НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

НГАУ

Новосибирский государственный
аграрный университет





ПАМЯТКА ДЛЯ ПЕРВОКУРСНИКОВ

Новосибирск 2014

УДК 378:63
ББК 74.48:4
П 158

Составители: канд. биол. наук, доц. *И. В. Наумкин*, *Е. А. Романькова, Ю. В. Евсютина*

Памятка для первокурсников / Новосиб. гос. аграр. ун-т, сост.: И. В. Наумкин, Е. А. Романькова, Ю. В. Евсютина. – Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014. – 82 с.

В памятке дана универсальная информация для организации учебного процесса, стипендиальном обеспечении, правилах внутреннего распорядка, полезная информация о работе структурных подразделений университета, словарь, телефонный справочник, а также советы психолога, которые помогут первокурснику в короткие сроки адаптироваться к студенческой жизни.

© Новосибирский государственный аграрный университет, 2014

ПАМЯТКА ПЕРВОКУРСНИКУ



Дорогой друг!

Ты стал студентом Новосибирского государственного аграрного университета!

От имени дружного коллектива преподавателей, сотрудников и студентов НГАУ поздравляем тебя с этим важным событием!

Отныне ты – часть многотысячной семьи, в которой тебе предстоит жить, учиться и развиваться ближайшие годы.

Трудности, которые тебе пришлось преодолеть,– это только начало интересного пути к вершинам образования. Студенческая жизнь полна забот и волнений. Однако, поверь, нет времени прекрасней, чем студенческая пора.

Ты получишь навыки и знания, которые помогут тебе стать первоклассным специалистом и приобщиться к миру научной и культурной элиты.

Мы надеемся, что, выйдя из стен родного университета, ты достойно будешь продолжать традиции родной ***alma mater***.

Двери в мир науки открылись перед тобой. Мы надеемся, что ты в полной мере воспользуешься теми возможностями, которые предоставляет тебе университет, и станешь по-настоящему высокообразованным человеком.

Нам хотелось бы пожелать, чтобы на пути к знаниям тебе сопутствовали творческие и научные победы, чтобы каждый новый учебный год приближал к главной цели – обрести свое место в жизни и стать достойным гражданином нашей великой страны!



ИСТОРИЯ УНИВЕРСИТЕТА

Новосибирский сельскохозяйственный институт был организован на основании приказа наркома земледелия СССР от 14.11.1935 № 2789 в составе двух факультетов (агрономического и зоотехнического), с контингентом студентов в 1000 человек.

Начавшаяся Великая Отечественная война круто изменила всю жизнь института. Более 160 преподавателей, сотрудников и студентов вуза с оружием в руках защищали свое Отечество, 21 из них погибли, в том числе Герой Советского Союза **Старых А. А.** Их имена высечены на гранитной плите в музее университета.

В 1944 году открылся факультет механизации.

Война принесла неисчислимые страдания и разруху. Страну приходилось поднимать из руин. Село остро нуждалось в специалистах, но возвращающиеся с фронта красноармейцы, молодёжь в силу тяжелого материального положения не могли учиться очно. Открытие заочного отделения было выполнением важной государственной задачи. Она была решена в 1945 году. А через девять лет в 1954 году заочное отделение было преобразовано в факультет. Были преобразованы и краткосрочные курсы переподготовки руководящих работников сельского хозяйства, открывшиеся еще в 1941 году. Они стали постоянно действующими одногодичными курсами переподготовки директоров и старших механиков МТС, заведующих райзо. На их основе в 1966 году открылся факультет повышения квалификации руководящих кадров сельского хозяйства.

С вводом в строй в конце 50-х годов нового учебного корпуса по ул. Добролюбова, 160, студенческого общежития и жилых домов для преподавателей и сотрудников но ул. Панфиловцев, 1, вуз значительно расширил возможности но под-

готовке специалистов сельского хозяйства различного профиля. Главным жизненным принципом института, которому он всегда следовал, было стремление к поиску новых путей развития. В 1960 году открыт экономический факультет.

Под руководством профессоров **Бородина И. В., Леонова И. М.** и других складывались первые научные школы. Научный потенциал института позволил открыть в середине 50-х годов учёный совет по защите кандидатских диссертаций и аспирантуру. Полигоном для испытания научных разработок, проведения производственной практики студентов стало учебное хозяйство «Тулинское».

На 60-е пришелся пик роста студенческого движения. Начиная с 1964 года, институт ежегодно направлял студенческие специализированные отряды на объекты сельскохозяйственного производства. Отряд «Мелиоратор», признававшийся лучшим в области на протяжении многих лет.

В 1979 году вуз пополнился еще одним факультетом – ветеринарным.

За большие заслуги в деле подготовки кадров для сельского хозяйства и в честь 50-летия институт был награждён орденом Трудового Красного Знамени.

После проведенной в 1991 году государственной аттестации институт был переименован в аграрный университет. В 90-е годы произошли существенные структурные изменения: на базе заочного факультета и факультета повышения квалификации был создан Институт заочного образования и переподготовки кадров (ИЗОП), первым директором которого стал **Медведчиков В. М.** Из зооинженерного факультета выделился Научно-исследовательский институт ветеринарной генетики и селекции во главе с известным учёным – профессором **Петуховым В. Л.**, факультет механизации был преобразован в институт, директором которого был избран декан факультета **Бах А. Н.** Главным научным

направлением на агрономическом факультете стали селекция и генетика сельскохозяйственных культур, возглавил его профессор **Цильке Р. А.** В эти годы университет установил дружественные отношения с родственными вузами Венгрии, Германии, Швеции, Китая.

Юридический факультет был создан в 1998 году. В мае 2012 года факультет успешно прошел государственную аттестацию и получил аккредитацию по профессиональной образовательной программе, по специальности «Юриспруденция».

Факультет Государственного и муниципального управления (ГМУ) – учебное подразделение Новосибирского государственного аграрного университета, созданный на основании приказа Министерства образования Российской Федерации № 556 от 20.02.2001 года в целях обеспечения квалифицированными кадрами органов государственного и муниципального управления.

На базе НГАУ был в 2009 году основан **факультет Среднего профессионального образования**.

Двенадцати выпускникам вуза присвоено звание Героев Социалистического Труда – **Фофанову В. И., Леунову И. И., Мрачеку В. К., Демиденко В. П., Бугакову Ю. Ф., Вербная М. И., Демиденко В. Г., Колыхаловя Г. И., Турок В. И., Куклин А. К., Живетьева Л. П., Калин В. И.** Свыше 100 награждены правительственными наградами, почётными званиями заслуженных работников и специалистов РСФСР. В числе награждённых правительственными наградами – **Адуев П. Ф., Зибарев М. Ф., Леунов П. П., Калинин В. И.** Жизнь института, её успехи во многом определяли руководители.

За годы работы для предприятий АПК университетом подготовлено более 50 тысяч специалистов.

Ректорами (директорами) вуза в различные годы были: **Гринберг Б. Я.** (1936–1937 гг.), **Прутовых И. И.** (1938–

1939 гг.), **Жуковский Н.И.** (1939–1942 гг.), **Басюк Т.Л.** (1942–1945 гг.), **Звонкович Г.Я.** (1946–1953 гг.), **Смирнов Н.П.** (1953–1954 гг.), **Леонов И.М.** (1955–1956 гг.), **Овсянников А.И.** (1956–1960 гг.), **Красиков З.Д.** (1961–1966 гг.), **Гудилин И.И.** (1966–1986 гг.). Непродолжительное время институт возглавляли **Шурыгин М.В., Лукьянов А.М., Бородин И.В., Орлов В.Т., Кузмищев А.М.** С 1986 года по 2009 год ректором университета являлся профессор **Кондратов А.Ф.** С 2009 года Кондратов А.Ф. выбран президентом НГАУ, с 2009 года и по настоящее время ректором является **Денисов А.С.**



ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ НГАУ

Студенты имеют право:

– получать всю необходимую информацию об организации учебного процесса в вузе: программах, учебных планах и графиках, расписании занятий и внеучебной деятельности;

– пользоваться учебно-материальной базой, библиотечным фондом, методическими пособиями, разработками и рабочими учебными программами университета в соответствии с установленным порядком;

– посещать все виды занятий, согласно учебному плану и планам воспитательной работы в НГАУ;

– выносить на рассмотрение администрации вуза свои предложения по совершенствованию учебной и внеучебной деятельности в университете посредством участия в органах студенческого самоуправления;

– обращаться к администрации и профессорско-преподавательскому составу вуза по учебным и внеучебным вопросам;

– регулярно консультироваться и поддерживать профессионально-ориентированное общение с профессорско-преподавательским составом и администрацией института в соответствии с графиком работы кафедр и других структурных подразделений;

– принимать участие во всех видах научно-исследовательской деятельности вуза совместно с научным руководителем из числа преподавателей;

– пользоваться учебными аудиториями и оборудованием для учебной, научно-исследовательской и внеучебной деятельности (если в аудитории нет занятий по расписанию) с разрешения представителей администрации вуза;

– работать в компьютерных классах в рамках учебной, научно-исследовательской и внеучебной деятельности при согласовании с представителями администрации вуза, в том числе использовать современные информационные технологии;

– запрашивать справки установленного образца в деканатах университета;

– посещать библиотеку, столовую, спортзал;

– реализовывать творческую активность в социально направленной, спортивной, художественной деятельности в рамках действующих в университете клубов, секций, студий и других студенческих общественных объединений, посещать любые виды внеучебных занятий;

– получать моральное и/или материальное поощрение за достигнутые успехи в учебной, научной и внеучебной деятельности в соответствии с положением о порядке поощрения студентов за особые достижения;

– получать материальную поддержку в необходимых случаях в виде скидки по оплате за обучение, устанавливаемой приказом ректора по рекомендации деканатов;

– работать в свободное от учебы время.

Студенты обязаны:

– соблюдать законодательство РФ, Устав университета, а также внутренние нормативно-правовые акты, имеющие непосредственное отношение к деятельности обучающегося;

– соблюдать технику безопасности, поддерживать чистоту и порядок в учебных аудиториях, а также на территории университета;

– бережно и аккуратно относится к имуществу, оборудованию и оформлению учебных аудиторий, компьютерных классов и других помещений университета;

– по требованию сотрудников охраны университета предъявлять документы, удостоверяющие личность обучающегося (студенческий билет или зачётную книжку);

– посещать обязательные учебные занятия, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами обучения, а также промежуточными контрольными мероприятиями;

– следовать установленному распорядку дня и расписанию учебных занятий;

– в случае отсутствия на занятиях своевременно предоставить в деканат документ, подтверждающий уважительную причину пропуска, в случае отсутствия по болезни предоставлять справку установленного образца учреждения здравоохранения;

– выполнять поручения администрации вуза, связанные с общественно-полезной работой (дежурство по университету, уборка помещений, территорий и др.);

– соблюдать принятые в университете требования к внешнему виду: опрятность, деловой стиль одежды;

– относиться уважительно и достойно к преподавателям, сотрудникам и студентам, соблюдать требования делового этикета в общении;

– заботиться о своём здоровье и здоровье окружающих, поддерживать необходимый уровень собственной работоспособности.

Студентам запрещается:

– нарушать установленные правила поведения студентов в помещениях и общежитиях вуза и на прилегающей территории;

– пропускать учебные занятия и опаздывать на них без уважительной причины;

– играть в карты и другие азартные игры, использовать ненормативную лексику в учебных помещениях и на территории университета;

– приносить с собой и распивать спиртные напитки (в том числе пиво), употреблять и распространять наркотические и токсичные вещества, курить в учебных помещениях и на территории университета;

– находиться в помещениях вуза в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

– находится в учебных аудиториях и кабинетах сотрудников в верхней одежде и головных уборах;

– портить имущество и оборудование, причинять какой-либо ущерб учебно-материальной базе вуза;

– выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений без соответствующего разрешения со стороны администрации вуза;

– приводить с собой в помещения вуза посторонних лиц без соответствующего разрешения со стороны администрации;

– устраивать драки и совершать другие противоправные действия.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА В СТУДЕНЧЕСКИХ ОБЩЕЖИТИЯХ НОВОСИБИРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АГРАРНОГО УНИВЕРСИТЕТА

Общие положения

1. Заселение комнат производится по договорам, выдаваемых профкомом студентов, подписанных проректором по АХР, при наличии у вселяемого договора с резолюцией декана (директора института) с указанием номера общежития и комнаты, а также квитанции об оплате.

2. Студенты 1 курса поселяются на один учебный год. Студенты остальных курсов ежегодно участвуют в конкурсе на заселение в общежитие. Замена или расселение комнат производится администрацией общежития по согласованию с профкомом студентов университета (со студсоветом) и деканатами.

3. При вселении в общежитие каждый обязан лично заключить договор о взаимной ответственности (контракт) с администрацией университета и предоставить заведующему общежития:

- договор;
- паспорт, для военнообязанных – военный билет;
- справку о состоянии здоровья;
- 3 фотографии 3х4.

4. За предоставленную комнату в общежитии, пользование мебелью, коммунальными услугами с проживающих взимается установленная плата. Прочие услуги оплачиваются дополнительно.

