

1. ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА И СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

подтвердят ваш статус студента. Каждый год студенческий билет после летней сессии нужно будет продлевать. Этим, как правило, занимаются старосты групп. Без зачетной книжки студент до экзаменов и зачетов не допускается! Не забываем, сдавать зачетные книжки после каждой сессии для сверки!

Самое главное - в институте действует пропускная система, поэтому студенческий билет в течение всех лет учёбы носите с собой и предъявляете на входе!

2. ВАШИ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ:

Какой бы беззаботной и веселой не казалась жизнь студента, у всех нас есть права и обязанности, которые подробно прописаны в Уставе Вуза и в Правилах внутреннего распорядка обучающихся. Следует соблюдать их на протяжении всех лет учебы. При необходимости обратитесь к этому документу, и вам будет проще отстоять свою позицию.

Краткие выдержки из Устава и Правил внутреннего распорядка, обучающихся Красноярского ГАУ, которые необходимо неукоснительно соблюдать:

- войдя в Университет здороваться и снимать головные уборы, предъявлять студенческий билет;
- не входить в аудитории в верхней одежде;
- не находиться в корпусе в шортах и в спортивной одежде;
- соблюдать чистоту;
- выключать звук мобильного телефона на лекциях и сем. занятиях;
- не грубить, быть вежливым, и не проявлять агрессию;
- не перебивать преподавателей во время занятий;
- не курить в корпусах и около института;
- не распивать спиртные напитки;
- не употреблять наркотики;
- своевременно производить оплату по семестрам не позднее 5 рабочих дней до начала текущего семестра.

За отчисление за финансовую задолженность директорат уведомляет, вывесив приказы или

3. КТО ЕСТЬ, КТО?

Каждый студент нашего Юридического института должен знать тех, кто управляет им. Важно знать не только ректора **Пыжикову Наталью Ивановну**, но администрацию, преподавателей и специалистов Юридического института:

1 этаж:

1-01 – Студенческая правовая консультация (Юридическая клиника).

1-02 – Зам. директора по воспитательной работе Евгений Степанович Щепляков.

2 этаж:

2-11 – Отдел по практике и трудоустройству. Специалист по УМП - Троянская Надежда Петровна.

2-12 – Кафедра Истории и политологии, зав. кафедрой, д-р. истор. наук, профессор – Сергей Тихонович Гайдин. Специалист по УМП – Татьяна Юрьевна Краковцева.

2-13 – Кафедра Философии, зав. кафедрой, д-р. филос. наук, профессор Инна Николаевна Круглова. Специалист по УМП - Галина Николаевна Ищенко.

3 этаж:

3-07 – Кафедра Земельного права и экологических экспертиз, зав. кафедрой, канд. юрид. наук, доцент Власов Валерий Александрович. Специалист по УМП – Кристина Евгеньевна Нор.

3-09, 3-11 – Кафедра Теории и истории государства и права, зав. кафедрой, канд. юрид. наук, доцент Иван Владимирович Тепляшин. Специалист по УМП – Кристина Евгеньевна Нор.

3-12 – Кафедра Судебных экспертиз, зав. кафедрой, канд. юрид. наук, доцент Михаил Эдуардович Червяков. Специалист по УМП – Наталия Сергеевна Кожарина.

3-13 – Зам. директора по учебной работе, Анастасия Александровна Аверина.

3-14 – Специалисты по учебно-методической работе очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

3-15 – Кафедра Уголовного процесса, криминалистики и основ судебной экспертизы, зав. кафедрой, канд. юрид. наук, доцент Елена Александровна Ерахтина. Специалист по УМП – Александр Евгеньевич Перков.

3-15 – кафедра Уголовного права и криминологии, зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент Василий Александрович Тирранен. Специалист по УМП –

4 этаж:

4-09 – Зам. директора по учебной работе, Ольга Викторовна Середа.

4-11 – Директор ЮИ, канд. юрид. наук, доцент Елена Александровна Ерахтина. Приемная директора - Галина Михайловна Шаньгина.

4-12 – Зам. директора по научной работе, канд. юрид. наук, доцент Светлана Михайловна Курбатова.

4-04, 4-05 – Кафедра Гражданского права и процесса, зав. кафедрой, канд. юрид. наук, доцент Анна Николаевна Сторожева. Специалист по УМП – Юлия Олеговна Доброгорская.

