

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

ЧУ ООВО ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И КУЛЬТУРЫ

Уважаемый студент!

Это пособие подготовлено администрацией и профессорско-преподавательским составом Частного учреждения образовательной организации высшего образования Института экономики и культуры (далее – Институт) на основании требований Министерства образования и науки Российской Федерации, норм Российского Законодательства в отношении образования, Устава и локальных актов Института с целью наиболее быстрой адаптации в новом для Вас учебном заведении!

ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ СТУДЕНТУ?

Полное официальное наименование Института: Частное учреждение образовательная организация высшего образования Институт экономики и культуры, сокращенное официальное наименование: ЧУ ООВО Институт экономики и культуры.

Права Института на выдачу своим выпускникам документа об образовании государственного образца, на пользование печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации возникли с момента его государственной аккредитации, подтвержденной Свидетельством о государственной аккредитации.

Взаимоотношения между студентом и Институтом регламентируются Уставом Института, договором об образовании на обучение по образовательной программе высшего образования (далее - Договор) между Институтом и студентом или между Институтом, родителем (законным представителем) и студентом.

Обращаем ваше внимание, в целях безопасности на всей территории Института ведется видеонаблюдение.

Права и обязанности

Студент Института имеет право:

– выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы, предлагаемые факультетом и кафедрой;

– участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями Договора, заключенного между студентом Института и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;

– осваивать, помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям), любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Институте, в порядке, предусмотренном его Уставом, а также преподаваемые в других высших учебных заведениях (по согласованию между их руководителями);

– принимать участие в научно-исследовательской деятельности, а также в других видах деятельности Института, предусмотренных Уставом;

– создавать органы самоуправления, избирать и быть избранными в их состав, участвовать через эти органы в работе Ученого Совета;

– участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Института, в том числе через общественные организации и органы управления Института;

– представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Института;

– обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Студент Института обязан:

– выполнять требования Устава Института и соблюдать Правила внутреннего распорядка; выполнять все требования образовательной программы и

учебных планов высшего профессионального образования по избранному направлению или специальности;

- выполнять в установленные сроки все виды учебной работы, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами;

- постоянно стремиться к повышению общей культуры, умственному и физическому совершенствованию.

- строго и точно соблюдать установленный режим работы Института;

- предъявлять студенческий билет по требованию администрации, преподавателей и сотрудников Службы охраны и безопасности при исполнении ими своих служебных обязанностей;

- беспрекословно выполнять требования администрации, преподавателей и сотрудников Службы охраны и безопасности при исполнении ими своих служебных обязанностей;

- соблюдать чистоту и порядок в помещениях. Бережно относиться к сохранению учебно-материальной базы;

- соблюдать правила противопожарной безопасности;

- быть дисциплинированными и опрятными не только в Институте, но и в других общественных местах. Войдя в здание, юноши должны сразу снять головные уборы – любые, от меховых до бейсболок;

- следить за своей речью, не допускать нецензурных выражений;

- прежде чем войти в аудиторию, отключить все средства мобильной связи.

Имейте в виду, что преподаватель имеет право удалить студента с занятий за любое нарушение дисциплины;

- на занятия приходить без опозданий. Студенты должны быть в аудитории раньше преподавателя, при появлении которого принято вставать.

Категорически запрещается:

- распивать спиртные напитки, в том числе слабоалкогольные;

- находиться в Институте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- курить;
- играть в карты и другие азартные игры;
- использовать вне учебного процесса звукоусиливающую и звуковоспроизводящую аппаратуру (кроме согласованных случаев проведения массовых мероприятий);
- использовать мобильные устройства (телефоны, планшеты и тд.) на всех видах занятий;
- выносить имущество без разрешения установленного образца;
- находиться в Институте в спортивной форме одежды (за исключением занятий по физической подготовке и других предусмотренных администрацией случаях), шортах, а также иными атрибутами с символикой экстремистских и радикальных религиозных организаций, способствующими проявлениям межнациональной розни и религиозной нетерпимости.