5. Имущество общежитий выдается под личную расписку каждому проживающему. Материальная ответственность за целость и сохранность имущества возлагается на лиц, получивших это имущество.

6. Всем проживающим в общежитии оформляется временная регистрация по месту пребывания сроком на один год, выдается пропуск на право входа в общежитие. Проживающие в общежитии обязаны предъявлять пропуск при входе в общежитие.

7. Посторонние лица допускаются в общежитие с 15:00 до 22:00 часов. Право на посещение имеют родственники, в других случаях посещение (проживание) возможно по согласованию и с письменного разрешения заведующего общежитием. Посетитель и пригласивший его проживающий обязаны предъявить на вахту документы, удостоверяющие личность, для обязательной регистрации на вахте. Ответственность за своевременный уход посетителей и за соблюдение ими правил внутреннего распорядка несут пригласившие указанных лиц.

8. Краткосрочное поселение приезжающих родителей производится заведующим общежития.

9. Культурно-массовые мероприятия в общежитиях проводятся согласно утвержденных администрацией и согласованных с профкомом студентов университета заявок студсовета общежития и должны заканчиваться до 24 часов.

10. С 22:00 до 7:00 часов в общежитии должна соблюдаться полная тишина. Входные двери общежитий закрываются в 23:00 часа. В исключительных случаях вход по письменному заявлению.

11. Все проживающие в общежитии привлекаются к участию в поддержании соответствующего санитарного состояния помещений, благоустройстве и озеленении территории по планам студсоветов.

12. Заведующие общежитий проводят инструктаж под роспись каждого проживающего: по настоящим Правилам внутреннего распорядка, Правилам противопожарной безопасности, Правилам пользования электроприборами, Санитарными правилами, Правилами техники безопасности.

Проживающие в общежитии обязаны:

1. Строго соблюдать установленные Правила внутреннего распорядка, Правила противопожарной безопасности, Правила пользования электроприборами, Санитарные правила, Правила техники безопасности.

2. Строго соблюдать пропускной режим, при входе в общежитие предъявить пропуск на вахте – получить ключи от комнаты, при выходе оставить ключи от комнаты.

3. Запасные ключи от комнат необходимо хранить у заведующего общежития.

4. Беречь государственную собственность, имеющуюся в общежитиях, бережно относиться к зеленым насаждениям и содержать в чистоте территорию вокруг общежитий. Экономно расходовать тепло, электроэнергию и воду.

5. Лица, допускающие повреждение здания, помещений, имущества и оборудования (мебели, оконных стекол, дверей, замков, ламп и т.д.), обязаны возместить полную стоимость причиненного ущерба или приобрести утраченное за свой счет в двухнедельный срок после составления акта, подписанного заведующей общежития и старостой этажа.

6. Уходя из комнаты закрывать окна, форточки, двери, выключать электроприборы и свет.

7. Пользоваться электронагревательными приборами только по согласованию с администрацией общежития.

8. Соблюдать чистоту и порядок в комнатах и местах общего пользования, ежедневно убирать жилые комнаты до ухода на занятия.

9. По распоряжению и под руководством студсовета и старост блоков проводить в последнюю пятницу каждою месяца и предпраздничные дни генеральную уборку помещений общежития.

10. Выполнять все санитарные мероприятия в общежитии в назначенные сроки (профилактические прививки, санитарные, флюорографические осмотры и пр.)

11. Неиспользуемые личные вещи сдавать в камеру хранения. За несданные на хранение вещи администрация ответственности не несет.

12. При выбытии из общежития, а так же при отъезде на каникулы, на практику известить об этом заведующего общежития, сдать комнату, ключи и весь числящийся за ним инвентарь. Личные вещи сдать в камеру хранения.

13. По решению студсовета каждый проживающий в общежитии может привлекаться к работе по благоустройству общежития или его территории до 4-х часов в месяц.

14. Принимать активное участие во всех видах самообслуживания и строго выполнять графики дежурств, утвержденные студсоветами.

15. Проживающие обязаны своевременно оплачивать проживание в общежитии.

16. Крупногабаритный мусор в том числе и коробки выносятся жильцами общежитий только к контейнерам.

Проживающим в общежитии запрещается:

1. Самовольно вселяться в общежитие и переселяться из комнаты в комнату.

2. Оставлять посторонних на ночлег.

3. Переносить инвентарь из мест общего пользования, из одной комнаты в другую, выставлять из комнаты в коридор.

4. Портить мебель, двери, стены комнат, коридоров и вестибюлей (в т. ч. закреплением на них картин, плакатов, объявлений, расписаний и др.).

5. Взламывать двери, замки, самовольно демонтировать и переставлять встроенную мебель, возводить перегородки.

6. Переделывать электропроводку, заменять потолочные светильники, включать дополнительные потребители электроэнергии без согласования с администрацией общежития.

7. Находиться в общежитии в нетрезвом состоянии, распивать и продавать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества.

8. Использовать жилые комнаты в коммерческих целях, в т.ч. продавать личные вещи.

9. Оставлять мусор в коридорах и других местах общего пользования. Выбрасывать мусор в окна.

10. Шуметь и мешать нормальному образу жизни, учебе и отдыху (включать репродукторы, магнитофоны, радиолы на громкость, выходящую за пределы комнаты) с 22:00 до 7:00 часов.

11. Курить в жилых комнатах и местах общего пользования.

12. Содержать в общежитии кошек и собак.

13. Выходить на крышу, подниматься на чердак, стоять и сидеть на подоконниках.

Органы студенческого самоуправления:

1. В целях организации самообслуживания, культурно-массовой, спортивно-оздоровительной работы, улучшения жилищно-бытовых условий, безопасности проживания студенты избирают студсовет общежития, который совместно с профкомом представляет интересы проживающих во взаимоотношениях с администрацией.

2. Студсовет координирует деятельность старост этажей, организует работы по самообслуживанию общежития, привлекает проживающих к выполнению общественно-полезных работ в общежитии и на прилегающей к нему территории.

3. Решения студсовета, согласованные с профкомом университета, утвержденные ректором, являются обязательными для проживающих в общежитиях и обслуживающего персонала.

4. Старосты этажей назначаются студенческими советами. На них возлагается контроль за выполнением санитарных норм, правил внутреннего распорядка и др. правил в комнатах и местах общего пользования, проведение мероприятий по улучшению условий проживания на этаже.

5. Указания старост секций, этажей, а также дежурных, являются обязательными для всех проживающих в комнате, секции и блоке.

6. В каждой комнате общежития избирается староста, который следит за бережным отношением к имуществу, содержанием комнаты в чистоте и порядке.

Взыскания, налагаемые на студентов за нарушение правил внутреннего распорядка



1. За нарушение Правил внутреннего распорядка в студенческих общежитиях НГАУ, в т.ч. за несвоевременную оплату, по представлению администрации общежития и согласованию с деканатом (дирекцией), профкомом студентов, проживающему может быть объявлено предупреждение о выселении или принято решение о выселении.

2. В соответствии с уставом ФГБОУ ВПО «Новосибирский государственный аграрный университет», в случае грубого нарушения Правил внутреннего распорядка, обучающийся может быть отчислен из НГАУ.

Поощрение проживающих в общежитии:

1. За улучшение условий проживания студентов могут поощряться члены студ. совета, старосты этажей и другие активисты по согласованию с профсоюзным комитетом студентов, деканатом.

2. Формами поощрения могут быть:

– объявление благодарности,

– выдача денежной премии (по решению стипендиальной комиссии);

– внеконкурсное поселение в общежитие на следующий учебный год;

– продление сессии (производится приказом ректора по согласованию с деканом);

– ходатайство о назначении на стипендию (продление сессии производится приказом ректора по согласованию с деканом).

СТАРОСТА СТУДЕНЧЕСКОЙ ГРУППЫ

Староста студенческой группы является важным звеном системы студенческого самоуправления в сфере учебно-воспитательной деятельности студентов университета. Староста учебной группы выбирается из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и организованных студентов и назначается приказом ректора по представлению декана факультета (директора института).

Административно староста подчиняется непосредственно декану факультета и является полномочным представителем администрации в студенческой группе. Староста обеспечивает исполнение в группе всех распоряжений и указаний деканата (дирекции). Староста, являясь организатором плановой аудиторной учебы студентов своей группы, целенаправленно вовлекает студентов в систематическую учебную деятельность, организует своевременную подготовку группы к работе с преподавателями, к зачетам и экзаменам, обеспечивает трудовую дисциплину и неуклонное исполнение правил внутреннего распорядка, привлекает студентов к решению всех вопросов, связанных с воспитательной работой университета.

Староста группы работает под руководством куратора, проводит в своей группе все его указания и распоряжения, информирует его о проблемных студентах, о фактах нарушения трудовой дисциплины студентами и совместно с куратором разрабатывает меры по улучшению посещаемости, росту успеваемости студенческой группы, повышению качества воспитательной деятельности.

Должностные обязанности старосты студенческой группы

Староста группы обязан:

– ежедневно вести групповой журнал посещаемости занятий, делая в нем отметки о посещаемости, подавать на всех занятиях журнал на подпись преподавателю;

– в конце недели составлять сводную ведомость посещения занятий для деканата (дирекции) с указанием причин пропусков;

– информировать куратора студенческой группы о пропусках занятий отдельными студентами;

– обсуждать в группе итоги аттестации, контролировать итоги экзаменационной сессии, контрольной недели;

– обеспечивать участие группы во всех плановых мероприятиях;

– готовить учебно-производственные характеристики на членов своей группы;

– регулярно участвовать в работе старостата университета, заседаниях стипендиальной комиссии, заседаниях комиссии по выделению жилья в общежитиях;

– заботиться о воспитании у студентов бережного отношения к материальным ценностям университета.

– помогать в учебе своим одногруппникам, стимулировать их активность.

Права старосты студенческой группы

Староста группы имеет право:

– пользоваться всеми правами студента университета по получению профессиональных знаний, изложенных в Уставе НГАУ, выходить на деканат (дирекцию) института с предложениями по совершенствованию учебного процесса, изменению расписания занятий, экзаменов, распорядка дня;

– ходатайствовать перед дирекцией и ректоратом по рассмотрению личных заявлений и просьб студентов группы;

– ходатайствовать о переводе студента на места, финансируемые за счёт средств федерального бюджета;

– ходатайствовать о предоставлении студенту индивидуального графика обучения;

– обращаться в деканат (дирекцию) с просьбой об освобождении от исполнения обязанностей старосты академической группы.

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Важнейшей составляющей успешного обучения в ВУЗе является правильная организация своего учебного времени, эффективное использование своих знаний и умений.

Расписание звонков:

Пары	***Время***
1 пара	9:00–10:30
2 пара	10:40–12:10
Перерыв 40 минут	
3 пара	12:50–14:20
4 пара	14:30–16:00
5 пара	16:10–17:40
6 пара	17:45–19:15
7 пара	19:20–20:50

Успеваемость студента в процессе обучения

1. Студент обязан посещать все занятия, соответствующие с расписанием, кроме факультативных занятий, которые он посещает по желанию.

Занятия по выбору посещаются студентами в соответствии с документально оформленным ими выбором. Документальное оформление выбора дисциплины для посещения производится деканатами (дирекциями) на основании письменного заявления студента и оформляется приказом ректора по представлению деканата.

2. Учет и контроль посещаемости студентами практических (семинарских) занятий носит постоянный и всеобъемлющий характер. Он осуществляется преподавателями университета, ведущими семинарские и практические занятия, а так же сотрудниками деканата (дирекции), путем ведения журналов учета посещаемости по группам. Преподаватели, ведущие семинарские и практические занятия в студенческой группе, заполняют сведения о посещении занятий студентами группы в листе контрольной недели и заверяют своей подписью.

3. При неявке на занятия по уважительной причине студент обязан, не позднее чем на следующий день, поставить в известность деканат (дирекцию), а так же представить документы, подтверждающие уважительную причину:

– в случае временной нетрудоспособности студент предоставляет медицинскую справку из лечебно-профилактического учреждения;

– в случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат или следственные органы и т.п.) студент предоставляет в деканат (дирекцию) подтверждающие документы в первый день явки на занятия после пропуска;

Если студент не предоставляет документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий, то, независимо от его объяснений, причина пропуска занятий считается неуважительной.

В отдельных случаях студенту может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится деканом (директором) на основании личного заявления студента с учетом его личности и конкретных обстоятельств. В случае положительного решения студент обязан предупредить о пропуске занятий старосту группы. Отработать пропущенные темы в сроки и форме, установленные преподавателем.

4. К студентам, имеющим нарушения в посещаемости занятий без уважительной причины, могут применяться дисциплинарные меры, с учетом конкретной ситуации и личности студента:

– **объявление выговора** – если в течение месяца студент пропустил без уважительных причин более 50% лекций и семинарских занятий в совокупности по различным предметам;

– **отчисление** из университета – если за очередной семестр студент пропустил без уважительных причин более 50% лекций и семинарских занятий в совокупности по различным предметам.

