам организовать учебный процесс.

➤ **Университет:** В университете больше свободы, но и больше ответственности. Никто не будет вас контролировать так, как это делалось в школе. Вы сами планируете свое время, расставляете приоритеты и обязаны следить за своими дедлайнами.

2. Объем и сложность материала

➤ **Школа:** Учебный материал в школе обычно подается более структурированно, и учителя повторяют пройденные темы, чтобы убедиться, что все ученики усвоили материал.

➤ **Университет:** В университете объем материала значительно больше, а темы сложнее. Часто преподаватели предполагают, что вы самостоятельно будете изучать дополнительные материалы и разбираться в сложных вопросах.

3. Тип оценивания

➤ **Школа:** Оценки выставляются на основании множества работ и тестов, с регулярными проверками знаний.

➤ **Университет:** В университете вы сдаете зачеты и экзамены в сессию, где преподаватель проверяет, как вы освоили дисциплину. Текущие контрольные работы и задания могут иметь меньшее значение или вовсе отсутствовать.

4. Методы преподавания

➤ **Школа:** В школе преподаватели часто диктуют или объясняют материал, активно вовлекают учеников в обсуждения, задают вопросы.

➤ **Университет:** В университете распространены лекции, где преподаватель излагает материал, а ваша задача — внимательно слушать и конспектировать. Семинары и практические занятия требуют активного участия, где вы обсуждаете темы и применяете теорию на практике.

5. Организация времени

➤ **Школа:** В школе расписание занятий четкое, с обязательными уроками каждый день.

➤ **Университет:** В университете у вас есть определенная гибкость: пары могут быть в разное время дня, с перерывами, и не каждый день. Это требует умения самостоятельно организовать свое время для учебы и отдыха.

6. Отношения с преподавателями

- **Школа:** Учителя часто стараются установить личный контакт с учениками, знать каждого по имени, уделять внимание их успехам и проблемам.
- **Университет:** Преподаватели в университете могут быть менее доступны. Хотя многие из них готовы помочь, вы сами должны проявлять инициативу, если нужна консультация.

7. Ответственность за обучение

- **Школа:** В школе учителя и родители активно участвуют в процессе обучения, помогая и контролируя вас.
- **Университет:** В университете вы несете полную ответственность за свою учебу. Здесь важно уметь самоорганизоваться и мотивировать себя самостоятельно.

8. Внеклассная жизнь

- **Школа:** В школе внеклассная жизнь ограничена кружками и секциями, которые организуются в самой школе.
- **Университет:** В университете внеклассная жизнь гораздо богаче. Здесь много студенческих клубов, мероприятий, возможностей для волонтерства и стажировок. Важно уметь балансировать между учебой и этими активностями.

Переход от школьной к университетской жизни — это серьезное изменение, требующее адаптации. Однако это также открывает новые возможности для личностного и профессионального роста. Старайтесь использовать все доступные ресурсы, планируйте свое время и не бойтесь спрашивать помощи, когда это необходимо.

Ниже вы найдете всю важную информацию, которая позволит максимально быстро адаптироваться в Университете!

Что обязательно нужно сделать в первые дни в Университете:

- Познакомиться с Университетом
- Изучить расписание занятий.
- Познакомиться с заведующим кафедрой, профессорско-преподавательским составом, куратором, специалистом учебного управления Университета, курирующим группу.
- Получить студенческий билет и доступ к ЛКО (личный кабинет обучающегося) и к электронной зачетной книжки.
- Скачать приложение и пользоваться QR-кодом для входа в здания Университета.
- Посетить организационное собрание.
- Посетить библиотечно-информационный центр.
- Выбрать старосту учебной группы.
- Заявить о своих талантах, спортивных достижениях и о желании участвовать в жизни Университета по своим интересам.
- Заявить об ограничениях здоровья, которые требуют особого подхода к организации учебного процесса. Необходимо заполнить заявление (нужны или не нужны особые условия). Для этого необходимо подойти к своему специалисту учебного управления (контакты ниже). Если нужны – приложить подтверждающие документы. Передать любым удобным Вам способом специалисту учебного управления до 06.09.2025. Данная информация не влечет послабления в требованиях к освоению дисциплин образовательной программы. Но знание особенностей (ограничений) здоровья поможет нам сделать организационную сторону учебного процесса комфортнее.
- Ознакомиться с основными документами Университета. Устав вуза, нормативные документы, определяющие права и обязанности студентов и администрации Университета, а также, регламентирующие процедуры перевода, отчисления, восстановления и контроль

успеваемости, правила внутреннего и учебного распорядка размещены на официальном сайте (<https://www.inueco.ru/sveden/document/>, <https://www.inueco.ru/studentu>).

1 сентября - начало Вашей студенческой жизни. Но многое имеет смысл сделать еще до этого момента. Постарайтесь заранее сориентироваться в здании Университета, выяснить расположение аудиторий, учебного управления, библиотеки, столовой, других подразделений Университета, разобраться в расписании и т. д.

Занятия в Университете проводятся в трех учебных корпусах:

- корпус ул. Комаровского, 9-а – КОРПУС 1 (обозначение отсутствует);
- корпус Комсомольский проспект 113А – ГЛАВНЫЙ КОРПУС (обозначение /1);
- корпус ул. Кожзаводская, 1 – КОРПУС 2 (обозначение /2);
- корпус Комсомольский проспект 113А – ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ КОРПУС (обозначение /3).

Аудитории имеют трехзначные номера: первая цифра соответствует этажу, две последующие – номеру аудитории.

Расписания занятий, а в период сессии – расписания экзаменов, размещаются на стендах первого (Комаровского 9-а, Кожзаводская 1.), третьего (Комсомольский проспект, 113А), а также в Личном кабинете обучающегося и на официальном сайте Университета.

Расписание звонков

Первая пара	8.30-10.00
Вторая пара	10.10-11.40
Третья пара	12.00-13.30
Четвертая пара	13.50-15.20
Пятая пара	15.30-17.00
Шестая пара	17.10-18.20
Седьмая пара	18.30-19.40
Восьмая пара	19.50-20.50

Занятия в Университете проводятся в две смены – с 8.30 до 15.30 и с 12.00 до 19.40. Студенты 1-го курса учатся в первую смену.

Основные документы и ресурсы студента:

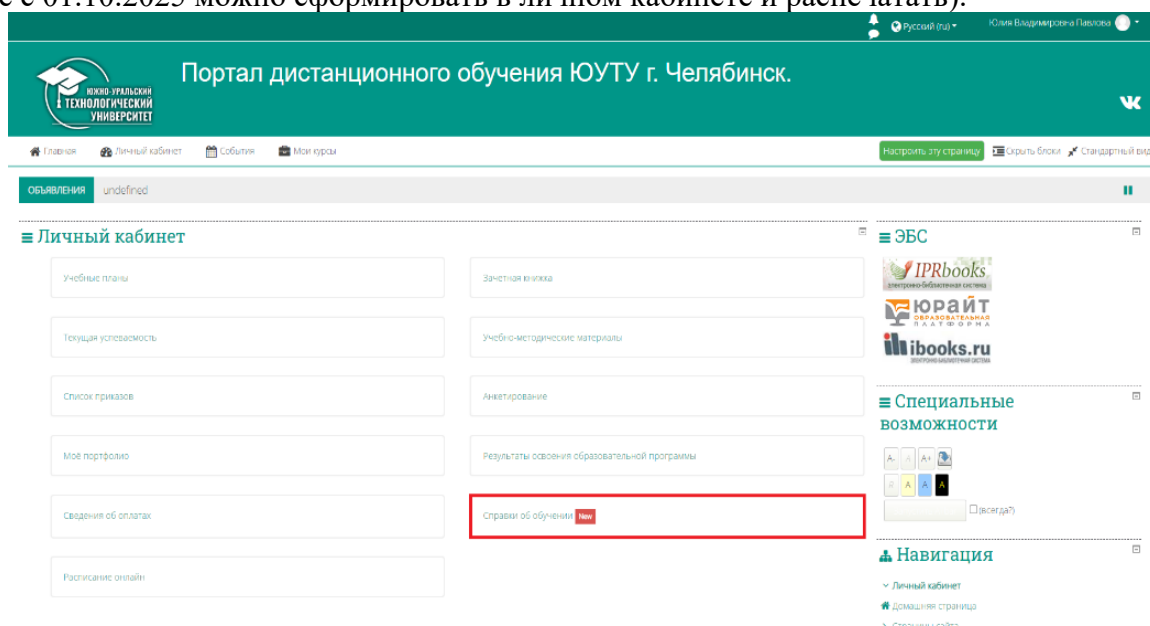
1. **Студенческий билет.** Студенческий билет студенты-первокурсники получают в первый день учебы. Его необходимо хранить до окончания вуза. Ни в коем случае не теряйте! Студенческий билет нужен не только для прохода в вуз, он выполняет роль удостоверения личности, с его помощью вы можете получить льготы, установленные законами Российской Федерации (проездные билеты, проход в музеи, кино и иные учреждения и т.д.).

2. **Зачетная книжка** является единственным документом, находящимся у вас, который может подтвердить факт сдачи зачетов и экзаменов. В Университете у каждого студента электронная зачетная книжка.

3. **Пропуск для прохода в здания Университета.** В Университете строгая пропускная система: охрана контролирует все помещения и территорию Университета, помогает поддерживать порядок и не допускать посторонних. Вашим пропуском в Университет является студенческий билет и мобильной приложение. При входе в здание Университета по электронному ключу для прохода в здания образовательной организации обучающийся обязан использовать мобильное приложение. В случае необходимости, предъявить сотруднику охраны студенческий билет (по требованию)/электронный студенческий билет. Всегда имейте их при себе.

