ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

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

Иркутск, 2026

Уважаемые первокурсники!

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

Адреса деканатов:

Бакалавриат:

Направление (профиль) подготовки – аббревиатура группы	Факультет / Институт	Телефон	Аудитория
• Экономика (Финансы и кредит) – Ф-26; • Экономика (Бухгалтерский учет и налогообложение) – УБ-26; • Управление персоналом – УП-26; • Менеджмент (Управление бизнесом) – М-26; • Государственное и муниципальное управление – ГМУ-26; • Торговое дело (Маркетинг, продажи и логистика) – ПМЛ-26 • Реклама и связи с общественностью – РСО-26	Институт управления, экономики и финансов	52-26-32 50-00-08 (доп.287) (доп.222) (доп.312)	II-410
• Туризм (Туристский и гостиничный бизнес) – Т-26; • Лингвистика (Теория и методика преподавания	Институт мировой экономики и международных отношений	52-26-36 50-00-08 (доп.229)	I-206

иностранный языков и культур) – Л-26; • Журналистика (Международная журналистика) –Ж-26; • Международные отношения – МО-26; • Экономика (Внешнеэкономическая деятельность) – ВЭД-26; • Востоковедение и африканистика – ВиА-26			
• Прикладная информатика (Информационные системы и технологии в управлении) – ИС-26; • Прикладная информатика (Системы искусственного интеллекта) – ИИ-26; • Бизнес-информатика (Цифровая экономика)– БИ-26; • Изящные искусства (Организационная деятельность в сфере культуры, искусства и массовых коммуникаций) – ИЗИ-26; Психология (Психология в экономике и управлении) – П-26	Институт культуры, социальных коммуникаций и информационных технологий	50-00-08 (доп.447) (доп.448) (доп.449)	II-314
• Лесное дело (Лесное хозяйство и управление лесами) –ЛД-26;	Институт управления, экономики и финансов	52-26-26 50-00-08 (доп.196) (доп.114)	II-410

• Экономика (Экономика и управление отраслевыми комплексами (нефтегазовый комплекс, инвестиционно-строительный комплекс)) – ЭОК-26; • Экономика (Экономика предприятия и предпринимательская деятельность) – ПД-26; • Строительство (Организация строительного производства) – Стр-26; • Управление качеством (Управление бизнес-процессами в производственных системах) – УК-26		(доп.259)	
• Юриспруденция – Ю-26	Институт юстиции	50-00-08 (доп.182) (доп.294)	VI-207
• Менеджмент (Управление бизнесом (русско-китайская программа двойного дипломирования г.Шеньян) – МЕНрк-26; • Экономика (Мировая экономика (русско-китайская программа двойного дипломирования г.Пекин) – МЭКркП -26; • Лингвистика (Русский язык как иностранный – ББЛрки-25;	Международный факультет	50-00-08 (доп.427)	IV-304

• Торговое дело (Маркетинг, продажи и логистика (русско-китайская программа двойного дипломирования г.Пекин) – ПМЛрк-26; • Педагогическое образование (Русский язык) – ПО-26			

Специалитет:

Специальность	Факультет / Институт	Телефон	Аудитория
• Таможенное дело – ТД-26; • Перевод и переводоведение (Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений) – ПП-26	Институт мировой экономики и международных отношений	52-26-36 50-00-08 (доп.229)	I-206
• Экономическая безопасность (Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности) – ЭБ-26; •	Институт управления и финансов	52-26-32 50-00-08 (доп.287) (доп.222) (доп.312)	II-410
• Правовое обеспечение национальной безопасности (Уголовно-правовая) – НБ-26	Институт государственного права и национальной безопасности	50-00-08 (доп.244)	VI-212
• Психология служебной деятельности (Морально	Институт культуры, социальных коммуника-	50-00-08 (доп.447) (доп.448) (доп.449)	II-314

-психологическое обеспечение служебной деятельности) –ПСД-26	ций и информационных технологий		
• Судебная и прокурорская деятельность (Судебная деятельность) – СПД-26	Институт юстиции	50-00-08 (доп.182) (доп.294)	VI-207

Магистратура:

