

ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

**Памятка студенту 1 курса
бакалавриата, специалитета
и магистратуры
очной формы обучения**

Иркутск, 2018

Уважаемые первокурсники!

Вы стали студентами Байкальского государственного университета. По всем возникающим вопросам вы можете обратиться в свой деканат.

Адреса деканатов:

Бакалавриат

Направление (профиль) подготовки бакалавриата	Факультет / Институт	Телефон	Аудитория
<ul style="list-style-type: none">Юриспруденция	Институт государства и права	52-26-46; 50-00-08 (доп.244)	VI -207
<ul style="list-style-type: none">Лингвистика (Теория и практика межкультурной коммуникации)Международные отношенияТорговое дело (Организация торгового бизнеса и логистика)Туризм (Туристский и гостиничный бизнес)Экономика (Мировая экономика)Экономика (Мировая экономика (Русско-французская программа двойного дипломирования))	Институт мировой экономики и международных отношений	52-26-36 50-00-08 (доп.229)	I -206
<ul style="list-style-type: none">Экономика (Экономика предприятия и предпринимательская деятельность)	Институт народного хозяйства	52-26-26 50-00-08 (доп.196)	IV - 413

<ul style="list-style-type: none"> • Экономика (Экономика нефтегазового комплекса) • Менеджмент (Управление малым бизнесом) • Землеустройство и кадастры (Организационное и правовое обеспечение управления недвижимостью) • Лесное дело • Экономика (Экономика инвестиционно-строительного бизнеса и управления недвижимостью) 		<p>50-00-08 (доп.256)</p> <p>50-00-08 (доп.259)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Управление персоналом • Государственное и муниципальное управление • Экономика (Финансы и кредит) • Экономика (Финансы и кредит) (Русско-французская программа двойного дипломирования) • Экономика (Бухгалтерский и налоговый учет) • Экономика (Налогообложение и контроль) 	<p>Институт управления и финансов</p>	<p>52-26-32</p> <p>50-00-08 (доп.312)</p> <p>50-00-08 (доп.134)</p> <p>50-00-08 (доп.222)</p>	<p>II-410</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Менеджмент (Международный менеджмент) • Менеджмент (Маркетинг и рекламный бизнес) 			
<ul style="list-style-type: none"> • Социальная работа (Организация социальной работы с разными группами населения) • Журналистика (Международная журналистика) • Бизнес-информатика (Цифровая экономика) • Прикладная информатика (Информационные системы и технологии в управлении) • Искусства и гуманитарные науки 	<p>Институт культуры, социальных коммуникаций и информационных технологий</p>	<p>50-00-08 (доп.447)</p> <p>50-00-08 (доп.448)</p> <p>50-00-08 (доп.449)</p>	<p>II-205</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Экономика (Мировая экономика) (Русско-китайская программа двойного дипломирования) • Менеджмент (Менеджмент организации) (Русско-китайская программа двойного дипломирования) • Юриспруденция (Русско-китайская) 	<p>Русско-китайский факультет</p>	<p>50-00-08 (доп.427)</p>	<p>X- 203</p>

<p>программа двойного дипломирования)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Международная логистика (Русско-китайская программа двойного дипломирования) • Лингвистика (Русский язык как иностранный) 			
--	--	--	--

Специалитет

Направление подготовки (специальность)	Факультет / Институт	Телефон	Аудитория
<ul style="list-style-type: none"> • Перевод и переводоведение (Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений) • Экономическая безопасность (Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности) • Таможенное дело 	Институт мировой экономики и международных отношений	52-26-36 50-00-08 (доп.229)	I -206
<ul style="list-style-type: none"> • Психология служебной деятельности (Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности) 	Институт культуры, социальных коммуникаций и информационных технологий	50-00-08 (доп.447) 50-00-08 (доп.448) 50-00-08 (доп.449)	II-205
<ul style="list-style-type: none"> • Правовое обеспечение национальной безопасности (Уголовно-правовая) 	Институт государства и права	52-26-46; 50-00-08 (доп.244)	VI -207

Магистратура

Направление (профиль) подготовки магистратуры	Факультет / Институт	Телефон	Аудито- рия
<ul style="list-style-type: none">• Юриспруденция (Гражданское право и процесс)• Юриспруденция (Правовое обеспечение экономической деятельности)• Юриспруденция (Государственное и административное право)• Юриспруденция (Криминалистика, судебная экспертиза и оперативно-розыскная деятельность)• Юриспруденция (Уголовный процесс и прокурорский надзор)• Юриспруденция (Уголовное право и криминология)	Институт государства и права	52-26-46; 50-00-08 (доп.244)	VI -207
<ul style="list-style-type: none">• Лингвистика (Межкультурная коммуникация и методика преподавания иностранных языков)• Экономика (Мировая экономика и	Институт мировой экономики и международных отношений	50-00-08 (доп.229)	I -206

<p>международный бизнес)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Экономика (Мировая экономика и международный бизнес (Русско-французская программа двойного дипломирования) • Торговое дело (Управление логистическими бизнес-процессами) 			
<ul style="list-style-type: none"> • Экономика (Экономика фирмы, предпринимательство) • Экономика (Экономика нефтегазового комплекса) • Менеджмент (Управление градостроительной деятельностью и экономика развития территорий) • Землеустройство и кадастры (Организационное и правовое обеспечение управления недвижимостью) • Лесное дело 	<p>Институт народного хозяйства</p>	<p>52-26-26</p> <p>50-00-08 (доп.196)</p> <p>50-00-08 (доп.256)</p> <p>50-00-08 (доп.259)</p>	<p>IV - 413</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Управление персоналом • Государственное и муниципальное 	<p>Институт управления и финансов</p>	<p>52-26-32</p> <p>50-00-08 (доп.312)</p> <p>50-00-08</p>	<p>II-410</p>

<p>управление (Система государственного и муниципального управления)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Финансы и кредит (Финансы и финансовые институты) • Финансы и кредит (Banking and finance) • Финансы и кредит (Международные финансы (русско-французская программа двойного дипломирования)) • Экономика (Бухгалтерский учет, налогообложение, анализ и аудит) • Государственный аудит (Государственный аудит, контроль и безопасность) • Менеджмент (Маркетинговое управление бизнесом и продажами) • Менеджмент (Стратегическое управление организацией) • Менеджмент (International Management) 		<p>(доп.134)</p> <p>50-00-08 (доп.222)</p>	
--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Психология (Социальная и экономическая психология) • Социальная работа (Экономика, право, организация и управление в социальной работе) • Журналистика • Прикладная информатика (Информационные системы в бизнесе) • Искусства и гуманитарные науки (Организация научной деятельности и систем управления в сфере культуры и искусства) 	Институт культуры, социальных коммуникаций и информационных технологий	50-00-08 (доп.447) 50-00-08 (доп.448) 50-00-08 (доп.449)	II - 205
<ul style="list-style-type: none"> • Лингвистика (Теория и методика преподавания русского языка как иностранного) 	Русско-китайский факультет	50-00-08 (доп.427)	X- 203

Учебный процесс регламентируется основной профессиональной образовательной программой (ОПОП), включающей учебный план, содержащий перечень дисциплин с указанием времени изучения и форм контроля усвоения знаний (экзамен, зачет, курсовая работа), график учебного процесса, рабочие программы (аннотации) дисциплин, практик и пр. Подробные учебные планы по каждому направлению подготовки (специальности) можно получить в деканате своего факультета/института, либо на сайте БГУ – www.bgu.ru в разделе «Сведения об образовательной организации\Образование\Учебные планы», либо в личном портале.