Студент может быть отчислен из Института:

- а.) по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другое учебное заведение;
- б.) по инициативе администрации Института, в том числе:
 - за нарушение предусмотренных Уставом Института и правилами внутреннего распорядка обязанностей;
 - за низкий уровень успеваемости, не соответствующий требованиям, предъявляемым учебной программой, по результатам промежуточных и итоговых аттестаций, зачетов, экзаменов и других форм оценок, за академическую неуспеваемость;
 - за нарушение условий Договора, том числе за неоплату обучения в соответствии с Договором;
- в.) за нарушение условий обучения, предусмотренных соответствующим Договором;
- г.) при возникновении медицинских противопоказаний;

- д.) в случае антиобщественного поведения обучающегося, препятствующего деятельности Института, другим обучающимся, причинения Институту материального или морального вреда;
- е.) грубого невыполнения требований администрации и сотрудников службы безопасности по выполнению правил поведения, пропускного режима и учебного процесса;
- ж.) на иных основаниях, предусмотренных Договором.

За академическую неуспеваемость отчисляются студенты:

- не сдавшие в сессию экзамены (зачеты) по трем и более дисциплинам;
- имеющие по результатам сессии академическую задолженность по трем и более дисциплинам;
- не явившиеся на экзамен (зачет) по неуважительным причинам три раза в течение одной сессии;
- не ликвидировавшие, в установленные сроки, академическую задолженность;
- получившие неудовлетворительную оценку при пересдаче экзамена по дисциплине аттестационной комиссии;
- не выполнившие программу производственной практики или получившие неудовлетворительную оценку по ней, если они имеют две академические задолженности;
- не выполнившие программу преддипломной практики или получившие неудовлетворительную оценку по ней;
- получившие повторно неудовлетворительную оценку на государственном экзамене в ходе итоговой аттестации выпускника.

Отчисление по собственному желанию производится в срок не более 1 месяца с момента подачи обучающимся заявления.

Обучающиеся, отчисленные по неуспеваемости, отчисляются без возврата стоимости за прошедший период и стоимости текущего семестра.

Студент имеет право на восстановление в Институт в течение пяти лет после отчисления из него по собственному желанию или по уважительной причине при наличии вакантных мест.

Студент, отчисленный по неуважительной причине (за академическую неуспеваемость), может быть восстановлен в течение пяти лет после отчисления, но не ранее чем через полгода после отчисления при наличии вакантных мест.

Студент, отчисленный по другим неуважительным причинам, не восстанавливается.

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

Всем обучающимся, выбывшим из Института до его окончания, выдается справка о периоде обучения установленного образца.

Учебная группа

В каждой группе студенты избирают старосту из числа наиболее успевающих, дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется куратору группы и заведующему кафедрой. Он выполняет в своей группе все их распоряжения, указания, предложения, доводит их до студентов группы и организует выполнение.

На общем собрании группы избираются заместитель старосты, физорг, фотограф, ответственные за проведение различных мероприятий в группе.

Документы

Доказать свою принадлежность к Институту вы сможете только с помощью студенческого билета и электронного пропуска. Его нужно носить с собой постоянно, т.к. вход в учебный корпус только по предъявлению студенческого билета с электронным пропуском. Снимать и переклеивать электронный пропуск со студенческого билета строго запрещено. Без студенческого билета недействителен и проездной билет на общественном транспорте. Необходим он и для работы в читальном зале библиотеки Института.

Зачетная книжка – это основной учебный документ, в котором отражены результаты сессионных усилий в виде оцененных преподавателями экзаменов, курсовых работ, практики, сданных отчетов, зачетов.

Лицо, потерявшее какой либо документ, выданный колледжем (студенческий билет, пропуск, зачетная книжка, Договор, а так же учебную литературу, возмещает расходы на восстановление данного документа или литературы.

В случае утери документов (студенческий билет, пропуск, зачетная книжка) необходимо обратиться в отдел кадров.

Академический отпуск

Академический отпуск может быть предоставлен студенту по медицинским показаниям или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, связанные с тяжелой болезнью члена семьи и необходимостью постоянного ухода за ним, другие семейные обстоятельства). Вопрос о предоставлении академического отпуска решается в индивидуальном порядке на основании рассмотрения соответствующих документов руководством Института.

Для получения академического отпуска по медицинским показаниям студент должен представить подробную выписку из истории болезни от медицинского учреждения.

