



***ЧТО ОБЯЗАТЕЛЬНО ДОЛЖЕН
ЗНАТЬ И ВЫПОЛНЯТЬ
ПРАВИЛЬНЫЙ СТУДЕНТ-ЗАОЧНИК
УРАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ГОРНОГО УНИВЕРСИТЕТА***



ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Вы являетесь студентом заочной формы обучения Уральского государственного горного университета. Возглавляет университет и.о. **ректора** – профессор Душин Алексей Владимирович.

Проректор по учебной работе - профессор Фролов Сергей Георгиевич.

Вы обучаетесь на факультете заочного обучения (ФЗО). Факультет возглавляет **декан** – доцент Земских Георгий Викторович.

Заместители декана:

Сергеева Наталья Владиславовна, Кибанова Татьяна Николаевна, Соколов Александр Сергеевич.

Специалисты по учебно-методической работе (УМР):

Исакова Татьяна Александровна (курирует спец-ти: РРМ, ОГР, ГСД, МШС, ГСД ТТП, ГМО, Тг)

Карелина Инна Владиславовна (курирует спец-ти: АСУ, АУОД, МД, ЗЧС, ЗК, ИНФ, ТБ, БГП)

Овчинникова Любовь Васильевна (курирует спец-ти: АТП, М, ПГ, ТГР, УП,ЭП)

Науменко Светлана Андреевна (курирует спец-ти: ШС, ПВ, ОПИ, ВД, ТМО, Э)

Пивова Валентина Аркадьевна (курирует студентов, обучающихся по выходным дням и спец-ти ЭГП и ЭЭТ)

Онищенко Ольга Анатольевна (курирует студентов ускоренной формы обучения 2-5 курсы)

Никулина Оксана Николаевна (ведение договоров, оформление дополнительных соглашений, учет оплаты)

Шмерева Нина Макаровна (делопроизводство)

Ракитова Ольга Михайловна (ведение базы данных студентов)

Диспетчеры факультета:

Перетягина Алевтина Геннадьевна, Пономарева Евгения Борисовна.

Деканат ФЗО является для студента первой инстанцией в решении всех вопросов, связанных с учебным процессом (по содержанию и порядку осуществления учебного процесса, оформлению всех видов студенческих документов, по допускам и продлениям в сдаче зачетов и экзаменов, перезачетам дисциплин учебного плана, переводам на последующие курсы, переводам на другие специальности и в другие учебные заведения, по отчислению из университета, предоставлению академических отпусков и пр.). Как правило, все вопросы принимаются к рассмотрению на основании личного заявления студента с приложением (при необходимости) соответствующих документов или их копий.

Деканат факультета располагается в третьем учебном здании:

- ауд. 3119 (заместитель декана, специалисты по учебно-методической работе);
- ауд. 3120 (специалисты по учебно-методической работе, оформление договоров и дополнительных соглашений);
- ауд. 3121 (декан, специалисты по учебно-методической работе);
- ауд. 3130 (заместитель декана, специалист по документообороту, диспетчеры).

Режим работы со студентами: Пн-Пт с 8.30 до 16.00. Сб с 10.00 до 14.00.
Технический перерыв: с 12.00 до 12.30. Почтовый адрес университета: 620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30, УГГУ. Факс ФЗО: (343) 257-66-46. Internet: www.ursmu.ru. E-mail: FZO@ursmu.ru. Телефон деканата ФЗО: (343) 257-65-47, 257-66-46.

Внимание! На сайте УГГУ имеется информация о факультете заочного обучения <http://www.ursmu.ru/study/fzo.html>:

- о расписании занятий, сроках экзаменационных сессий
- о специальностях
- о рабочих учебных планах специальностей;
- о графиках учебного процесса
- образцы заявлений и т.д.

Из «ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА» обучающихся в ГОУ ВПО «Уральский государственный горный университет»

5.7. Основания отчисления лиц, обучающихся в университете, в том числе в случае совершения ими виновных действий, определяются Уставом университета. Студент университета может быть отчислен из университета:

- по собственному желанию;
- 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 университета;
- за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента университета.

6.2. В помещениях университета запрещается:

- хождение в головных уборах;

- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение, распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

1. СТУДЕНЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Все студенческие документы оформляются и выдаются студенту соответствующими структурными подразделениями университета. Все студенческие документы, хранящиеся «на руках» должны быть оформлены в установленном порядке (заполненными, подписанными, проштампованными, подлинными).

В конце каждой сессии студент обязан предъявить зачетную книжку методисту по УМР, курирующему специальность, для сверки оценок.

Студенческие билеты продлеваются деканатом после перевода студента на следующий курс **в начале учебного года**. Для этого необходимо обратиться к методисту, курирующему специальность, для проставления записи и штампа в студенческом билете.