Для входа в личный портал на сайте БГУ необходимо выбрать вкладку «Студентам\Личный портал студента» (см. Рис. 1).

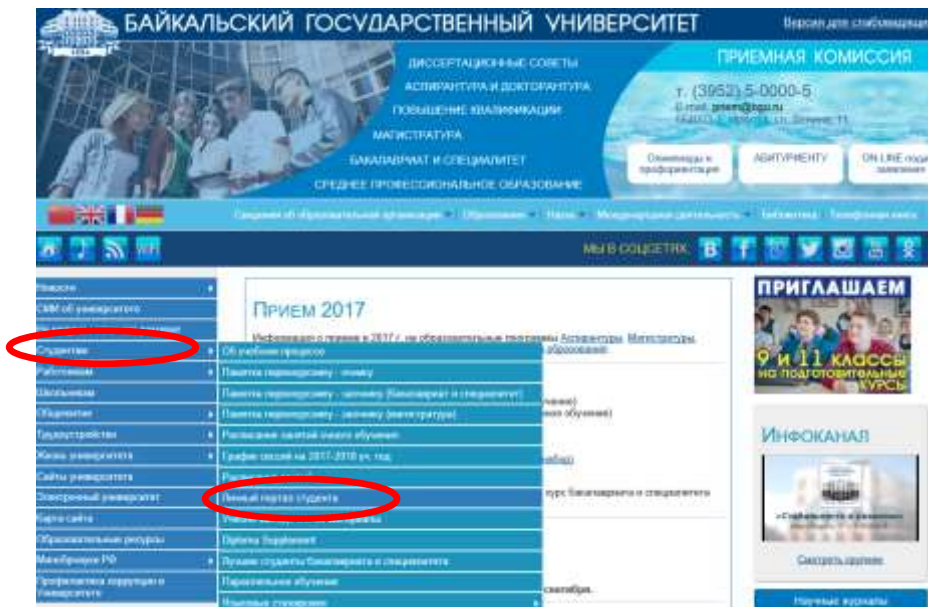


Рис. 1. Вход в личный портал студента

Данные личного портала доступны после авторизации. Для авторизации в компьютерной сети университета используются логин и пароль студента. Логин выдается на первом собрании сотрудниками факультета/института. В момент первичной выдачи логина для него установлен пустой пароль. Для работы с ресурсами локально-вычислительной сети БГУ обучающийся должен самостоятельно изменить пустой пароль в любом компьютерном классе университета при первом входе на компьютер. Для этого:

- придумайте заранее свой личный пароль, запомните или запишите его себе в месте, доступном только для Вас (сотовый телефон, блокнот, тетрадь, и т.д.). Требования к паролю: длина не менее 10-12 символов, включает в себя заглавные, строчные буквы и цифры в любой комбинации. Для ввода пароля не требуется изменения раскладки клавиатуры, по умолчанию раскладка клавиатуры EN. Например: Student2018

- при первом входе в строке «Имя пользователя» введите свой логин, а в строке «Пароль» ничего не вводите (пароль для первого входа пустой) и нажмите кнопку ⇨. Появится сообщение «Пароль пользователя необходимо изменить перед входом в систему», щелкните кнопку ОК, на экране увидите окно смены пароля:

Имя пользователя
Новый пароль
Подтверждение

Заполнять надо строки: «Новый пароль» и «Подтверждение».

В строку «Новый пароль» введите свой придуманный пароль, в строке «Подтверждение» повторите его, содержимое остальных строк не менять!

Щелкните кнопку ⇨.

Появится сообщение «Пароль был изменен», нажмите кнопку ОК.

Компьютер начнет загрузку системы с вашей учетной записью.

При следующих сеансах работы используйте только новый пароль.

В БГУ работают компьютерные классы: 1-402; 2-107; 2-401(2 зала); 3-506; 4-213; 5-411.

Платные компьютерные классы для доступа в интернет, самостоятельной работы: 3-507, класс в общежитии № 1 (ул. Советская, 45).

После авторизации открывается личный портал. Портал предоставляет информацию по организации учебного процесса. Во вкладке меню «Учеба» можно посмотреть расписание занятий, расписание сессий, учебный план (Рис. 2), оценки, задолженности, список студентов группы (с днями рождений), учебные рейтинги, рабочие программы, методические материалы. Все данные извлекаются из информационной системы университета. Например, как только меняется расписание – обновление происходит в портале.

БГУ - электронная информационно-образовательная среда
Личный портал студента
 Жиперин Александр Дмитриевич

Уровень обучения: специалитет (курс 4)
 Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность
 Форма обучения: очная

Личная папка | Учеба | Вне учебы | Наука | Материалы для скачивания | Электронная портфолио | Библиотека | Отправка сообщений

Электронный университет (news)

Учебный план

38.05.01 Экономическая безопасность

Учебные планы

- УП аэч.pdf -4.156 mb [Скачать](#)
- УП эч.pdf -4.032 mb [Скачать](#)

Список изучаемых дисциплин

Курс	Продлит	Часов			ECTS кредиты	В каком триместре			Курсовая работа
		Лекции	Практик	Самостоятельная работа		Изучается	Осваивае	Зачет	
1 курс	Безопасность жизнедеятельности	40	40	100	5	2-3	3		
	Библиография	2	8	0	0	1			
	Геополитика	20	20	140	5	2		2	
	Иностраный язык	0	115	137	7	1-3	3	1	
	Информатика	0	40	68	3	3		3	
	История	30	30	120	5	1	1		
	Культурология	30	15	99	4	1		1	
	Математика (Линейная алгебра)	30	30	84	4	1	1		
	Математика (Математический анализ)	40	40	100	5	2-3	3		
	Психология	30	30	84	4	1		1	

Рис. 2. «Учеба\ОПОП\Учебный план»

Меню «Вне учебы» содержит итоги общественной деятельности студента, его рейтинг в группе и на факультете.

Для удаленного доступа к учебным материалам можно воспользоваться командами меню «Материалы для скачивания» (Рис. 3). Здесь можно получить доступ к учебным материалам образовательной программы. На диске «М», который доступен в компьютерной сети университета, преподаватели выкладывают задания для студентов. Эта информация доступна в личном портале студента. Кроме этого, можно скачать учебно-методические материалы по дисциплине, методические указания по выполнению курсовых работ.

Имя	Дата загрузки	Размер	
38.04.02_MU_ВКР Министров А.И. диссертация 2017.pdf	15.03.2017 10:24	938 КБ	Скачать
38.04.02_MU_КР Акт исследования в области современ. менеджмента 2015.pdf	18.05.2016 20:27	423 КБ	Скачать
38.04.02_MU_КР Оценка эффективности управления 2016.pdf	18.05.2017 09:30	945 КБ	Скачать
38.04.02_MU_КР Эволюция теории и практики менеджмента 2016.pdf	03.04.2017 09:26	507 КБ	Скачать
38.04.02_MU_MKP_Разработка и обоснование управ. решений 2015.pdf	18.05.2016 20:29	430 КБ	Скачать
38.04.02_MU_MKP_Разработка и обоснование управ. решений 2016.pdf	25.10.2016 10:11	479 КБ	Скачать
38.04.02_ГР Гос_экзамена 2017.pdf	16.01.2017 14:40	371 КБ	Скачать
38.04.02_УМК Институциональная экономика(рч.закон) 2015.pdf	18.05.2016 20:29	681 КБ	Скачать
38.04.02_УМК Методы исследований в менеджменте(рч) 2015.pdf	18.05.2016 20:29	655 КБ	Скачать
38.04.02_УМК Сравнитель стратегической аналит(рч.закон)2015.pdf	18.05.2016 20:29	569 КБ	Скачать
38.04.02_УМК Теория организации и орг. поведение(рч.закон)2015.pdf	18.05.2016 20:29	1 925 КБ	Скачать
38.04.02_УМК Теория организации и организационное поведение (рч.закон) 2016.pdf	22.11.2016 15:54	2 001 КБ	Скачать
38.04.02_УМК Управленческая экономика (рч. закон) 2015.pdf	18.05.2016 20:29	820 КБ	Скачать

Рис. 3. Меню «Материалы для скачивания»

«Электронный библиотечный каталог» и «Ресурсы удаленного доступа» - это ссылки на каталог библиотеки университета и электронные библиотечные системы, к которым получают доступ студенты университета.