Порядок проведения, сроки и итоги контрольной недели

1. Контрольная неделя проводится на всех курсах: по очной форме обучения, как правило, дважды в семестр, по очно-заочной форме обучения – один раз в семестр.

2. По очной форме обучения первая контрольная неделя проводится не позднее 1,5 месяца с начала семестра, вторая – не позднее чем за 3 недели до окончания семестра.

По очно-заочной форме обучения контрольная неделя проводится в пределах второй трети семестра.

3. Точные сроки проведения контрольной недели определяются учебным графиком.

Критерии оценки, выставляемой в контрольную неделю:

– 0 – при невыполнении студентом заданий по дисциплине или пропуске в отчетный период более 50 % занятий по дисциплине;

– 1 – при неполном выполнении студентом заданий по дисциплине или пропуске в отчетный период более 30 % занятий по дисциплине, оценки текущего контроля отлично, хорошо, удовлетворительно;

– 2 – при выполнении студентом заданий и отсутствии пропусков занятий по дисциплине (без уважительной причины) в отчетный период, оценки текущего контроля отлично и хорошо.

5. По результатам контрольной недели по представлению декана факультета (директора института) приказом ректора к студенту могут быть применены следующие меры: замечание, выговор, строгий выговор и, как крайняя мера, – отчисление из университета.

6. Отчисление из университета по итогам контрольной недели в соответствии с уставом НГАУ может быть применено к студенту, получавшего по результатам контрольной недели 3 и более «0», вынесенных на текущий контроль успеваемости в зачетную неделю.

Экзаменационная сессия

Экзаменационная сессия – это период сдачи экзаменов, сроки её прохождения определяются графиком учебного процесса и расписанием.

Академической задолженностью считается отсутствие зачета (оценка «не зачтено») или неудовлетворительная

оценка за экзамен (отсутствие оценки) по истечении сроков, установленных графиком учебного процесса.

К числу успевающих относятся студенты, не имеющие академической задолженности по экзаменам и зачетам предыдущего семестра, сдавшие зачеты и выполнившие другие виды текущей отчетности по дисциплинам данного семестра (расчетно-графические работы, учебные и производственные практики т.д.) по дисциплинам учебного плана данного семестра.

Студенты сдают зачеты до начала экзаменационной сессии. К экзаменационной сессии допускаются успевающие студенты. Студенты, не сдавшие предусмотренные учебным планом зачеты, к экзаменам не допускаются.

На зачет или экзамен студент должен явиться с зачетной книжкой, которую должен предъявить преподавателю.

Студент, не явившийся на экзамен (зачет) по неуважительной причине, должен в 3-дневный срок представить декану (директору) объяснение в письменном виде о причине своей неявки.

Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки из-за болезни или из-за других документально подтвержденных уважительных причин, декан факультета (директор института) устанавливает индивидуальные сроки сдачи.

Студент имеет право на пересдачу по соответствующим дисциплинам, если количество экзаменов и зачетов, по итогам которых получены неудовлетворительные оценки либо которые пропущены без уважительных причин, не превышает двух.

Пересдача неудовлетворительной оценки (зачет или экзамен) по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз.

В случае, если количество экзаменов и зачетов, по которым получены неудовлетворительные оценки либо которые

пропущены без уважительных (документально подтвержденных) причин, составляет три и более, студент к переэкзаменовке не допускается и подлежит отчислению из университета.

Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом ректора.

О СТИПЕНДИЯХ И ПООЩРЕНИЯХ

Положение о стипендиальном обеспечении студентов, аспирантов и докторантов в НГАУ разработано на основании:

– постановления Правительства Российской Федерации от 27.06.2001 № 487 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 23.08.2007 № 533);

– приказа Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2757 «Об утверждении Типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов государственных и муниципальных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов»;

– постановления Правительства Российской Федерации от 18.11.2011 № 945 «О порядке совершенствования стипендиального обеспечения обучающихся в федеральных государственных образовательных учреждениях профессионального образования» (в редакции Постановления Правительства РФ от 23.08.2007 № 533);

– письма Минобрнауки России от 12.12.2011 № ИБ-1604/12 «О совершенствовании стипендиального обеспечения студентов федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования»;

– постановления Правительства Российской Федерации от 02.07.2012 № 679 «О повышении стипендий нуждающимся студентам первого и второго курсов федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста и имеющим оценки успеваемости «хорошо» и/или «отлично»;

– приказа Минобрнауки России от 06.08.2012 № 591 «Критерии отнесения студентов первого и второго курсов федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста и имеющих оценки успеваемости «хорошо» и «отлично», к категории нуждающихся».

Стипендии являются денежной выплатой, назначаемой студентам, аспирантам и докторантам, обучающихся по очной форме обучения в НГАУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, и подразделяются на:

– стипендии Президента Российской Федерации и специальные государственные стипендии Правительства Российской Федерации;

– государственные стипендии для аспирантов и докторантов;

– государственные академические стипендии;

– государственные социальные стипендии;

– государственные повышенные стипендии;

– государственные стипендии нуждающимся студентам первого и второго курсов;

– именные стипендии.

Стипендия перечисляется на счета студентов, открытые в банке-партнере вуза, один раз в месяц с 10 по 15 число

1. Стипендии Президента Российской Федерации и специальные государственные **стипендии Правительства Российской Федерации** назначаются студентам и аспирантам, обучающимся в НГАУ, достигшим выдающихся успехов в учебной и научной деятельности, в соответствии с положениями, утвержденными Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации на основании приказа Минобрнауки России.

2. Государственные академические стипендии назначаются студентам, обучающимся на «хорошо» и/или «отлично», в зависимости от успехов в учебной, научной деятельности и общественной работе. При наличии стипендиального фонда государственная академическая стипендия может быть назначена студентам первого курса в 1 семестре.

Оценки, полученные в результате пересдачи неудовлетворительной оценки или с целью повышения балла, при назначении стипендии не учитываются!

Студентам, получившим по результатам сессии только оценки «**отлично**», академическая стипендия устанавливается в полуторном размере академической стипендии.

Студентам, получившим по результатам сессии **50 %** и более оценок «**отлично**» (остальные – «**хорошо**»), академическая стипендия устанавливается в размере **1**,**25 академической стипендии**.

Старостам академических групп, имеющим право на академическую стипендию, устанавливается доплата в размере **0,5** академической стипендии.

Назначение государственной академической стипендии производится приказом ректора по представлению стипендиальной комиссии на семестр, с первого числа месяца, следующего за каникулами.

Семестр включает в себя период теоретического обучения, экзаменационной сессии, учебной и производственной практик и, как правило, заканчивается каникулами. Следовательно, академическая стипендия назначается два раза в год: с 01.09 по 31.01 (28 (29).02 у некоторых факультетов/курсов) и с 01.02 (01.03 у некоторых факультетов/курсов) по 31.08.

3. Государственные социальные стипендии назначаются студентам, не имеющим академической задолженности и нуждающимся в социальной поддержке (студентам, представившим в вуз выдаваемую ежегодно органом социальной защиты населения по месту жительства (постоянной регистрации) справку для получения государственной социальной помощи).

Объем бюджетных средств, направляемых университетом на выплату государственных ***социальных стипендий, не может превышать половины бюджетных средств***, предназначенных для выплаты государственных академических и социальных стипендий.

Государственные социальные стипендии назначаются в обязательном порядке студентам:

– из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– признанным в установленном порядке инвалидами I и II групп;

– пострадавшим в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф;

– являющимся инвалидами и ветеранами боевых действий.

Государственные социальные стипендии устанавливаются в следующих размерах:

– детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, – в размере **3 государственных** академических стипендий;

– являющимся инвалидами и ветеранами боевых действий – в размере **2,5 государственных** академических стипендий;

– пострадавшим в результате радиационных катастроф – в размере **2 государственных** академических стипендий;

– остальным лицам – в размере **1,5 государственных** академических стипендий.

Государственная **социальная стипендия назначается 2 раза в год**: с 01.01 по 31.08 (за исключением студентов 5 курса) и с 01.09 до 31.12. Выплата государственной социальной стипендии производится один раз в месяц.

Выплата государственной социальной стипендии приостанавливается с даты возникновения академической задолженности по результатам экзаменационной сессии и возобновляется с первого числа месяца, следующего за датой ее ликвидации

4. Государственные повышенные стипендии назначаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2011 № 945, в целях совершенствования стипендиального обеспечения, студентам очной формы обучения, имеющим особые достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности за счет средств, направляемых на увеличение стипендиального фонда.

Повышенная стипендия выплачивается за достижения в какой-либо одной или нескольких областях деятельности.

Численность студентов, получающих повышенную стипендию, не может превышать 10 процентов общего числа студентов, получающих государственную академическую стипендию и устанавливается ежегодно в начале учебного года.

Количество стипендиатов, которым назначается повышенная стипендия за достижения по различным видам деятельности, распределяется в следующем соотношении:

а) за учебную деятельность – 20%;
б) за научно-исследовательскую деятельность – 30%;
в) за общественную деятельность – 20%;
г) за культурно-творческую деятельность – 15%;
д) за спортивную деятельность – 15%.

Размер повышенной стипендии и курс (семестр), начиная с которого она назначается ежегодно устанавливается Решением ученого совета университета, с участием представителей органов студенческого самоуправления.

Право на получение повышенной стипендии имеют студенты, обучающиеся на «**отлично**», «**хорошо**» и «**отлично**». Студенты имеющие академические задолженности или пересдавшие экзамены и/или зачеты в течение **последних двух семестров** не могут претендовать на получение повышенной стипендии.

5. Государственные стипендии нуждающимся студентам первого и второго курсов назначаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.07.2012 № 679, обучающимся по очной форме за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета

по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста и имеющим оценки успеваемости «хорошо» и/или «отлично».

Стипендии нуждающимся студентам назначаются **по итогам промежуточной аттестации** в рамках установленного образовательному учреждению стипендиального фонда, сформированного с учетом указанного размера стипендии.

Размер данной стипендии не может составлять **менее 6307 рублей**. Установление размера стипендии осуществляется ***с учетом назначаемой студентам государственной академической и/или государственной социальной стипендии***.

К категории нуждающихся относятся следующие студенты:

а) студенты, среднедушевой доход семьи которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации на основании справки, выдаваемой ежегодно органом социальной защиты населения по месту жительства для получения государственной социальной помощи;

б) студенты, являющиеся детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей;

в) студенты из числа детей-инвалидов, инвалидов I и II групп;

г) студенты из числа лиц, пострадавших в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф;

д) студенты в возрасте до 20 лет, имеющие только одного родителя-инвалида I группы;

е) студенты из числа инвалидов и ветеранов боевых действий.

6. Студенты и аспиранты университета, обучающихся по программам высшего и среднего профессионального об-

разования, особо отличившиеся и добившиеся высоких показателей в учебе, активно занимающиеся научно-исследовательской, общественной и (или) работой в студенческих отрядах **представляются к именным стипендиям** (ректора; Мэрии, Губернатора и Правительства Новосибирской области, РАД и других государственных и общественных организаций).

7. Студентам и аспирантам, не имеющим академической задолженности, принимающим активное участие в общественной, научной, творческой или спортивной деятельности, при наличии стипендиального фонда, может быть оказана разовая социальная поддержка.

КАК СЛУШАТЬ И КОНСПЕКТИРОВАТЬ ЛЕКЦИИ

На лекциях студенты получают самые новейшие данные, во многом дополняющие учебники, знакомятся с последними достижениями науки. Поэтому умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей.

Слушание и запись лекций – сложные виды вузовской работы, и надо немало потрудиться, чтобы овладеть ими:

1. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. В процессе слушания ты должен разобраться в том, что излагает лектор; обдумать сказанное им; связать новое с тем, что тебе уже известно по данной теме из предыдущих лекций, прочитанных книг и журналов. То, что действительно внимательно прослушано, продумано и записано на лекциях, становится твоим достоянием, входит в твой образовательный фонд.

2. Слушая лекции, надо стремиться понять цель изложения, уловить ход мыслей лектора, логическую последовательность изложения, понимать, что хочет доказать лектор. Надо отвлечься при этом от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Внимание человека очень неустойчиво. Требуются волевые усилия, чтобы оно было сосредоточенным. Систематически контролируй себя в этом отношении, когда слушаешь лекции.

3. Установлено, что конспектирование лекций имеет большое образовательное и воспитательное значение для слушателей; оно развивает ум, обогащает научными данными, способствует закреплению знаний в памяти, вооружает необходимыми умениями и навыками. Но конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Если же студент стремиться записать дословно всю лекцию, то такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Некоторые студенты просят иногда лектора «читать помедленнее…». Им хочется, чтобы лекция превратилась в лекцию-диктовку. Это очень вредная тенденция, ибо в этом случае студент механически записывает большое количество услышанных сведений и не размышляет над ними. Что же надо записывать на лекции? Прежде всего – тему лекции, основные ее вопросы, важнейшую их аргументацию. Затем – некоторые яркие примеры, научные определения и выводы, которые дает лектор по материалу. Обычно лекторы, изменяя силу, тембр голоса или замедляя чтение, выделяют и подчеркивают важнейшие положения излагаемого материала, делают записи и зарисовки на доске. Это помогает студентам уяснить и записать самое важное, существенное.



