



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ КОСТА ЛЕВАНОВИЧА ХЕТАГУРОВА"

ФАКУЛЬТЕТ СТОМАТОЛОГИИ И ФАРМАЦИИ

ПАМЯТКА ПЕРВОКУРСНИКУ





ОБРАЩЕНИЕ К ПЕРВОКУРСНИКАМ!



Полное наименование университета:
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ КОСТА ЛЕВАНОВИЧА ХЕТАГУРОВА"

Сокращенное наименование университета:
ФГБОУВО "СОГУ"

Адрес: [362025, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46](https://www.nosu.ru)

Интернет портал: www.nosu.ru

Факультет стоматологии и фармации

Руководство факультета

Декан: Чониашвили Давид Зурабович

Заместитель декана по фармации: Царахова Лариса Николаевна

Заместитель декана по стоматологии: Мрикаева Оксана Масалбековна

Секретарь фармации: Чониашвили Эка Тамазовна

Секретарь стоматологии: Филонова Валерия Ивановна



8(867-2)-53-10-93 /деканат /

Расписание звонков:

1 ПАРА: 9⁰⁰-10³⁰

2 ПАРА: 10⁴⁰-12¹⁰

3 ПАРА: 12⁵⁰-14²⁰

4 ПАРА: 14³⁰-16⁰⁰





ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Студентом университета является лицо, зачисленное на обучение по образовательной программе высшего профессионального образования приказом ректора. Студенту бесплатно выдается студенческий билет и зачетная книжка.

Обучающиеся в Университете обязаны:

- ✓ Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, утвержденного в соответствии с Уставом Университета, посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин.
- ✓ Выполнять требования нормативных актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, Устава Университета, настоящих Правил, других локальных нормативных актов Университета.
- ✓ Проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами.
- ✓ При неявке на обязательные для посещения учебные занятия ставить в известность об этом администрацию факультета Университета и в первый день явки представлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия.
- ✓ Бережно и аккуратно относиться к имуществу Университета, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения Университету материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством.
- ✓ Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории Университета.
- ✓ Обучающиеся Университета обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.
- ✓ Обучающиеся обязаны соблюдать установленный в Университете пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск другим лицам и не пользоваться пропуском, выданным другому лицу.
- ✓ Порядок и условия обслуживания обучающихся Университета в библиотеке определяются Правилами пользования Научной библиотекой Университета, утверждаемыми Ректором.

Основные обязанности университета

- ✓ Выполнять все обязанности, возложенные на Университет как на образовательное учреждение трудовым законодательством и законодательством об образовании и науке в части организации и

- обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности.
- ✓ Обеспечивать нормальную организацию работы научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.
 - ✓ Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
 - ✓ В пределах финансовых средств Университета осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.
 - ✓ Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта.
 - ✓ Утверждать в установленном в Университете порядке объемы учебной работы подразделений и распределение педагогической нагрузки преподавателей Университета на предстоящий учебный год.
 - ✓ Не позднее, чем за неделю до начала учебного года или иного периода обучения, сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.
 - ✓ Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Университете.
 - ✓ Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.
 - ✓ Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды обучающихся.
 - ✓ Определять и оснащать специальным оборудованием места, отведенные для курения табака.
 - ✓ Обеспечивать выдачу в установленные сроки стипендии обучающимся Университета (либо перечисление ее на счет, указанный обучающимся).



Поощрение за успехи в учебе

За отличную и хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Университета, обучающиеся могут поощряться следующим образом:

- а) объявлением благодарности;
- б) денежной премией;
- в) награждением ценным подарком;
- г) награждением Почётной грамотой;

д) другими поощрениями.

Поощрения объявляются приказом Ректора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле обучающегося.

За отличную и хорошую успеваемость студентам очной формы обучения, обучающимся за счет средств федерального бюджета, может быть установлена повышенная стипендия в соответствии с Положением.

За отличную и хорошую успеваемость студентам очной формы обучения, обучающимся за счет средств федерального бюджета, может быть установлена повышенная стипендия в соответствии с Положением о фонде социальной защиты обучающихся.



Ответственность за нарушение учебной дисциплины

За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом Университета или настоящими правилами, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ отчисление из Университета.