Основные студенческие мероприятия

- День Знаний!
- Посвящение в студенты
- День учителя
- Тематические акции студентов (волонтеры в детском приюте, интернате для детей)
- Новый год
- Татьянин день
- День защитника Отечества
- Международный женский день
- Студенческий конкурс красоты
- Научные конференции
- День России
- Вручение дипломов
- Спектакли «Студенческого театра»

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ИНСТИТУТА

УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ

кабинет № 411

Понедельник – Пятница: 09³⁰ – 19⁰⁰

Суббота: 10⁰⁰ – 17⁰⁰

Обед: 13⁰⁰ – 14⁰⁰

Учебный процесс

- 1 семестр: с сентября по декабрь.
- 2 семестр: с февраля по июнь.

Сессии:

- Очная\Очно-заочная форма обучения
 - Зимняя: декабрь - январь;
 - Летняя: май - июнь.
- Заочная форма обучения
 - Зимняя: январь;
 - Летняя: июнь.

Каникулы:

- Зимние: с января по февраль;
- Летние: с 1 июля по 31 августа.

Студентам Института необходимо обращаться в учебный отдел для решения следующих вопросов:

Выдача журналов, создание электронной базы старост (старостам групп необходимо прибыть в учебный отдел для оформления личных данных в электронной базе).

Выдача индивидуальных ведомостей (индивидуальные ведомости выдаются студентам, которые по уважительной причине не смогли явиться в назначенное время для сдачи зачетов и экзаменов).

Выдача ведомостей ликвидации разницы учебных планов при поступлении на 2 и последующие курсы.

Оформление допуска на сессию. После оплаты студентом обучения за текущий семестр до официальной даты начала сессии он получает допуск (штамп в зачетке). Студент обязан явиться на экзамен в указанное в расписании экзаменов время. В случае невозможности явки на экзамен по уважительной причине, студент обязан сообщить об этом в учебный отдел и представить соответствующие оправдательные документы. После этого ему оформляется индивидуальная ведомость.

Закрытие сессии. После сдачи всех зачетов и экзаменов, студент обязан явиться в учебный отдел и получить печать о закрытии сессии в зачетную книжку (штамп в зачетке). В ином случае сессия считается не сданной студентом!!!

Оформление листов переаттестации. Студенты, поступившие в Институт для получения второго высшего образования и переводом из других ВУЗов, обязаны обратиться в учебный отдел для переаттестации пройденных ими дисциплин.

БИБЛИОТЕКА

кабинет № 404

Для получения книг в библиотеке необходим студенческий билет, который вы будете предъявлять в библиотеке. Студенческий билет – единственный документ, дающий право на получение книг в библиотеке Института.

После окончания семестра все книги по изученным дисциплинам в обязательном порядке следует сдать, а литературу, необходимую для следующего семестра, перерегистрировать. До возврата выданных книг вы теряете право пользоваться библиотекой, а также лишаете этой возможности и других студентов, которым нужны не сданные вами книги.

Убедительно просим вас беречь и вовремя сдавать полученную литературу.

График работы библиотеки:

Понедельник – Пятница: 10³⁰ – 19⁰⁰

Суббота: 10⁰⁰ – 17⁰⁰

Обед: 13⁰⁰ – 14⁰⁰

ВОЕННО-УЧЕТНЫЙ СТОЛ

кабинет № 410

Студентам-призывникам очной формы обучения достигшим 18 лет, необходимо до 01 октября текущего года обратиться к специалисту по ведению воинского учета (каб. 410, отдел кадров, корпус «Семёновский») и получить справку Приложение № 2 к Перечню (п.3) (бывшая форма № 26) в столе и предоставить её в Военный комиссариат по месту регистрации. Справка предоставляется в Военный комиссариат ежегодно (за каждый курс обучения).

Приемные дни:

Понедельник – Пятница: 14⁰⁰ – 17⁰⁰

Обед: 13⁰⁰ – 14⁰⁰

Перечень документов необходимых для получения Справки по форме (приложение № 2 к Перечню п.3)

1. Студенческий билет
2. Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу

Телефон специалиста по ведению воинского учета: **(495) 795-00-11 доб.208**

Для получения справки должен быть оплачен текущий и следующий месяц обучения.

Выдача справок для получения отсрочки в военном комиссариате производится специалистом военно-учетного стола на следующий приемный день после подачи заявки на получение Справки.