Направление (профиль) подготовки – аббревиатура группы	Факультет / Институт	Телефон	Аудитория
• Юриспруденция (Гражданское право и процесс) – МЮгр-26; • Юриспруденция (Уголовное право, уголовный процесс и прокурорский надзор) – МЮуп-26	Институт юстиции	50-00-08 (доп.182, 294)	VI-207
• Юриспруденция (Правовое обеспечение государственного управления) – МЮгу-26	Институт государственного права и национальной безопасности	50-00-08 (доп.244)	VI-212
• Строительство (Управление инвестиционно-строительной деятельностью) – МСтр-26; • Экономика (Экономика нефтегазового комплекса) – МНГК-26	Институт народного хозяйства	52-26-26 50-00-08 (доп.196) (доп.256) (доп.259)	IV-413
• Финансы и кредит (Финансы и финансовые институты) – МФиК-26; • Менеджмент (Стратегическое управление организацией) – ММен-26; • Менеджмент (International management) – МММеж-26	Институт управления и финансов	52-26-32 50-00-08 (доп.287) (доп.222) (доп.312)	II-410

• Лингвистика (Межкультурная коммуникация и методика преподавания иностранных языков) – МЛ-26; • Международные отношения– ММО-26	Институт мировой экономики и международных отношений	52-26-36 50-00-08 (доп.229)	I-206
• Прикладная информатика (Цифровые технологии в экономике) – МИС-26; • Изящные искусства (Организация и управление системами искусства, культуры и массовой коммуникации) – МИЗИ-26; • Социальная работа (Экономика, право, организация и управление в социальной работе)	Институт культуры, социальных коммуникаций и информационных технологий	50-00-08 (доп.447) (доп.448) (доп.449)	II-314
• Лингвистика (Теория и методика преподавания русского языка как иностранного) – МЛрки-26; • Экономика (Мировая экономика и международный бизнес) – ММЭКрк-26	Международный факультет	50-00-08 (доп.427)	IV-304

Календарный учебный график 2026/2027 учебного года

Учебный год разбивается на два семестра:

1 семестр – 14 недель, с 1 сентября по 8 декабря;

Повторная промежуточная аттестация (ликвидация академической задолженности) – последняя неделя каждого месяца;

Промежуточная аттестация (зимняя сессия) – 3 недели, с 9 по 30 декабря;

нерабочие праздничные дни – с 31 декабря 2026 г. по 8 января 2027 г.;

2 семестр – 18 недель, с 9 января по 18 мая;

Повторная промежуточная аттестация (ликвидация академической задолженности) – последняя неделя каждого месяца;

Промежуточная аттестация (летняя сессия) – 2-5 недель, с 19 мая;

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 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 часть 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 публикуются на сайте БГУ – www.bgu.ru, вкладка «Студентам\Расписание занятий очного обучения» и на электронном табло, размещенном в холле 3 корпуса и других учебных корпусах. 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 инспектора 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 изучения дисциплины 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 про-

должительность экзамена. 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. Зачетные книжки формируются только в электронном виде в системе АСУ университета, обучающему они доступны в электронном виде в личном портале студента. В зачетных книжках не проставляются оценки "неудовлетворительно", "не зачтено". Порядок формирования электронной зачетной книжки регламентируется положением университета, размещенном на сайте университета в разделе «Об Университете\Сведения об образовательной организации\Документы».

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 «Об Университете\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 лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования с платного обучения на бесплатное». Положение размещено на сайте университета в разделе «Об Университете\Сведения об образовательной организации\Документы».

БГУ строго отслеживает своевременность оплаты обучения студентами коммерческой формы обучения. Если не внесена предоплата за очередной период обучения, 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 дис-

циплинам, 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.

Балльная оценка успеваемости и система зачетных единиц

Успеваемость студента оценивается в традиционной пятибалльной системе (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично – по экзаменам; зачтено, незачтено – по зачетам) и в балльной системе (от 0 до 100 баллов).

Порядок формирования балльной оценки регламентируется положением университета «О балльной оценке обучающихся», которое размещено на сайте университета, раздел «Сведения об образовательной организации\Документы».

Балльная система оценки успеваемости студентов применяется сейчас в ведущих университетах России и в большинстве зарубежных вузов. Её суть состоит в том, что знания студентов по каждой дисциплине, модулю, практике оцениваются не только по традиционной пятибалльной шкале, как в школе (2, 3, 4, 5), но и по стобалльной. Это означает, что по окончании изучения дисциплины, прохождения практики студенту будет выставлена рейтинговая оценка от 0 до 100 баллов и соответствующая ей традиционная оценка:

0-60 баллов — «неудовлетворительно»;
61-75 баллов — «удовлетворительно»;
76-90 баллов — «хорошо»;
91-100 баллов — «отлично»;
0-60 баллов — «не зачтено»;
61-100 баллов — «зачтено».