Меню «Кабинет читателя» содержит список книг, взятых в библиотеке университета.

Учебный график 2018/2019 учебного года

Учебный год разбивается на три семестра (в таком случае семестры называют триместрами):

1 триместр – 15 недель, с 1 сентября по 15 декабря включительно.

зимняя сессия – 2 недели, с 16 по 30 декабря включительно;

зимние каникулы – с 31 декабря 2018 г. по 8 января 2019 г. включительно;

2 триместр – 10 недель, с 9 января по 21 марта включительно;

весенняя сессия – 1 неделя, с 22 марта по 28 марта включительно. В эти дни одновременно с экзаменами и зачетами у студен-

тов проходят Дни открытых дверей, презентации факультетов/институтов для выпускников школ, итоговые научные мероприятия общеуниверситетского уровня – олимпиады, научно-теоретические конференции, конкурсы и т.п.;

3 триместр – 10 недель, с 29 марта по 8 июня включительно;

летняя сессия – 2-3 недели, с 9 июня;

летние каникулы – по окончании сессии/практики по 31 августа.

Очное обучение организуется в две смены:

первая смена – начало занятий: 8.30, 10.15, 12.00;

вторая смена – начало занятий: 14.00, 15.45, 17.30, 19.15.

Обратите внимание! В университете не принято подавать звуковой сигнал, помечающий начало или конец занятия («звонок»). По этой причине мы настойчиво рекомендуем студентам приходить на занятия минимум с 10-минутным запасом: во-первых, чтобы успеть подготовиться к приходу преподавателя, который может и на пару минут раньше войти в аудиторию; во-вторых, чтобы успеть дойти до аудитории или перейти в другую, если будет объявлено о переносе занятия.

Особенности учебного процесса

В соответствии с учебными планами студент находится в аудитории с преподавателем до 12 пар в неделю, не считая физкультуры и факультативов. Остальное время – бóльшая половина рабочего дня – выделяется для самостоятельной работы студентов. Каждый преподаватель организует контроль самостоятельной работы, выдавая соответствующие задания и проводя специальные консультации по своему расписанию.

На первом занятии преподаватель знакомит всех студентов с программой изучаемой дисциплины, а также с требованиями, предъявляемыми на учебных аттестациях и на итоговом экзамене или зачете, порядке формирования рейтинговой 100-балльной оценки.

Для успешного обучения нужно посещать все занятия, особенно практические и семинарские, именно на них формируется текущая успеваемость. Но и на лекциях преподаватели дают много заданий для самостоятельной работы. Активные методы обучения,

применяемые в БГУ, гарантируют студенту хорошие знания и, следовательно, хорошие оценки при его регулярной и добросовестной работе.

Большинство практических и семинарских занятий проходят в составе академических групп примерно по 25-30 человек. Группы объединяются в потоки размером от 50 до 150 студентов (2-6 групп) для проведения лекций. Группами руководят старосты, назначаемые приказом ректора университета по представлению декана/директора института.

Таким образом, студенты конкретного курса конкретного факультета/института составляют один или несколько потоков. Нужно хорошо запомнить номер своей группы и поток, в который она входит, потому что расписания занятий формируются именно для потоков.

Расписания занятий вывешиваются в холлах при входе в университет и публикуются на сайте БГУ – www.bgu.ru, вкладка «Студентам\Расписание занятий очного обучения». Следует учитывать, что аудитории корпусов БГУ нумеруются следующим образом: сначала указывается номер корпуса, затем после тире номер этажа, затем, без пробела и тире, двузначный номер конкретного кабинета. Например, 3-402 – третий корпус, четвертый этаж, 2 кабинет.

Деканаты – это органы руководства факультетами/институтами.

Декан/директор возглавляет факультет/институт и является непосредственным начальником для студента. Именно декан/директор принимает решение о приеме или отчислении студента, о предоставлении академического отпуска, о начислении стипендии, о возможности премирования или направления в командировку для участия в престижных олимпиадах или соревнованиях и т.п. Со всеми проблемами, связанными с учебой, и не только, нужно идти к декану/директору, именно он защищает интересы студентов.

В состав деканатов входят также инспекторы и заместители деканов/директоров, которые оформляют документы, организуют студенческую жизнь и т.п. Распоряжения всех работников деканата для студентов обязательны.

Итак, студенты объединяются в группы, потоки, курсы, факультеты. А преподаватели распределены по "кафедрам". За кафедрами закреплены конкретные учебные дисциплины и научные

направления. Декан/директор выдает кафедрам задание, так называемое "учебное поручение", предусматривающее, сколько лекций, практик, семинаров, курсовых работ и когда должно быть у студентов, а преподаватели кафедр проводят все занятия и оценивают знания студентов.

Руководят кафедрами наиболее авторитетные ученые и преподаватели соответствующего профиля.

Следующая особенность – организация занятий по физвоспитанию. Такие занятия проходят не в стандартных академических группах, а по секциям, в которые студенты записываются, исходя из своих предпочтений и состояния здоровья.

Теперь подробнее о процессе обучения.

Знания, умения и навыки студентов определяются в период промежуточной аттестации (сессии) традиционными оценками: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно", "зачтено" или "не зачтено" (студенты очной формы обучения параллельно получают еще и "рейтинговую" – 100-балльную оценку).

Рейтинговая 100-балльная оценка накапливается в течение семестра по результатам текущей успеваемости.

Форма экзамена (письменный или устный) определяется кафедрой при разработке и утверждении рабочей программы курса, исходя из задач и специфики дисциплины, и утверждается деканом факультета/директором института. Предпочтительной формой является письменное проведение экзамена.

Критерии оценок по каждой дисциплине разрабатываются и утверждаются кафедрой.

Экзаменационная сессия проводится согласно графику, который включает в себя: дату и время консультации; дату, время и продолжительность экзамена; дату и время переэкзаменовки. График экзаменационной сессии утверждается ректором и публикуется не менее, чем за неделю до начала сессии на сайте БГУ и на информационных стендах.

Оценки студентов заносятся преподавателем в специальные экзаменационные или зачетные ведомости, а также в зачетные книжки. В зачетных книжках не проставляются оценки "неудовлетворительно", "не зачтено". Ведомости должны сдаваться преподавателем в деканат в день выставления оценок. В случае неявки студента на экзамен в ведомости ставится пометка "неявка".