4. **Личный кабинет обучающегося (ЛКО).** Личный кабинет предоставляет следующие возможности:

- Формирования портфолио;
- Сохранения курсовых работ (проектов), оценок на эти работы, рецензий на них, отчетов по результатам прохождения практик;
- Просмотр зачётной электронной книжки;
- Просмотр результатов текущего контроля и промежуточной аттестации по всем дисциплинам;
- Просмотр приказов;
- Просмотр учебных планов и календарных учебных графиков;
- Просмотр учебно-методических материалов;
- Просмотр расписания занятий;
- Информация о плате за обучение;
- Анкетирование;
- Справка об обучении (Справки, подтверждающие факт обучения, для зачисленных на обучение с 01.10.2025 можно сформировать в личном кабинете и распечатать).





УРАЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Портал дистанционного обучения ЮУТУ г. Челябинск.



Русский (ru)

Юлия Владимировна Павлова



Главная

Личный кабинет

События

Мои курсы

Скрыть блоки

Стандартный вид

Электронные справки об обучении

Справки об обучении

Справка

Учебная группа

Юзу-301

Заказать справку для предъявления:

По месту требования

По месту требования

в Федеральную Налоговую Службу

в Фонд пенсионного и социального страхования

Найти

Навигация

Личный кабинет

Домашняя страница

Страницы сайта

Мои курсы

ХитРР 3++

ИП ЕГОС 3++

КП 3++

ОГД Ю 3++

ПО (3++)

ТПП ЕГОС 3++

УП ЕГОС 3++

Фикс 3++ Юр.

Контакты:

г. Челябинск, ул. Комарового 9-а, т. (351) 726-22-11, 726-22-00, ул. Кавказовод 1,

т. (351) 731-01-10

Copyright © 2017

Права на использование

Любое использование материалов возможно только при условии активной ссылки на сайт: www.ituneso.ru

Свидетельство о регистрации СМИ

Свидетельство о регистрации СМИ (сетевое издание), номер 3/П № ФС 77 - 55690, выдано Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

Ссылки

Уральский региональный колледж

Телефонный справочник

Схема проезда

Общая информация

Основные правила поведения в Университете

Какой бы беззаботной и веселой не казалась жизнь студента, у всех нас есть права и обязанности, которые подробно прописаны в Уставе Университета (<https://www.inueco.ru/sveden/files/000013.pdf>). Следует соблюдать их на протяжении всех лет учебы. При необходимости обратитесь к этому документу, и вам будет проще отстоять свою позицию.

Обучающиеся обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка, которые размещены на официальном сайте Университета (ссылка <https://www.inueco.ru/sveden/files/002271.pdf>).

Основные правила для студентов

1. Обучающиеся обязаны (основные требования к обучающемуся) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

2. Обучающиеся обязаны знать и соблюдать требования охраны труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности; вести себя в учебных аудиториях, лабораториях, спортивном зале в соответствии с требованиями правил поведения, предусмотренными для этих кабинетов.

3. Вход студентов на занятие в аудиторию после звонка запрещается до перерыва и/или с разрешения преподавателя.

4. **Посещение занятий обязательно!** Занятия, элементы контроля (тестирование, контрольные работы и иные важные мероприятия в период изучения дисциплины) пропускать без уважительной причины нельзя. Элементы контроля при изучении дисциплины (с преподавателем), в сессию пропускать без уважительной причины нельзя. Если заболели, медсправку предъявить обязательно не позднее дня, когда предписано приступить к занятиям. Неявки на зачет, экзамен только по уважительным причинам!

5. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6. Недопустимо прерывать учебные занятия (входить и выходить из аудитории во время их проведения).

7. Во время занятий запрещается пользоваться мобильным телефоном.

8. Опоздания. Запрещается опаздывать на занятия и пропускать их без уважительной причины. Если же вы все-таки опоздали, последовательность ваших действий должна быть такой: постучаться, осторожно открыть дверь, поздороваться, извиниться и попросить разрешения войти. Скорее всего, такое разрешение вы получите. В этом случае следует занять любое свободное место в аудитории, двигаясь как можно быстрее и тише, т.е. привлекая минимум внимания. Верх неприличия в этой ситуации – здороваться с кем бы то ни было из присутствующих персонально, особенно за руку. Аналогичные правила действуют практически на любых официальных мероприятиях – на собраниях, торжественных заседаниях, деловых встречах, концертах и т. п., даже в больших залах, где нет необходимости стучаться и извиняться. Если вам нужно войти или выйти, когда мероприятие уже (или еще) идет, делать это надо быстро, бесшумно, незаметно и желательно в паузах между выступлениями. Прежде чем войти в аудиторию, отключите все средства мобильной связи (это международное правило этикета также относится не только к учебным занятиям, но и к любым официальным мероприятиям). Помните, что на занятиях недопустимы лишние звуки – начиная от посторонних разговоров и заканчивая писком приборов (сотовые телефоны, часы, плееры и т. д.), шелканьем ручек, качанием на стуле и пр. Если вы хотите о чем-либо спросить или попросить преподавателя, лучше всего воспользоваться для этой цели старым добрым способом – поднятой рукой.

9. Преподаватель имеет право удалить вас с занятия за любое нарушение дисциплины, которое, по его мнению, мешает работать группе. В этом случае следует рекомендоваться не вступать в пререкания. Даже если вы считаете, что преподаватель не прав, не стоит обострять ситуацию – лучше попробуйте вежливо объяснить с ним после занятий.

10. Внешний вид студента. Приходите в Университет опрятными, аккуратно одетыми, и всегда помните, что идете не на вечеринку и не на спортплощадку. Если же после занятий Вы планируете пойти именно в клуб или спортплощадку, то лучше заранее продумайте, где и как переодеться.

Запрещается находиться в помещении Университета и на учебных занятиях (внеучебных мероприятиях) в верхней одежде и головном уборе, спортивной форме (за исключением занятий физической культурой и во время субботников), шортах, топиках, мини-юбках, прозрачной и неопрятной одежде (см. Положение о требованиях к одежде и внешнему виду обучающихся Образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский технологический университет»).

Войдя в здание, мужчины должны сразу снять головные уборы – любые, от меховых шапок до бейсболок. Подчеркиваем: это необходимо сделать уже при входе в здание, а не у дверей аудитории. Верхнюю одежду принято сдавать в гардероб – старайтесь следовать этому правилу. К сожалению, иногда сильные холода вынуждают нас от него отступать. Но при любых обстоятельствах недопустимо входить в верхней одежде в помещения каких бы то ни было административных структур Университета (приемные ректората, учебное управление, кафедры и т. д.), а также раздеваться непосредственно в аудитории.

В период зачетов, экзаменов, торжественных собраний, праздников, конференций и пр. допускается только официально-деловой стиль одежды.

11. В помещениях и на территории Университета запрещается курить, употреблять спиртные напитки, энергетические напитки и наркотические средства. Для курения отведено специальное место.

12. В нашем Университете вы никогда не будете испытывать чувство голода – к вашим услугам студенческое кафе и столовые. Категорическое требование: начинать и заканчивать еду в предназначенных для этого местах. Никаких булочек и стаканчиков в аудиториях и других помещениях Университета быть не должно.

13. Убирайте за собой мусор! В Университете достаточно урн, чтобы донести до ближайшей из них любой мусор.

14. Обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу Университета, поддерживать в нем чистоту и порядок.

15. Обучающиеся обязаны иметь при себе студенческий билет и электронный пропуск Университета и предъявлять студенческий билет по требованию сотрудников Университета, в т.ч. охраны.

16. Если у входных дверей образовалась очередь, помните, что студенты должны пропускать преподавателей и других работников Университета, старших по возрасту, мужчины – женщин. Это относится и к очереди у лифтов.

17. Следите за своей речью. Не говоря уже о недопустимости в стенах Университета нецензурных выражений, помните: не все, что вы можете себе позволить, общаясь со сверстниками, уместно в разговоре с преподавателями и сотрудниками Университета. Не допускайте фамильярности, старайтесь избегать жаргонных выражений и слов-паразитов.

18. Обучающиеся обязаны бережно относиться к литературе, полученной из фондов Библиотечно-информационного центра, своевременно ее возвращать и возмещать ее стоимость в случае порчи.

19. Обучающиеся обязаны соблюдать правила эксплуатации компьютерной и иной техники и электроники, выключать мультимедийные устройства и компьютеры после использования, немедленно сообщать об обнаруженных проблемах или неисправностях техническому персоналу или администрации.

20. Посещение занятий: студенты обязаны посещать все занятия согласно расписанию. В случае пропуска занятий по уважительной причине, студент обязан представить в учебное управление Университета (своему специалисту) справку или иной официальный документ, подтверждающий уважительность своего отсутствия.

В каждой студенческой группе ведется электронный журнал посещаемости.

21. Если Вы приезжаете в Университет на личном автотранспорте для вас предусмотрена студенческая парковка. Оставлять автомобиль перед входом в Университет запрещено. Если вы услышали номер вашего автомобиля по системе оповещения, незамедлительно необходимо убрать свой автомобиль в место, предназначенное для парковки.