За пропуски учебных занятий без уважительных причин к обучающемуся применяются дисциплинарные взыскания:

- ✓ за пропуски 20 и более часов - *замечание*;
- ✓ за 40 и более часов - *выговор*;
- ✓ за 60 и более часов - *отчисление из Университета*.

Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к обучающемуся Университета после получения от него объяснения в письменной форме. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе обучающегося дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая учеба и поведение обучающегося.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах.

Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

За нарушение обязанностей, установленных жилищным законодательством, правилами проживания в общежитиях Университета и договором найма специализированного жилого помещения, обучающийся несет ответственность в соответствии с жилищным законодательством.



Учебный распорядок

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно учебному плану по данной образовательной программе. Ученый совет Университета вправе принять решение об изменении начала учебного года.

В Университете устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция, семинар, консультация, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, коллоквиум, самостоятельная работа, практика, курсовая работа, выпускная квалификационная работа.

Расписание занятий утверждается проректором по учебной работе и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 7 дней до начала учебного года или семестра.

Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Как правило, одно занятие объединяет 2 академических часа. Перерывы между занятиями устанавливаются не менее 10 мин. В течении учебного дня может быть установлен обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 мин.

Время начала и окончания учебных занятий устанавливается в соответствии с расписанием, пределах от 8:00 до 22:00. Время окончания занятий для обучающихся по дневной (очной) форме обучения, как правило, не может быть позднее 18:00.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию после фактического начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.

До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

Для проведения учебных занятий в аудиториях, лабораториях, клиниках, учебных мастерских каждый курс делится на потоки и академические группы в соответствии с установленными в Университете нормами. Состав академических групп устанавливается деканом факультета.



В каждой группе деканом факультета может назначаться староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

В функции старосты входят:

- ✓ персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- ✓ представление декану факультета ежедневной информации о неявке и опозданиях студентов;

- ✓ извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий, а также устных распоряжений декана;
- ✓ контроль за своевременным получением и выдачей стипендий студентам.

Распоряжения старост в пределах вышеуказанных функций обязательны для выполнения всеми студентами группы.

В Университете устанавливаются следующие виды контроля знаний студентов:

а) текущий контроль успеваемости по данной дисциплине (виды и формы контроля устанавливаются программой учебной дисциплины);

б) промежуточная аттестация;

в) итоговая аттестация (итоговые государственные экзамены и защита выпускной квалификационной работы, предусмотренные государственным образовательным стандартом).

По результатам прохождения промежуточной или итоговой аттестации обучающийся может быть отчислен из Университета приказом Ректора или иного уполномоченного им должностного лица за академическую неуспеваемость в порядке, определенном Уставом Университета.

Каникулы обучающихся определяются учебным планом соответствующей образовательной программы.

Обеспечение порядка в университете



На территории Университета воспрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- б) курение вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;
- в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные и пиво;
- г) хранение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- д) употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- е) участие в азартных играх.
- ж) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- з) появление с животными;
- и) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- к) нарушение тишины и покоя в ночное время — период с 23 до 07 часов местного времени.

Запреты, установленные подпунктами "г", "ж", "з", "и" настоящего пункта, не распространяются на случаи совершения указанных деяний в рамках выполнения служебных или учебных заданий, должностных или учебных обязанностей.

В учебных аудиториях (лекционных залах) во время проведения занятий также воспрещаются:

- а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- б) прием пищи.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

Пропускной режим - установленный режим доступа на территорию СОГУ людей и транспорта. Пропускной режим является частью общей системы безопасности СОГУ. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход обучающихся на территорию СОГУ.

Порядок пропуска обучающихся на территорию СОГУ

Доступ на территорию СОГУ осуществляется через контрольно-пропускные пункты (КПП) при предъявлении пропусков.

Пропуск на территорию СОГУ устанавливается четырех типов: постоянный (пластиковая электронная карта), временный (до двух месяцев), разовый (на одно посещение) и материальный (на вывоз материальных ценностей).

Все типы пропусков имеют идентификационный номер и выдаются в бюро пропусков СОГУ.

Постоянные пропуска оформляются обучающимся СОГУ по представлению ответственных структурных подразделений (Управление кадров и делопроизводства, Управление организации и контроля образовательного процесса).

Постоянный пропуск содержит в себе следующую информацию: фамилия, имя, отчество; структурное подразделение (факультет, управление, отдел, центр и т.п.); должность (курс, специальность); идентификационный номер пропуска; фотографию работника (обучающегося).