Порядок формирования балльной оценки определяется преподавателем в рабочей программе дисциплины, программе практики, которые доступны студенту в личном портале на сайте университета.

Баллы по дисциплине студент набирает не только на экзамене или зачете (промежуточная аттестация), но и на протяжении всего периода обучения по текущей успеваемости. В нашем университете в ходе семестра преподаватель начисляет студентам баллы по текущей успеваемости за различные виды успешно выполненных работ – контрольные, самостоятельные, домашние, а также за выступления на семинарах, рефераты, эссе и т.п.

В течение семестра текущая успеваемость отражается в личном портале студента.

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). Итоговая балльная оценка по результатам текущей успеваемости служит основанием для выставления оценки по промежуточной аттестации (экзаменам и зачетам) автоматически, если обучающийся в период изучения дисциплины набрал по результатам текущей успеваемости 76 баллов и выше. Обучающийся имеет право отказаться от оценки по текущей успеваемости, выставляемой автоматически, и принять участие в промежуточной аттестации. В случае принятия решения о выставлении оценки по промежуточной аттестации по результатам текущей успеваемости автоматически, оценка в ведомость по дисциплине и электронную зачетную книжку обучающего вносится преподавателем только в день проведения зачета, экзамена обучающегося по расписанию промежуточной аттестации.

Результаты промежуточной аттестации (оценки по экзаменам и зачетам) отражается в личном портале студента.

В приложении к диплому указываются традиционные оценки (по пятибалльной системе), соответствующие нормативной базе Минобрнауки и высшего образования России.

Порядок формирования и ведения электронной зачетной книжки

Оценки студентов заносятся преподавателем в специальные экзаменационные или зачетные ведомости, а также в электронную зачетную книжку.

- Электронная зачетная книжка формируется студенту в электронном виде в АСУ университета после его зачисления в университет. Порядок формирования электронной зачетной книжки регламентируется положением университета, размещенном на сайте университета в разделе «Сведения об образовательной организации\Документы».
- Электронной зачетная книжка отображаются в личном кабинете студента на официальном сайте Университета в разделе «Студентам», вкладка «Личный портал студента» по адресу https://me.bgu.ru/.
- Контроль организации работы по формированию и ведению электронной зачетной книжки осуществляет дирекция института/деканат факультета/ учебное отделение (далее – структурное подразделение).
- При обнаружении студентом ошибки о результатах промежуточной аттестации или другой информации в электронной зачетной книжке, он должен обратиться в деканат факультета/дирекцию института.
- На основании заявления студента ему может быть предоставлена деканатом факультета/дирекцией института бумажная копия электронной зачетной книжки.
- Результаты промежуточной аттестации автоматически отображаются в электронной зачетной книжке после внесения преподавателем и утверждения сотрудниками деканата факультета (дирекции института) оценок в АСУ университета.
- Оценки вносятся в АСУ Университета на основании подписанных преподавателем зачетно-экзаменационных ведомостей.
- В электронную зачетную книжку вносятся только положительные оценки, в зачетных книжках не проставляются оценки "неудовлетворительно" и "не зачтено".

Инструкция по работе в компьютерных классах БГУ

Основные положения работы на компьютерах.

В БГУ работают компьютерные классы:

- 1-402
- 2-106
- 2-404
- 2-405
- 3-404
- 3-407
- 3-408
- 3-510
- 3-801
- 3-906
- 4-213
- 5-413

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 занятия, студент должен покинуть компьютерный класс (преподаватель должен закрыть аудиторию).

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

Для входа на компьютер в учебных классах необходимо воспользоваться логином и паролем. Логин выдается на первом собрании сотрудниками факультета/института, либо при обращении в свой деканат.

Для работы с ресурсами локально-вычислительной сети БГУ обучающийся должен самостоятельно изменить пароль. Перейти по ссылке https://proga.bgu.ru/password и ввести свои данные. На адрес электронной почты, указанный при поступлении, вышлют пароль, почтовый ящик должен быть зарегистрирован на Яндексе, либо на Mail.ru..

Если после отправки запроса вам на почту не пришел пароль, возможно ранее вы не предоставили свой электронный почтовый адрес, паспортные данные или СНИЛС, вам нужно обратиться в ваш деканат или студенческий отдел кадров (ауд.4-104, тел. 5-0000-8, добавочный 555, sok@bgu.ru) для актуализации учётных данных. После этого снова пройдите по ссылке и запросите пароль.