Студент, получивший неудовлетворительную оценку, имеет право на пересдачу (повторную сдачу экзамена) в сроки, определенные графиком учебного процесса для пересдач. В этом случае студент должен получить в деканате направление на пересдачу, которое действительно в течение десяти дней. После пересдачи преподаватель обязан заполненное направление лично сдать в деканат.

Пересдача положительных оценок с целью их повышения не допускается!

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые графиком учебного процесса для пересдач, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Для проведения промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности во второй раз создается комиссия.

Студентам, которые не могли сдавать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни, удостоверенной соответствующим документом лечебного учреждения, имеющего право выдачи листков нетрудоспособности, или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, декан факультета устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов (это называется «продлением сессии»).

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки графиком учебного процесса академической задолженности, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

По итогам летней сессии в первых числах июля в университете издается приказ ректора о переводе студентов на следующий курс обучения.

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления студентов закреплены в положении «О порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления студентов, обучающихся по программам высшего образования в ФГБОУ ВО «БГУ», которое размещено на сайте университета в разделе «Сведения об образовательной организации\Документы».

Студент коммерческой формы обучения может быть переведен на бюджетную форму обучения при наличии вакантных мест и выполнении условий, изложенных в положении «О порядке и случаях перевода студентов, обучающихся по программам высшего образования и среднего профессионального образования на местах с оплатой стоимости обучения, на вакантные бюджетные места в ФГБОУ ВО «БГУ». Положение размещено на сайте университета в разделе «Сведения об образовательной организации\Документы».

БГУ строго отслеживает своевременность оплаты обучения студентами коммерческой формы обучения. Если не внесена предоплата за очередной период обучения (год, триместр или месяц, по выбору самого учащегося), студент отчисляется.

Студент, выполнивший все требования учебного плана, допускается к государственной итоговой аттестации, включающей в себя защиту выпускной квалификационной работы и государственные экзамены, если они установлены учебным планом. Присвоение соответствующей квалификации выпускнику университета и выдача ему диплома об образовании осуществляется только при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включённых в государственную итоговую аттестацию. В приложении к диплому указываются оценки по всем дисциплинам, полученные студентом за время обучения в вузе, практикам и государственной итоговой аттестации.

Студенту, проявившему особые успехи в обучении и научных исследованиях, прошедшему итоговую аттестацию с оценкой "отлично", имеющему средний балл оценок, внесенных в приложение к диплому, - 4,75 и выше при отсутствии троек и неудовлетворительных оценок в ходе обучения, выдается диплом с отличием (так называемый «красный диплом»).

Студент, не прошедший в установленные сроки всех аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, отчисляется из БГУ и получает справку установленного образца.

Рейтинговая оценка успеваемости и система зачетных единиц

В учебных аудиториях нашего университета часто звучат слова – рейтинговая оценка (например, 92 балла за экзамен!), рейтинг студента, зачетные единицы. «Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся» размещено на сайте БГУ в разделе: «Сведения об образовательной организации/Документы». Остановимся на этом подробнее.

Технология учета успеваемости в БГУ выглядит следующим образом. При зачислении в университет студенты 1 курса знакомятся с методикой рейтинговой оценки успеваемости студентов БГУ, каждый преподаватель информирует студентов о правилах выставления оценок по его предмету. В течение семестра текущая успеваемость отражается в аттестационных ведомостях группы, с которыми старосты знакомят студентов в ходе промежуточных аттестаций. Во время сессии часы изучения предмета, его зачетные единицы, традиционные и рейтинговые оценки вносятся в ведомости и зачетные книжки. После сессии инспекторы деканатов вносят все оценки в базы данных АСУ. Накопленные оценки систематизируются системой АСУ "Рейтинг студентов", подсчитывающей текущий, так называемый "учебный", рейтинг студента. Текущий рейтинг студента на потоке определяется суммой накопленных стобалльных оценок, включая зачеты:

Название дисциплины	Вес в зачетных единицах	Оценка в баллах
Дисциплина 1	4	97
Дисциплина 2	2	75
Дисциплина 3	6	82
...		
Дисциплина 46	5	99
Дисциплина 47	7	91

$$R = \frac{97 \cdot 4 + 75 \cdot 2 + 82 \cdot 6 + \dots + 99 \cdot 5 + 91 \cdot 7}{4 + 2 + 6 + \dots + 5 + 7} = 77,5$$

В приложении к диплому указываются традиционные оценки, соответствующие нормативной базе Минобрнауки и высшего образования России. Необходимость включения рейтинговых оценок в официальные документы администрацией БГУ пока не рассматривается, вместо этого выпускникам по их просьбе выдаются сертификаты, подтверждающие его место в рейтинге выпуска по специальности.

Зачем нужна рейтинговая система?

Во-первых, с помощью рейтинговой системы можно гораздо точнее определить уровень знаний студента. Старая система с ее четырьмя оценками и только по предметам, по которым предусмотрен экзамен, не позволяет этого сделать. Кроме того, она менее субъективна, менее зависима от везения или невезения на экзамене, чем традиционная четырехбалльная. Точный рейтинговый показатель важен потому, что при обучении в университете часто приходится выбирать лучших – этим занимаются и работодатели при подборе работников из числа выпускников, и администрация университета при назначении премий и т.п.

Во-вторых, рейтинговая система требует от студента постоянной работы во время семестра, а не только во время сессии. Прилежным студентам легче учиться и легче готовиться к экзамену или зачету, потому что они сдают экзамен "по частям", а не весь сразу. Нерадивых студентов она "подстегивает" и не дает им возможности прогуливать занятия, откладывая учебу до сессии. Побеждают в рейтинге те, кто умеет трудиться, ответственно относится к учебе, добросовестно выполняет все задания преподавателя. Известно, что при такой регулярной работе достигаются наилучшие результаты обучения, формируется прочная и стройная система знаний, устойчивых навыков.

В-третьих, отношения между студентом и преподавателем становятся более ясными. Если точно определены правила игры, их труднее нарушать. У студента, как правило, не возникает вопросов, почему в итоге он получил на экзамене именно такую оценку.

Главная цель, которую мы преследуем внедрением рейтинговой системы оценки успеваемости, – это повышение качества образовательного процесса, а значит, и повышение качества знаний студентов.

Рейтинговая система оценки успеваемости студентов применяется сейчас в ведущих университетах России и в большинстве зарубежных вузов. Её суть состоит в том, что знания студентов по каждому предмету оцениваются не только по традиционной четырехбалльной шкале, как в школе (2, 3, 4, 5), но и по стобалльной. Это означает, что по окончании изучения предмета студенту будут выставлены рейтинговая оценка от 0 до 100 баллов и соответствующая ей традиционная оценка: количество баллов от 91 до 100 соответствует оценке "отлично" (5), от 71 до 90 – "хорошо" (4), от 41 до 70 – "удовлетворительно" (3), меньше 40 – "неудовлетворительно" (2). Оценка "зачтено" выставляется при наборе от 41 до 100 баллов, менее 40 баллов – "не зачтено".

Баллы по предмету студент набирает не только на экзамене или зачете, но и на протяжении всего периода обучения. В нашем университете в ходе семестра преподаватель начисляет студентам баллы за различные виды успешно выполненных работ – контрольные, самостоятельные, домашние, а также за выступления на семинарах, рефераты, эссе и т.п. На первых занятиях преподаватель объясняет студентам, сколько баллов и за что они могут получить, как будет формироваться итоговая стобалльная оценка по дисциплине.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине (курсу), модулю, практикам, закрываемым текущей успеваемостью, либо промежуточной аттестацией (зачеты и экзамены) и государственной итоговой аттестацией (на государственном экзамене или на защите выпускной квалификационной работы) равна 100. Сумма баллов, набранная по результатам текущей успеваемости, не учитывается в случае участия обучающегося в промежуточной аттестации (зачеты, экзамены). По результатам текущей успеваемости обучающийся может набрать максимальную сумму баллов в период изучения дисциплины (курса), модуля до 100. Обучающийся имеет право отказаться от оценки по текущей успеваемости, выставляемой автоматически, и принять участие в промежуточной аттестации.