Лекция – это процесс, в результате которого записи профессора преобразуются в записи студентов, не проходя через чей-либо мозг.

4. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. А еще лучше – разработать собственную «маркографию». Например:

NB! – очень важно	! – важно;	? – под вопросом
# – проверить	+ – запомнить	∞ – скопировать
V – посмотреть в учебнике		

5. Многие студенты неплохо конспектируют лекции, но до самых экзаменов не заглядывают в них. Они совершают большую ошибку. Над конспектами лекций надо систематическим работать: перечитывать их, выправлять текст, делать дополнения, размечать цветом то, что должно быть глубоко и прочно закреплено в памяти. Первый просмотр конспекта рекомендуется сделать вечером того дня, когда была прослушана лекция (предварительно вспомнить, о чем шла речь и хотя бы один раз просмотреть записи). Затем вновь просмотреть конспект через 3–4 дня. Времени на такую работу уходит немного, но результаты обычно бывают прекрасными: студент основательно и глубоко овладевает материалом и к сессии приходит хорошо подготовленным.

6. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Только такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит каждому студенту овладеть научными знаниями и развить в себе задатки, способности, дарования.

7. Приступая к работе над книгой, следует сначала ознакомиться с материалом в целом: оглавлением, аннотацией, введением и заключением путем беглого чтения-просмотра, не делая никаких записей. Этот просмотр позволит получить представление обо всем материале, который необходимо усвоить. После этого следует переходить к внимательному чтению – штудированию материала по главам, разделам, параграфам. Это самая важная часть работы по овладению книжным материалом. Читать следует про себя. (При этом читающий меньше устает, усваивает материал примерно на 25% быстрее, по сравнению с чтением вслух, имеет возможность уделить больше внимания содержанию написанного и лучше осмыслить его). Никогда не следует обходить трудные места книги. Их надо читать в замедленном темпе, чтобы лучше понять и осмыслить.

8. Помните: нельзя ожидать, чтобы можно было за один раз достигнуть полного выяснения всех особенностей изучаемого материала. Рекомендуем возвращаться к нему второй, третий, четвертый раз, чтобы то, что осталось непонятным, дополнить и выяснить при повторном чтении.

9. Изучая книгу, надо обращать внимание на схемы, таблицы, карты, рисунки, математические формулы: рассматривать их, обдумывать, анализировать, устанавливать связь с текстом. Это поможет понять и усвоить изучаемый материал.

10. При чтении необходимо пользоваться словарями, чтобы всякое незнакомое слово, термин, выражение было правильно воспринято, понято и закреплено в памяти

11. Проверь, с какой скоростью ты читаешь. Надо стремиться выработать у себя не только сознательное, но и беглое чтение. Особенно это умение будет полезным при первом просмотре книги. Обычно студент 1–2 курса при известной тренировке может внимательно и сосредоточен-

но прочитать 8–10 страниц в час и сделать краткие записи прочитанного. Многие студенты прочитывают 5–6 страниц. Это крайне мало. Слишком медленный темп чтения не позволит изучить многие важные и нужные статьи книги. Обучаясь быстрому чтению (самостоятельно или на специальных курсах), ты можешь прочитывать до 50–60 страниц в час и даже более! Одновременно ты приобретаешь способность концентрироваться на важном и схватывать основной смысл текста.

12. Запись изучаемого – лучшая опора памяти при работе с книгой (тем более научной). Читая книгу, следует делать выписки, зарисовки, составлять схемы, тезисы, выписывать цифры, цитаты, вести конспекты. Запись изучаемой литературы лучше делать наглядной, легко обозримой, расчлененной на абзацы и пункты. Педагогика учит – что прочитано, продумано и записано, то становится действительно личным достоянием работающего с книгой. Помни основной принцип выписывания из книги: лишь самое существенное и в кратчайшей форме! Различают три основные формы выписывания:

– дословная выписка или цитата с целью подкрепления того или иного положения, авторского довода. Эта форма применяется в тех случаях, когда нельзя выписать мысль автора своими словами, не рискуя потерять ее суть. Запись цитаты надо правильно оформить: она не терпит произвольной подмены одних слов другими; каждую цитату надо заключить в кавычки, в скобках указать ее источник: фамилию и инициалы автора, название труда, страницу, год издания, название издательства.

Цитирование следует производить только после ознакомления со статьей в целом или с ближайшим к цитате текстом;

– выписка «по смыслу» или тезисная форма записи. Тезисы – это кратко сформулированные самим читающим ос-

новные мысли автора. Это самая лучшая форма записи. Все твои будущие контрольные, курсовые и дипломные работы будут безупречны, если будут написаны таким образом. Делается такая выписка с теми же правилами, что и дословная цитата. Тезисы бывают краткие, состоящие из одного предложения, без разъяснений, примеров и доказательств. Главное в тезисах – умение кратко, закончено (не теряя смысл) сформулировать каждый вопрос, основное положение. Овладев искусством составления тезисов, студент четко и правильно овладевает изучаемым материалом;

– конспективная выписка имеет особенно важное значение для овладения знаниями. Конспект – наиболее эффективная форма записей при изучении научной книги. В данном случае кратко записываются важнейшие составные пункты, тезисы, мысли и идеи текста. Подробный обзор содержания может быть важным подспорьем для запоминания и вспомогательным средством для нахождения соответствующих мест в тексте. Делая в конспекте дословные выписки особенно важных мест книги, нельзя допускать, чтобы весь конспект был «списыванием» с книги. Усвоенные мысли необходимо выразить своими словами, своим слогом и стилем. Творческий конспект – наиболее ценная и богатая форма записи изучаемого материала, включающая все виды записей: и план, и тезис, и свое собственное замечание, и цитату, и схему.

Обзор текста ты можешь составить также посредством логической структуры, вместо того, чтобы следовать повествовательной схеме. С помощью конспективной выписки можно также составить предложение о том, какие темы освещаются в отдельных местах разных книг. Дополнительное указание номеров страниц облегчит нахождение этих мест.

13. Разработай свою собственную систему составления выдержек и постоянно совершенствуй ее! При составле-

нии выдержек целесообразно последовательно придерживаться освоенной системы. На этой базе можно составить свой архив или картотеку важных специальных публикаций по предметам.

Конспекты, тезисы, цитаты могут иметь две формы: тетрадную и карточную. При тетрадной форме каждому учебному предмету необходимо отвести особую отдельную тетрадь.

Если используется карточная форма, то записи следует делать на одной стороне карточки. Для удобства пользования вверху карточки надо написать название изучаемого вопроса. Карточки можно использовать стандартные или изготовить самостоятельно из белой бумаги (полуватмана). Карточки обычно хранят в специальных ящиках или в конвертах. Эта система конспектирования имеет ряд преимуществ перед тетрадной: карточками удобно пользоваться при докладах, выступлениях на семинарах; такой конспект легко пополнять новыми карточками, можно изменить порядок их расположения, добиваясь более четкой, логической последовательности изложения.



Отличительная способность памяти у студента: не знал, но вспомнил.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Четкое планирование является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить типовые и рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин (имеются у методиста и на соответствующих кафедрах), выписка из учебного плана (выдается старосте) и расписание занятий. Необходимо тщательно ознакомиться с этими документами, изучить их.

2. Ежедневной учебной работе следует уделять 9–10 часов своего времени, т.е. при 6 часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3–4 часа.

3. Конкретный план рекомендуется составлять на неделю и на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра.

4. В конце каждого дня нужно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, то по какой причине. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной работы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

5. Рекомендуется вести дневник. Это приучает к анализу, раздумью, правильному изложению мыслей, повышает грамотность и способствует саморазвитию. Кроме этого, необходимо завести ежедневник, куда следует заносить всю полученную информацию организационного плана, которая будет от курса к курсу расти.

6. Наукой и практикой установлено, что лишь самостоятельная работа позволит студенту усвоить систему знаний, глубоко вникнуть в сущность изучаемых наук, овладеть необходимыми навыками, развить свои способности и дарования. Без хорошо организованной и планомерно осуществляемой самостоятельной работы нет и не может быть настоящего высшего образования и научного познания.

7. Самостоятельная работа, являясь важнейшим средством образования, должна строиться на основе научной организации умственного труда, которая требует соблюдения следующих положений:

– определить свои возможности, знать свои положительные стороны и недостатки, особенности своей памяти, внимания, мышления, воли;

– найти наиболее пригодные для себя методы самостоятельной работы и заботиться об их улучшении;

– начиная работу, установить ее цель (зачем я работаю, чего должен достичь в своей работе);

– наметить план работы и трудиться, придерживаясь этого плана (что и в какой срок должен я выполнить);

– осуществлять самоконтроль, самопроверку в процессе работы;

– уметь создать благоприятную обстановку для своей работы и постоянно совершенствовать ее;

– выполнять требования гигиены труда, создавать гигиенические условия для труда.

Работать ежедневно, систематически, а не от случая к случаю.

8. Для овладения навыками научной организации умственного труда рекомендуются следующие правила работы:

– работай ежедневно в одно и то же время (в одни часы) дня;

– принимайся за работу быстро, энергично, без промедления. Некоторые студенты затрачивают много времени на раскачивание, втягивание в работу. Поставь своим девизом быть готовым начать работу без промедления;

– не жди благоприятного настроения, а создавай его усилиями воли. Нужно уметь заставить себя работать регулярно, ритмично и при отсутствии настроения и вдохновения;

– в начале работы всегда посмотри, что было сделано по изучаемому предмету в предыдущий раз. Психология учит: если установлена связь нового материала со старым, то новый материал будет более доступным, лучше понимается и усваивается;

– работай сосредоточенно, внимательно, думая только о работе, не отвлекайся от нее. Стремись выработать интерес даже к неинтересной, но нужной работе. Ошибку делают

те студенты, которые работают хорошо, с желанием только по любимому предмету, а по другим предметам кое-как;

– работай с твердым намерением понять, усвоить, закрепить, развить в себе уверенность, что ты можешь и должен это сделать;

– уделяй больше времени трудному материалу, не обходи трудности, старайся преодолевать их самостоятельно;

– пользуйся различными приемами, чтобы заставить себя глубоко и основательно понять изучаемый материал: записывай, составляй схемы, таблицы, зарисовывай и рассказывай материал себе и своим товарищам;

– стремись видеть практический смысл в усвоенных знаниях, старайся понять, как эти знания помогут в будущей профессиональной деятельности. Не стесняйся об этом спрашивать преподавателей.

9. Соблюдение требований психогигиены труда необходимое условие эффективности работы, т.к. «запасы прочности» человеческого мозга не безграничны. Есть такие нагрузки, которые способны нарушить нормальное течение психической, да и не только психической, деятельности человека, ослабить его здоровье, снизить производительность работы. Спешка, постоянные опасения туда опоздать, а здесь не успеть, нарастающий, словно снежный ком, список дел, которые надо выполнить, – все это приводит к нервно-психической перегрузке, расстройству регуляторных механизмов организма человека. Как следствие, это приводит к целому «букету» так называемых психосоматических заболеваний: артериальной гипертонии, ишемической болезни сердца, язвенной болезни желудка и др. Данные за последнее время показывают, что эти заболевания значительно «помолодели», и их можно смело назвать «студенческими». Поэтому важно заранее подготовить себя так, чтобы соответствовать требованиям психогигиены труда:

– важно постоянно помнить: если хорошо «взят старт», т.е. если начало процесса умственной деятельности было удачным, то обычно и все последующие операции протекают непрерывно, без срывов и без необходимости «включения» дополнительных импульсов;

– нелишне еще раз подчеркнуть: залог успеха – в планировании своего времени. Помни: кто регулярно в течение 10 минут подготавливает свой рабочий день, тот сможет ежедневно сэкономить 2 часа, а также вернее и лучше справиться с важными делами;

– возьми за правило: каждый день выигрывать 1 час времени – «золотой час!». В течение этого часа тебе никто и ничто не может помешать. Таким образом, ты получаешь время – возможно, самое важное для себя – личное время или время для себя. Его можно потратить по своему усмотрению по-разному: дополнительно на отдых, на самообразование, хобби либо для внезапных или чрезвычайных дел;

– построение аудиторной работы значительно облегчено, т.к. оно регламентируется уже составленным расписанием занятий. Возьми за правило приходить в аудиторию заблаговременно, т.к. студент, входящий в аудиторию после звонка, производит впечатление, по меньшей мере, несобранного, необязательного и проявляет неуважение к преподавателю;

– для вечерних занятий выбирай спокойное место – нешумное помещение (например, библиотеку, аудиторию, кабинет и пр.), чтобы там не было громких разговоров и других отвлекающих факторов. Организуй такие условия и в комнате общежития. В период занятий не рекомендуется включать радио, магнитофон, телевизор;

– подготовься и разложи все материалы и принадлежности, необходимые для работы, на столе в строгом порядке. Этот порядок должен быть постоянным, чтобы легко, без суеты можно было пользоваться всем необходимым;

– свет электролампочки не должен слепить глаза: он должен падать сверху или слева, чтобы книга, тетрадь не закрывались тенью от головы. Правильное освещение рабочего места уменьшает утомление зрительных центров и способствует концентрации внимания на работе. Книгу или тетрадь располагать на расстоянии наилучшего зрения (25 см), избегать чтения лежа;

– правильно чередуй труд и отдых: после занятий в университете и обеда 1,5–2 часа на отдых (прогулка, хозяйственные дела и пр.). Вечернюю работу проводи в период с 17 до 23 часов. Во время работы через каждые 50 минут сосредоточенного труда отдыхай 10 минут (сделай легкую гимнастику, проветри комнату, пройдись по коридору, не мешая работать другим);

– физкультура и спорт повышают работоспособность. Следует регулярно заниматься зарядкой (а утром – обязательно), сопровождая ее водными процедурами, спорт придает свежесть, бодрость и восстанавливает умственную работоспособность;

– избегай переутомления и однообразного труда (например, нецелесообразно 4 часа подряд читать книги). Лучше всего заниматься 2–3 видами труда: чтением, расчетными или графическими работами, конспектированием.