В случае утери студенческого билета или зачетной книжки Вам необходимо обратиться к диспетчерам в ауд. 3130. С собой надо иметь фотографию 3х4.

После окончания университета или при отчислении по другим причинам студент обязан взять в деканате (3130) «Обходной Лист», подписать его в указанных подразделениях университета и вернуть в деканат.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

На протяжении всего срока обучения в университете учебный процесс организован в строгом соответствии с учебным планом избранной студентом специальности (направления).

На момент зачисления студентов в университет деканат формирует студенческие группы с характерной аббревиатурой (например, МД-1-1), означающей специальность /направление (специализацию/профиль) (МД – маркшейдерское дело), курс (1) и номер группы (1).

График учебного процесса можно посмотреть на нашем сайте.

Своевременное и полное исполнение Графика учебного процесса является обязательным для каждого студента!

Сроки проведения каждой сессии устанавливаются согласно графику, утвержденному ректором, и доводятся до сведения студентов распоряжением по факультету на стенде деканата и на сайте университета. В случае нарушения графика

учебного процесса студент обязан написать заявление с просьбой о продлении срока сдачи задолженностей.

Успешно обучающимся студентам заочной формы обучения до начала экзаменационной сессии выдаются **Справки-Вызовы** установленной формы. Выдача Справок-Вызовов подлежит строгому учету. По окончании сессии студенту подписывается **Справка – Подтверждение** о факте целевого использования отпуска (для этого необходимо обратиться с привезенной с места работы справкой-подтверждением (нижняя отрезная часть Справки-Вызова) к методисту, курирующему специальность для проставления записи и печати). Если необходима гербовая печать, то справка подписывается у проректора по учебной работе, а печать ставится в общем отделе ауд. 1129. **Успешно обучающимся и имеющими право на льготы, предоставляемые лицам, совмещающим учебу в высших учебных заведениях, считаются студенты заочной формы обучения, не имеющие академических задолженностей за предыдущий курс.**

Студенты-заочники, не выполнившие учебного плана и не имеющие права на дополнительный оплачиваемый отпуск, но оплатившие обучение в текущем учебном году и прибывшие на экзаменационную сессию самостоятельно, допускаются к консультациям преподавателей, выполнению лабораторно-практических работ и к ликвидации академических задолженностей без предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска.

В межсессионный период на кафедрах назначаются текущие консультации и дни для пересдачи экзаменов (зачетов) (информацию узнавать на кафедрах).

В первый день каждой сессии в 10.00 деканат проводит собрания для студентов, где сообщается текущая информация. Рекомендуем, еще на первом курсе выбрать в каждой группе старосту!

Аудиторные занятия во время сессий проводятся по расписанию, составляемому учебно-методическим управлением для каждой студенческой группы.

В расписании указываются:

- наименование дисциплины и форма занятия, аудитория;
- Ф.И.О. преподавателя;
- время занятий.

Номер аудитории 4-значный: первая цифра - номер учебного здания, в котором она расположена; вторая – этаж, на котором расположена аудитория; две последние – номер аудитории.

<i>Учебные здания УГГУ</i>		
<i>Наименование</i>	<i>Обозначение</i>	<i>Адрес</i>
Первое здание	1	Ул. Куйбышева, 30
Второе здание	2	Пер. Университетский, 9
Третье здание	3	Ул. Хохрякова, 85
Четвертое здание	4	Пер. Университетский, 7

<i>РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ</i>	
1 пара	08:30-10:00
2 пара	10:15-11:45
3 пара	12:05-13:35
4 пара	13:55-15:25
5 пара	15:35-17:05
6 пара	17:15-18:45
7 пара	18:55-20:25
8 пара	20:35-22:05

Расписание занятий размещается на стенде деканата ФЗО и на сайте УГГУ. Иногда в расписание вносятся изменения, поэтому необходимо хотя бы раз в два-три дня сверяться с расписанием.

Студент, имеющий по результатам сессии три и более академических задолженности, может быть отчислен из университета за академическую неуспеваемость приказом ректора по представлению декана.

Ликвидация академической задолженности осуществляется по разрешению декана по экзаменационному листу или по отдельной ведомости.

В исключительных ситуациях студент имеет право на получение отсрочки сдачи зачетов, экзаменов. Основанием для этого должно явиться своевременно представленное в деканат (до ранее установленного срока) соответствующее заявление на имя декана с приложением документов (копий), обосновывающих исключительность ситуации.

Студент имеет право на предоставление академического отпуска по: медицинским показаниям, в случае беременности, уходу за маленьким ребенком, при уходе на срочную службу в ряды РА, по семейным обстоятельствам. Основанием для издания соответствующего приказа является личное заявление студента на имя ректора, представленное в деканат, и: заключение КЭК или справка от участкового акушера-гинеколога или копия свидетельства о рождении ребенка или повестка.