Для повышения эффективности системы безопасности контрольно-пропускные пункты оборудуются автоматизированными системами контроля и управления доступом (АСКУД) и системой видеонаблюдения.

Обучающимся СОГУ выдаются постоянные пропуска, которые являются единым документом, обеспечивающим вход (выход) обучающихся на территорию (с территории) СОГУ. При входе (выходе) постоянный пропуск распознается АСКУД. При возникновении неисправности АСКУД или системы видеонаблюдения сотрудники охраны должны незамедлительно (при выявлении неисправности в период с 9 до 18 часов в рабочий день - в тот же день, в иное время - на следующий рабочий день) письменно уведомить об этом проректора по

административно-хозяйственной работе и помощника проректора по безопасности. До устранения неисправности АСКУД вход обучающихся на данном КПП осуществляется путем предъявления сотруднику охраны постоянного пропуска.

До изготовления постоянного пропуска обучающемуся их вход (выход) обеспечивается временными пропусками. Обучающийся, не имеющий при себе пропуска, может быть допущен на территорию СОГУ либо в случае оформления разового пропуска, либо в случае подтверждения его личности руководителем соответствующего структурного подразделения (старостой учебной группы).

В случае возникновения сомнений по вопросу отношения конкретного лица, осуществляющего вход (выход) на территорию СОГУ по постоянному пропуску, к числу обучающихся или работников СОГУ сотрудник службы охраны может потребовать предъявить постоянный пропуск для проверки. При выявлении факта использования лицом чужого пропуска такой пропуск подлежит изъятию сотрудником охраны, а лицо, его использующее, не допускается на территорию СОГУ. О факте использования чужого пропуска незамедлительно письменно уведомляется помощник проректора по безопасности СОГУ с указанием лиц, использующих чужие пропуска.

Временный и разовый пропуск содержит следующую информацию: фамилия, имя, отчество; структурное подразделение СОГУ, по представлению которого выдан пропуск; идентификационный номер пропуска; период времени, в течение которого действителен пропуск.

Временный и разовый пропуск оформляются и действительны только при предъявлении документа, удостоверяющего личность владельца пропуска (для обучающихся возможно предъявление студенческого билета или зачетной книжки).

Пропуска, срок действия которых истек, подлежат сдаче в бюро пропусков. Разовые пропуска сдаются в бюро пропусков в тот же день при выходе с территории СОГУ.

При использовании лицом пропуска, техническое состояние которого не позволяет установить личность соответствующего лица, такой пропуск подлежит изъятию сотрудником охраны. Лицо, пропуск которого изъят, обязано в установленном порядке оформить новый пропуск. До оформления нового постоянного пропуска работник (обучающийся) может быть допущен на территорию СОГУ в день изъятия пропуска - после подтверждения его личности руководителем соответствующего структурного подразделения (старостой группы), а в дальнейшем - по разовым или временным пропускам.

Прием посетителей, в том числе обучающихся, в ректорате осуществляется согласно графику, утвержденному приказом ректора СОГУ.

Запрещается передача своего пропуска другому лицу для осуществления входа на территорию СОГУ или выхода с территории СОГУ.

Порядок выдачи и блокирования пропусков

Пропуск выдается бесплатно. Постоянный пропуск (пластиковая электронная карта) является собственностью СОГУ. При утрате пропуска подлежит возмещению ущерб, эквивалентный себестоимости изготовления пластиковой карты.

Перед выдачей пропуска работник бюро пропусков СОГУ обеспечивает ознакомление лица с настоящим Положением. Пропуска выдаются под роспись, которая удостоверяет факт ознакомления и согласия с настоящим Положением.

Основанием для выдачи постоянного пропуска обучающемуся СОГУ является приказ о зачислении в состав обучающихся СОГУ.

В день отчисления обучающегося обучающийся обязан сдать пропуск в бюро пропусков. Независимо от сдачи обучающимся пропуска в бюро пропусков Управление кадров и делопроизводства СОГУ (Управление организации контроля образовательного процесса СОГУ) письменно информирует бюро пропусков о прекращении образовательных отношений с конкретным лицом не позднее дня отчисления конкретного лица. Сотрудники бюро пропусков обязаны незамедлительно заблокировать пропуск отчисленного обучающегося со дня, следующего за днем отчисления обучающегося в соответствии с приказом об отчислении обучающегося.



