

1. ЗА ЧЕТНАЯ КНИЖКА И СТУДЕНЧЕСКИЙ

БИЛЕТ

Они подтвердят ваш статус студента.

Каждый год студенческий билет после летней сессии нужно будет продлевать. Этим 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 предъявляйте 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 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 списки на стенд около кабинета директората, или выкладывает в группу в контакте.

3. КТО ЕСТЬ, КТО?

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

Юридического института
<http://www.kgau.ru/new/kontakt/18/>.

5 этаж: 5-07 - отдел по практике и трудоустройству Юлия Сергеевна Дельвер

4 этаж:

4-11 - И.о. директора ЮИ, канд. юрид. наук, доцент Елена Александровна Ерахтина. Приемная директора - секретарь Галина Михайловна Шаньгина.

4-09 - зам. директора по учебной работе (по работе с преподавателями), Ольга Викторовна Серeda.

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

4-13 - кабинет самостоятельной подготовки студентов, диспетчер Надежда Сергеевна Амбарцумян.

4-14 - библиотека Юридического института.

4-05 - кафедра гражданского права и процесса, - зав. кафедрой, канд. юрид. наук, доцент Анна Николаевна Сторожева.

Специалист по УМР - Юлия Олеговна Доброгорская

3 этаж:

3-07 - кафедра земельного права и экологических экспертиз, зав. кафедрой, канд. юрид. наук, доцент Валерий Александрович Власов

Специалист по УМР - Владислава Сергеевна Ивлева

3-09 - кафедра теории и истории государства и права, зав. кафедрой, канд. юрид. наук, доцент Иван Владимирович Тепляшин.

Специалист по УМР - Кристина Евгеньевна Воропаева

3-12 - кафедра судебных экспертиз, зав. кафедрой, канд. юрид. наук, доцент Михаил Эдуардович Червяков.

Специалист по УМР - Наталья Сергеевна Кожарина

3-13 - зам. директора по учебной работе (по работе со студентами) - Мария Ивановна Овченкова.

3-14 - специалисты по учебно-методической работе очной формы обучения

3-15 - кафедра уголовного процесса, криминалистики и основ судебной экспертизы, зав. кафедрой, канд. юрид. наук, доцент Ерахтина Елена Александровна.

Специалист по УМР – Александр Евгеньевич Перков

3-15 - кафедра уголовного права и криминологии, зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент Василий Александрович Тиранен. Специалист по УМР - Наталья Александровна Шелковникова

2 этаж:

2-11 - специалисты по учебно-методической работе заочной формы обучения.

2-12 - кафедра философии, зав. кафедрой, д-р. филос. наук, профессор Инна Николаевна Круглова.

Специалист по УМР -

Галина Николаевна Ищенко

2-13 - кафедра истории и политологии, зав. кафедрой, д-р. истор. наук, профессор - Сергей Тихонович Гайдин.

Специалист по УМР - Татьяна Юрьевна Краковцева

1 этаж : - гардероб, буфет.

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

1-02 - зам. директора по воспитательной работе Евгений Степанович Щеляков

Библиотека университета и медпункт находятся на Ветлужанке по адресу:

Библиотека университета - г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «Г», эл. адрес:

<http://www.kgau.ru/new/biblioteka/>

Медпункт - г. Красноярск, ул. Чернышева, 5.

4. УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

- Расписание занятий размещается на стенде на 1 этаже, за 5 дней до начала сессии. В расписании указывается дата, номер группы, дисциплина, вид занятий, время проведения и аудитория.

- До начала сессии студенты обязаны сдать все 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 директорате, согласно графику работы специалиста.

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

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

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

- 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

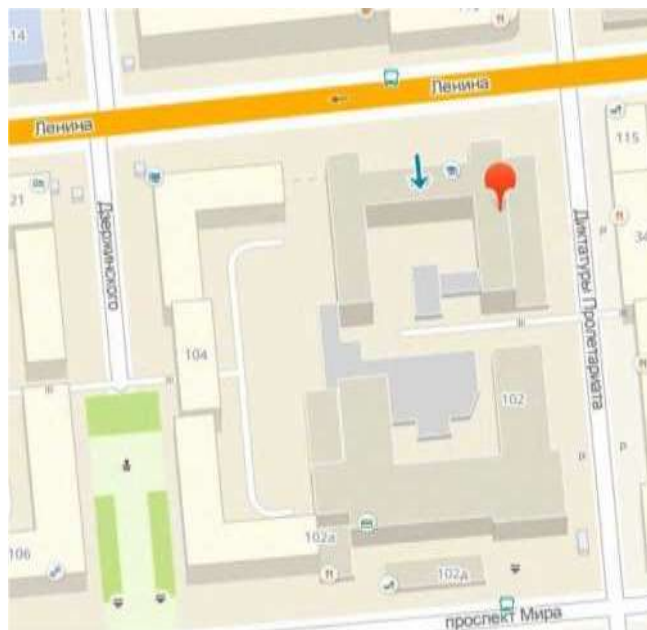
оценок в документах, дирекция института руководствуется экзаменационной ведомостью. Наличие оценки только в одном из указанных документов (и, соответственно, ее отсутствие в другом) делает ее недействительной и влечет за собой пересдачу дисциплины.

- 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!



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

[http://www.kgau.ru/new/institut/ui/!](http://www.kgau.ru/new/institut/ui/)

ПАМЯТКА СТУДЕНТА
ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
г. Красноярск, 2020