Основные контакты для обучающихся (администрация и сотрудники Университета)

1. Каждый студент нашего Университета должен знать тех, с кем придётся активно контактировать в период обучения в Университете. Со структурой Университета и с управленческим составом можно ознакомиться на официальном сайте Университета (<https://www.inueco.ru/sveden/employees/>.)

2. Ректорат

Ф.И.О	Должность	Адрес, телефон	Внутренний номер сотрудника	e-mail
Молодчик Анатолий Викторович	Ректор	+7 (351) 220 85 85 г. Челябинск, ул.Комсомольский проспект, 113А, каб. 206	103	rector@inueco.ru
Ровный Борис Игоревич	Проректор по внешним связям и развитию	+7 (351) 220 85 85 г. Челябинск, ул.Комсомольский проспект, 113А, каб. 206	102	rovnybi@inueco.ru
Дмитриева Екатерина Сергеевна	Секретарь ректора	+7 (351) 220 85 85 г. Челябинск, ул.Комсомольский проспект, 113А, каб. 206	103	secretar@inueco.ru
Алфёрова Людмила Владимировна	Проректор по учебной работе	+7 (351) 220 85 85 г. Челябинск, ул.Комсомольский проспект, 113А, каб. 301	104	ed@inueco.ru Alferovalv@inueco.ru
Чичиланова Дарья Валерьевна	Помощник проректора по УР	+7 (351) 220 99 94 г. Челябинск, ул.Комсомольский проспект, 113А, каб. 302	141	abilyevadv@inueco.ru
Молодчик Андрей Викторович	Проректор по АХЧ	+7 (351) 240 83 73 г. Челябинск, ул.Кожзаводская, 1, каб. 111	371	molodchikav@inueco.ru
Нигматуллина Надежда Вячеславовна	Начальник юридического отдела	+7 (351) 220 85 85 г. Челябинск, ул.Комсомольский проспект, 113А, каб. 202	106	nigmatullinanv@inueco.ru

3. Учебное управление Университета – структурное подразделение, отвечающее за организацию учебного процесса.

Основные контакты по организации учебного процесса:

Алферова Людмила Владимировна, проректор по учебной работе (Гл. корпус, г. Челябинск, ул. Комсомольский проспект, 113А, каб. 301, контактный телефон (351) 220-85-85 доб. 104, alferovalv@inueco.ru)

Черенцова Татьяна Алексеевна, начальник учебного управления (Гл. корпус, г. Челябинск, ул. Комсомольский проспект, 113А, каб. 315, контактный телефон +7 (351) 220 99 91 доб. 130, cherentsovata@inueco.ru)

Карлова Александра Владимировна, Начальник учебного управления по работе с ЦДО (Гл.корпус, г. Челябинск, ул. Комсомольский проспект, 113А, каб. 314, контактный телефон (+7 (351) 220 99 91 доб. 134, karlovaav@inueco.ru)

	ФИО специалиста учебного управления	Направление подготовки/специальность, за которое отвечает специалист	Контакты	Адрес электронной почты
1	Пирушкина Татьяна Михайловна	38.03.01 Экономика 38.05.01 Экономическая безопасность 38.05.02 Таможенное дело 54.03.01 Дизайн	г. Челябинск, Комсомольский проспект, 113А, каб. 314, контактный телефон +7 (351) 220 99 91 доб. 131	pirushkinatm@inueco.ru
2	Уфимцева Татьяна Владимировна	40.03.01 Юриспруденция	г. Челябинск, ул. Комсомольский проспект, 113А, каб. 314, контактный телефон +7 (351) 220 99 91 доб. 133	ufimtsevatv@inueco.ru
3	Казанцева Ирина Владимировна/ Семыкина Ангелина Евгеньевна	07.03.01 Архитектура 09.03.01 Информационные системы и технологии 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника 23.03.01 Технология транспортных процессов 38.03.02 Менеджмент 45.03.02 Лингвистика (очная форма)	г. Челябинск, ул. Комсомольский проспект, 113А, каб. 315, контактный телефон +7 (351) 220 99 91 доб. 142	kazantsevaiv@inueco.ru / semykinaae@preco.ru
4	Павлова Юлия Владимировна	21.03.02 Землеустройство и кадастры 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (бакалавриат) 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистратура)	г. Челябинск, ул. Комсомольский проспект, 113А, каб. 315, контактный телефон +7 (351) 220 99 91 доб. 132	pavlovaiuv@inueco.ru
5	Черенцова Татьяна Алексеевна	08.03.01 Строительство 45.03.02 Лингвистика (заочная форма)	г. Челябинск, ул. Комсомольский проспект, 113А, каб. 315, контактный телефон +7 (351) 220 99 91 доб. 130	cherentsovata@inueco.ru
6	Новикова Дария Анатольевна	Диспетчер расписания	г. Челябинск, ул. Комсомольский проспект, 113А, каб. 302, контактный телефон +7 (351) 220 99 91 доб. 135	shundeevaom@inueco.ru
7	Конева Елена Витальевна	специалист по практикам и содействию трудоустройству	г. Челябинск, ул. Комсомольский проспект, 113А, каб. 302 контактный телефон + 7 (351) 220-99-94 доб.149	konevaev@inueco.ru

Также контакты специалистов учебного управления Университета размещены на официальном сайте Университета (https://www.inueco.ru/kontaktyi/spravochnik_kontaktov).

4. Заведующие кафедрами. В Университете существует 5 кафедр, каждая из которых является выпускающей по той или иной образовательной программе. К работникам кафедры относятся: научно-педагогические работники (профессорско-преподавательский состав – заведующий кафедрой, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ученый секретарь, лаборант). Кафедра занимается реализацией учебного процесса по образовательным программам. Кафедра решает все вопросы, связанные с изучением дисциплин, их пересдачами, прохождением практик, подготовкой и проведением государственной итоговой аттестацией (сдача госэкзамена или защита выпускной квалификационной работы).

	Наименование кафедры	ФИО зав. кафедрой	Направление подготовки/специальнос ть, которое реализует кафедра	Контакты	Адрес электронной почты
1	Архитектура и строительство	Ветрова Алла Васильевна	07.03.01 Архитектура 08.03.01 Строительство 21.03.02 Землеустройство и кадастры	г. Челябинск ул. Кожзаводская, 1, каб. 205, +7(351)240-83-73 доб.334	vetrovaav@inueco.ru
2	Дизайн	Епифанова Анастасия Геннадьевна	54.03.01 Дизайн	г. Челябинск ул. Кожзаводская, 1, каб. 210, +7(351)240-83-73 доб.321	epifanovaag@inueco.ru
3	Лингвистика	Скачкова Екатерина Анатольевна	45.03.02 Лингвистика	г. Челябинск, ул. Комсомольский проспект, 113А, каб. 201, +7(351)220-99-92 доб. 193	skachkovaea@inueco.ru
4	Техника и технология	Батовская Екатерина Константино вна	09.03.02 Информационные системы и технологии 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника 23.03.01 Технология транспортных процессов	г. Челябинск, ул. Кожзаводская, 1, каб. 203 +7(351)240-83-73, доб. 361	batovskaiaek@inueco.ru
5	Экономики и управления	Дьяченко Олег Вячеславович	38.03.01 Экономика 38.03.02 Менеджмент 38.05.01 Экономическая безопасность 38.05.02 Таможенное дело 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (бакалавриат) 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистратура)	г. Челябинск, Комсомольский проспект, 113А, каб. 308 +7(351)220-99-92, доб.180	diachenkoov@inueco.ru
6	Юриспруденция	Ефименко Евгения Николаевна	40.03.01 Юриспруденция	г. Челябинск, Комсомольский проспект, 113А, каб.110 8(351)220-99-92 доб.190	efimenkoen@inueco.ru

5. Кураторы учебных групп. В Университете кураторы назначаются для учебных групп 1-го и 2-го курсов с целью помощи в адаптации. На 3-ом и старше курсах кураторы не назначаются.

Куратор курса – самый необходимый и полезный для вас человек в Университете. И какие бы проблемы или вопросы у вас ни возникали, в первую очередь вам поможет именно он. Куратор имеет широкие полномочия:

- принимает участие в проведении собраний группы и назначении старосты;
- помогает вам быстрее освоиться с особенностями обучения в Университете, его структурой и службами, знакомит с традициями кафедры и специальности/направления подготовки;
- помогает оптимально организовать учебу, спланировать самостоятельную работу и т.д.;
- поддерживает связь со всеми преподавателями, которые проводят занятия, и, при необходимости, помогает организовать дополнительные занятия и консультации;

- устанавливает личные связи с вашими родителями (при необходимости);
- оказывает помощь студентам в организации различных форм внеучебной работы.

В 2025-2026 учебном году кураторами учебных групп 1-го курса являются:

Группа А-110 – куратор Ветрова Алла Васильевна

Группа И-107 – куратор Пайвина Ольга Васильевна

Группа Ю-101 – куратор Кузьмина Маргарита Евгеньевна

Группа Л-111 – куратор Скачкова Екатерина Анатольевна

Группа ТД-106 – куратор Кожемякина Дарья Денисовна

Группа СПД-112 – куратор Ефименко Евгения Николаевна

Группа Д-105 – куратор Шкрабов Николай Игоревич

Группа С-116 – куратор Миндиярова Анара Джалалдиновна

6. Староста учебной группы. В каждой учебной группе утверждается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется непосредственно специалисту учебного управления Университета, курирующего группу, а также начальнику отдела по воспитательной работе и молодежной политике и обеспечивает выполнение студентами своей группы всех распоряжений и указаний.