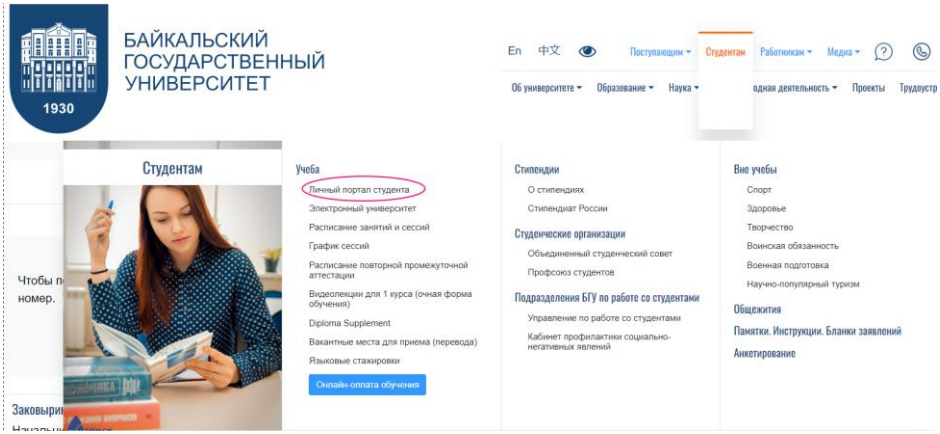


Рис. 1. Меню на главном сайте

Данные личного портала доступны после авторизации. Для авторизации необходимо воспользоваться личным логином и паролем. Их необходимо ввести в поля «Логин» и Пароль».

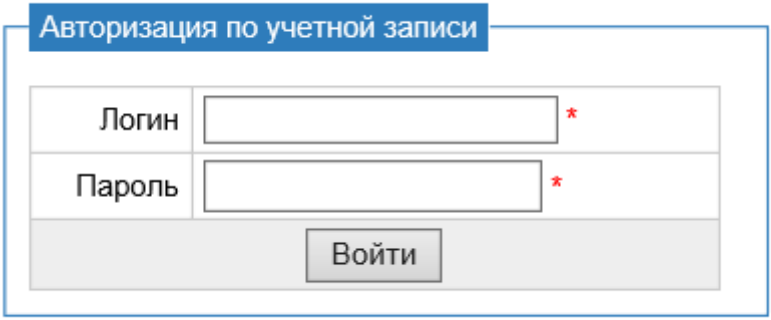
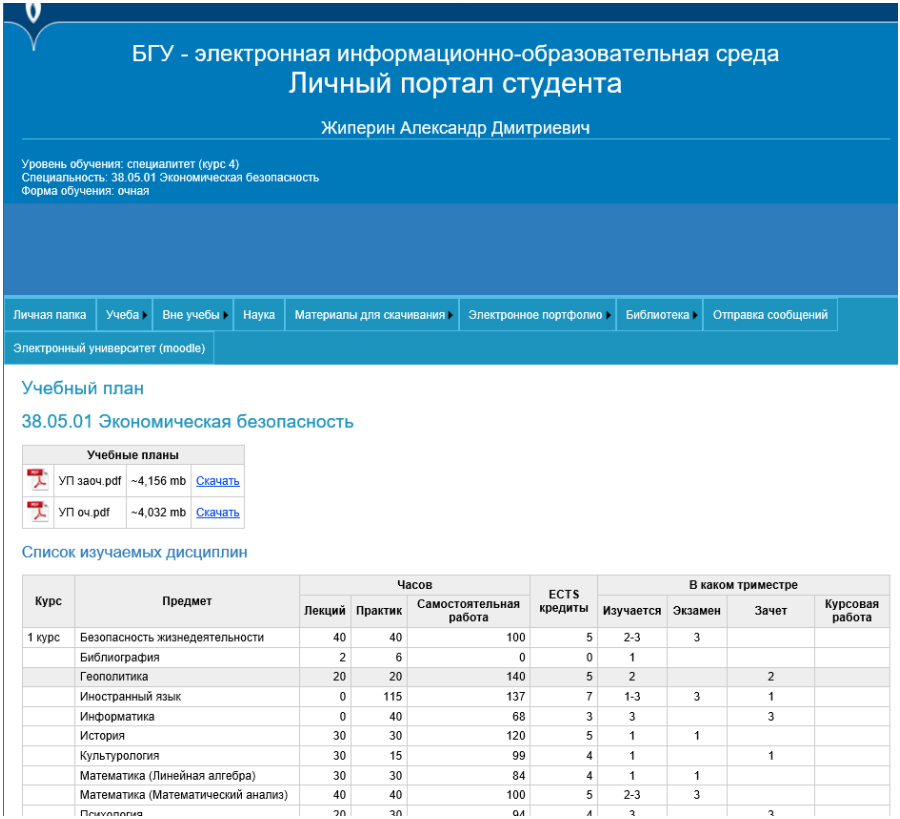


Рис. 2. Вход в личный портал студента

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.), 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.