ПАМЯТКА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Ежедневной учебной работе следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при 6 часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа.
2. Конкретный план рекомендуется составлять на неделю и на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра.
3. 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.
4. 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.

5. Научой 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 «взял 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, пройди 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;

9. 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 хобби (например, коллекционирование).



ПАМЯТКА КАК СЛУШАТЬ И КОНСПЕКТИРОВАТЬ ЛЕКЦИИ

На лекциях студенты получают самые новейшие данные, во многом дополняющие учебники (а в последнее время их заменяющие), 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 стремится 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.

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:

- важно;
- проверить;
- посмотреть в учебнике.
- очень важно;
- запомнить;
- под вопросом;
- скопировать;

5. Полезно (по крайней мере, не лишнее) будет поучиться стенографии на курсах.

6. Многие студенты неплохо конспектируют лекции, но до самых экзаменов не заглядывают в них. Они совершают большую ошибку. Над конспектами лекций надо систематически 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

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

12. 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 сосредоточенно 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.

13. 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 основные 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.

14. Разработай свою собственную систему составления выдержки и постоянно совершенствуй ее! При составлении 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.

ПОЛОЖЕНИЕ О БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ



Оценка успеваемости студентов в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего, рубежного и итогового контроля по дисциплине.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля могут быть опросы на семинарских, практических и лабораторных занятиях, а также короткие (например, до 15 мин.) задания, выполняемые студентами в начале лекции с целью проверки наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала или в конце лекции для выяснения степени усвоения изложенного материала. Формы текущего контроля знаний, умений и навыков студентов разрабатываются преподавателями, вносятся в рабочие программы курса и утверждаются заведующими кафедр.

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится два таких контрольных мероприятия по графику.

В качестве форм рубежного контроля можно использовать, контрольные работы, коллоквиумы, самостоятельное выполнение студентами определенного числа домашних заданий (например, решение задач) с отчетом (защитой) в установленный срок, тестирование по материалам учебного модуля, рефераты, эссе. Выполняемые работы должны храниться на кафедре течения учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

Итоговая оценка знаний студента, осуществляется по накопительной системе суммированием баллов, полученных в процессе текущего и рубежного контроля



Порядок осуществления рубежного контроля и подсчета итоговой оценки

Порядок контроля и учета академической успеваемости студентов:

1-я рубежная аттестация - максимально 50 баллов, из них:

От 0 до 25 баллов (P_1) – аттестационная (рубежная) контрольная работа;

От 0 до 25 баллов (T_1) – текущая работа студента в течение рубежа

2-я рубежная аттестация – максимально 50 баллов, из них:

От 0 до 25 баллов (P_1) – аттестационная (рубежная) контрольная работа;

От 0 до 25 баллов (T_1) – текущая работа студента в течение рубежа

Экзамен (Э) – максимально 60 баллов.

Зачет (З) – максимально 60 баллов.

График проведения аттестации студентов:

1-й семестр

1-я рубежная аттестация (компьютерное тестирование) – 9-ая неделя семестра

2-я рубежная аттестация (компьютерное тестирование) – последняя неделя семестра

2- семестр

1-я рубежная аттестация (компьютерное тестирование) – 9-ая неделя семестра

2-я рубежная аттестация (компьютерное тестирование) – последняя неделя семестра

Студент, не набравший необходимое количество баллов для автоматической оценки, обязан сдавать экзамен (*в устной форме*) комиссионно во время сессии. Итоговая оценка выводится следующим образом:

$$O = T_1 + T_2 + \frac{P_1 + P_2 + Э}{2}$$

По предметам, имеющим форму контроля зачет, возможно проставление отметки "зачтено", если количество набранных баллов превышает 55. Если же студент набрал менее 56 баллов, то он обязан сдавать зачет в сессию, в таком же порядке, как и экзамен.

Максимальная сумма по каждой *курсовой работе* (проекту) устанавливается в 100 баллов и, по усмотрению кафедры, распределяется по видам работы (например: графическая часть – 40 баллов, расчетно-пояснительная записка – 30 баллов, защита - 30 баллов). Оценка выставляется преподавателем-руководителем курсовой работы (проекта) по шкале баллов для дисциплин.