В функции старосты группы входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- представление ежемесячного рапорта о посещаемости студентами учебных занятий с указанием причин неявки;
- наблюдение за состоянием дисциплины в студенческой группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- доведение до сведения студентов своей учебной группы соответствующих приказов, распоряжений и указаний администрации университета и обеспечение их выполнения.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов учебной группы.

7. Университет помогает своим студентам решить самые разные проблемы.

В Южно-Уральском технологическом университете действует Служба психолого-педагогического сопровождения и социальной поддержки обучающихся по адресу Комсомольский проспект, 113А, 113 каб.

График работы: пн-пт с 08:30 до 17:00. Контакты: +7 351 220 95 95 доб. 212.

КУДА ОБРАЩАТЬСЯ В ЭКСТРЕННЫХ СЛУЧАЯХ? При возникновении любых проблем следует, прежде всего, обращаться к специалисту учебного управления (Комсомольский проспект, 113А, 3 этаж ауд. 314,315; Кожзаводская 1, ауд.202).

8. В случае необходимой неотложной первой медицинской помощи, утери или кражи ваших личных вещей, немедленно необходимо обратиться к следующим сотрудникам

Наименование объекта	Адрес местонахождения
Кабинет гигиенического воспитания и воспитания	+7(351)220 99 92 г. Челябинск, проспект Комсомольский проспект, д. (главный корпус)
Медицинский кабинет	+7(351)240 83 63 г. Челябинск, ул. Комаровского, д. 9-а (корпус 1)

Ф.И.О	Адрес, телефон
Борис Валентинович Власов	+7 (351)220 99 94 г. Челябинск, ул. Комсомольский пр-т, 113А, каб. 105
Ресепшен/служба охраны	+7 (351)220 99 94 г. Челябинск, ул. Комсомольский пр-т, 113А
Пост видеонаблюдения	+7 (351)220 99 94 г. Челябинск, ул. Комсомольский пр-т, 113А каб. 109
Молодчик Андрей рович	+7 (351) 240 83 73 г. Челябинск, ул. Кожзаводская, 1, каб. 111

Не стесняйтесь обращаться к сотрудникам вуза, вам всегда уделят внимание!

Электронная информационно-образовательная среда

Основным источником информации для студентов являются электронная информационно-образовательная среда (далее – ЭИОС, ссылка https://www.inueco.ru/studentu/elektronnaya_informaczionno_obrazovatel'naya_sreda/elektronnaya_informaczionno_obrazovatel'naya_sreda).

Электронная информационно-образовательная среда УНИВЕРСИТЕТА (далее ЭИОС) – это совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ.

Электронная информационно-образовательная среда образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский технологический университет» включает электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивает освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся (ст. 16. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ).

Использование ЭИОС в учебном процессе предусмотрено ФГОС ВО по всем направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры.

ЭИОС включает в себя:

- официальный сайт (<http://www.inueco.ru/>);
- электронно-библиотечные системы Университета;
- электронные образовательные ресурсы;
- личный кабинет обучающегося;
- портал дистанционного обучения LMS Moodle;
- система формирования электронного портфолио обучающегося в личном кабинете обучающегося;
- официальные группы и страницы Университета в социальных сетях;
- сервис корпоративной электронной почты;
- локальный диск Университета (диск S) (S:\).

ЭИОС Университета обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной профессиональной образовательной программы;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- формирование электронное портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие, посредством сети «Интернет».
- удаленный доступ обучающегося к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин и подлежит ежегодному обновлению;
- доступ обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья к электронно-информационным образовательным ресурсам в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Более подробно об ЭИОС можно ознакомиться по ссылке (https://www.inueco.ru/studentu/elektronnaya_informaczionno_obrazovatel'naya_sreda/elektronnaya_informaczionno_obrazovatel'naya_sreda).

Личный кабинет обучающегося (ЛКО)

ЛКО является частью ЭИОС. В Университете каждый обучающийся имеет доступ к личному кабинету обучающегося (ЛКО), который появляется после приказа о зачислении.

Личный кабинет обучающегося Университета ЮУТУ на базе системы Moodle.

Обучающиеся получают учетные данные при поступлении в Университет в Приёмной комиссии (см. договор об оказании платных услуг, последняя страница).

В случае сбоя пароля, его можно запросить повторно в учебном управлении Университета у своего специалиста.

Для доступа к личному кабинету обучающегося (далее ЛК обучающегося) необходимо авторизоваться на портале дистанционного образования «<https://moodle.inuesco.ru>». Форма ЛК обучающегося выглядит в соответствии с рисунком ниже.

≡ Личный кабинет

Учебные планы	Зачетная книжка
Текущая успеваемость	Информация о темах курсовых и дипломных работ
Учебно-методические материалы	Список приказов
Анкетирование	Моё портфолио
Результаты освоения образовательной программы	Расписание
Сведения об оплатах	

В ЛК студента включены следующие разделы:

- «Учебные планы»;
- «Зачетная книжка»;
- «Текущая успеваемость»;
- «Информация о темах курсовых и дипломных работ»;
- «Учебно-методические материалы»;
- «Список приказов»;
- «Анкетирование»;
- «Мое портфолио»;
- «Результаты освоения образовательной программы»;
- «Расписание»;
- «Сведения об оплатах»;
- Справки об обучении.

1. Раздел «Учебные планы»

Данный раздел содержит информацию по учебному плану, по которому обучается студент. Раздел имеет следующий вид:

Учебные планы

Учебный план:

Очная, Техника и технологии, 09.03.02 09.03.02 Информационные системы и технологии/Системы обработки информации и организационного управления (Бакалавр) 2021 - 2022

Семестр:

Первый семестр

Показать

	Лабораторные занятия	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Экзамен	Зачет
Безопасность жизнедеятельности		18	18	72		+
Иностранный язык			36	108		+
Информатика и информационные технологии	18	18		72		+
Информационная и библиографическая культура		18	18	36	+	
История (история России, всеобщая история)		18	36	45	+	
Математика		18	36	18	+	
Мультимедиа технологии и компьютерная графика	36	36		36	+	
Оздоровительная рекреационная двигательная активность			38	4		+
оздоровительная физическая культура			38	4		+
Физическая культура и спорт		36		36		+
Философия		36	36	36	+	
Экологическая безопасность в профессиональной сфере			32	4		+

Назад

Можно просматривать информацию по конкретному семестру обучения.

2. Раздел «Зачетная книжка»

Данные раздел содержит информацию по промежуточной успеваемости обучающегося и является электронной зачетной книжкой обучающегося. Раздел имеет следующий вид:

Зачетная книжка

Специальность: 09.03.02 Информационные системы и технологии

Первый семестр

Второй семестр

Третий семестр

Четвертый семестр

Пятый семестр

Шестой семестр

Седьмой семестр

Восьмой семестр

Курсовые работы (проекты)

Практики

Факультативные дисциплины Научно-исследовательская работы ГИА (Государственный экзамен) ГИА (ВКР)

#	Предмет	Вид контроля	Оценка	Часы	Дата	Преподаватель
1	Безопасность жизнедеятельности	Зачет	зачтено	108	13.01.2021	Казаченок Юлия Викторовна
2	Иностранный язык	Зачет	зачтено	144	12.01.2021	Ещеркина Людмила Владимировна
3	Информатика и информационные технологии	Зачет	зачтено	108	14.01.2021	Витт Анастасия Михайловна (внеш.совм.)
4	Информационная и библиографическая культура	Экзамен	отлично	108	04.02.2021	Коржикова Татьяна Владимировна (вн.совм.)
5	История (история России, всеобщая история)	Экзамен	отлично	144	26.01.2021	Нагорная Мария Сергеевна
6	Математика	Экзамен	отлично	108	30.01.2021	Витт Анастасия Михайловна (внеш.совм.)
7	Мультимедиа технологии и компьютерная графика	Экзамен	отлично	144	08.02.2021	Мухина Юлия Рамиловна
8	Оздоровительная рекреационная двигательная активность	Зачет	зачтено	42	16.01.2021	Турлыбекова Оксана Геннадьевна
9	оздоровительная физическая культура	Зачет		42		
10	Физическая культура и спорт	Зачет	зачтено	72	15.01.2021	Вандышева Ольга Дмитриевна
11	Философия	Экзамен	хорошо	144	21.01.2021	Казаченок Юлия Викторовна
12	Экологическая безопасность в профессиональной сфере	Зачет		36		

Назад

3. Раздел «Текущая успеваемость»

В данном разделе можно просмотреть оценки по текущей успеваемости обучающегося в разрезе семестров обучения.

Текущая успеваемость

Специальность: 09.03.02 Информационные системы и технологии

Первый семестр

Второй семестр

#	Предмет	Средний балл
1	Безопасность жизнедеятельности	4
25.12.2020 Практические занятия хорошо		
2	Иностранный язык	3
3	Информатика и информационные технологии	4
4	Информационная и библиографическая культура	5
5	История (история России, всеобщая история)	5
6	Математика	5
7	Мультимедиа технологии и компьютерная графика	5
8	Оздоровительная рекреационная двигательная активность	4
9	Физическая культура и спорт	4
10	Философия	4

Назад

4. Раздел «Информация о темах курсовых и дипломных работ»

В данном разделе отображается информация о темах курсовых и дипломных работ, назначенных обучающемуся. Темы будут отображаться если специалисты учебного отдела занесут их в 1с Университет ПРОФ.