10. Для того чтобы за время обучения в университете сохранить свое здоровье, надо познать самого себя, особенности своего темперамента и индивидуального стиля деятельности с тем, чтобы дать себе выйти на простор творчества, самореализации в соответствии со своими биосоциальными возможностями. Например, для лиц экспрессивного типа, ориентированных на общение, эмоциональную открытость, свойственны быстрота творческого мышления и «угрожаемые» качества – высокий уровень притязания, нарушение режима трудовой деятельности, повышенная возбудимость.

Для лиц противоположного типа – импрессивного, склонных к самоанализу, нарушению режима отдыха, которые не притязательны к потребительским ценностям, характерна высокая направленность на сам процесс творчества. У лиц импульсивного типа с пониженным самоконтролем, склонным к срывам в деятельности, мотивационный профиль имеет «прыгающий» характер. Они устойчивы в стрессовых ситуациях. Конфликтные личности характеризуются чертами ригидности (недостаточной подвижностью психических процессов), упрямства, неустойчивой самооценкой, склонны к односторонним увлечениям. Поэтому тактика каждого человека должна быть направлена в одном случае на включение в творчески развивающую деятельность, в другом – на недостающее общение, в третьем – на удовлетворение своего хобби.



Чем отличается профессор от студента?
Профессор – это студент,
который сдал все экзамены.

ПОДГОТОВКА К СЕССИИ. ЭКЗАМЕНЫ

Подготовка к экзаменационной сессии и сдача экзаменов и зачетов является ответственейшим периодом в работе студента. Серьезно подготовиться к сессии и успешно сдать все экзамены – долг каждого студента.

Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала, курса или предмета, по которому необходимо сдавать экзамен. Только тот успевает, кто умеет хорошо повторять материал, который был прослушан на лекциях, законспектирован и закреплен на самостоятельных занятиях. Такое повторение предполагает обобщение, углубление, а в ряде случаев и расширение усвоенных за семестр знаний:

– расписание экзаменов утверждается деканом и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее чем за месяц до начала экзаменов. Расписание составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзамену по каждой дисциплине было отведено не менее 3–4 дней;

– студенты допускаются к экзаменационной сессии только при условии сдачи всех предусмотренных учебным планом зачетов, выполнения и сдачи (защиты) расчетно-графических, курсовых работ и проектов по всем дисциплинам учебного плана данного семестра. Только при наличии уважительных причин деканату в отдельных случаях предоставляется право допускать до экзаменационной сессии студентов, не сдавших зачеты, работы и проекты по дисциплинам, по которым не установлены экзамены;

– при явке на экзамены и зачеты студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена;

– экзамены проводятся только при наличии экзаменационной ведомости, в которой отмечены не допущенные до экзамена студенты. Экзамен проводится по билетам в устной или письменной форме, в том числе и в форме тестирования. Форма проведения и содержание экзамена устанавливаются рабочей программой дисциплины. При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства (ЭВМ и пр.). Экзаменатору предоставляется право задавать студентам вопросы сверх билета, а также задачи и примеры по программе данной дисциплины. Экзаменационные билеты утверждает заведующий кафедрой;

– экзамены принимаются лекторами данного потока. Зачеты принимаются преподавателями, руководившими практическими, лабораторными, семинарскими занятиями или читающими лекции на потоке по данной дисциплине;

– положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оцен-

ка проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился»;

– студентам, которые не могли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, деканат устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов;

– по итогам экзаменов студента переводят с курса на курс, назначают стипендию.



Ради сдачи зачета
студент готов пойти на всё.
Даже на зачет.

БИБЛИОТЕКА УНИВЕРСИТЕТА

Для успешной учебы и научной деятельности, для вас работает Библиотека НГАУ, которая обеспечит вам доступ к информационным ресурсам университета, региона, страны, международной информационной сети

Путеводитель по библиотеке:

1. Никитина, 155а

Б-100 – Отдел культурно-просветительской работы;

Б-101 – Абонемент учебной литературы для студентов дневного и заочного обучения;

Б-106 – Заместитель директора Курносова Лилия Владимировна;

Б-107 – Информационно-технический отдел;

Б-108 – Директор библиотеки Романькова Елена Анатольевна;

Б-109 – Отдел аналитико-синтетической обработки документов;

Б-111 – Конференц-зал;

Б-112 – Компьютерный класс;

Б-113 – Психолог;

Б-203 – Зал курсового и дипломного проектирования факультета Ветеринарной медицины;

Б-204 – Читальный зал экономики, управления и права;

Б-205 – Читальный зал периодических изданий, гуманитарных наук;

Б-206 – Систематическая картотека статей;

Б-207 – Читальный зал отраслевой литературы;

Б-208 – Музей истории НГАУ.

2. Добролюбова, 160

Д-106 – Фондохранилище научной литературы.

3. Никитина, 147

Н-302 – Зал курсового и дипломного проектирования Инженерного института;

Часы работы библиотеки НГАУ:

Абонементы	с 9:00 до 18:00
Читальные залы	с 9:00 до 18:00
В субботу	с 10:00 до 16:00
Без перерыва на обед	
Воскресенье	выходной

МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Здравпункт

Для сохранения вашего здоровья в университете работает здравпункт, который расположен в общежитии № 5 по адресу ул. Никитина, 145а

Часы приёма:

Понедельник	
Вторник	с 10:00 до 15:00
Среда	
Четверг	с 13:00 до 16:00
Пятница	с 10:00 до 15:00
Суббота	выходной
Воскресенье	

Контактный телефон: +7 (383) 267–33–25.

Сотрудники здравпункта

В здравпункте ведутся терапевтический приём и делают прививки в плановом порядке, а так же по эпидемическим показаниям следующие сотрудники:

Врач терапевт	Стрижкова Надежда Константиновна, врач высшей категории
Фельдшер	Самсонова Нина Николаевна, фельдшер высшей категории

Принимаются все студенты (городские и иногородние).

Студенты, имеющие постоянную регистрацию в г. Новосибирске проходят обследование (анализы) и приём у узких специалистов в поликлиниках по месту жительства.

При посещении здравпункта студентам необходимо иметь медицинский полис и паспорт.

Студенты проживающие на квартирах и в общежитиях № 7, 8 и ШПК проходят обследование в МБУЗ «ГП № 15», по адресу: г. Новосибирск, ул. Б. Богаткова, 222. Остановка транспорта «Золотая нива».

Студенты, проживающие в общежитии № 2, проходят обследование и приём у узких специалистов в МБУЗ «ГП № 17» по адресу: г. Новосибирск, ул. А. Лежена, 5/1. Остановка транспорта «Кафе Лада».

Медицинский центр «Ваш доктор»

Так же в Университете открыт медицинский центр «Ваш доктор», расположенный по адресу: г. Новосибирск, ул. Никитина, 145б. Приём ведут врачи высшей категории:

– дерматолог;
– венеролог;
– эндокринолог;
– невролог;
– гинеколог.



В нашем центре можно пройти УЗИ-диагностику всех органов, сдать весь спектр клинико-лабораторных анализов.

Часы приёма:

Понедельник	
Вторник	
Среда	с 09:00 до 20:00
Четверг	
Пятница	
Суббота	с 09:00 до 15:00
Воскресенье	выходной

Телефон для справок: 8 (383) 264–27–20.

ВОЕННО-УЧЕТНЫЙ СТОЛ НГАУ

Если вам исполнилось 18 лет, и вы подлежите призыву на службу в армию, то для отсрочки на время учебы, вам необходимо зарегистрироваться в военно-учетном отделе нашего университета. Для этого вам нужно иметь с собой паспорт и военный документ – военный билет или приписное удостоверение.

Адрес: Добролюбова, 160, кабинет 319, тел. для справок: 264–25–79.

ОБЩЕСТВЕННАЯ ЖИЗНЬ УНИВЕРСИТЕТА

Если твоё сердце живет новыми идеями и требует активных действий, а душа находится в вечном поиске и жаждет открытий – тебе прямая дорога в студенческий актив.

Студенческий актив университета – это студенты, которые не плывут по течению, а поднимают за собой живую волну позитива, творчества, драйва, активного образа жизни, стремления к новым свершениям и завоеваниям.

Каждый первокурсник вправе влиться в эту волну и выбрать любое из направлений общественной деятельности: спорт, художественное творчество, студенческие отряды, научная работа и др.

В библиотеке НГАУ для вас откроет двери изостудия, где вы сможете развить свои художественные способности, поучаствовать в тематических и авторских выставках.
А каждую среду в библиотеке открыт «**Клуб интеллектуальных игр**», где вы сможете проявить свой интеллект и смекалку.

Объединенный совет обучающихся

Объединенный совет обучающихся НГАУ является коллегиальным совещательным органом при ректоре университета, действующим в целях развития системе студенческого самоуправления и повышении роли студенчества в обеспечении модернизации высшего профессионального образования, занимается вопросами молодёжной политики в научно-образовательной и социально-культурной сферах, кадрового обеспечения, развития инновационной деятельности, представляет интересы студентов, магистрантов и аспирантов университета.

Председатель Объединённого совета обучающихся находится по адресу: ул. Добролюбова, 155а, каб. Б-100 (библиотека, 1 этаж).

Студенческий клуб НГАУ

Организацией творческой жизни университета занимается **студенческий клуб НГАУ** – лауреат творческой премии Октябрьского района, серебряный призер городского конкурса «Студенческий клуб города Новосибирска», многократный призер и двукратный обладатель ГРАН-при Межрегионального фестиваля студенческого самодеятельного творчества «Студенческая весна в Сибири» сегодня представлен следующими коллективами:

– ансамбль танца «Надежда»;

– ансамбль народных инструментов «Славяне»;

– студенческий театр «АУ»;

– эстрадно-вокальный коллектив;

– академический хор.

Совместно со студенческим клубом постоянно работают ансамбль «**Веселуха**» (лауреат «Книги Гиннеса России»), команда КВН «Авеню», творческие коллективы факультетов и институтов.

Студенческие отряды НГАУ

Студенческие отряды НГАУ – это отличная возможность проявить себя в роли лидера, найти новых друзей, пополнить свой бюджет.

Сегодня в НГАУ успешно трудятся 36 студенческих отрядов различного направления – сельскохозяйственные, строительные, педагогические, экологические, правоохранительные, финансовые и др.

Штаб студенческих отрядов находится по адресу: ул. Никитина, 155а, каб. 111 (библиотека, первый этаж), Центр молодежных инициатив (ЦМИ).

Российский союз сельской молодёжи

Общероссийская молодёжная общественная организация «Российский союз сельской молодёжи» является организацией, объединяющей людей из 69 регионов России. В основе деятельности РССМ – стремление объединить усилия молодых людей в проведении действенной социальной политики на селе, а также активное участие в политической, экономической и социальной жизни страны.

Основными целями и задачами Организации являются:

• поддержка социальных, творческих, образовательных и предпринимательских инициатив сельской молодежи;

• содействие социальному, духовному и физическому развитию сельской молодежи, воспитанию гражданственности и патриотизма;

• создание условий для более полного включения сельской молодежи в социально-экономическую, культурную и иную жизнь общества;

• пропаганда здорового образа жизни, образования и труда;

• расширение возможностей молодого человека в выборе своего жизненного пути и достижении личного успеха;

• содействие консолидации сельской молодежи на идеях патриотизма, гражданского общества, научно-технического и социального прогресса;

• содействие осуществлению мер по развитию сельских территорий, возрождению села, его духовного и культурного наследия, традиций сельской жизни;

• сохранение и укрепление нравственных, моральных устоев семьи и общества.

Председатель Новосибирского регионального отделения РССМ: ул. Никитина, 155а, каб. Б-100, тел. +7 (383) 204–04–12.

Клуб интернациональной дружбы

Клуб интернациональной дружбы студентов ФГБОУ ВПО «Новосибирский государственный аграрный университет» – это добровольная, самостоятельная, самоуправляемая организация студентов. Цель Клуба - укреплять и создавать дружественные связи между студентами различных стран, наций и народностей, расширять знания о языке, истории, обычаях разных народов, развивать и открывать в себе творческие и интеллектуальные способности, объединять студентов для реализации собственных проектов.

