



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



## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

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

**Проректор по учебно-методическому комплексу** - к.т.н Упоров Сергей Александрович.

Вы обучаетесь на факультете заочного обучения (ФЗО). Факультет возглавляет - к.т.н – доцент Кибанова Татьяна Николаевна (ауд. 3121).

### **Специалисты по учебно-методической работе (УМР):**

Карелина Инна Владиславовна (курирует студентов: специальностей МД, ОГР, РРМ, ГСД; направлений ЗЧС, БГП, ЗК, ИНФ, АСУ, АУОД) ауд. 3121

Овчинникова Любовь Васильевна (курирует студентов: специальностей ТТР (ТТР, РФ, ГИС), ПГ (ГИГ, РМ); направлений АТП, МШС, ТТП, ПВ, ТМО) ауд. 3121

Пивова Валентина Аркадьевна (курирует студентов: обучающихся по субботам; специальностей ЭГП, ОПИ; направления ЭЭТ) ауд. 3120

Онищенко Ольга Анатольевна (курирует студентов ускоренной формы обучения 2-5 курсы) ауд. 3120

Клименко Олеся Николаевна (ведение договоров, оформление дополнительных соглашений, учет оплаты) ауд. 3119

Ракитова Ольга Михайловна (ведение базы данных студентов) ауд. 3130

### **Диспетчеры факультета:**

Перетягина Алевтина Геннадьевна, Пономарева Евгения Борисовна (ауд. 3130).

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

*Режим работы со студентами:* Пн-Пт с 8.30 до 16.00. Сб с 10.00 до 14.00.  
Технический перерыв: с 12.00 до 12.30. Почтовый адрес университета: 620144,  
г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30, УГГУ. Internet: [www.ursmu.ru](http://www.ursmu.ru). E-mail:  
[FZO@m.ursmu.ru](mailto:FZO@m.ursmu.ru). Телефон деканата ФЗО: (343) 278-73-95.

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

❖ [сведения о факультете заочного обучения](#)

❖ [специально](#)

❖ [работы учебного заведения](#)

❖ [график учебного процесса](#)

❖ [сведения о д](#)

Вход в здания университета через турникеты (пропуск – специальная карта Сбербанка) или студенческий билет.

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

8. Ответственность за нарушение Правил внутреннего распорядка и учебной дисциплины. Отчисление из университета.

Студент университета может быть отчислен из университета:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое учебное заведение;
- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение условий договора, если обучение производится на платной основе;
- за грубое или неоднократное нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом университета;
- за совершение преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда, а также за совершение иных противоправных действий, порочащих звание студента университета.

В помещениях университета запрещается:

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

## 1. СТУДЕНЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

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

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

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

В случае утери студенческого билета или зачетной книжки Вам необходимо обратиться к диспетчерам в ауд. 3130. С собой надо иметь фотографию 3x4.

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

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

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

На момент зачисления студентов в университет деканат формирует студенческие группы с характерной аббревиатурой (например, МД-18-1), означающей специальность /направление (специализацию/профиль) (МД – маркшейдерское дело), год поступления (18) и номер группы (1).

**График учебного процесса** можно посмотреть на нашем сайте.

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

Сроки проведения каждой сессии устанавливаются согласно графику, утвержденному ректором, и доводятся до сведения студентов распоряжением по факультету на стенде деканата и на сайте университета. В случае нарушения графика учебного процесса студент обязан написать заявление с просьбой о продлении срока сдачи задолженностей.

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

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

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

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

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

В расписании указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае принятия решения о прекращении обучения необходимо написать заявление и отправить его по электронной почте.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

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

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

#### **4. ОПЛАТА ОБУЧЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ**

Оплата обучения осуществляется:

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

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

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

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

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

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

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

*Список кафедр УГГУ*

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

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