Информация о темах курсовых и дипломных работ

Учебный план:

Очная, Техника и технологии, 09.03.02 09.03.02 Информационные системы и технологии/Системы обработки информации и организационного управления (Бакалавр) 2021 - 2022

Показать

#	Период	Тип работы	Предмет	Тема	Дата приказа
---	--------	------------	---------	------	--------------

Назад

5. Раздел «Учебно-методические материалы»

При помощи данной ссылки происходит переход на облачное хранилище, где для обучающегося доступны методические материалы для обучения. Переход осуществляется после авторизации. Для этого необходимо использовать свой логин и пароль для входа в систему;

6. Раздел «Список приказов»

В данном разделе отображен список приказов движения контингента, в которых присутствует текущий студент.

Список приказов

Специальность: 09.03.02 Информационные системы и технологии

#	Наименование приказа
1	Зачисление в вуз: приказ (распоряжение) №803/20-УС от 31.08.2020
2	Назначение группы: приказ (распоряжение) №849/20-УС от 02.09.2020
3	Перевод на следующий курс: приказ (распоряжение) №789/21-УС от 12.07.2021

Назад

7. Раздел «Анкетирования»

Данный раздел содержит ссылки на формы для прохождения анкетирования обучающихся и их родителей. Для перехода на нужную форму необходимо воспользоваться соответствующей ссылкой;

Уважаемый обучающийся нам очень важна оценка качества образования, образовательного процесса, условий осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования!

Просим Вас принять участие в анкетировании и ответить на предлагаемые вопросы.

Ваши искренние ответы помогут нам разработать и провести мероприятия по повышению качества организации учебного процесса, уровня преподавания, воспитательной работы в ОУ ВО ЮУТУ и улучшить работу Университета.

Все ваши ответы, как и ответы остальных участников исследования, будут использованы только в обобщенном виде после статистической обработки, т.е. содержание Ваших ответов останется конфиденциальным.

- Анкета для обучающегося
- Анкета выпускника
- Анкета для родителей (законных представителей) обучающихся

[Назад](#)

8. Раздел «Мое портфолио»

В данном разделе обучающийся может размещать материалы в своем портфолио. По работе с портфолио разработана отдельная инструкция «Работа с разделом портфолио».

Моё портфолио

Учебный план:

Очная, Техника и технологии, 09.03.02 09.03.02 Информационные системы и технологии/Системы обработки информации и организационного управления (Бакалавр) 2021 - 2022

[Показать](#)

• Все этапы

◦ Учебная деятельность

▪ Практики

- Учебная практика (ознакомительная практика) (Четвертый семестр)

- Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) (Шестой семестр)

- Производственная практика (преддипломная практика) (Восьмой семестр)

▪ Разработка курсовых работ

- Алгоритмизация и технологии программирования (Пятый семестр)

- Проектирование и разработка баз данных (Седьмой семестр)

▪ Разработка дипломной работы

Для отображения данных выберите элемент в дереве слева.

Работа с разделом портфолио

1. Для работы с портфолио студента необходимо использовать пункт меню «Мое портфолио» в личном кабинете студента.

≡ Личный кабинет

[Учебные планы](#)

[Зачетная книжка](#)

[Текущая успеваемость](#)

[Информация о темах курсовых и дипломных работ](#)

[Учебно-методические материалы](#)

[Список приказов](#)

[Анкетирование](#)

[Моё портфолио](#)

[Результаты освоения образовательной программы](#)

[Расписание](#)

[Сведения об оплатах](#)

2. Далее необходимо выбрать нужный этап.

- Все этапы
 - Учебная деятельность
 - Практики
 - Учебная практика (ознакомительная практика) (Четвертый семестр)
 - Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) (Шестой семестр)
 - Производственная практика (преддипломная практика) (Восьмой семестр)
 - Разработка курсовых работ
 - Алгоритмизация и технологии программирования (Пятый семестр)
 - Проектирование и разработка баз данных (Седьмой семестр)
 - Разработка дипломной работы
 - Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (Восьмой семестр)
 - Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (Восьмой семестр)
 - Контрольные работы
 - Мультимедиа технологии и компьютерная графика (Второй семестр)

3. В правой части экрана будет отображаться кнопка «Добавить» и список уже добавленных публикации.

4. Для добавления публикации используем кнопку «Добавить\Публикации»

Добавить

5. Откроется форма заполнения публикации, которую необходимо заполнить.

Добавление портфолио



Наименование

Дата
регистрации

ДД . ММ . ГГГГ

Добавить

6. Нажимаем на кнопку «Добавить», после чего на экране появится форма публикации, привязанная к выбранному ранее этапу.

[Редактировать](#) [Удалить](#)

Наименование	Тест 1
Дата регистрации	19.10.2021

Файлы:

Оценка:

Комментарии:

[Добавить файл](#)
[Добавить комментарий](#)

Используя кнопку «Редактировать» можно изменить данные публикации. При помощи кнопки «Удалить» осуществляется удаление публикации из базы.

7. Для прикрепления файла к публикации используем кнопку «Добавить файл».

8. В открывшейся форме выбираем загружаемый файл, используя кнопку «Обзор». Также указываем наименование файла, которое будет отображать в форме публикации в поле «Описание». **Ограничение по размеру на один файл 8МБ.**

9. Нажимаем на кнопку «Добавить». Файл появится в форме публикации.

9. Раздел «Результаты освоения образовательной программы»

В данном разделе отображается информация по результатам освоения образовательной программы обучающимся.

Результаты освоения образовательной программы

В случае успешного освоения программы по направлению Вы будете обладать следующими компетенциями:

Шифр	Название компетенции	Дисциплины, в ходе которых осваивается данная компетенция
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Б1.О Математика Б1.О Философия Б3 Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Б1.Б Правовая защита интеллектуальной собственности Б1.Б.ДВ.05 Защита информации и управление доступом к данным Б1.Б.ДВ.05 Управление качеством и надежностью информационных систем Б1.О Теория информационных процессов и систем Б1.О Управление ИТ-проектами Б3 Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Б1.О Социальные основы деловых коммуникаций Б1.О Управление ИТ-проектами Б3 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Б1.О Иностранный язык Б1.О Социальные основы деловых коммуникаций Б2.В Производственная практика (преддипломная практика) Б3 Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Б1.О История (история России, всеобщая история) Б1.О Философия Б3 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Б1.О Социальные основы деловых коммуникаций Б3 Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной	Б1.Р.ЛР.01 Оздоровительная рекреационная двигательная активность

10. Раздел «Расписание»

В данном разделе отображаются ссылки на файлы с расписанием занятий, разделенных по формам обучения и курсам. При необходимости обучающийся может скачать файл и ознакомиться со своим расписанием занятий.

Расписание

Очная Заочная Очно-заочная

Первый

1k11.10 (формат *.xls, 22.5 КиБ)

1k18.10 (формат *.xls, 24 КиБ)

Второй

2k11.10 (формат *.xls, 32 КиБ)

2k18.10 (формат *.xls, 33.5 КиБ)

Третий

3k11.10 (формат *.xls, 27.5 КиБ)

3k18.10 (формат *.xls, 30 КиБ)

11. Раздел «Сведения об оплатах»

В данном разделе отображается информация об начислениях за обучение и сведениях об оплатах обучающихся. Данные отображаются в разрезе годов обучения и периодов оплаты. Для каждого периода оплаты отображается сумма начисления и сумма оплаты за период. Если имеется долг, то отображается ссылка для скачивания квитанции об оплате на сумму долга на конкретный учебный период. Квитанцию можно скачать для двух банков: Челиндбанк и АК Барс банк.

Сведения об оплатах

Договор:
20203348

Показать

2020/20212021/2022Оплата за обучение

Период оплаты	Начислено	Оплачено	Долг	Квитанция
01.09.2021	17250	17250	-	
01.12.2021	17250	40	17210	Квитанция об оплате на 01.12.2021 (сумма долга: 17210): АК БАРС БАНК Челиндбанк
01.03.2022	17250	-	17250	Квитанция об оплате на 01.03.2022 (сумма долга: 34460): АК БАРС БАНК Челиндбанк
01.05.2022	17250	-	17250	Квитанция об оплате на 01.05.2022 (сумма долга: 51710): АК БАРС БАНК Челиндбанк
Итого	69000	17290	51710	Квитанция об оплате на Итого (сумма долга: 51710): АК БАРС БАНК Челиндбанк

*Данные об оплатах обновляются через два рабочих дня после фактической оплаты в банке

Назад

Расписание занятий

Учебные занятия в Университете бывают лекционного типа и семинарского типа. Расписание (размещено на официальном сайте Университета) <https://www.inueco.ru/studentu/schedule> Будьте внимательны к изменениям в расписании по неделям.

Обратите внимание!!!

Аудитории имеют трехзначные номера: первая цифра соответствует этажу, две последующие – номеру аудитории.

Занятия в Университете проводятся в трех учебных корпусах:

- корпус ул. Комаровского, 9-а – КОРПУС 1 (обозначение отсутствует);
- корпус Комсомольский проспект 113А – ГЛАВНЫЙ КОРПУС (обозначение /1);
- корпус ул. Кожзаводская, 1 – КОРПУС 2 (обозначение /2);
- корпус Комсомольский проспект 113А – ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ КОРПУС (обозначение /3).

В расписании адрес не указывается, но при указании номера учебных аудиторий, корпус где находится эта аудитория обозначается, как указано выше в скобках.

То есть номера учебных аудиторий обозначаются трехзначными числами: первая указывает этаж, на котором расположена учебная аудитория, через дробь указывается корпус. В случае, если такого обозначения нет, то аудитория находится в главном корпусе.