Рейтинговая система потому и называется "рейтинговой", что позволяет определить рейтинг каждого студента в группе, на курсе, в университете как по конкретной дисциплине, так и по сумме всех дисциплин. Для определения рейтинга по дисциплине списки студентов формируются в соответствии с набранными баллами – чем

больше баллов, тем выше студент в рейтинге. При вычислении рейтинга на курсе или в университете учитываются не только набранные по предметам баллы, но и трудоемкость предметов, измеряемая в зачетных единицах.

Вычисленный средневзвешенный учебный рейтинговый балл корректируется, если студент имеет серьезные достижения в научной работе или внес большой организационный вклад в жизнь факультета/института (правила корректировки определяются факультетами/институтами). По полученным результатам определяются лучшие студенты в группах, на курсах и т.д.

Студенты должны учитывать:

– правила начисления баллов по дисциплине устанавливаются преподавателем, преподающим данный предмет, и утверждаются на кафедре и деканом факультета/директором института. Поэтому в случае различных неясностей следует обращаться за разъяснениями в деканат;

– преподаватель объявляет студентам набранные ими баллы во время текущей аттестации и непосредственно перед экзаменом или зачетом. Если полученная оценка устраивает студента, он может внести ее в зачетную книжку и не посещать экзамен или зачет (т.е. получить оценку "автоматом"). Ознакомиться с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся» можно на сайте БГУ, раздел «Сведения об образовательной организации\Документы».

Как заполнять зачетную книжку

Одновременно с проставлением в ведомость или направление на передачу оценки обязательно должны вноситься в зачетные книжки студентов. Соответствующая запись должна отражать название дисциплины, её общую (аудиторная + самостоятельная) трудоемкость в академических часах и зачетных единицах, фамилию и инициалы преподавателя, экзаменационную отметку и рейтинговую 100-балльную оценку, дату сдачи экзамена или зачета, подпись экзаменатора.

Для обеспечения достоверности информации, вносимой в зачетные книжки, необходимые параметры (название дисциплины, общая трудоемкость в часах и зачетных единицах) переносятся из

Теперь непосредственно о зачетной книжке. Она выдается студенту в начале 1 курса и должна бережно сохраняться до защиты диплома. Преподаватели вносят оценки в ведомости, сдаваемые в деканат, и в зачетные книжки, хранящиеся у студентов. Все записи должны делаться ручкой черного или синего цвета. (карандаш исключается), разборчивым почерком. В конце сессии инспекторы деканатов/институтов проводят сверку зачетных книжек и ставят в них отметку о возможности продолжения обучения, заверяемую подписью декана факультета/директора института.

В случае утери зачетной книжки студент должен обратиться в учебный отдел университета для ее восстановления (то же касается и студенческого билета), в офис 3-202.

Инструкция по работе в компьютерных классах БГУ

Основные положения работы на компьютерах.

В БГУ работают компьютерные классы:

- 1-402
- 2-107
- 2-401(первый зал)
- 2-401(второй зал)
- 3-506
- 4-213
- 5-411
- Специализированные (для центров повышения квалификации)

Платные компьютерные классы для доступа в интернет, самостоятельной работы:

- 3-507,
- класс в общежитии № 1 (ул. Советская, 45)

Внимание!

Во всех компьютерных классах установлены камеры видеонаблюдения.

За нарушение правил и порчу оборудования пользователи несут личную ответственность, вплоть до отчисления с компенсацией причинённого ущерба!

Часы работы компьютерных классов определяются расписанием.

Студент приходит к аудитории и ждёт преподавателя, который откроет компьютерный класс. После окончания урока, студент должен покинуть компьютерный класс (преподаватель должен закрыть аудиторию).

Самостоятельно студент может заниматься в аудиториях 3-507, интернет-классе в общежитии.


В компьютерных классах строго запрещается:

- находиться в классе в верхней одежде;
- находиться в классе с едой и напитками;
- класть книги, тетради и т.п. на клавиатуру;
- пользователь не имеет права сообщать другим лицам свой пароль или работать в сети под чужим именем;
- запрещается вскрывать, развинчивать или разбирать любое компьютерное оборудование и перемещать его на другое место, пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры. В случае обнаружения неисправностей обращайтесь в службу технической поддержки по телефону 000;
- запрещается использовать персональные компьютеры для деятельности, не относящейся к учебному процессу или научно-исследовательским работам, в том числе для частного бизнеса, игр, коммерческой рекламы, массовых рассылок, просмотра порнографических и других материалов, могущих оскорбить других пользователей, а также осуществлять действия, которые противоречат законодательству РФ.

Порядок работы в компьютерных классах

Компьютеры настроены для работы в сети.

Для начала работы необходимо ввести свой персональный логин и пароль.

По окончании работы необходимо завершить рабочий сеанс, используя пункт  меню «Пуск→ Выход».

Внимание!

Если сеанс работы не завершён указанным выше способом, следующий пользователь на данном рабочем месте получает полный доступ к ресурсам предыдущего.

Первый раз в компьютерный класс!

Для работы в учебных компьютерных классах каждому студенту (всех форм обучения) необходимо использовать индивидуальный логин и пароль.

Логины формируются в АИС «АСУ ВУЗ» автоматически после формирования приказов о зачислении. Логин не может быть изменен.

Логины печатаются на кампусной карте рядом с фотографией.

В течение первой недели обучения деканаты факультетов/директора институтов организуют работу по выдаче логинов обучающимся. Обучающийся при получении логина в деканате обязан расписаться в ведомости о получении логина;

Замена утерянного (забытого) пароля

Пароль может быть изменен обучающимся самостоятельно в любое время при условии, что обучающийся знает действующий пароль. Самостоятельно обучающийся может изменить пароль только в компьютерных классах университета.

Для повторного получения логина или смены пароля, в случае, если обучающийся его не помнит, необходимо:

- при условии нахождения в компьютерном классе – обратиться к преподавателю.

- обратиться в отдел программно-технического сопровождения, систем связи и учета (кабинет 3-502) и предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт, кампусную карту, студенческий билет, зачетную книжку). Повторная выдача логинов или изменение паролей разрешена только при личном обращении обучающегося и запрещена при дистанционном обращении, например, по телефону.

Старый пароль «обнулят» и вы зарегистрируете новый (как при первом входе, см. «Первый раз в компьютерный класс!»).

Внимание!

Не пытайтесь подобрать пароль, т.к. после трех неудачных попыток ваша учетная запись заблокируется и разблокировать можно, только обратившись к инженеру ВЦ (3-502).

Диски и каталоги, доступные пользователям компьютерных

классов:

– Локальный диск C:\ компьютера. На диске C находится операционная система Windows, пакет программ Microsoft Office, другие программы, необходимые для работы пользователя. Хранить личные файлы на диске C:\ запрещено, в компьютерном классе диск C: закрыт для записи.

