



**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	7
Основные контакты для обучающихся (администрация и сотрудники Университета).....	9
Электронная информационно-образовательная среда.....	13
Личный кабинет обучающегося (ЛКО)	14
Расписание занятий	21
Учеба.....	22
Практика и содействие в трудоустройстве обучающихся. Центр карьеры	28
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.

Университетская жизнь — это важный этап в формировании профессиональной траектории.

Особенности обучения в Университете:

1. Самостоятельность

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

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

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

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

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

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

В университете вы несете полную ответственность за свою учебу. Здесь важно уметь самоорганизоваться и мотивировать себя самостоятельно.

8. Внеклассная жизнь

В университете внеклассная жизнь гораздо богаче. Здесь много студенческих клубов, мероприятий, возможностей для волонтерства и стажировок. Важно уметь балансировать между учебой и этими активностями.

Университетская жизнь требует адаптации. При этом открывает Вам 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 книжке.
- 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 15.10.2025. 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>).

13 октября - 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

Обучающиеся по заочной форме обучения выходят на занятия два раза в год во время сессии. Сессия продолжается три недели.

Студенты, совмещающие работу с получением образования, имеют право на предоставление дополнительного (ученического) отпуска.

Для этого необходимо оформить справку-вызов. Для этого нужно обратиться в учебное управление Университета.

Справка-вызов на сессию является документальным основанием подтверждения права на предоставление дополнительного (ученического) отпуска работнику, получающему образование без отрыва от работы.

Справка выдается обучающимся, успешно совмещающим работу с обучением на заочной форме обучения для прохождения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.

Справка не предоставляется для прохождения всех видов практики, а также для сдачи академической задолженности в межсессионный период.

Период проведения сессии определяется, согласно календарному учебному графику.

Ниже приведены сроки сессии на 1-ом курсе.

Для обучающихся заочной формы обучения учебные занятия проводятся в вечернее время и по субботам в любое время (дневное/вечернее), предусмотренное расписанием занятий.

В будние дни учебные занятия в будние дни проходят с 17 часов 10 минут до 20 часов 50 минут.

Основные документы и ресурсы студента:

1. **Студенческий билет.** В университете электронный студенческий билет, который находится в мобильном приложении. Студенческий билет нужен не только для 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 документом, который может подтвердить факт сдачи зачетов и экзаменов. В Университете у каждого студента электронная зачетная книжка.

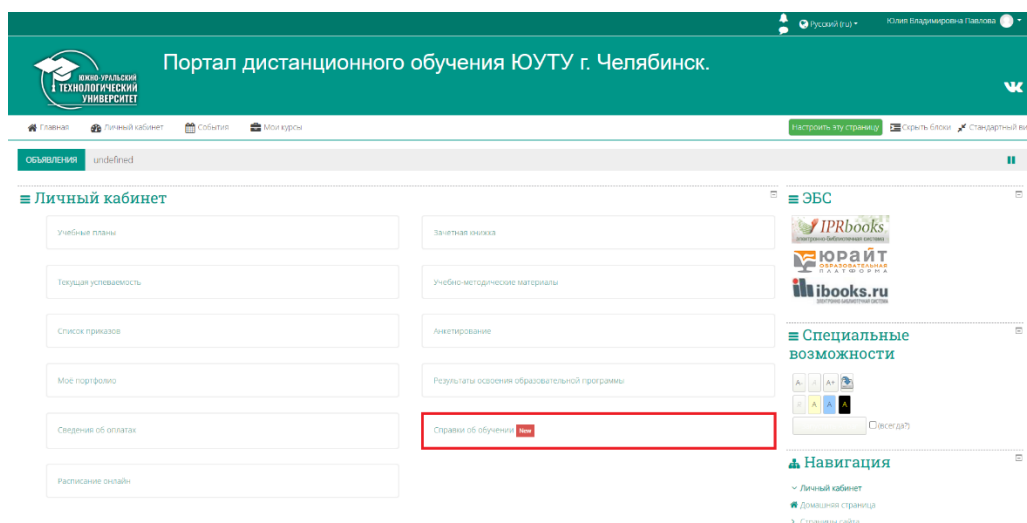
3. **Пропуск для прохода в здания Университета.** В Университете строгая пропускная система: охрана контролирует все помещения и территорию Университета, помогает поддерживать порядок и не допускать посторонних. Вашим пропуском в Университет является студенческий билет/мобильной приложение. При входе 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.