ПРИМЕР:

- учебная аудитория 103 – 1-й этаж первого корпуса;
- учебная аудитория 301/1 – 3-й этаж главного корпуса;
- учебная аудитория 212/2 – 2-й этаж второго корпуса;
- учебная аудитория 101/3 – 1-й этаж вспомогательного корпуса.

Учеба

Рабочее время студента складывается из двух составляющих – аудиторных занятий в стенах Университета и самостоятельной работы.

Аудиторные занятия включают лекции, практические и семинарские занятия, которые проводятся в учебных группах согласно расписанию.

Продолжительность лекций, а также практических и семинарских занятий – два академических часа (90 мин. без перерыва).

Кроме аудиторных занятий, по каждому предмету преподавателями назначаются консультации как индивидуальные, так и групповые (расписание консультаций – на стендах соответствующих кафедр).

Самостоятельная работа предполагает занятия дома или в библиотеке - это выполнение домашних заданий, контрольных заданий, курсовых работ, подготовку к семинарам и практическим занятиям. По каждой дисциплине учебным планом предусмотрено выполнение контрольного задания, содержание которого определяется кафедрой.

Помимо теоретического обучения, студентов ждет практика (учебная и производственная). Сроки, вид и продолжительность практик определяются учебным планом. Практика проводится под руководством преподавателей Университета. Более подробно о практике смотрите ниже в отдельном разделе.

Учебный год делится на два семестра - осенний и весенний.

По завершении семестра во время экзаменационной сессии вы должны сдать экзамены и зачеты.

График учебного года для учебных групп 1-го курса приведен в следующей таблице:

№ п/п	Учебная группа	Период теоретического обучения (аудиторные занятия)	Зимняя сессия	Летняя сессия	Зимние каникулы	Летние каникулы
1	А-110	1 полугодие 02.09.25-18.12.25 2 полугодие 12.01.26-19.05.26	19.12.25-27.12.25	20.05.26-01.06.26	29.12.25-10.01.26	01.07.26-31.08.26
2	С-111	1 полугодие 02.09.25-18.12.25 2 полугодие 12.01.26-31.05.26	19.12.25-27.12.25	01.06.26-15.06.26	29.12.25-10.01.26	30.06.26-31.08.26
3	И-107	1 полугодие 02.09.25-18.12.25 2 полугодие 12.01.26-14.06.26	19.12.25-27.12.25	15.06.26-26.06.26	29.12.25-10.01.26	29.06.26-31.08.26
4	Ю-101	1 полугодие 02.09.25-18.12.25 2 полугодие 12.01.26-14.06.26	22.12.25-27.12.25	15.06.26-27.06.26	29.12.25-10.01.26	29.06.26-31.08.26
5	Л-111	1 полугодие 02.09.25-21.12.25 2 полугодие 12.01.26-14.06.26	22.12.25-30.12.25	15.06.26-27.06.26	31.12.25-10.01.26	29.06.26-31.08.26
6	Д-105	1 полугодие 02.09.25-18.12.25 2 полугодие 12.01.26-18.05.26	19.12.25-27.12.25	19.05.26-01.06.26	29.12.25-10.01.26	01.07.26-31.08.26
7	ТД-106	1 полугодие 02.09.25-21.12.25 2 полугодие 12.01.26-15.06.26	22.12.25-27.12.25	16.06.26-27.06.26	29.12.25-10.01.26	29.06.26-31.08.26
8	СПД-112	1 полугодие 02.09.25-21.12.25 2 полугодие 12.01.26-15.06.26	22.12.25-30.12.25	16.06.26-27.06.26	31.12.25-10.01.26	29.06.26-31.08.26

Сессия и промежуточная аттестация: подробное руководство для первокурсников

Переход в университет связан с новыми формами оценки знаний и навыков. В отличие от школьных проверок, здесь присутствуют такие элементы, как сессия (промежуточная аттестация), текущая аттестация/успеваемость, экзамены, зачёты и курсовые работы. Разберёмся подробнее, что это такое и как с этим справляться.

1. Текущая успеваемость

Текущая успеваемость — это система оценки знаний студентов в течение семестра. Она включает различные формы контроля:

➤ **Практические занятия и лабораторные работы:** В некоторых дисциплинах оценка может проводиться за выполнение практических заданий, проектов или лабораторных работ, за которые вы получаете оценки и у преподавателя формируется то, как вы осваиваете дисциплину, какие у вас «пробелы» и какой средний балл или предварительную оценку он может поставить вам на экзамене.

Как поддерживать текущую успеваемость на высоком/хорошем уровне:

➤ **Регулярно посещайте лекции и семинары:** Это поможет лучше усваивать материал и быть в курсе текущих тем.

➤ **Ведите конспекты:** Записывайте ключевые моменты лекций, чтобы позже иметь возможность быстро освежить материал.

➤ **Активно участвуйте в обсуждениях:** Это улучшает понимание темы и помогает закрепить знания.

➤ **Решайте дополнительные задания и примеры:** Практика способствует лучшему усвоению материала.

2. Сессия

Сессия — это период в конце семестра, когда проводятся основные экзамены и итоговая аттестация. Это ключевые проверки знаний по предметам, которые, как правило, определяют итоговую оценку за семестр.

Она включает:

➤ **Зачёты (З):** Это менее формальная форма контроля, не всегда требующая подготовки в форме экзамена. Зачёт может быть получен за посещение лекций, участие в семинарах, выполнение домашних заданий или прохождение тестов. Для некоторых предметов зачёт может быть единственной формой аттестации.

➤ **Экзамены (Э):** Это формальная форма контроля знаний, обычно проводимая в конце семестра или после определённого блока материала. Экзамены могут быть письменными, устными или комбинированными.

Особенности подготовки к сессии:

➤ **Строгие дедлайны:** Важно знать расписание экзаменов и планировать подготовку заранее.

➤ **Формат экзаменов:** Узнайте заранее, какой формат экзамена (письменный, устный, тестовый) и подготовьтесь соответственно.

➤ **Организация времени:** Распределите время так, чтобы успеть подготовиться к каждому экзамену без перегрузок.

Советы по подготовке к сессии:

➤ **Начинайте подготовку заранее:** Не откладывайте изучение материала на последние недели перед экзаменом.

- **Составьте расписание подготовки:** Разбейте материал на части и определите, сколько времени уделять каждому предмету ежедневно.
- **Используйте разнообразные методы обучения:** Чтение, прослушивание лекций, обсуждения с одногруппниками, решение задач.
- **Отдыхайте и следите за здоровьем:** Регулярные перерывы и полноценный сон помогут сохранить концентрацию и улучшить память.

3. Зачёты (З)

Зачёт — это форма промежуточной аттестации, не всегда требующая сдачи экзамена. Основные виды зачётов:

- **Устный зачёт:** Требует ответов на вопросы преподавателя по пройденному материалу.
- **Тестовый зачёт:** Включает ответы на несколько вопросов или решение заданий в ограниченное время.
- **Домашние задания и проекты:** Оценка может основываться на выполнении письменных работ, проектов или презентаций.

Как успешно сдать зачёт:

- **Следите за учебной программой:** Знайте, какие темы будут охватываться на зачёте.
- **Подготовьтесь к типу зачёта:** Если это устный зачёт, потренируйтесь отвечать на вопросы вслух; для тестового — решайте примеры и задачи.
- **Будьте активны на занятиях:** Участие в обсуждениях и внимательное отношение к материалу помогут лучше подготовиться.

4. Курсовые работы

Курсовая работа — это самостоятельное исследование по определённой теме, требующее глубокого понимания предмета. Она обычно выполняется в течение семестра и оценивается преподавателем.

Этапы выполнения курсовой работы:

1. **Выбор темы:** Обычно преподаватель предлагает список тем или позволяет выбрать самостоятельно. Выберите тему, которая вас интересует и соответствует вашим знаниям.
2. **Согласование темы:** Обсудите выбранную тему с преподавателем и получите одобрение.
3. **Планирование работы:** Разработайте план исследования, определите основные разделы и этапы выполнения.
4. **Сбор информации:** Используйте учебники, научные статьи, интернет-ресурсы для сбора необходимой информации.
5. **Написание работы:** Структурируйте работу в соответствии с требованиями: введение, основная часть, заключение, список литературы.
6. **Редактирование и проверка:** Проверьте работу на наличие ошибок, убедитесь в правильности оформления и полноте аргументации.
7. **Сдача работы:** Соблюдайте дедлайны и требования по подаче работы.

Советы по выполнению курсовой работы:

- Начинайте рано: Курсовая требует времени на исследование и написание, поэтому не откладывайте начало работы.
- Регулярно консультируйтесь с преподавателем: Получайте обратную связь и уточняйте вопросы по мере выполнения работы.
- Организуйте время: Разбейте работу на этапы и устанавливайте сроки для каждого из них.
- Используйте надежные источники: Ссылайтесь только на проверенные и авторитетные источники информации.
- Следуйте требованиям: Обратите внимание на требования к оформлению, объёму и структуре работы.

5. Экзамены

Экзамены — это формальная форма аттестации знаний, проводимая в конце семестра или по итогам курса.