Максимальная сумма баллов по *практике* (производственной, педагогической, учебной) устанавливается в 100 баллов и по усмотрению кафедры, распределяется по видам работы, (например, 80 баллов отводятся на контрольные мероприятия (текущие и рубежные), выполняемые в ходе практики, а 20 баллов - на итоговый контроль, который сводится к оценке качества отчетной документации студента и собеседованию группового руководителя со студентом. Указанные выше

80 баллов распределяются между всеми, кто руководит практикой студента (представителями СОГУ, предприятий, школ и др.). Это распределение осуществляется под руководством факультетского руководителя практики по согласованию с соответствующими кафедрами, отвечающими за практики. В случае педагогической практики, в частности, рекомендуется производить это распределение между групповым и факультетским руководителями, преподавателями кафедры педагогики и психологии, учителем (по предмету), классным руководителем, пропорционально принятым в СОГУ нормам расчета учебной нагрузки за руководство педагогической практикой студентов.) Групповой руководитель практики от СОГУ сводит все баллы, выставленные указанными лицами, осуществляет промежуточный контроль и выставляет оценку за практику по шкале баллов для дисциплины.

Пересчет полученной итоговой (О) суммы баллов по предмету в оценку производится по шкале:

«отлично» - 86-100 баллов;

«хорошо» - 71-85 баллов;

«удовлетворительно» - 56-70 баллов;

«зачет» - 65-100 баллов;

Студенты, набравшие 55 баллов и менее по дисциплинам, предусматривающим экзамен; по дисциплинам, предусматривающим зачет – 55 балла и менее, получают оценку "неудовлетворительно" или "незачтено" соответственно.

Допуск к сессии, порядок пересдачи экзаменов и зачетов, отчисление из вуза

Студенты, набравшие на рубежных аттестациях необходимое количество баллов для оценки "зачет" имеют возможность получения оценки по итогам работы в семестре и освобождаются от сдачи зачета. Результаты проставляются в зачетные книжки и в экзаменационные ведомости преподавателям в период экзаменационной сессии. Результаты экзаменов и зачетов выставляются по 100 бальной шкале, и оценка определяется в соответствии со шкалой пересчета. В зачетных книжках выставляется оценка с указанием в скобках количества набранных баллов.

Студенты, набравшие в течение семестра необходимое количество баллов (36 – 100 баллов) для экзамена допускаются к сессии и сдают экзамены и зачеты по расписанию.

В случае неявки на экзамен или зачет по уважительной причине, студенты допускаются к пересдаче. Пересдачи осуществляются в заранее установленный срок утвержденным комиссиями.

Студенты, обучающиеся по очной форме в университете по всем специальностям и направлениям, набравшие до 35 баллов включительно (≤ 35 баллов) к началу экзаменационной сессии (или

оценку «F») по трем и более дисциплинам, предусматривающим форму контроля в виде экзамена (курсовым работам, практикам) подлежат отчислению из СОГУ.

Проекты приказов об отчислении таких студентов представляются деканами факультетов в установленном порядке в первый день (по утвержденному графику учебного процесса в текущем семестре) экзаменационной сессии.

Студенты, набравшие до 35 баллов по одной или двум дисциплинам, предусматривающим форму контроля в виде экзамена и получившие неудовлетворительную оценку в ходе сессии (соответственно по двум или одной дисциплине), т.е. при наличии трех задолженностей (по курсовым работам, практикам, зачетам, экзаменам) подлежат отчислению из СОГУ.

Студенты, получившие **по итогам семестра** оценку $F(\leq 35$ баллов) по одной или двум дисциплинам, предусматривающим форму контроля в виде экзамена, не имеют права сдавать данные дисциплины в период экзаменационной сессии и допускаются к пересдаче в течение одного месяца с начала следующего семестра. Проведение зачётов и экзаменов осуществляются по расписанию.

При первой пересдаче дисциплины студент получает баллы $P(0 \leq P \leq 85)$. При последующих пересдачах - $(0 \leq P \leq 75)$.

Студенты, пропустившие по уважительным причинам аттестационные контрольные работы и тестирование, могут получить разрешение на их пересдачу у декана факультета, в течение 10 календарных дней после аттестационной недели при наличии заявления студента с оправдательными документами (в основном медицинские справки о временной нетрудоспособности с указанием сроков освобождения от занятий.)