Адрес Клуба интернациональной дружбы: ул. Никитина, 155а, каб. Б-111

Спортивный клуб НГАУ

Наш университет по итогам спортивной работы, входит в десятку сильнейших аграрных вузов страны. При кафедре физического воспитания Юридического факультета организован спортивный клуб, который объединяет 18 спортивных секций по:

– греко-римской борьбе;
– пауэрлифтингу;
– легкой атлетике;
– футболу;
– волейболу и другим видам спорта.

Вас ждет дружный спортивный коллектив, в котором вы сможете заниматься любимым видом спорта и укреплять своё здоровье.

Адрес спортивного комплекса НГАУ: ул. Никитина, 151.

Студенческий профком НГАУ

Одно из приоритетных направлений в работе студенческого профкома – разработка программ и мероприятий по формированию и укреплению студенческого самоуправления, а так же создание условий для его развития. Ещё одной характерной чертой работы профсоюзной организации является забота о социальной сфере студенческой жизни – профком всегда готов помочь студентам в решении любых проблем.

Одной из главных проблем у многих студентов является жилищный вопрос. Профком студентов участвует в распределении мест и оказывает помощь в заселении в общежития НГАУ.

Адрес студенческого профкома НГАУ: ул. Добролюбова, 160, каб. 102.

ВАША БЕЗОПАСНОСТЬ

Повседневная жизнь богата эксцессами, на которые часто косвенно влияют наша рассеянность, непредусмотрительность и легкомыслие. Чтобы избежать опасности, необходимо придерживаться определенных мер предосторожности.

Безопасность на улице

Город – средоточие контрастов, и наряду с цивилизованной жизнью здесь могут существовать и варварские явления.

Советы, которые приводятся ниже, позволят, с одной стороны, уменьшить вероятность попадания в неприятные ситуации, а с другой – увеличить степень вашей внутренней готовности противостоять трудностям:

– находясь в городе: избегайте прогулок в одиночестве в малолюдных местах;

– откажитесь, по возможности, от ночных передвижений, в крайнем случае – воспользуйтесь такси;

– если к вам грубо обращаются по поводу якобы допущенной ошибки или делают вас объектом насмешек, не отвечайте и не поддавайтесь на провокации;

– старайтесь предвидеть и избегать неприятных ситуаций;

– не останавливайте, по возможности, машины автостопом и не соглашайтесь на то, чтобы вас подвозили незнакомые люди;

– никогда не показывайте деньги или драгоценности, их надо держать во внутреннем кармане, в дипломате или в другом надежном месте;

– не нагружайте себя свертками и пакетами, лучше всегда иметь свободу движений на тот случай, если возникнет необходимость защищаться;

– будьте внимательны к подворотням и плохо освещенным углам, стараясь по возможности их избегать;

– если какой-нибудь автомобилист спрашивает совета, дайте его быстро и четко или извинитесь, что вы не знаете этого места, не вызывайтесь сопровождать незнакомого человека;

– избегайте садиться в пустой автобус, а если вам все-таки приходится делать это, садитесь ближе к водителю;

– пересекая дорогу, не выскакивайте внезапно из-за передней части автобуса или остановившегося грузовика, которые закрывают обзор водителю; не делайте этого вблизи поворотов и перекрестков, в слабоосвещенных местах.

Безопасность женщин

Всегда предупреждайте родственников или друзей о своем маршруте и просите их встречать вас в вечернее

время, назначайте свидания только в многолюдных и хорошо освещенных местах.

По возможности надевайте не стесняющую движение одежду и обувь, не провоцируйте насильников вызывающей одеждой, зачесывайте длинные волосы наверх, не надевайте на шею бусы, длинные шарфы и цепочки, не нагружайте себя сумками и свертками.

Чтобы обезопасить себя, никогда не называйте своей фамилии, отвечая по телефону, особенно если включаете автоответчик, лучше подтвердите правильность набора номера телефона.

Возвращаясь поздно ночью домой, не стойте долго перед входной дверью, ища ключи, лучше иметь их под рукой.

Уличные кражи

Подавляющее большинство мелких краж происходит в местах скопления людей: в магазинах, на ярмарках, рынках, остановках и в городском транспорте. В толпе вор незаметно вытаскивает бумажник из заднего кармана брюк, где никогда не следует держать деньги. Даже внутренний карман пиджака не является безопасным местом, если он не застегнут. Это также касается женщин с дамскими сумочками через плечо, замки которых легко открываются или же их просто-напросто нет. Когда женщина зажата в толпе, сумочка ускользает из-под её контроля, становясь легкой добычей для грабителей. Железнодорожные станции, очереди в кассы, посадка на поезд, проход в вагоне и купе являются местами, которые часто выбирают воры.

Чтобы исключить риск быть ограбленным, следует держать ценные вещи во внутреннем кармане пиджака, брюк или юбки с застежкой-молнией.

Когда случается путешествовать с большой суммой денег, не следует держать их все вместе.

Перевозя драгоценные вещи, держите их при себе, а для того, чтобы обмануть преступника, возьмите другую сумку с вещами, не представляющими ценности. Ещё лучше, если вас кто-нибудь сопровождает.

Пластиковые карты

Основным средством получения наличных денег с пластиковых карт являются банкоматы, использовать их очень удобно, т.к. можно получить деньги в любой точке города и в любое время суток, можно дистанционно оплачивать свои счета и многое другое, однако все эти удобства достаточно давно под прицелом криминальных структур.

Как защитить себя от действий мошенников

Старайтесь пользоваться банкоматами, которые стоят в банках, крупных супермаркетах и бизнес-центрах, и стороной обходите уличные автоматы и особенно те, которые находятся в пешеходных переходах.

Запомните пять золотых правил защиты своей карточки от возможных мошеннических операций:

– ПИН-код нельзя записывать на карточке или хранить рядом с карточкой, например, в кошельке или доступном для посторонних месте, потому что в случае кражи или утери кошелька у мошенника будет вся необходимая информация для снятия наличности со счета;

– снимая деньги в банкомате надо убедиться, что никто не стоит за спиной на расстоянии, позволяющем увидеть набираемый вами ПИН-код;

– оплачивая товары или услуги по карточке нельзя оставлять счет или выбрасывать его, так как на нём отпечатан номер карточки;

– в конце каждого месяца надо проверять выписку по счету. В случае обнаружения подозрительных или неизвестных транзакций немедленно сообщить об этом в банк;

– в случае кражи или утери карточки надо немедленно сообщить об этом в банк, выпустивший её, и заблокировать счет.

Сотовые телефоны

С началом учебного года резко возрастает количество преступлений связанных с хищением сотовых телефонов у несовершеннолетних и студентов. С целью ограждения подростков и молодых людей от преступных посягательств и сохранности личного имущества, следует придерживаться следующих правил, соблюдение которых поможет избежать возможности стать жертвой преступников:

– не оставляйте телефоны, документы и деньги в сумках или портфелях, выходя из учебной аудитории во время перемены;

– в ночное время старайтесь не включать на трубке самую яркую подсветку. Прогуливаясь по улице, не разговаривайте по телефону и не слушайте музыку. По возможности спрячьте телефон под одежду или положите его в сумку, которую постоянно держите при себе;

– не передавайте в чужие руки свой мобильный телефон, находясь с незнакомым Вам человеком наедине;

– находясь в большой компании пусть и знакомых лиц, примите все меры к тому, чтобы сотовый телефон находился у вас и по возможности был не заметен посторонним.

Если все меры предосторожности не помогли, и вы стали жертвой ограбления или кражи, сообщите о случившемся в милицию. Постарайтесь, как можно точнее описать преступников, рассказав все обстоятельства хищения.

Безопасность на транспорте

Общие правила безопасности в метро

При поездке в метро необходимо соблюдать следующие правила:

– никогда не стойте у края платформы. Ожидая поезда, стойте у стенки (у колонны) станции (или, если нет стенок и колонн – в середине станции) до момента открытия дверей поезда. В противном случае вы рискуете попасть под колеса приближающегося поезда вследствие давки или намеренных действий, направленных против вас;

– подходите к дверям вагона только после остановки поезда и выхода пассажиров. Если в вагоне много людей, пропустите один-два поезда, чтобы не быть сдавленным толпой;

– если поезда долго нет, или в метро давка, воспользуйтесь другими линиями метро или другим видом транспорта – не подвергайте себя лишней опасности;

– в поезде, если есть возможность, отдавайте предпочтение центральным вагонам, которые в случае аварии страдают меньше, чем головные и хвостовые;

– в вагоне, обращайте внимание на оставленные сумки, портфели, свертки, игрушки, банки и другие бесхозные предметы, в которых могут находиться самодельные взрывные устройства. Немедленно сообщите об обнаружении таких предметов водителю, машинисту поезда, любому работнику милиции. Не открывайте их, не трогайте руками, предупредите стоящих рядом людей о возможной опасности.

Общие правила безопасности электропоезде, поезде

При использовании железнодорожного транспорта метро необходимо соблюдать следующие правила:

– выбирайте сидячие места против движения поезда, т.к. в случае если хулиганы бросят в окно камень, у вас гораздо больше шансов что он в вас не попадет;

– располагайтесь (особенно вечером и ночью) в тех купе (вагонах), где уже кто-то есть;

– не засыпайте, если ваши попутчики вызывают у вас недоверие;

– когда вы едете в плацкартном вагоне или вагоне электрички, держите документы или бумажник в надежном месте, портфель – поближе к стене;

– на промежуточных станциях во время выхода пассажиров, воры могут легко воспользоваться всеобщей суматохой, быстро пробежав через вагон, поэтому держите поближе к себе сумку, пиджак, личные вещи, не оставляйте их на соседнем сиденье.

В троллейбусе, автобусе, трамвае, такси

При пользовании им следует всегда помнить следующие правила личной безопасности:

– не засыпайте и не забывайтесь во время движения, не заглядывайтесь в окно, если на полу стоит ваша сумка или чемодан;

– если нет свободного сидячего места, постарайтесь стоять в центральном проходе;

– не стойте около дверей, так как именно здесь вы чаще всего можете быть ограблены кем-нибудь из выходящих.

Стоящий автобус или троллейбус обходите сзади, трамвай – спереди, иначе вы рискуете попасть под автомобиль. Выходя из общественного транспорта, подождите, пока схлынет толпа или же наоборот выйдите первым. В любом случае избегайте давки.

Когда вы берете такси:

– старайтесь пользоваться машинами, которые имеют надписи на кузове с указанием телефонного номера диспетчерской, а не только пластиковый фонарь на магните на крыше;

– следите за тем, чтобы таксист вез вас правильным и кратчайшим путем;

– точно и четко называйте нужный адрес.

Безопасность пешехода

При движении пешеходов по улице соблюдайте следующие правила:

– переходить улицу только на зеленый сигнал светофора;

– переходить улицу в соответствующих местах, давая понять водителям о своем намерении, чтобы не заставлять их резко тормозить;

– передвигаться по тротуарам;

– пользоваться подземным переходом, если он есть;

– не ходить рядом с проезжей частью;

– не скапливаться на автобусных остановках, вынуждая остальных пешеходов сходить с тротуара;

– уступать дорогу родителям с детскими колясками;

– не идти по узкому тротуару под руку или обнявшись, занимая его целиком.

Поведение при общении (задержании) сотрудниками милиции

1. Постарайтесь не создавать предпосылок к задержанию:

– если есть возможность отказаться от ночной прогулки по городу – откажитесь не раздумывая;

– если все же нужно идти, не употребляйте много спиртного;

– если вы много выпили, не берите с собой деньги и ценности;

– всегда имейте с собой личный паспорт или документ его заменяющий (студенческий билет и т.д.)

– не кажитесь растерянным, это подозрительно;

– ни в коем случае не носите с собой ничего незаконного.

2. Если встреча с сотрудником милиции произошла, то Вы, являясь законопослушным гражданином:

– предъявите документы, объясните, куда и откуда идёте, не препятствуйте досмотру личных вещей;

– если Вы хотите посмотреть удостоверение сотрудника милиции, изложите свою просьбу. Не пытайтесь взять это удостоверение в свои руки;

– в отделении милиции ведите себя спокойно, вежливо, уравновешенно;

– действия сотрудников милиции Вы вправе обжаловать в прокуратуру.

И в заключении приводим ряд телефонов и адресов правоохранительных органов Октябрьского района г. Новосибирска:

УВД Октябрьского р-на

г. Новосибирск, ул. Грибоедова, 37, тел.: 266–02–02, 232–17–70.

Отделение полиции № 6 Октябрьского района

г. Новосибирск, ул. Журавлева, 11а, тел.: 260–62–36, 260–62–34.

Отдел экономической безопасности и противодействия коррупции

г. Новосибирск, ул. Журавлева, 11а, тел.: 267–43–89, 267–34–44.

Прокуратура Октябрьского района

г. Новосибирск, ул. Грибоедова, 37, тел.: 266–94–49, 266–46–40.