Типы экзаменов:

- Письменные экзамены: Включают эссе, ответы на вопросы, решение задач.
- Устные экзамены: Требуют ответов на вопросы преподавателя и могут включать защиту проекта или презентацию.
- Тестирование

Как подготовиться к экзамену:

- Изучите программу курса: Поймите, какие темы будут на экзамене.
- Составьте список ключевых понятий и тем: Определите, что важно знать и повторить.
- Решайте прошлые экзаменационные задания: Это поможет понять формат вопросов и оценить уровень подготовки.
- Групповые занятия: Обсуждение материала с одногруппниками может помочь лучше усвоить информацию.
- Отдыхайте перед экзаменом: Убедитесь, что вы хорошо выспались и готовы к экзамену.

В Университете приняты следующие оценки знаний студентов: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», а также «зачтено» и «незачтено».

Оценки, включая «неудовлетворительно» и «незачтено», выставляются по результатам экзаменов, зачетов, контрольных заданий, защиты практики, курсовых работ и по текущим контрольным работам учебной работы студентов.

По результатам прохождения практики проводится дифференцированный зачет (зачет с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

По итогам зачета, экзамена в зачетную книжку проставляются только оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «зачтено». Оценки проставляются преподавателем также в зачетную или экзаменационную ведомость соответственно.

Если студент не сдал экзамен, то у него появляется «задолженность», которую он обязан ликвидировать. Пересдавать экзамен можно дважды.

В случае неявки по уважительной причине студент должен:

- уведомить специалиста учебного управления и преподавателя по электронной почте

➤ представить медицинскую справку в день, в который, в соответствии со справкой, студенту указано приступить к занятиям, или предоставить документы в течение 3 учебных дней после неявки, если студент не присутствовал на элементе контроля (зачете, экзамене) по иной уважительной причине

Документально не подтверждённая неявка считается неявкой по неуважительной причине. Неявка из-за работы, служебной командировки, не является уважительной причиной. Все справки, предоставляемые студентами в период сессии, **проверяются** с помощью запроса в медицинское учреждение.

Студенты обязаны ликвидировать задолженность по итогам зимней сессии в период до начала летней зачетно-экзаменационной сессии, по итогам летней сессии – до начала зимней в соответствии с графиком ликвидации академических задолженностей, утверждаемым приказом ректора.

Понимание структуры и особенностей промежуточной аттестации, сессии, экзаменов, зачётов и курсовых работ поможет вам успешно адаптироваться к университетской жизни и эффективно справляться с учебными нагрузками. Важно развивать навыки самоорганизации, планирования времени и самостоятельного изучения материала.

Не бойтесь обращаться за помощью к преподавателям и одногруппникам, если возникают трудности.

Удачи в учёбе и новых достижений в университете!

Студент может быть отчислен из Университета по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другое учебное заведение, по состоянию здоровья и т.п., а также по инициативе Университета: за академическую неуспеваемость по истечении установленного ректором/проректором по учебной работе срока ликвидации академических задолженностей; за грубые или неоднократные нарушения Устава Университета, Правил внутреннего учебного распорядка (например, за пропуски занятий по неуважительной причине, аморальное поведение); за нарушение условий договора с Университетом.

Отчисленные из Университета по собственному желанию имеют право в течение 5 лет на восстановление в Университете и могут быть восстановлены по решению ректора, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором лицо было отчислено.

Отчисленные по инициативе Университета могут быть восстановлены в течение 5 лет после отчисления при наличии вакантных мест, но не более двух раз, и не ранее завершения учебного года (семестра), в котором лицо было отчислено.

Обучающийся формирует портфолио на протяжении всего периода обучения в Университете, начиная с первого курса. В портфолио должны размещаться следующие материалы:

- работы: курсовые работы (проекты) и рецензии руководителей на них; отчеты о прохождении практик и характеристики на обучающегося;
- документы (копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, ведомостей и т.п.).
- выпускная квалификационная работа, отзыв руководителя и рецензия (при наличии);
- документы, подтверждающие участие в научно-исследовательской деятельности: в предметных олимпиадах; в научно-практических конференциях; в конкурсах, фестивалях, выставках, проектах; публикации в журналах, сборниках научных трудов;
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося при поступлении в Университет (сертификаты, грамоты, дипломы и пр.);
- документы, подтверждающие участие в работе органов студенческого самоуправления, в молодежных общественных объединениях, в спорте, творческой и

волонтерской деятельности (сертификаты, грамоты, дипломы и пр.) в период обучения в Университете;

- отзывы (рекомендательные письма, отзывы с мест практик, благодарственные письма, отзыв научного руководителя, отзыв руководителя проекта и т.п.) и др.;

- ведения о поощрениях обучающегося (благодарности, именные стипендии и др.).

Документы, материалы и отзывы, размещенные в портфолио обучающимися самостоятельно, должны включать в себя сканированные копии страниц, на которых имеются подписи руководителей, рецензентов, работодателей и подлежать обязательной верификации со стороны ответственных лиц структурных подразделений, курирующих соответствующие направления деятельности Университета.

Практика и содействие в трудоустройстве обучающихся. Центр карьеры

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Прохождение практики для получения профессиональных навыков и выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. За период обучения студент проходит практику не менее 3-х раз (практика регламентирована Федеральным государственным образовательным стандартом по каждой образовательной программе высшего образования и включена в учебный план каждой программы).

Практика наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями) является компонентом образовательной программы, предусмотренным учебным планом.

Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики и являющиеся предметом оценивания по ее завершению. То есть, по практике студент также должен получить оценку, которая вносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку, а в дальнейшем, и приложение к документу об образовании (диплом), который получит студент после успешного окончания Университета. По итогу прохождения практики студент сдает отчетную документацию и представляет отчет руководителю практики от Университета и получает оценку.

Местом прохождения практики может являться Университет и/или профильная организация, осуществляющая деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

В Южно-Уральском технологическом университете уже много лет ведется активная работа по организации практики и трудоустройства студентов и выпускников. Имеется большой опыт в сотрудничестве с работодателями и социальными партнерами, действует отдельная структура для помощи обучающимся в поиске места прохождения практики и трудоустройства.

С нормативно-правовыми и локальными актами, регулирующими прохождение практики можно познакомиться в локальной сети Университета на диске S, в ЛКО и на официальном сайте Университета по ссылке

https://www.inueco.ru/studentu/praktika/normativnaya_baza_prakticheskoy_podgotovki и https://www.inueco.ru/studentu/praktika/lokalnyie_dokumenty.

Центр карьеры ЮУТУ – это место, где студентам помогут найти работу и построить свою карьеру.

В Центре карьеры ЮУТУ можно найти:

- подработки для студентов, вакансии и стажировки;
- профориентационные и познавательные мероприятия;
- лайфхаки и советы по различным карьерным вопросам.

По вопросам Центра карьеры ЮУТУ обращаться: **Конева Елена Витальевна**, специалист по практикам и содействию трудоустройству: 454100, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Комсомольский проспект, 113А, каб. 302.

Телефон: + 7(351)220-99-94 доб. 149, e-mail: konevaev@inueco.ru

Режим работы: пн.-пт.: 08:30 – 17:00, перерыв: 12:30 – 13:00

Социальные сети:

vk.com/career_inueco

t.me/careerinueco

Также в Южно-Уральском технологическом университете есть цифровая карьерная среда – платформа Факультетус, на которой есть очень много полезных фишек, а главное – вакансии и предложения стажировок от работодателей. Подробнее: facultetus.ru/inueco.

Памятка для студентов для регистрации на платформе Факультетус (ссылка на документ [Инструкция регистрации для студентов на Факультетусе](#))

Полезная информация по практике размещена на официальном сайте Университета в соответствующем разделе (ссылка

https://www.inueco.ru/studentu/praktika/poleznaya_informacziya)

Сведения об условиях питания обучающихся

Наименование объекта	Адрес местонахождения	Время работы
Студенческое кафе	454100, Челябинская область, г. Челябинск, омовский проспект, д. 113А (главный корпус)	С 8-30 до 16-00
Столовая	454052, Челябинская область, г. Челябинск, ул. ровского, д. 9-а (корпус 1)	С 8-30 до 16-00
Столовая	454052, Челябинская область, г. Челябинск, ул. аводская д.1 (корпус 2)	С 8-30 до 16-00

Учебные материалы

Для вас сформирована база учебно-методических материалов (рабочие программы дисциплин, методические рекомендации по выполнению курсовых работ (проектов), методических рекомендаций по выполнению контрольных работ (расчетно-графических работ), программы практик, с формами отчетной документации, методическое обеспечение ГИА).

Для доступа к ним необходимо пройти по ссылке <https://inuecoru.sharepoint.com/sites/metodmat>.

Для поиска необходимых материалов необходимо:

1. Выбрать уровень образования (бакалавриат, магистратура, специалитет).
2. Выбрать основную профессиональную образовательную программу (Например, 38.03.02 Менеджмент).
3. Выбрать год, в котором Вы поступили на обучение.
4. **Блок 1** – рабочие программы дисциплин, методические материалы.

Если Вам необходимо найти вопросы к зачету или к экзамену, то Вам нужно выбрать папку с названием дисциплины и в ней воспользоваться рабочей программой дисциплины.

Если Вам необходимо найти задания к контрольным работам, темы курсовых работ (проектов), методические рекомендации по выполнению контрольных работ (расчетно-графических работ), то Вам также нужно выбрать папку с названием дисциплины и в ней Вы найдете данные материалы.

1. **В Блоке 2** – программы практик, с формами отчетной документации (Смотрим год поступления!)

2. **В Блоке 3** – материалы к государственной итоговой аттестации (Программа государственного экзамена, темы выпускной квалификационной работы, методические рекомендации и другое).