По истечении указанных 10 календарных дней, в исключительных случаях, при наличии уважительных причин решение о продлении сроков пересдачи принимаются ректором.



ПОДГОТОВКА К СЕССИИ

При подготовке к экзаменам необходимо помнить:

1. Готовиться к сессии надо с первых дней семестра: не пропускать лекций, работать над закреплением лекционного материала, выполнять все практические и лабораторные работы.
2. Приступать к повторению и обобщению материала необходимо задолго до сессии (примерно за месяц).
3. Перед повторением учебного материала необходимо еще раз свериться с типовой и рабочей программами (имеются в методическом кабинете или на соответствующей кафедре), по которым велось преподавание. В случае

какой-либо неясности следует получить у преподавателя необходимые разъяснения.

4. Готовиться к экзамену рекомендуется каждый день в одном и том же помещении и на одном и том же рабочем месте, т.к. в этом случае устанавливается ассоциативная взаимосвязь между окружающей обстановкой и процессом переработки информации. Это дает возможность в дальнейшем на экзамене воспроизводить все мельчайшие детали этой обстановки (что сделать довольно легко), а через установившиеся ассоциативные связи - саму информацию, которую требовалось запомнить непосредственно для экзамена. Возможны и другие искусственные приемы для запоминания, которых великое множество и которые должны быть в арсенале у каждого студента. Но одно из важных условий укрепления памяти - это ее постоянное тренирование. Хотя мысль о том, что повторение - мать учения, не оригинальна, нельзя лишний раз не сказать, что именно это упражнение - самое действенное и результативное.

5. Начинать повторение следует с чтения конспектов. Прочитав внимательно материал по предмету, приступить к тщательному повторению по темам и разделам. На этом этапе повторения следует использовать учебник и рекомендованную преподавателем дополнительную литературу. Нельзя ограничиваться при повторении только конспектами, ибо в них все записано весьма кратко, сжато, только самое основное. Вузовские же дисциплины надо усвоить достаточно широко с учетом всей программы курса. Это можно сделать только с помощью учебника и дополнительной литературы.

6. Повторяя материал по темам, надо добиваться его отчетливого усвоения. Рекомендуется при повторении использовать такие приемы овладения знаниями:

- а) про себя или вслух рассказывать материал;
- б) ставить самому себе различные вопросы (и почаще) и отвечать на них, руководствуясь программой (применять самоконтроль);
- в) делать дополнительные записи, схемы, помогающие обобщить материал, синтезировать его;
- г) рассказывать повторенный и усвоенный материал своим товарищам, отвечать на их вопросы и критически оценивать изложенное;
- д) повторяя и обобщая, записывать в блокнот все непонятное, всякие сомнения, вновь возникающие вопросы и обязательно выяснять их на консультациях.

Повторение, в основном, надо закончить за день до экзамена, чтобы повторенный и закрепленный материал "отстоялся" в сознании и памяти. В этом случае останется некоторый резерв времени на доработку каких-либо упущений, а ответы на экзамене будут спокойнее, увереннее, без лишнего напряжения. Если студент приходит на экзамен, не прочитав целиком даже свой конспект, и продолжает "учить" у дверей аудитории, где его товарищи уже сдают экзамен, то он демонстрирует худший вид школярства, равнодушие к занятиям и безответственность.

В дни подготовки к экзаменам избегай чрезмерной перегрузки умственной работой, придерживайся гигиенического режима, чередуй труд и отдых.

Можно рекомендовать на этот период следующий режим дня. Подъем - в 7.00-7.30, утренний туалет, гимнастика, завтрак должны занять у тебя не более часа. В 8.00-8.30 приступай к занятиям (для них все должно быть подготовлено еще с вечера). Краткие паузы для отдыха устраивай через 50-55 минут интенсивной работы. После 2-3 часов занятий сделай перерыв на 30-40 минут. В это время можно поиграть в теннис или сделать гимнастику, выполнить хозяйственно-бытовые дела, проветрить помещение, выпить стакан сока, молока или чая.

После перерыва надо сосредоточенно позаниматься еще 2-2,5 часа.