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

Академическая задолженность – отсутствие зачета (оценка «не зачтено») или неудовлетворительная оценка за экзамен (отсутствие оценки) по истечении сроков, установленных графиком учебного процесса. Студенты обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами.

Академическая мобильность – возможность перевода в другие вузы, обеспечиваемая совместимостью программ.

Академическая справка – документ, выдаваемый студенту, прошедшему итоговый контроль по одной или нескольким дисциплинам. Академическая справка выдаётся на основании личного заявления или в случае отчисления. Если студент обучается по аккредитованному направлению подготовки или специальности, то выдаётся академическая справка государственного образца, в противном случае – выписка из зачетной ведомости.

Академический отпуск – это отпуск, предоставляемый студентам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования по медицинским показаниям и в других исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные обстоятельства и в других).

Академический период (семестр) – период теоретического и практического обучения, как правило, заканчивающий каникулами.

Аспирант – лицо, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров. Итоговой аттестацией которого является защита диссертации на соискание ученой степени кандидата наук.

Ассистент – преподаватель вуза как правило не имеющий ученой степени и проводящий практические занятия

Аттестация (студента) – текущий, промежуточный и итоговый контроль знаний студентов.

Восстановление – процесс восстановления в число студентов, оформленный приказом, лиц отчисленных из университета. Порядок восстановления определяется уставом и иными нормативными документами.

Студент имеет право на восстановление в университет в течение 5 лет после отчисления по собственному желанию или по уважительной причине. Студенты, отчисленные по неуважительной причине, могут быть восстановлены на платной основе при наличии вакантных мест.

Выпускная квалификационная работа – вид итоговых аттестационных испытаний выпускников, выполненная в форме, соответствующей определенной ступени (уровню) высшего профессионального образования: для квалификации (степени) бакалавр – в форме бакалаврской работы; для квалификации (дипломированный) специалист – в форме дипломной работы (проекта); для квалификации (степени) магистр – в форме магистерской диссертации.

ГАК – государственная аттестационная комиссия.

Государственная аккредитация – признание государством статуса вуза, подтверждаемое свидетельством; дает право образовательному учреждению выдавать диплом об уровне образования государственного образца, а так же право предоставления отсрочки службы в армии, лицам обучающимся по программам высшего профессионального образования и научным специальностям аспирантуры.

Групповое академическое консультирование – данная форма занятий является обязательной для преподавателя, а для студента является видом занятий по выбору. Основная задача группового академического консультирования – работа со студентами по основным целям лекций и семинарских занятий. Включается в расписание. При этом преподаватель обязан находиться в аудитории в указанное время. Даже если студенты не пришли на консультацию.

Декан – руководитель факультета, в полномочия которого входит решение всех вопросов, связанных с приемом, отчислением, переводом, академическим отпуском и пр.

Доцент – ученое звание, присваиваемое Высшей аттестационной комиссией; не путать с должностью доцента конкретного вуза. Это ученое звание присваивается лицам, как правило, имеющим ученую степень кандидата наук. Право занимать должность доцента имеют, как правило, лица, имеющие ученое звание доцента.

Заместитель декана – заместители декана назначаются по разным видам деятельности, связанным с обеспечением учебного процесса.

Зачет – форма контроля выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также проверки прохождения учебной и производственной практики. В случаях, когда дисциплины не имеют курсового экзамена, содержание зачета может дополняться проверкой знаний основных теоретических положений программы курса.

Индивидуальные консультации – внеаудиторная форма работы преподавателя с отдельным студентом, включающая обсуждение тех разделов дисциплины, которые требуют дополнительного пояснения или же желанием студента работать над написанием курсовой или выпускной работой по изучаемому курсу. На кафедре должен быть составлен график с указанием времени проведения индивидуальных консультаций.

Итоговая государственная аттестация – итоговая аттестация, по результатам которой принимается решение о присвоении выпускнику квалификации (степени) бакалавр, бакалавр-инженер, специалист, специалист-инженер, магистр, магистр-инженер. Как правило, включает в себя

защиту выпускной квалификационной работы и/или один или несколько экзаменов по отдельной или нескольким дисциплинам. Перечень экзаменов, выносимых на итоговую государственную аттестацию, определяется ФГОС или установленную учёным советом вуза.

Кафедра – основная структурная единица вуза, организующая учебную, научно-методическую и научную работу по определенным направлениям

Кафедра выпускающая – кафедра, ответственная в данном вузе за выпуск по конкретной специальности; основные вопросы, возникающие в ходе учебы, решаются именно с заведующим выпускающей кафедры.

Коллоквиум – вид промежуточного контроля; в переводе с латинского коллоквиум означает собеседование. В вузе коллоквиум – одна из разновидностей учебных занятий, проводимых в форме беседы преподавателя со студентами для выяснения их знаний. Обычно коллоквиум проводится по темам, по которым не запланированы семинарские занятия. Коллоквиумы могут проводиться и вне сетки расписания по согласованию со студентами.

Конспект – краткое изложение содержания какого-либо письменного, аудио– или видеоисточника. При творческой работе над конспектом происходит «уяснение вопросов самому себе». Конспектирование воспитывает критическое отношение к прочитанному, развивает память, помогает выработать свой стиль изложения.

Консультация – форма внеаудиторной работы, в рамках которой студент имеет возможность задать детальные вопросы преподавателю.

Контроль итоговый – контроль, осуществляемый при полном завершении курса; может проводиться в любой форме (экзамена, тестирования) с выставлением, как правило, дифференцированной оценки.

Контроль промежуточный – оценка уровня освоения дисциплины по окончании сессии в форме экзамена или зачета.

Контроль рубежный – оценка уровня освоения материала по самостоятельным разделам (дидактическим единицам) или учебным модулям дисциплины. Проводится в заранее определенные сроки. Рекомендуется проводить 2–3 рубежных контроля в семестр с интервалом 1,5–2 месяца. В качестве форм рубежного контроля можно использовать коллоквиумы, контрольные работы, самостоятельное выполнение студентами определенного числа домашних заданий (например, решение задач, выписывание рецептов и другое) с отчетом (защитой), тестирование по материалам учебного модуля или дидактической единицы. Не менее одного раза в семестр должна быть проведена письменная работа.

Контроль текущий – непрерывно проводимое «наблюдение» во время учебных (аудиторных) занятий за ходом освоения дисциплины (усвоения знаний и формированием умений и навыков) в течение семестра или учебного года. К формам текущего контроля относятся: опрос; тестирование; контрольная работа; короткие задания, выполняемые студентами в начале или в конце лекции.

Куратор – сотрудник вуза, которому поручено курировать (контролировать) либо какой-то вид деятельности студентов, либо общие вопросы учебы и быта студенческой группы.

Курсовая работа – квалификационное исследование, содержащее реферативно-аналитическое освещение степени разработанности научной проблемы по избранной теме. Выполняется под руководством специалиста и оформляется в соответствии с требованиями вуза.

Курсовой экзамен – промежуточный контроль знаний студентов по всей дисциплине или ее части. Он проводится

с целью выявления у студентов теоретических знаний, творческого мышления, умений и навыков при решении практических задач, а также навыков самостоятельной работы с учебной и научной литературой.

Лаборатория (учебная) – учебное помещение, оснащенное специальным оборудованием для проведения на нем лабораторных работ под руководством преподавателя (как правило – ассистента).

Лекция – аудиторная форма занятий, предполагающая монологическое изложение преподавателем основных тем учебного материала. Основная цель лекции – постановка и освещение проблемы, достижение понимания студентами предоставляемой информации, стимулирование интереса к изучаемому предмету. Распространенная ошибка – представление о лекции, как о своего рода «диктанте». Лекция предполагает активную работу студента.

Master class – лекция и/или групповое консультирование приглашенного известного и высококвалифицированного зарубежного или отечественного ученого (либо практика в данной области). Задача – показать реальную сторону исследовательской и прикладной работы в науке и демонстрация студентам стандартов мышления профессионала в избранной ими специальности.

Направление (подготовки) – профессиональная образовательная программа, по результатам освоения которой присваивается кваливикация (степень) бакалавра, бакалавра-инженера, магистра, магистра-инженера.

Нарушение учебной дисциплины – невыполнение программы лабораторных и иных практических занятий (заданий), предусмотренных учебным планом или программами дисциплин, непосещение учебных занятий. Нарушение учебной дисциплины, зафиксированное докладной запиской заведующего кафедрой, приравнивается к отсутствию

зачета (оценке «не зачтено») при допуске к экзамену по соответствующей дисциплине или при решении вопроса о переводе студента на следующий курс.

Отчисление – прекращение обучения студента в вузе, оформляемое соответствующим приказом; происходит по разным основаниям, в т.ч. и по собственному желанию, в связи с переводом, а также в связи с академической неуспеваемостью, нарушением студентом Устава вуза либо невыполнением им условий договора об обучении.

Перевод (из вуза в вуз) – осуществляется на второй и последующие курсы, в конце учебного года по согласию принимающего вуза; Устав вуза может предусматривать специальные вступительные испытания.

Перезачет (оценок) – производится аттестационной комиссией при переводе из другого вуза или восстановлении после отчисления; конкретные условия перезачета определяются собственными положениями вуза; при этом общими правилами являются: совпадение наименований дисциплин, их объемов (в часах) и содержания, а также оценок не ниже, чем «хорошо».

Положения – локальные нормативные акты, принимаемые вузом и конкретизирующие те или иные виды его деятельности, не оговоренные Уставом.

Практика – вид внеаудиторной работы студента, предусмотренный профессиональной образовательной программой, в результате которой вырабатываются навыки и умения на основе теоретических знаний. Практика является обязательным видом работы, отсутствие по ней аттестации является академической задолженностью.

Практикумы (лабораторные) – смешанный вид: семинары и групповые консультации.

Практическое занятие – вид аудиторной учебной работы, в рамках которой происходит освоение умений и на-

выков по дисциплине, предусмотренных ее программой; в рамках практического занятия возможно также проведение текущего контроля знаний.

Проректор – заместитель ректора по конкретному направлению деятельности; в большинстве вузов это проректор по учебной работе, проректор по науке, проректор по административно-хозяйственной работе, а также по иным видам, предусмотренным Уставом вуза.

Профессор – ученое звание, присваиваемое Высшей аттестационной комиссией; не путать с должностью профессора конкретного вуза. Это ученое звание присваивается лицам, как правило, имеющим ученую степень доктора наук. Право занимать должность профессора имеют, как правило, лица, имеющие ученое звание профессора.

Рейтинг (в переводе с англ.) – оценка, разряд, номинальное значение. Представляет собой кумулятивный показатель поэтапной объективной оценки знаний студентов, основанный на подсчете баллов, набранных студентом в течение семестра по всем видам контроля. Характеризует успеваемость студента, его компетентность, эрудированность, воспитанность, участие в научной работе.

Ректор – руководитель вуза, осуществляющий, в соответствии с его Уставом, оперативное руководство и выполняющий решения совета (ученого) вуза; все перемещения студентов оформляются приказом ректора. Приказ подписывается ректором, на основании представлений (виз) проректоров, деканов или заведующих кафедрами и иными подразделениями вуза.

Рубежный контроль – контроль знаний по некоторому блоку тем, осуществляемый как в устной, так и в письменной, в т.ч. тестовой форме.

Самостоятельная работа – чтение рекомендованной литературы (обязательной и дополнительной), подготовка

к письменным контрольным работам, подготовка к рубежным испытаниям, написание рефератов, эссе. Рекомендуется, в зависимости от дисциплины, при подготовке к занятиям планировать для чтения студентом не менее 10–20 страниц текста на каждую тему для самостоятельного изучения. При этом в рабочей программе дисциплины преподаватель дает перечень рекомендованной литературы с указанием номеров страниц для каждой темы.

Семинары – аудиторная диалоговая форма занятий по одной из тем курса, предполагающая активное участие студентов (всех или некоторых из них), имеющих трудности в понимании аспектов читаемого курса или первоисточников, либо связанных с углубленным интересом студентов к данной проблематике, а также контроль знаний (контрольные работы, тестирование (письменное или компьютерное), итоговое испытание по дисциплине, проверка конспектов, доклады, выступления, сообщения, опрос).

Сессия – установленный графиком обучения период проведения итогового контроля по изученным дисциплинам; (в ряде вузов существует безсессионная организация учебного процесса, при которой аттестация по дисциплине происходит сразу после ее изучения).

Сессия установочная – форма проведения занятий при заочном обучении, когда студентам начитываются обзорные (установочные) лекции, содержащие методические указания и рекомендации по изучению соответствующих дисциплин.

Специальность – основная образовательная программа, по результатам освоения которой выпускнику может быть присвоена квалификация (степень) специалиста, специалиста-инженера. Подготовка может быть проведена по конкретному виду профессиональной деятельности или **специализации,** с углубленным изучением отдельных дисциплин.

СРС – самостоятельная работа студента – вид внеаудиторной работы, предусмотренный ГОС; в целом объем самостоятельной работы за весь срок обучения примерно равен объему аудиторной работы.

Старший преподаватель – должность преподавателя, предполагающая наличие ученой степени или большого практического опыта.