В случае возникновения затруднений в поиске информации можно обратиться посредством корпоративной почты к преподавателям, руководителю образовательной программы, заведующему кафедрой, секретарю кафедры.

Оформление письменных работ в Университете

Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ в ОУ ВО «ЮТУ»... (также размещены в локальной сети Университета на диске S.

Все необходимые электронные образовательные ресурсы размещены в ЭИОС (на официальном сайте Университета по ссылке [https://www.inueco.ru/studentu/elektronnaya informacziionno obrazovatel'naya sreda/elektronnyie obrazovatelnyie resursyi](https://www.inueco.ru/studentu/elektronnaya_informacziionno_obrazovatel'naya_sreda/elektronnyie_obrazovatelnyie_resursyi)

Университет просит внимательно ознакомиться с локальными нормативными актами, регулирующими вопросы, связанные с обучением в Университете по адресу: S:\Университет\Информация для студентов\Положения или в ЛКО и по внеучебной работе по адресу: S:\Университет\Информация для студентов\Внеучебная воспитательная работа\Программы, Положения, Инструкции, Правила.

При подготовке презентаций своих учебных (рефератов, докладов, курсовых работ, курсовых проектов и др.) и научных работ в Университете используется единый шаблон презентации. Шаблон размещен в локальной сети Университета на диске S:\Университет\Информация для студентов\Инструкции\Презентация и в ЛКО.

Библиотечно-информационный центр

Одной из важнейших составляющих учебного процесса, наряду с аудиторными занятиями, является самостоятельная работа, которая невозможна без учебников, монографий, различных учебных пособий и методических указаний, которые вы найдете в библиотеке Университета. Читателями библиотеки являются сотрудники, преподаватели, студенты Университета. Библиотека обеспечена научной, учебной, справочной и нормативной литературой. С первых дней вам понадобится обращаться в библиотеку, и мы хотим, чтобы она стала для вас необходимым и удобным местом для самостоятельной работы с книгой.

Для того, чтобы вы смогли посещать лекции и практики, выполнять различные задания, следует получить учебную литературу. Учебники и другие книги, которые могут помочь вам, можно получить в библиотеках нашего Университета, которые располагаются в соответствии с тем, какие книги в них находятся.

График работы библиотеки. В Университете три библиотеки:

ул. Комсомольский проспект, 113А

- Ежедневно с 8.30 до 17.00
- Первая суббота месяца с 8.30 до 13.30
- Суббота, воскресенье – выходной
- Первая среда месяца – профилактический день

ул. Кожзаводская, 1

- Ежедневно с 8.30 до 17.00
- Первая и вторая суббота сентября с 8.30 до 13.30
- Суббота, воскресенье – выходной
- Первая среда месяца – профилактический день

ул. Комаровского, 9-а

- Ежедневно с 8.00 до 16.30
- Первая и вторая суббота сентября с 8.00 до 13.00
- Суббота, воскресенье – выходной
- Первая среда месяца – профилактический день

Режим работы библиотеки может меняться в зависимости от потребностей учебного процесса. Следите за объявлениями!

Заведующая: Смирнова Татьяна Владимировна.

Библиотекари: Старовойт Татьяна Владимировна, Грибакина Татьяна Александровна.

Информацию о режиме работы отделов библиотеки можно посмотреть на официальном сайте Университета (https://www.inueco.ru/svedeniya/biblioteka/pravila_polzovaniya).

С правилами пользования библиотекой можно ознакомиться здесь (https://www.inueco.ru/svedeniya/biblioteka/pravila_polzovaniya).

Электронные библиотечные системы

Электронные библиотечные системы – современный ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса в Университете.



Цифровой образовательный ресурс IPR SMART — это цифровая библиотека изданий и удобные инструменты для обучения и преподавания на одной платформе. IPR SMART — уникальная политематическая полнотекстовая база данных, отвечающая всем современным требованиям законодательства; наиболее эффективный и экономичный способ комплектования для библиотек; круглосуточный дистанционный доступ к базе изданий для пользователей; все необходимые материалы и сервисы для преподавателей; простая интеграция в единую информационную образовательную среду учебного заведения.

ЭБС IPR SMART объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу, предназначенную для разных направлений обучения, с помощью которого вы сможете получить необходимые знания, подготовиться к семинарам, зачетам и экзаменам, выполнить необходимые работы и проекты.

Каждому обучающемуся и преподавателю нашего учебного заведения предоставлена возможность бесплатно работать в полнотекстовом режиме с лицензионной литературой ЭБС IPR SMART (Группа компаний IPR MEDIA*).

Работа в online версии доступна круглосуточно на сайте.

Доступ к полному тексту изданий возможен после авторизации, для этого необходимо открыть письмо от ЭБС IPR SMART в корпоративном почтовом ящике и пройти по указанной ссылке. Будьте внимательны: письма иногда уходят в спам.

После входа на сайт ЭБС IPR SMART необходимо пройти авторизацию и в дальнейшем работать под своими учетными данными.

Ссылка на ЭБС IPR SMART (<https://www.iprbookshop.ru/>).



Образовательная платформа «Юрайт» — это онлайн-ресурс и электронная библиотека для студентов и преподавателей.

На платформе представлены учебные курсы и учебники от ведущих университетов по всем специальностям и направлениям подготовки, а также медиаматериалы, интерактивный фонд оценочных средств и различные сервисы для преподавателей. Пользователям помогает служба клиентской поддержки.

Ссылка на [ЭБС ЮРАЙТ](https://urait.ru)

Инструкция по пользованию подписными изданиями в ЭБС «ЮРАЙТ»

1. Зайти на сайт ЭБС «ЮРАЙТ» по адресу <https://urait.ru>
2. При первом входе в ЭБС (с IP-адрес Университета) в правом верхнем углу выбрать раздел «Регистрация». Заполнить поля.
3. При повторном входе выбрать раздел «Авторизация». В дальнейшем можно работать из любой точки, имеющей выход в Интернет
4. В левом верхнем углу выбрать раздел «Ваша подписка: Южно-Уральский технологический университет»
5. Можно начинать искать книгу!

О спорте, творчестве, конкурсах и не только... (внеучебная деятельность)

Студенческая жизнь состоит не только из зубрежки и подготовки к «парам» и экзаменам, есть множество направлений внеучебной деятельности.

Первое мероприятие, участниками которого вы станете, будет посвящение в первокурсники.

Также в Университете проходит множество внеучебных мероприятий: спортивных соревнований, секций различных творческих конкурсов. Ознакомиться с ними можно на официальном сайте Университета

([https://www.inueco.ru/studentu/vospitatelnaya_\(vneuchebnaya\)_rabota/vospitatelnaya_\(vneuchebnaya\)_rabota/](https://www.inueco.ru/studentu/vospitatelnaya_(vneuchebnaya)_rabota/vospitatelnaya_(vneuchebnaya)_rabota/)), различных творческих конкурсов.

Если ты активен, творчески мыслишь и не знаешь, куда деть энергию, то тебя точно ждут в студенческом спортивном клубе «Хаски»

([https://www.inueco.ru/studentu/vospitatelnaya_\(vneuchebnaya\)_rabota/studencheskij_sportivnyj_klub/](https://www.inueco.ru/studentu/vospitatelnaya_(vneuchebnaya)_rabota/studencheskij_sportivnyj_klub/)), в студенческой ассоциации обучающихся

([https://www.inueco.ru/studentu/vospitatelnaya_\(vneuchebnaya\)_rabota/studencheskaya_assocziacziya](https://www.inueco.ru/studentu/vospitatelnaya_(vneuchebnaya)_rabota/studencheskaya_assocziacziya)) и в других интересных объединениях!

Грант Ректора на обучение

Грант Ректора на обучение – это полученная за те или иные заслуги преференция (см. подробнее), которая предоставляется Ректором Университета в рамках поддержки социальной программы «Одарённые дети» и за счёт собственных средств. Положение о Гранте ректора (https://www.inueco.ru/Abitur/files/2024/polozhenie_o_grante_rektora.pdf)

Размер гранта равен установленной оплате за один семестр обучения. Целью предоставления грантов Ректора является стимулирования интереса студентов к качественному освоению образовательных программ и научно-исследовательской деятельности, а также поощрение значимых достижений в этих сферах.

Грант Ректора предоставляется студентам очной формы обучения:

- поступающим на 1 курс на конкурсной основе и по результатам ЕГЭ.
- студентам вуза, соответствующим основным критериям Положения о Грантах ректора.

Общежития

Университет не имеет собственного общежития. С целью обеспечения нуждающихся в жилье студентов местами в общежитии, администрация Университета заключила договоры (Соглашения о сотрудничестве) о предоставлении мест в общежитии по договорам-найму жилого помещения с физическими лицами в общежитиях г. Челябинска.

Чтобы получить подробную информацию о процессе заселения, стоимости проживания, правилах проживания, документах (необходимых для заселения) и заказать справку-направление в общежитие – **необходимо написать на почту Пайвиной Ольге Васильевне paivinaov@inueco.ru** с уточнением номера вашей академической группы, даты – с какой необходимо уже заселиться в общежитие.

Студентам заочной/очно-заочной формы обучения предоставляются места в общежитии:

- по адресу: ул. Образцова, 4.

Студентам очной формы обучения предоставляются места в общежитии:

- по адресу: ул. Энгельса, 83.

Иностранным студентам очной формы обучения предоставляются места в общежитии:

- по адресу: ул. Шоссе Metallургов, 47.