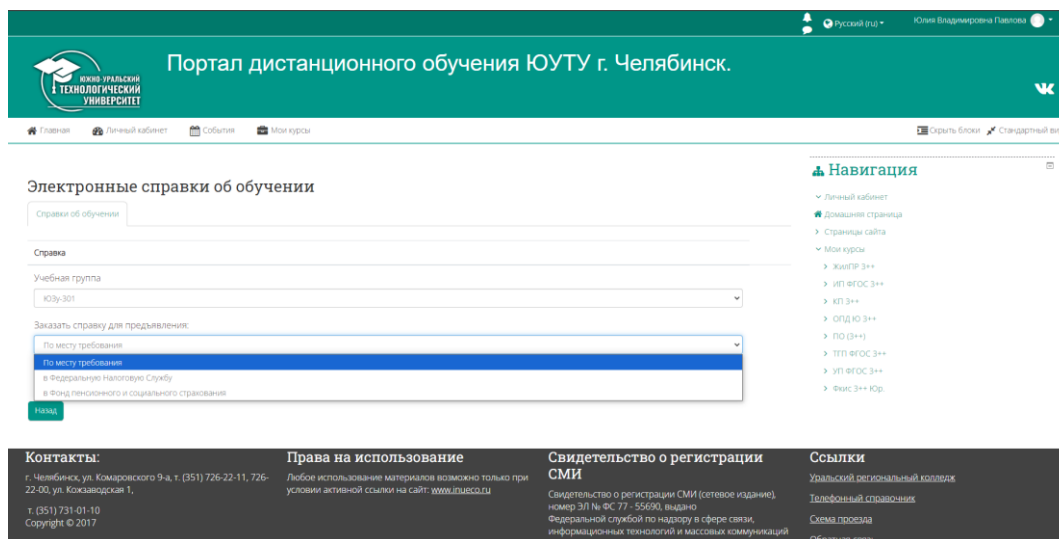
4. **Личный кабинет обучающегося (ЛКО).** Личный кабинет предоставляет следующие возможности:

- 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 об оплате за обучение;
- Справка об обучении (Справки, подтверждающие факт обучения, для зачисленных на обучение с 14.10.2025 можно сформировать в личном кабинете и распечатать).
- Анкетирование.

ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ:

https://www.inueco.ru/studentu/elektronnaya_informaczionno_obrazovatel'naya_sreda/lichnyij_kabinet_obuchayushhegosya





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.

Также 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).

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 нужно 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	rovniybi@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, проектор 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/ Семькина 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. Все вопросы, связанные с изучением дисциплин, прохождением практик, подготовкой и проведением государственной итоговой аттестацией (сдача госэкзамена или защита выпускной квалификационной работы)

	Наименование кафедры	ФИО зав. кафедрой	Направление подготовки/специальность, 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 Константиновна	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 на заочной форме обучения - не назначаются.

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 вья 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 электронного 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.inueco.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»

Данный 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:

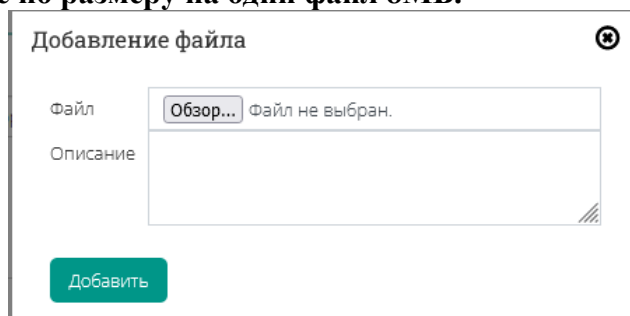
Комментарии:

[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 обучающимися.

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 физическая 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 заочной формы обучения приведен в таблице:

Учебная группа	Направление подготовки / специальность	Зимняя сессия	Летняя сессия
ЛЗ-101	45.03.02 Лингвистика	13.10.25-01.11.25	25.05.26-13.06.26
ИЗ-101 ИЗу-101	09.03.02 Информационные системы и технологии	13.10.25-01.11.25	25.05.26-13.06.26
ЭЛЗ-101 ЭЛЗ--101	13.03.02 Электроэнергетика и электротехника	13.10.25-01.11.25	25.05.26-13.06.26
ЗЗ-101 ЗЗу-101	21.03.02 Землеустройство и кадастры	13.10.25-01.11.25	25.05.26-13.06.26
ТПЗ-101 ТПЗу-101	23.03.01 Технология транспортных процессов	13.10.25-01.11.25	25.05.26-13.06.26
ЮЗу-101	40.03.01 Юриспруденция	13.10.25-01.11.25	25.05.26-13.06.26
ЮЗм-101	40.04.01 Юриспруденция	13.10.25-01.11.25	27.04.26-16.05.26
ГМУЗм-101	38.04.04 Государственное и муниципальное управление	13.10.25-01.11.25	27.04.26-16.05.26
ЭБЗ-101	38.05.01 Экономическая безопасность	13.10.25-01.11.25	25.05.26-13.06.26
ТДЗ-101	38.05.02 Таможенное дело	13.10.25-01.11.25	25.05.26-13.06.26
СПДЗ-101	40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность	13.10.25-01.11.25	25.05.26-13.06.26

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 (3)

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

- **Устный зачёт:** Требуем 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: Ссылаться 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 кафедры, 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 «ЮУТУ»... (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](#)

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.

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_associacziya](https://www.inueco.ru/studentu/vospitatelnaya_(vneuchebnaya)_rabota/studencheskaya_associacziya)) 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-найма 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.**