Стипендия (от лат. *stipendium* – оклад, жалование) – регулярная финансовая помощь, оказываемая оплатой обучения, а иногда и выдачей ежемесячного пособия, учащимся, как правило, средних специальных и высших учебных заведений, а также аспирантам и докторантам.

Текущий контроль – контроль знаний по отдельным темам программы; в рейтинговых системах полученные в процессе оценки оказывают значительное влияние на итоговую оценку.

Устав вуза – регистрируемый в установленном порядке нормативный акт, определяющий наиболее существенные моменты, связанные со структурой вуза, его управлением и организацией учебного процесса.

Факультет – структурное подразделение вуза, объединяющее несколько кафедр близкого профиля; возглавляется деканом.

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт – документ, содержащий основные требования к содержанию, качеству и уровню организации учебного процесса; для каждого направления (специальности подготовки) содержит требования к минимуму содержания программы подготовки.

Формы обучения – действующее законодательство предусматривает формы: очная, очно-заочная, заочная, экстернат.

Экзамен – форма выборочного (т.е. неполного в смысле охвата объема программы) итогового контроля знаний по дисциплине.

Экзаменационная сессия – период сдачи экзаменов, сроки ее прохождения определяются графиком учебного процесса и расписанием.

Эссе – самостоятельная творческая работа, освещающая состояние конкретной рассматриваемой проблемы, критическую оценку материала, что должно выявить аналитические способности студента. Может быть представлена в виде презентации или письменной работы.

УЧЕБНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Название факультета:	**Агрономический факультет**
ФИО декана	Мармулев Алексей Николаевич
заместители декана	Сокнышева Ольга Анатольевна Медяков Евгений Геннадьевич
Год основания	1936
Адрес деканата	630039, г. Новосибирск, ул. Добролюбова, 160, каб. 333
Телефон деканата	(383) 267–36–10
Адрес сайта в сети Интернет	http://nsau.edu.ru/agro/
E-mail	agro_dek@ngs.ru
Название факультета:	**Биолого-технологический факультет**
ФИО декана	Жучаев Константин Васильевич
заместители декана	Горских Валерий Гаррьевич Белоусов Павел Васильевич Кочнева Марина Львовна
Год основания	1936
Адрес деканата	630039, г. Новосибирск, ул. Добролюбова, 162, к. 200
Телефон деканата	(383) 267–33–36
Адрес сайта в сети Интернет	http://nsau.edu.ru/biotech/
E-mail	nsau@inbox.ru
Название института:	**Инженерный институт**
ФИО директора	Блынский Юрий Николаевич
заместители директора	Гуськов Юрий Александрович Федюнин Павел Иванович
Год основания	1944
Адрес деканата	630039, г. Новосибирск, ул. Никитина, 147
Телефон деканата	267–35–07
Адрес сайта в сети Интернет	mechfak.ru
E-mail	nsauii@ngs.ru
Название факультета:	**Экономический факультет**
ФИО декана	Стадник Анатолий Тимофеевич
заместители декана	Ожогова Ольга Викторовна Чернова Светлана Георгиевна

Год основания	1960
Адрес деканата	630039, г. Новосибирск, ул. Никитина, 155, к. 420
Телефон деканата	(383) 267–33–01
Адрес сайта в сети Интернет	http://nsau.edu.ru/econ/
E-mail	direczia@rambler.ru
Название факультета:	**Факультет ветеринарной медицины**
ФИО декана	Леденёва Ольга Юрьевна
заместители декана	Глущенко Василий Вячеславович Зубарева Ирина Михайловна
Год основания	1979
Адрес деканата	630039, г. Новосибирск ул. Никитина, 155, к. 220
Телефон деканата	(383) 267–09–07
Адрес сайта в сети Интернет	http://nsau.edu.ru/vetfac/
E-mail	ivm_nsau@mail.ru
Название факультета:	**Юридический факультет**
ФИО декана	Мкртычян Борик Апетович
заместители декана	Кравченко Оксана Бориковна Пузынина Лариса Анатольевна
Год основания	1998
Адрес деканата	630039, г. Новосибирск, ул. Никитина, 155, к. 541а
Телефон деканата	(383) 267–36–22
Адрес сайта в сети Интернет	http://nsau.edu.ru/law/dekanat/
E-mail	femida@nsau.edu.ru
Название факультета:	**Факультет государственного и муниципального управления**
ФИО декана	Пичугин Анатолий Петрович
заместители декана	Ковалева Олеся Сергеевна Толстова Ирина Эдвиновна
Год основания	2001
Адрес деканата	630039, г. Новосибирск, ул. Добролюбова, 160, к. 108
Телефон деканата	(383) 267–12–54
Адрес сайта в сети Интернет	http://nsau.edu.ru/smm/
E-mail	gmunsau@mail.ru

Название факультета:	**Факультет среднего профессионального образования**
ФИО декана	Федоров Михаил Николаевич
заместитель декана	Пинтусова Татьяна Федоровна
Год основания	2009
Адрес деканата	630039, НСО, Новосибирский район, с. Раздольное, ул. Ленина, 23, г. Новосибирск, ул. Никитина, 155, каб. 545
Телефон деканата	(383) 294-15-16, 294-15-31, 264-27-77
Адрес сайта в сети Интернет	http://nsau.edu.ru/spo-fac/
E-mail	spo_nsau@nsau.edu.ru
Название института:	**Институт заочного образования и повышения квалификации**
ФИО директора	Шефель Валентина Гавриловна
заместители директора	Медведчиков Владимир Михайлович Кочнев Николай Николаевич Одинцова Виктория Михайловна
Год основания	1992
Адрес института	630039 г. Новосибирск, ул. Никитина, 155, каб. 334
Телефон института	(383) 267–39–07
Адрес сайта в сети Интернет	http://izop.nsau.edu.ru/
E-mail	izop@nsau.edu.ru

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Ректор НГАУ	Денисов Александр Сергеевич	+7 (383) 267–38–11
Президент НГАУ	Кондратов Анатолий Фёдорович	+7 (383) 203–97–18
Проректор по учебной работе	Бабин Владислав Николаевич	+7 (383) 204–08–10
Проректор по социально-экономическим вопросам	Вышегуров Султан Хаджибикарович	+7 (383) 264–20–74
Проректор по научной работе	Рудой Евгений Владимирович	+7 (383) 264–25–46
Проректор по лицензированию, аккредитации и информационным технологиям	Наумкин Игорь Викторович	+7 (383) 267–39–14
Проректор международным связям	Шинделов Андрей Викторович	+7 (383) 264–25–71
Проректор по воспитательной работе	Романькова Елена Анатольевна	+7 (383) 204–03–67
Проректор по административно-хозяйственной работе	Червонный Василий Прокопьевич	+7 (383) 264–17–30
Проректор-директор института дополнительного профессионального образования	Паршиков Владимир Иванович	+7 (383) 267–34–10
Главный бухгалтер	Корнилова Алла Владимировна	+7 (383) 267–46–11
Декан агрономического факультета	Мармулев Алексей Николаевич	+7 (383) 267–36–10
Декан биолого-технологического факультета	Жучаев Константин Васильевич	+7 (383) 267–33–36
Директор инженерного института	Блынский Юрий Николаевич	+7 (383) 267–38–10 267–35–07

Декан экономического факультета	Стадник Анатолий Тимофеевич	+7 (383) 267–44–22
Декан факультета ветеринарной медицины	Леденева Ольга Юрьевна	+7 (383) 267–09–07
Декан юридического факультета	Мкртычян Борик Апетович	+7 (383) 267–36–22
Декан факультета государственного и муниципального управления	Пичугин Анатолий Петрович	+7 (383) 267–12–54
Декан факультет среднего профессионального образования	Фёдоров Михаил Николаевич	+7 (383) 294–15–16, 294–15–31
Директор института заочного образования и повышения квалификации	Шефель Валентина Гавриловна	+7 (383) 267–39–07
Отдел практик и трудоустройства	Подкопаева Ольга Александровна	+7 (383) 264–17–87
Приёмная комиссия	Тимошенко Наталия Юрьевна	+7 (383) 267–37–14
Библиотека НГАУ	Романькова Елена Анатольевна	+7 (383) 204–03–67
Центр информационных технологий	Каракулов Александр Васильевич	+7 (383) 267–37–07
Газета «Вестник аграрного университета»	Салманова Татьяна Семёновна	+7 (383) 264–23–62
Служба безопасности НГАУ	Сидякин Алексей Николаевич	+7 (383) 267–45–79
Профком студентов НГАУ	Марушкина Анна Сергеевна	+7 (383) 264–26–57
Спортивный клуб НГАУ	Васильев Александр Николаевич	+7 (383) 267–32–47
Военно-учётный стол	Бекчан Давид Рафаэлович	+7 (383) 264–25–79
Студенческий клуб НГАУ	Морозова Надежда Михайловна	+7 (383) 267–38–11

Здравпункт НГАУ	Стрижкова Надежда Константиновна	+7 (383) 267–33–25
Общежитие № 2	Киселёва Анна Егоровна	+7 (383) 264–17–55
Общежитие № 5	Казанцева Ольга Викторовна	+7 (383) 264–17–66
Общежитие № 6	Пырх Ирина Александровна	+7 (383) 267–03–39
Общежитие № 7	Гаас Маргарита Вальдемаровна	+7 (383) 264–17–75
Общежитие № 8	Синякова Наталья Викторовна	+7 (383) 264–17–77
Справочная г. Новосибирска		09
Бесплатная информационная служба		077
Противопожарная служба		01
Полиция		02
Скорая медицинская помощь		03
Аварийная служба газа		04
Городская служба спасения		001
Отделение полиции № 7 (дежурный)		+7 (383) 267–02–66
Аэропорт «Толмачёво»	справочная	+7 (383) 216–98–41
	авиакасса	+7 (383) 216–97–50
Железнодорожный вокзал «Новосибирск-главный»	Справочная (поезда)	005
	Справочная (электропоезда)	050
Автовокзал		+7 (383) 223–14–14, 223–25–00
Краеведческий Новосибирский областной музей		+7 (383) 221–42–92

Новосибирский городской академический театр оперы и балета	+7 (383) 222–59–90, 222–60–40, 222–19–65
Новосибирский академический молодёжный театр «Глобус»	+7 (383) 223–66–84, 223–88–41
Новосибирский государственный академический драматический театр «Красный факел»	+7 (383) 210–04–28, 210–06–71, 210–04–01

Содержание

Введение 3

История университета 4

Права и обязанности студентов НГАУ 7
Студенты имеют право 7
Студенты обязаны 9
Студентам запрещается 10

Правила внутреннего распорядка в студенческих общежитиях Новосибирского государственного аграрного университета 11
Общие положения 11
Проживающие в общежитии обязаны 13
Проживающим в общежитии запрещается 14
Органы студенческого самоуправления 15
Взыскания, налагаемые на студентов за нарушение правил внутреннего распорядка 16
Поощрение проживающих в общежитии 16

Староста студенческой группы 17
Должностные обязанности старосты студенческой группы 18
Права старосты студенческой группы 19

Организация учебного процесса 19
Успеваемость студента в процессе обучения 20
Порядок проведения, сроки и итоги контрольной недели 21
Экзаменационная сессия 22

О стипендиях и поощрениях 24

Как слушать и конспектировать лекции 31

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы 37

Подготовка к сессии. Экзамены 43

Библиотека университета 45

Медицинское обслуживание 46
Здравпункт 46
Медицинский центр «Ваш доктор» 48

Военно-учетный стол НГАУ 48

Общественная жизнь университета 49

Объединенный совет обучающихся 49
Студенческий клуб НГАУ 50
Студенческие отряды НГАУ 50
Российский союз сельской молодёжи 51
Клуб интернациональной дружбы 52
Спортивный клуб НГАУ 52
Студенческий профком НГАУ 53

Ваша безопасность 53
Безопасность на улице 53
Безопасность женщин 54
Уличные кражи 55
Пластиковые карты 56
Как защитить себя от действий мошенников 56
Сотовые телефоны 57
Безопасность на транспорте 58
Общие правила безопасности в метро 58
Общие правила безопасности электропоезде, поезде 58
В троллейбусе, автобусе, трамвае, такси 59
Когда вы берете такси 60
Безопасность пешехода 60
Поведение при общении (задержании) сотрудниками милиции 60

Словарь терминов 62

Учебные подразделения 73

Справочная информация 76

Составители:
Наумкин Игорь Викторович
Романькова Елена Анатольевна
Евсютина Юлия Владимировна

ПАМЯТКА ДЛЯ ПЕРВОКУРСНИКОВ

Редактор *Л. В. Курносова*
Компьютерная вёрстка *Т. А. Измайлова*

Подписано в печать 11 августа 2014 г. Формат 60 × 84 $^{1}/_{16}$.
Объем 2,8 уч. изд. л., 5,1 усл. печ. л.
Тираж 250 экз. Заказ № 1122.

Отпечатано в Издательском центре «Золотой колос»
Новосибирского государственного аграрного университета
630039, Новосибирск, ул. Добролюбова, 160, каб. 106.
Тел. (383) 267–09–10. E-mail: 2134539@mail.ru

План студенческого городка