Курс	Предмет	Часов			ECTS кредиты	В каком триместре			
		Лекций	Практик	Самостоятельная работа		Изучается	Экзамен	Зачет	Курсовая работа
1 курс	Безопасность жизнедеятельности	40	40	100	5	2-3	3		
	Библиография	2	6	0	0	1			
	Геополитика	20	20	140	5	2		2	
	Иностранный 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	20	30	94	4	3		3	

Рис. 3. «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. 2). 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.

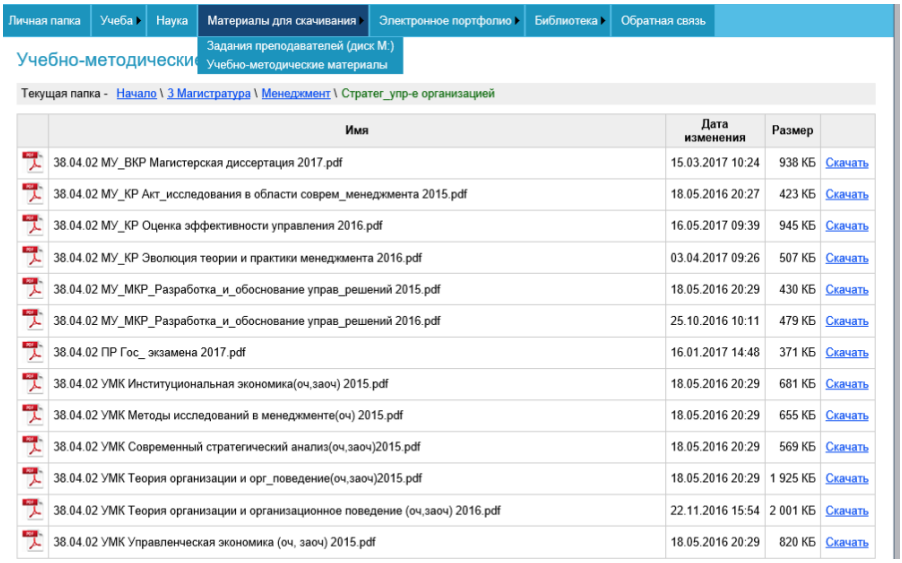


Рис. 2. Меню «Материалы для скачивания»

«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.

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 завершен 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.

Замена утерянного (забытого) пароля

Забытый пароль восстанавливается через приложение по ссылке https://proga.bgu.ru/password.

Внимание!

Не пытайтесь подобрать пароль, т.к. после трех неудачных попыток ваша учетная запись заблокируется и разблокировать можно, только обратившись к инженеру отдела программно-технического обеспечения (кабинет 3-501).

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;

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;
- электронный сертификат.

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.

При обучении на 2 образовательных программах информацию по второму образованию можно посмотреть, воспользовавшись кнопкой в правом верхнем углу «Сменить текущее обучение».

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;
– пункт копирования, сканирования и переплета документов.

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 в библиотеку и выдача литературы производится по предъявлению документа, дающего право пользования библиотекой (студенческий билет, документ, удостоверяющий личность).

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 соответственно таким же, либо равноценным по содержанию документом;
- на время летних каникул необходимо сдать всю литературу.

Абонементы

В Научной библиотеке БГУ 3 абонемента, которые обеспечивают учебной и методической литературой студентов всех форм обучения и по всем дисциплинам. В фондах имеются учебники, учебные пособия, монографии, научная, справочная и нормативная литература. Здесь вы получите комплект книг на текущий семестр, познакомитесь с выставками новых поступлений.