– Сетевой диск J:\, размещен на файловом сервере сети БГУ. Этот диск является персональным и закрыт для общего доступа, т.е. никто кроме пользователя не имеет доступа к информации, хранящейся на этом диске. Папка «Мои документы» сохраняется на диске J:\. Необходимо записывать свои файлы на диск J:\. Этот диск имеет квоту (ограниченный размер), на нем можно хранить свои файлы, предназначенные **только для учёбы**.

Важно!

При удалении файла с диска J:\, он не попадает в корзину и не может быть восстановлен доступными пользователю средствами.

Студент может **самостоятельно** копировать информацию на диск J:\ с внешнего USB носителя (и наоборот).

– Общий ресурс M:\ папка «Задания для студентов». В ней находятся задания преподавателей для студентов.

– Общий ресурс M:\ папка «Математические пакеты». В ней находится ПО, вызываемое в компьютерных классах из сети.

– Через ярлыки на Рабочем столе вызываются:

- каталог библиотеки;
- учебно-методическая литература;
- расписание занятий;
- АРМ Студент;
- Электронный университет;
- КонсультантПлюс;
- Гарант.

Интернет-ресурсы, доступные пользователям в компьютерных

классах и с личного компьютера:

- **bgu.ru** – корпоративный сайт БГУ.

- **umm.bgu.ru** (авторизованный доступ) – учебно-методические материалы. Для подготовки к сессии с данного сайта можно скачать необходимые учебно-методические материалы по вашему направлению подготовки (специальности), а также общеуниверситетским дисциплинам.

Большинство документов опубликовано в форматах: doc, xls, ppt, rtf, pdf. На ваших компьютерах должно стоять необходимое программное обеспечение: Microsoft Office и Adobe Acrobat Reader.

- **me.bgu.ru** (авторизованный доступ) – личный портал студента, где доступны:
 - расписание занятий вашей группы;
 - расписание сессий вашей группы;
 - учебные планы вашего курса;
 - ваша успеваемость (оценки);
 - учебные долги;
 - информация об оплате (для учащихся на платной основе);
 - электронное портфолио обучающегося.

Дополнительно «Личный портал» предоставляет возможность скачивания файлов с сетевых ресурсов университета (из личных папок, из папки заданий преподавателей).

Важно!

Информация будет доступна только в случае успешной авторизации.

Авторизованный пользователь сможет увидеть только собственную информацию (успеваемость, учебные долги, личные папки).

Учебные данные и Личные папки другого студента недоступны.

Авторизация на сайте.

При авторизации используются те же логины и пароли, которые действуют в компьютерных классах университета.

Раскладка клавиатуры должна быть английская.

Если авторизация не выполнена:

- Возможно, набран неверный пароль или (и) логин;
- Возможно, студент имеет статус, отличный от «учится» (отчислен, выпущен и т.д.);

Научная библиотека БГУ

- К вашим услугам:
- абонементы и читальные залы;
- фонды печатных изданий и электронных информационных ресурсов библиотеки;
- пункты копирования, сканирования и переплета документов.
- На занятиях по программе «Библиография» вас научат ориентироваться в потоке информации, а также пользоваться справочным аппаратом библиотеки, грамотно работать с текстом, правильно оформлять реферат, курсовую или выпускную работу.

Квалифицированные библиотекари-консультанты всегда помогут найти правильный путь к необходимой информации. В помощь учебному процессу постоянно проводятся обзоры, лекции, Дни информации и Дни дипломника, организуются выставки литературы. Комплекс сервисных услуг позволит вам рационально использовать учебное время.

Запись студентов в библиотеку и выдача литературы производится по предъявлению кампусной карты.

Пользователь библиотеки имеет право бесплатно:

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу;
- участвовать во всех мероприятиях библиотеки.

Также пользователю предоставляется возможность воспользоваться платными услугами библиотеки.

В библиотеке необходимо соблюдать следующие правила:

- бережно относиться к книгам и другим видам изданий, полученным из фондов библиотеки;

- не делать какие-либо пометки на страницах, подчеркивания, а также не вырывать и не загибать страницы;
- в случае обнаружения какого-либо дефекта в документе сообщить об этом библиотекарю;
- при утере или порче документа заменить его таким же, а при невозможности замены возместить его стоимость;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- на время летних каникул необходимо сдать всю литературу.

Отдел обслуживания и книгохранения

Абонемент учебной литературы (корп. 2, ауд. 115)

Обеспечивает учебной и методической литературой студентов всех форм обучения и по всем дисциплинам. В фонде имеются учебники, учебные пособия, монографии, справочная и нормативная литература. Здесь вы получите комплект книг на текущий семестр, познакомитесь с выставкой новых поступлений, сможете заказать необходимое издание по межбиблиотечному абонементу (МБА).

Понедельник-пятница 8.30 -18.00

Суббота 9.00-17.00

Воскресенье: выходной

Читальные залы

В Научной библиотеке БГУ 3 читальных залов с богатым фондом научной, справочной, учебной литературы, нормативных документов, периодических изданий, а также редких и ценных книг. Залы расположены в трех учебных корпусах, во всех обеспечен доступ к электронному каталогу.

Читальный зал научной литературы (корп. 2, ауд.101)

Собрание историко-экономической литературы конца 19 – начала 20 вв. Книги из частных собраний. Для изучения истории Прибайкалья – краеведческий фонд. Здесь же хранятся диссертации и авторефераты диссертаций. Научная, справочная литература по всем дисциплинам, изучаемым в университете, труды преподавателей БГУ. В зале действует система электронного заказа документов.

Вы можете осуществить заказ научной литературы через электронный каталог библиотеки с любого персонального компьютера, подключенного к сети интернет.

Понедельник, суббота: 9.00-17.00

Вторник-пятница: 9.00-18.00

Воскресенье: выходной

Читальный зал «Центральный» (корп. 2, ауд.201)

Фонд читального зала включает печатные издания (книги, брошюры, журналы, газеты) по всем дисциплинам, изучаемым в университете.

Понедельник, суббота: 9.00-17.00

Вторник-пятница: 8.30-18.00

Воскресенье: выходной

В читальных залах вы можете:

- познакомиться с электронными версиями книг и статей;
- сбросить информацию на флэш-карту;
- поработать с полнотекстовыми базами данных «Гарант», «КонсультантПлюс», с приобретенными электронными ресурсами удаленного доступа: ЭБС IPRbooks и «Университетская библиотека онлайн», «ИВИС», ИД «Гребенников» и т.д.

При наличии логина и пароля возможна работа с полнотекстовыми документами с домашнего компьютера.

Наша антивирусная программа гарантирует вашим копиям полную безопасность.

Электронный каталог

Электронный каталог содержит полную информацию о фонде библиотеки, доступен с любого компьютера университета и через интернет на нашем сайте.

Вы можете убедиться в наличии необходимого издания в фонде библиотеки, получить информацию о литературе по вашей теме, уточнить библиографические сведения. В электронном ката-

логе есть возможность просмотра полных текстов книг, статей, статистических материалов, учебно-методических комплексов и других документов.

В затруднительных случаях пользуйтесь услугами **научно-библиографического отдела (корп. 2, ауд.102)**. Библиографы помогут быстро осуществить поиск, правильно составить библиографическое описание.

Читальный зал и абонемент литературы по специальным и профессиональным дисциплинам

(ул. Байкальская, 105. Корп. 11-201)

Абонемент литературы по общеобразовательным дисциплинам

(ул. Байкальская, 126. Корп. 12-102)

Отдел дополнительных сервисных услуг

Читателям предоставляется возможность воспользоваться широким спектром копировально-множительных услуг в пунктах, оснащенных современной техникой.