Перевод студента, восстановление в число студентов университета осуществляются на основании соответствующих законов, приказов и распоряжений, утвержденных Министерством образования и науки.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

На самостоятельную работу студентов заочной формы обучения приходится более 80% учебного времени, отводимого учебными планами на изучение каждой дисциплины.

К услугам студента в его самостоятельной работе имеются библиотека и читальные залы университета, расположенные в 4-м учебном корпусе. Режим работы библиотеки: пн-пт с 9.00 до 18.00, сб – 10.00 до 15.00.

Учебно-методическую литературу можно приобрести в киоске, расположенном в 1 учебном здании или получить во временное пользование на кафедрах.

4. ОПЛАТА ОБУЧЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ

Оплата обучения осуществляется:

- единым платежом за весь учебный год;
- по семестрам: первая часть оплаты – в течение 5 дней с момента начала осенней сессии, вторая - в течение 5 дней с момента начала весенней сессии.

Внимание! В случае нарушения сроков оплаты или неоплате в полном объеме стоимости обучения без специального разрешения студент не допускается до ближайшей экзаменационной сессии и отчисляется за невыполнение условий договора.

Внимание! Необходимо проверять правильность указанных на квитанции Ф.И.О. студента и номера договора (в платежном поручении).

Стоимость обучения на предстоящий учебный год утверждается приказом ректора в мае каждого года.

Внимание! В случае принятия решения о прекращении обучения студент должен немедленно поставить об этом в известность деканат, иначе он будет обязан оплатить ВСЕ расходы университета по исполнению договора на обучение до момента его фактического отчисления, которое, как правило, производится после ближайшей экзаменационной сессии.

Студенты, обучающиеся по договору при приезде на осеннюю сессию (в начале каждого учебного года) должны подойти к своему методисту подписать и забрать свой экземпляр оформленного дополнительного соглашения к договору на текущий учебный год.

Согласно Налоговому кодексу РФ (ст. 219 п.2) лица, обучающиеся по договорам «О полном возмещении услуг», имеют право на социальный налоговый вычет (льгота по подоходному налогу). Для этого студенту необходимо обратиться в ауд. 3130 и получить справку о том, что Вы являетесь студентом и заверенные копии лицензии и аккредитации ВУЗа.

Список кафедр УГГУ

Кафедра	№
Кафедра маркшейдерского дела (МД)	4403
Кафедра шахтного строительства (ШС)	2145
Кафедра горного дела (ГД)	2227
Кафедра разработки месторождений открытым способом (РМОС)	2306
Кафедра геодезии и кадастров (ГК)	2135
Кафедра электротехники (ЭТ)	1131
Кафедра эксплуатации горного оборудования (ЭГО)	1209
Кафедра электрификации горных предприятий (ЭП)	1215
Кафедра технической механики (ТМ)	2337
Кафедра горной механики (ГМ)	1234
Кафедра горных машин и комплексов (ГМК)	2127
Кафедра химии (Хм)	1319
Кафедра обогащения полезных ископаемых (ОПИ)	1328
Кафедра автоматизации и компьютерных технологий (АКТ)	1139
Кафедра антикризисного управления и оценочной деятельности (АУОД)	4208
Кафедра Управления персоналом (УП)	4509
Кафедра экономики и менеджмента (ЭМ)	2218
Кафедра Философии и культурологии (ФЛК)	4514
Кафедра экологии (ИЭ)	4506

Кафедра информатики (ИНФ)	2313
Кафедра инженерной графики (Игр)	2203
Кафедра природообустройства и водопользования (ПРО)	4411
Кафедра технологии и техники разведки месторождений полезных ископаемых (ТТР)	3215
Кафедра геоинформатики (ГИН)	3225
Кафедра геофизики (Гф)	3114
Кафедра геологии, поисков и разведки МПИ (ГПР)	3327
Кафедра математики (Мт)	3309
Кафедра гидрогеологии, инженерной геологии и геоэкологии (ГИГГ)	3301
Кафедра иностранных языков и деловой коммуникации (ИЯДК)	3503
Кафедра физики (Фз)	3401
Кафедра минералогии, петрографии и геохимии (МПГ)	3243
Кафедра литологии и геологии горючих ископаемых (ЛГГИ)	3428
Кафедра геологии (ГЛ)	3419
Кафедра Геофизики нефти и газа (ГНГ)	3204
Кафедра безопасности горного производства (БГП)	2330
Кафедра геологии и защиты в чрезвычайных ситуациях (ГЛЗЧС)	2114