Сразу после обеда (1-1,5 часа) заниматься не рекомендуется (труд малопродуктивен). Лучше сделать прогулку, выполнить какую-либо работу, не связанную с подготовкой к экзамену, либо поспать (если есть потребность - это самый лучший вариант). Затем надо опять напряженно позаниматься 2,5-3 часа и 1-2 часа после ужина.

Не засиживайся за полночь. Сохраняй в комнате общежития тишину, чистоту и порядок. Во время своего отдыха не мешай готовиться товарищам. Хорошо, если в комнате создана деловая обстановка, где все одновременно работают или отдыхают.

Старайся весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, и контролировать каждый день выполнения работы, старайся немного перевыполнить план. Тогда у тебя всегда будет резерв времени.

В день, предшествующий экзамену, занимайся не более чем до 19 часов. Лучше до сна в этот день погулять где-нибудь в тихом месте (парк, лес), собраться с мыслями, но ни в коем случае не отвлекайся на посторонние дела. Утром обязательно позавтракай. Тогда на экзамен ты придешь бодрым и уверенным в своих силах. После сдачи экзамена остаток дня посвяти отдыху, сходи в театр, на стадион или в кино. Но ни в коем случае не забудь обязательно все подготовить для работы на следующий день. Ни в коем случае не употребляй спиртные напитки: даже в малых количествах они снизят твою работоспособность на несколько дней.

Основой для определения оценки на экзамене служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного учебной программой соответствующей дисциплины.

Все эти советы позволят тебе основательно овладеть знаниями, успешно сдать зачеты и экзамены, сохранив нормальное здоровье. И тем, кто будет пытаться идти в учении по пути наименьшего сопротивления, а причины своих неудач искать вне себя, ты сможешь сказать: "Систематически и напряженно работай! Тогда добьешься успеха!"



СТУДЕНЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Абитуриент - тот, кто претендует на поступление в высшее или среднее специальное учебное заведение (лат. *abituriens* - собирающийся уходить).

Академическая задолженность - задолженность, возникающая у студента в результате отсутствия аттестации (положительной оценки) по одному из видов контроля знаний.

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

Академическая справка - документ, выдаваемый студенту, не полностью освоившему программу обучения и досрочно покинувшему стены вуза.

Академический отпуск - возможность прерывания учебы, предоставляемая вузом при наличии уважительных документально подтвержденных причин.

Аккредитация государственная - признание государством статуса вуза, подтверждаемое свидетельством; дает право выдачи гос. диплома и отсрочку от службы в армии.

Апелляция - процедура опротестования студентом (абитуриентом) результатов экзамена.

Аспирант - лицо, подготавливающееся к преподавательской или научной работе в аспирантуре вуза, защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (от лат. *aspirans* - стремящийся к чему-либо).

Аспирантура - в РФ основная форма подготовки научно-педагогических и научных кадров.

Ассистент - преподаватель вуза не имеющий (как правило) ученой степени и проводящий практические занятия.

Аттестация (студента) - оценивание его знаний по принятой в вузе шкале.

Виды вузов, статус - закон «О высшем профессиональном и послевузовском образовании» предусматривает виды: институт, академия, университет, федеральный университет, научный исследовательский университет. Независимо от названия вуза его статус определяет только государственная аккредитация, устанавливающая соответствие названия заявленному статусу.

Выпускная квалификационная работа (проект) - самостоятельно (под руководством специалиста) выполненное решение какой-либо проблемы в профессиональной области и оформленное в соответствии с принятыми стандартами.

Восстановление - отчисленный студент имеет право на восстановление; порядок восстановления определяется уставом и иными нормативными документами конкретного вуза.

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.

Декан - руководитель факультета, в полномочия которого входит подготовка решения всех вопросов, связанных с приемом, отчислением, переводом, акад. отпуском и пр., оформленных приказом ректора.

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.

Доцент - должность преподавателя вуза; не путать с ученым званием. Право занимать должность доцента имеют, как правило, лица, имеющие уч. звание доцента.

Зачет - вид аттестации по двухбалльной шкале; часто является промежуточным видом аттестации по части курса; в ряде вузов выставляется по итогам практических занятий и является допуском для сдачи экзамена.

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

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 письменное 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 - вид внеаудиторной работы, в рамках которой студент имеет возможность задать детальные вопросы преподавателю.