Все копии производятся на скоростных машинах последнего поколения. Вы можете сделать цветную или черно-белую копию на бумаге формата А4 и А3, отсканировать документ. Для оформления доклада, реферата или выпускной работы - степлерование, переплет. Все услуги платные.

Пункты копирования:

- корп. 3, ауд. 206
- корп. 2, ауд. 202
- ул. Байкальская, 105, ауд. 201
- ул. Байкальская, 126, ауд. 102

Более полная информация о библиотеке на сайте - <http://lib.bgu.ru/>

О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА БГУ

Статус студента БГУ регламентируется, прежде всего, Уставом университета и составленными на его основе Правилами внутреннего распорядка. Ниже приводятся выдержки из статей Правил, относящиеся к студентам (с указанием номеров статей):

"35. Обучающиеся в БГУ (студенты, слушатели) имеют право:

- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги;

- участвовать в управлении БГУ в соответствии с Уставом;

- свободно выражать собственные мнения и убеждения;

- выбирать факультативные (необязательные для данной специальности) курсы, предлагаемые факультетом и кафедрой;

- ставить перед деканом и ректором вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебного процесса;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности БГУ, в том числе через общественные органы управления;

- бесплатно пользоваться услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений вуза в порядке, установленном Уставом БГУ; обучающиеся в вузе пользуются правом на социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, симпозиумах;

- совмещать учебу с профессиональной деятельностью и иной работой на условиях вторичной занятости;

- представлять свои работы для публикации;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации вуза в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- получать от вуза информацию о положении дел в сфере занятости населения и возможностях трудоустройства по специальности.

36. БГУ создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся. Учебная нагрузка, режим учебных и иных занятий, обеспечивающие освоение основных образовательных программ, полноценный отдых и охрану здоровья обучающихся, устанавливаются Уставом БГУ и настоящими Правилами в соответствии с государственными образовательными стандартами и иными нормативами, утвержденными органами управления образованием.

37. Обучающиеся в вузе по очной, очно-заочной и заочной форме, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый и неоплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, которые

предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации (ст. 173-176 ТК РФ).

38. Принуждение обучающихся в БГУ к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

39. Обучающиеся в БГУ имеют право на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

40. Обучающиеся в БГУ имеют право на перевод в другое образовательное учреждение, реализующее образовательную программу соответствующего уровня, при согласии этого образовательного учреждения и успешном прохождении ими аттестации.

41. Обучающиеся в БГУ по очной форме обучения имеют право на получение отсрочки от призыва на военную службу в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе».

42. Обучающиеся в БГУ обязаны:

- глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;

- соблюдать календарный график учебного процесса, сдавать экзамены и зачеты в установленные сроки и в соответствии с расписанием;

- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;

- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;

- нетерпимо относиться к недостаткам в учебно-воспитательном процессе и быту, занимать активную жизненную позицию;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу БГУ. Без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу БГУ, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать требования Устава БГУ, настоящие Правила и правила проживания в общежитиях.

44. При неявке на занятия по уважительным причинам не позже чем на следующий день обучающийся ставит об этом в известность декана факультета и в первый день явки на учебу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (справки, повестки, письма, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

45. Обучающиеся в вузе должны быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в БГУ, на улице, в общественном месте и в быту.

46. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебно-производственных и жилищно-бытовых помещениях обеспечивают технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным в БГУ распорядком.

50. В БГУ устанавливается шестидневная рабочая неделя.

61. Расписания учебных занятий составляются на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются проректором по учебной работе, руководителем обособленного учебного подразделения и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за пять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения

Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается Уставом БГУ в пределах, определяемых ФГОС. Конкретизация учебной нагрузки в рамках основной образовательной программы осуществляется графиками выполнения учебного плана.

62. Продолжительность академического часа – 45 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут. При необходимости разрешается 2 академических часа соединять в одно занятие с перерывом между занятиями в 15 минут.

63. Вход обучающихся в аудиторию и выход из аудитории после сигнала о начале занятий (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, в том числе в интересах учебных подразделений, не допускается.

64. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

65. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями лаборанты, заведующие кабинетами, методисты и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

66. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается приказом ректора или руководителя обособленного учебного подразделения в зависимости от характера практических занятий и изучаемых учебных дисциплин.

67. В каждой группе деканом факультета/директором института назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов, слушателей.

Староста группы подчиняется непосредственно декану факультета/директору института и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний. Староста группы непосредственно взаимодействует с работником (секретарем, методистом) учебного подразделения, курирующим соответствующий курс или учебную группу, форму обучения, и исполняет его поручения.

68. В функции старосты группы входит:

а) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;

б) своевременная организация получения и распределения среди студентов группы учебников и учебных пособий;

в) извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;

г) необходимая помощь преподавателю в организации текущего контроля знаний;

д) получение и (или) контроль своевременного получения и выдачи студентам группы стипендии.

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

71. Каникулы студентов определяются учебным планом, графиками выполнения учебного плана и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

72. Студентам при необходимости в осенне-зимний период может предоставляться свободное от занятий время для выезда по месту жительства для приобретения теплой одежды и других бытовых целей.

79. За особые успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни БГУ для студентов, слушателей и аспирантов устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выдача премии;
- д) назначение повышенной стипендии;
- е) присвоение звания победителя конкурса.

80. Поощрения обучающимся объявляются приказом ректора или распоряжением декана/директора и доводятся до сведения студентов группы (факультета). Выписки из приказа о поощрении хранятся в личном деле студента.

81. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств БГУ.

82. Обучающиеся в БГУ, особо отличившиеся в учебе, научной работе могут быть представлены к назначению именных стипендий, в том числе стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также к иным наградам в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными нормативными актами и отраслевыми положениями.

93. За нарушение обучающимися в БГУ обязанностей, предусмотренных Уставом БГУ, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами вуза, договорами на подготовку специалиста к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление из БГУ.

94. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на студента, слушателя, аспиранта после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ дать такое объяснение оформляется актом и не лишает руководителя права на применение взыскания.

95. Дисциплинарные взыскания к обучающимся применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося или (и) нахождения его на каникулах.

Не допускается дисциплинарное отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

96. Дисциплинарные взыскания к студентам применяются приказом ректора БГУ по мотивированному представлению декана факультета/директора института и по инициативе кафедр или приказом распоряжением декана/директора (кроме отчисления по виновным основаниям) по общим правилам дисциплинарной ответственности обучающихся.

Дисциплинарное взыскание в виде отчисления из БГУ применяется исключительно ректором БГУ по представлению полномочных руководителей соответствующих подразделений.

Объявленное взыскание доводится до сведения студента под роспись руководителем учебного подразделения. Сведения о применении взыскания вносятся в личное дело студента.

97. Наряду с мерами дисциплинарного взыскания к обучающимся могут быть применены иные меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законом и локальными актами вуза, в том числе меры воздействия, связанные с уменьшением размера стипен-

дии, представление к отмене именных стипендий, не применение премирования и т.п.

98. Основания отчисления лиц, обучающихся в БГУ, в том числе в случае совершения ими виновных действий, определяются Уставом БГУ.