Абонемент учебной литературы

(ул. Ленина, 11, корп. 2, ауд. 122)

Понедельник-четверг: 8.30 -17.00

Пятница: 8.30-16.00

Суббота, воскресенье: выходной

Абонемент литературы по специальным и профессиональным дисциплинам
(ул. Байкальская, 105. Корп. 11-201)

Понедельник-четверг: 8.30 -17.00
Пятница: 8.30-16.00
Суббота, воскресенье: выходной

Абонемент литературы по общеобразовательным дисциплинам
(ул. Байкальская, 126. Корп. 12-102)

Понедельник-четверг: 8.30 -17.00
Пятница: 8.30-16.00
Суббота, воскресенье: выходной

Читальные залы

В Научной библиотеке БГУ 3 читальных зала 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 «Центральный» (корп. 2, ауд.201)

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

Понедельник-четверг: 8.30 -17.00
Пятница: 8.30-16.00
Суббота, воскресенье: выходной

Ректорский читальный зал (корп.2, ауд. 300)

В зале представлены книги по истории, политологии, философии, языкознанию, экономике и праву, словари, энциклопедии, частью его книжной коллекции являются фолианты, изданные в 20-30-х годах прошлого века. Периодические издания юридической, философской, общественно-политической направленности, журналы о вопросах образования и новинках книжного рынка страны. Они были переданы библиотеке вуза ректором БГУ В.В. Игнатенко в качестве пожертвования. Все книги и журналы читального зала находятся в свободном доступе.

Понедельник-четверг: 8.30 -17.00
Пятница: 8.30-16.00
Суббота, воскресенье: выходной

Читальный зал (корп.11, ауд. 201)

В фонде читального зала находится литература по специальным и профессиональным дисциплинам для студентов СПО.

Понедельник-четверг: 8.30 -17.00
Пятница: 8.30-16.00
Суббота, воскресенье: выходной

В читальных залах вы можете:

- позаниматься с электронными версиями книг и статей;
- скопировать информацию на флэш-карту;
- поработать с полнотекстовыми базами данных «Гарант», «КонсультантПлюс», с приобретенными электронными ресурсами удаленного доступа: ЭБС IPRSMART, цифровая образовательная среда «PROFобразование» и ресурсами свободного доступа.

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 странице библиотеки на сайте университета

Вы можете убедиться в наличии необходимого издания в фонде библиотеки, получить информацию о литературе по вашей теме, уточнить библиографические сведения. В электронном каталоге 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. 300)**. Библиографы помогут быстро осуществить поиск, правильно составить библиографическое описание.

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 - степлирование, переплет. Все услуги платные.

Пункт копирования:

корп. 5, ауд. 103

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

О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА БГУ

Статус обучающегося БГУ регламентируется, прежде всего, Уставом университета и составленными на его основе Правилами внутреннего распорядка. Ниже приводятся выдержки из Правил:

✓ Обучающиеся Университета имеют право на:

- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

- отсрочку от призыва на военную службу, предоставляемую в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе».

- каникулы – плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;

- академический отпуск в порядке и по основаниям, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, а также отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном федеральными законами;

- перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании;

- перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня, в порядке, предусмотренном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому ре5гулированию в сфере образования;

- участие в управлении Университетом в порядке, установленном ее Уставом;

- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Университета;

- пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами, лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта Университета;

- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

- опубликование своих работ в изданиях Университета на бесплатной основе;

- совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;

- на переход с платного обучения на бесплатное в порядке, предусмотренном Уставом Университета, Положением о платной деятельности БГУ и порядком перевода на бюджетные места.

✓ Обучающимся предоставляются следующие меры социальной поддержки:

- предоставление жилых помещений в общежитиях;

- получение стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании;

✓ Обучающиеся Университета обязаны:

- выполнять требования законодательства РФ, Устава университета, Правил внутреннего распорядка студенческого общежития, Правил пользования библиотекой и иных локальных нормативных актов университета, в том числе регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности;

- в 3-х дневный срок в письменной форме ставить в известность структурное подразделение университета (дирекцию института/деканат факультета) о необходимости отсутствия на экзаменах, зачетах и учебных занятиях по уважительной причине. При отсутствии по уважительной причине на занятиях более двух учебных дней подряд, экзаменах и зачетах – представлять документы, подтверждающие уважительность причины пропуска занятий.

- соблюдать порядок прохождения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и ликвидации академических задолженностей, установленный в университете;

- при проходе в здания университета и (или) нахождении в помещениях университета иметь при себе учебный документ, удостоверяющий его личность, и электронный пропуск;

- не предоставлять подложные (поддельные) документы;

- не совершать противоправные деяния, имеющие социально-опасные последствия, в том числе для университета, его обучающихся и работников;

- не допускать нарушений общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях;

- регулярно знакомиться с информацией, размещаемой на главной странице корпоративного сайта БГУ – http://www.bgu.ru;

- не допускать действия, которые могут создавать угрозу информационной безопасности вуза.

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 801, 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.