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

Курсовая работа (проект) - работа по утвержденной теме под руководством специалиста, оформляемая в соответствии с требованиями вуза.

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

Лекция - форма проведения теоретического обучения, связанная с изложением преподавателем материала по теме лекции; распространенная ошибка - представление о лекции как о своего рода "диктанте"; лекция предполагает активную работу студента.

Направление (подготовки) - профессиональная образовательная программа, не предполагающая узкой специализации; обучение по направлению подготовки завершается присвоением степени бакалавра или магистра.

Неполное высшее образование - уровень образования, достигаемый при полном выполнении программы двух лет обучения в вузе; по требованию студента может выдаваться диплом о Неполном высшем образовании.

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 по согласию вузов; устав вуза может предусматривать специальные вступительные испытания.

Перезачет (оценок) - производится при переводе из другого вуза, восстановлении после отчисления и др.; 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; практика является обязательным видом работы, отсутствие по ней аттестации является академ. задолженностью.

Практическое занятие - вид аудиторной учебной работы, в рамках которой происходит освоение умений и навыков по дисциплине, предусмотренных программой; в рамках практического занятия возможно также проведение текущего контроля знаний.

Президент вуза - лицо, имеющее опыт работы ректором, участвующее в разработке концепции развития вуза, в решении вопросов совершенствования учебной, научной, воспитательной, организационной и управленческой деятельности вуза и представляющее вуз в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями.

Проректор - заместитель ректора по конкретному направлению деятельности; в большинстве вузов это проректор по учебной работе, проректор по науке, проректор по админ. - хоз. 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.

Профессор - должность преподавателя вуза; не путать с ученым званием. Право занимать должность профессора имеют, как правило, лица, имеющие уч. звание профессор.

Профком - профсоюзный комитет, исполнительный орган профсоюзной организации; профком студентов стоит на защите прав и гарантий студентов.

Проходной балл - количество баллов, необходимых для поступления в учебное заведение.

Рейтинг - обобщенная оценка успеваемости студента, определяющая его место среди других студентов.

Ректор - руководитель вуза, осуществляющий, в соответствии с его уставом, оперативное руководство и выполняющий решения ученого совета вуза; все перемещения студентов оформляются приказом ректора. Приказ подписывается ректором. на основании представлений проректоров, деканов или заведующих кафедрами и иных подразделений вуза.

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

Семинар - форма аудиторной работы, при которой происходит углубленное изучение некоторой темы программы курса в режиме диалога с преподавателем; в рамках С. может проводиться и контроль знаний.

Сессия - установленный графиком обучения период проведения промежуточного контроля по изученным дисциплинам.

Специальность - определенное классификатором наименование конкретного вида профессиональной подготовки, предполагающее некоторую специализацию; завершается присвоением квалификации «дипломированный специалист»; на базе специальности вуз может вводить специализации, в рамках которых происходит углубленное изучение некоторых дисциплин.

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

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

Студент (лат. *studens* - усердно работающий, занимающийся); студентом высшего учебного заведения является лицо, в установленном порядке зачисленное в высшее учебное заведение для обучения. Студенту высшего учебного заведения бесплатно выдаются студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

Тест (от англ. *test* - проба, испытание, исследование) в психологии и педагогике - набор стандартных заданий, применяемый с целью определения психофизиологических характеристик, а также знаний, умений, навыков испытуемых.

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.

Формы обучения - действующее законодательство предусматривает формы: очная, очно-заочная, заочная, экстернат. На практике существуют также корреспондентская и дистанционная формы обучения.

Шкала оценок - общепринятыми, в вузах России являются двухбалльная и пятибалльная шкалы. Рейтинговые системы различных вузов основываются на более дифференцированных шкалах, позволяющих выставлять оценки по сто и даже тысячебалльной шкале.

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

СОДЕРЖАНИЕ

ОБРАЩЕНИЕ К ПЕРВОКУРСНИКАМ.....	3
РЕКВИЗИТЫ СОГУ.....	4
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА.....	5
ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ.....	10
ПАМЯТКА ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ..	12
ПАМЯТКА КАК СЛУШАТЬ И КОНСПЕКТИРОВАТЬ ЛЕКЦИИ.....	16
ПОЛОЖЕНИЕ О БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ.....	20
ПОДГОТОВКА К СЕССИИ.....	23
СТУДЕНЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ.....	27