Студент (слушатель) вуза может быть отчислен из БГУ:

- по собственному желанию, в том числе по болезни или в связи с переводом в другое учебное заведение;

- за академическую неуспеваемость;

- за нарушение условий договора, если обучение производится на платной основе;

- за грубое или неоднократное нарушение обязанностей предусмотренных Уставом БГУ, настоящими Правилами, Правилами проживания в общежитиях, при этом неоднократным считается нарушение указанных выше правил, если к обучающемуся ранее в течение одного года применялись меры дисциплинарного взыскания или воздействия;

- за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента вуза;

- за немедицинское употребление наркотических веществ.

Если обучающийся не приступил к учебным занятиям в текущем учебном году или семестре учебного года без уважительных причин в течение календарного месяца с момента начала занятий, он также может быть отчислен из БГУ, как не приступивший к учебным занятиям в установленный срок. В этом случае, он и (или) его законные представители должны быть письменно уведомлены о необходимости представить объяснения по факту отсутствия обучающегося на учебных занятиях и невыполнения им учебного плана.

99. Правила последующего восстановления лиц, отчисленных из БГУ или его структурных подразделений, в том числе за нарушения дисциплины и внутреннего распорядка, определяются действующим законодательством и Уставом БГУ.

101. В учебных помещениях БГУ запрещаются:

а) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ, нахождение в стенах БГУ в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения.

б) громкие разговоры, шум во время занятий;

в) курение в помещениях университета;

г) нахождение в учебных и служебных помещениях в верхней одежде и головных уборах;

д) нарушение правил пропускного режима и пожарной безопасности;

е) азартные игры (например, в карты и др.);

ж) вынос без разрешения администрации различного оборудования и предметов из аудиторий, читальных залов и других помещений БГУ;

з) мобильная связь во время занятий;

е) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение."

Данные правила обязательны для всех студентов БГУ, их нарушение может повлечь самое неприятное – отчисление из университета.

Помимо уставных норм, существует еще и ряд "правил хорошего тона" студента, своеобразный этический кодекс. Студент должен хорошо понимать, что в задачи университета входит не только профессиональная подготовка, но и воспитание людей, руководствующихся профессиональной этикой и деловым этикетом.

Признаком плохого воспитания являются такие вещи, как:

- опоздания;
- брань и нецензурная речь;
- курение в помещениях, которыми пользуются и некурящие люди;
- публичное проявление интимных отношений;
- громкая речь и смех в общественных местах, мешающие нормальному общению окружающих и выглядящие как вызов;
- манера вести обсуждение спорного вопроса на повышенных тонах;
- хождение по зданию, которое является внутренней средой университета, а не продолжением улицы, в верхней одежде.

Недопустимы с точки зрения профессиональной этики любые недобросовестные заимствования в процессе учебы – выдача чужих текстов, проектов и пр. за свои. Следует с пониманием относиться к различным объявлениям и предложениям о платном выполнении контрольных, курсовых или дипломных работ – они явно рассчитаны

на безответственных простачков. Преподаватель способен очень быстро установить факт плагиата, поэтому студент должен стараться избегать такой недобросовестности. В обучении активны обе стороны, поэтому нужно дорожить добрыми отношениями с преподавателем.

О недопустимости опозданий мы уже несколько раз говорили в данной брошюре. Напоминаем, что хороший студент приходит на занятия за 15-20 минут до их начала. Направляясь на занятия или в читальные залы, студент должен выключить мобильный телефон (или перевести его в беззвучный режим). На занятиях студенты должны выглядеть опрятно, избегать вызывающих макияжа и стиля в одежде.

В БГУ отношения между преподавателями и студентами основываются на взаимоуважении, доверии и коллегиальности. Студенты неизменно соблюдают субординацию в отношениях с персоналом, никогда не отказывают в посильной помощи преподавателям или сотрудникам, которые к ним обратились.

Студента должна отличать корректность в замечаниях и оценках. Неприлично выглядят критические замечания в адрес одних преподавателей и друг друга в присутствии других преподавателей и студентов. Если студент считает, что преподаватель или другое должностное лицо допустили ошибку, он должен тактично обсудить этот вопрос с ними наедине. Если в результате обсуждения стороны не придут к единому мнению, студент имеет право обратиться к вышестоящему руководителю для разрешения вопроса.

Если один студент считает, что другой студент допустил ошибку, он должен тактично обсудить этот вопрос с ним наедине. Если в результате обсуждения стороны не придут к единому мнению, студент вправе обсудить возникшую ситуацию с представителем деканата (если характер ситуации мешает учебе).

Особо обратим внимание на пропускной режим, существующий в университете. Входы в учебные корпуса оборудованы турникетами, преодолеть которые можно со специальным магнитным пропуском. Именные пропуска выдаются студентам в первые дни учебы. Их нельзя передавать другим лицам, а в случае утери следует сразу предупредить сотрудника бюро пропусков (вахта четвертого корпуса). Утерянный пропуск немедленно аннулируется (турникет не будет срабатывать при его предъявлении), а студент, заплативший положенный штраф, получает новый пропуск.

Большая просьба не забывать свои персональные пропуска, так как без них служба безопасности университета не имеет права пропускать студентов в учебные корпуса.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В КРИЗИСНЫХ СИТУАЦИЯХ

1) При пожаре в любом из учебных корпусов или общежитиях:

заметив очаг пожара, немедленно сообщить в приемную ректора по телефонам 101, 151, дежурным по учебным корпусам № 3 и №4 по телефонам 236, 290.

При необходимости по указанию ректора или проректоров проводится эвакуация студентов и сотрудников под руководством деканов, заведующих кафедрами, преподавателей, инспекторов деканатов. При этом четные аудитории эвакуируются по правой, а нечетные по левой стороне корпусов. Главное при эвакуации не создавать заторов, проявлять организованность и порядок. Место сбора после эвакуации – площадка перед корпусом № 5. Если по лестничным маршам эвакуация невозможна – следует организовать эвакуацию через окна, с помощью пожарных лестниц.

2) При землетрясении, которое может произойти внезапно (до 8 баллов), учебный корпус №3 и общежитие по ул. Советской, д. 45 не пострадают, поскольку рассчитаны на более высокую балльность.

Эвакуацию студентов и сотрудников из других корпусов следует проводить так же, как и при пожаре. Если наружные выходы окажутся заваленными, можно укрыться в подвальных и полуподвальных помещениях.

Аварийно-спасательными работами руководят ректор и проректоры. Разведку очагов пожара и завалов организует служба безопасности университета.

3) Самое сложное положение может возникнуть при утечке сильнодействующих ядовитых веществ и неблагоприятном направлении ветра (в сторону университета – от места утечки).

При этом следует:

- эвакуироваться из здания по сигналу «Химическая тревога», выходить из зоны поражения под прямым углом к ветру, к указанному месту сбора (площадка перед корпусом №5, сквер им. М.Горького);

- использовать подручные средства для закрытия органов дыхания – мокрую тряпку, маску

4) В случае возникновения угрозы теракта необходимо:

а) если обнаружен подозрительный предмет:

– немедленно сообщить об этом в свой деканат, или ректорат, или начальнику отдела охраны по телефону 151, или сотрудникам службы безопасности.

– к подозрительным предметам не подходить и никого не допускать к ним на близкое расстояние;

б) при получении распоряжения об эвакуации срочно покинуть здание так же, как и в случае возникновения пожара.

Место сбора после эвакуации – площадка перед корпусом № 5 и далее – сквер им. М.Горького.

В кризисных ситуациях всем необходимо быть предельно внимательными и строго выполнять все распоряжения руководства.