Библиотека университета и медпункт находятся на Ветлужанке по адресу:

Библиотека университета - г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «г», эл. адрес: www.kgau.ru/new/biblioteka/
Медпункт – г. Красноярск, ул. Чернышева, 5.

4. УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

Расписание занятий размещается на стенде на 1 этаже и в группе «Вконтакте», за 5 дней до начала сессии. В расписании указывается дата, номер группы, наименование дисциплины, вид занятий, время проведения и аудитория.

До начала сессии студенты обязаны сдать все заявленные в учебном плане письменные работы на кафедры: - контрольные работы за две недели до начала сессии; - курсовые работы за месяц до начала сессии.

Все справки с места учебы, вызовы на следующую сессию оформляются в течение 5-10 рабочих дней, после получения заявки в студ. офисе, и отправляются на эл.почту.

Справки подтверждения выдаются в деканате в последний день сессии, при наличии студента на данной сессии.

Заявление на общежитие заполняется за месяц до начала сессии у специалиста курса.

В начале каждой сессии со студентами проводится организационное собрание со специалистом курса, заместителем директора по учебной работе.

списки на стенд около кабинета директората, или выкладывает в группу «ВКонтакте».

В случае отсутствия на занятиях по уважительной причине (болезнь, служебная командировка, семейные обстоятельства) студент обязан сообщить в течении 3-х дней своему специалисту о причинах неявки на сессию с последующим предоставлением подтверждающих документов.

5. АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

Студенты, имеющие три и более задолженности, не переводятся на следующий курс и отчисляются за академическую неуспеваемость.

Если у студента нет академических задолженностей, то в зачетке производится запись «сессия сдана», подпись специалиста, директора или зам. директора по УР и печать института.

Оценка, полученная студентом на экзамене или зачете, должна быть подтверждена двумя документами: зачетной книжкой и экзаменационной ведомостью (или экзаменационным листом). В случае расхождения оценок в документах, дирекция института руководствуется экзаменационной ведомостью. Наличие оценки только в одном из указанных документов (и, соответственно, ее отсутствие в другом) делает ее недействительной и влечет за собой передачу дисциплины.

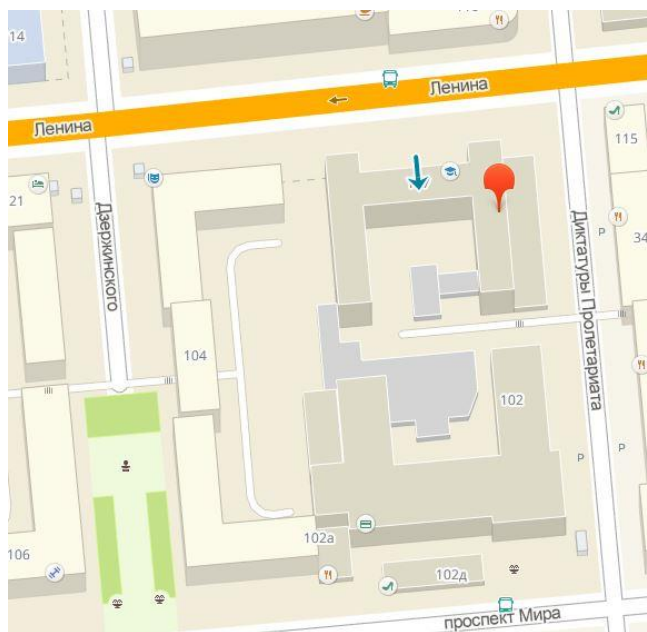
При получении неудовлетворительных оценок «2» за экзамен и зачет студент имеет право ликвидировать академическую задолженность согласно графику пересдач академической задолженности. Для пересдачи экзамена или зачета студенты выдается экзаменационный лист для проставления оценок.

Пересдача экзаменов с положительной оценки на положительную - строго запрещена.

*Не стесняйтесь обращаться к сотрудникам
Вуза, вам всегда уделят внимание!*

Добро пожаловать!

Перков Александр Евгеньевич.



Контактная информация ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ Юридический институт

660017, г. Красноярск, ул. Ленина, 117

Тел./факс: 8 (391 211-39-95)

E-mail: ui@kgau.ru

Подробная информация на сайте
Красноярского ГАУ: www.kgau.ru

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Красноярский государственный
аграрный университет»



ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

www.kgau.ru/new/institut/ui/

ПАМЯТКА СТУДЕНТА
ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

г. Красноярск