ОТДЕЛ КАДРОВ

кабинет № 410

Перечень вопросов для решения, которых необходимо обращаться в Отдел кадров:

- 1) смена паспортных данных, смена номера телефона;
- 2) смена места жительства или регистрации;
- 3) смена фамилии, имени, отчества (необходимо иметь документ, подтверждающий изменения)
- 4) перевод на другую специальность, факультет или форму обучения;
- 5) предоставление академического отпуска;
- 6) получение копий Лицензии на право ведения образовательной деятельности и Свидетельства о государственной аккредитации;
- 7) продление студенческих билетов;
- 8) получение справок об обучении (для получения не должно быть задолженностей по обучению и оплатам);
- 9) получение справок-вызовов для прохождения промежуточной аттестации (для получения необходимо оплатить за семестр и получить допуск к сессии).
- 10) Заключение соглашения с ГУП «МСР» и оформление социальных карт для проезда в метро и наземном общественном транспорте студентам дневной формы обучения. После заключения соглашения студент оформляет заявку на сайте rgu.mos.ru, кроме иностранных граждан (они подают заявку в МФЦ), где в тридцатидневный срок им оформляют карту. Для оформления поездок в наземном транспорте, студент с полученной социальной картой обращается в специализированную кассу «Мосгортранса», где карту кодируют для проезда в наземном транспорте в пределах г. Москвы. Без студенческого билета социальная карта недействительна.
- 11) Оформление электронного пропуска.

Приемные дни:

Понедельник – Пятница: 09³⁰ – 19⁰⁰

Суббота: 10⁰⁰ – 17⁰⁰

Обед: 13⁰⁰ – 14⁰⁰

Перечень документов необходимых при обращении в Отдел кадров:

1. Студенческий билет

Телефон отдела: (495) 795-00-11 доб. 210, 221

МИГРАЦИОННЫЙ УЧЕТ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

Кабинет №410

1. При обращении по вопросу постановления на миграционный учет, а так же оформления приглашений. При себе необходимо иметь паспорт, миграционную карту и регистрацию (при наличии).

Приемные дни:

Понедельник – Пятница: 14⁰⁰ – 18⁰⁰

Суббота: 10⁰⁰ – 15⁰⁰

Обед: 13⁰⁰ – 14⁰⁰

Телефон отдела: (495) 795-00-11 доб. 208

ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кабинет №515

Отдел информационных технологий занимается обеспечением технического и информационного сопровождения учебного процесса, а также осуществляет техническую поддержку и размещение информации на сайте Института.

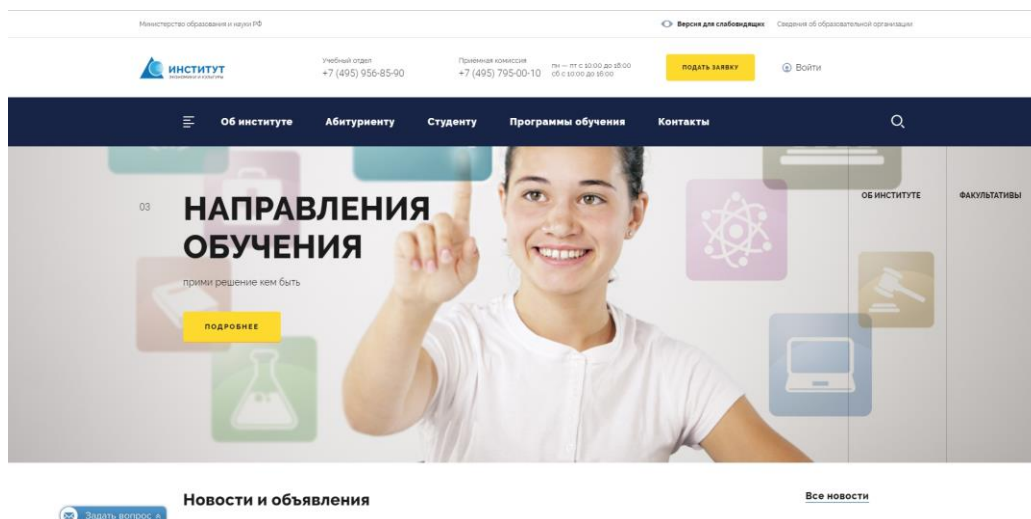
В случае проблем с регистрацией, авторизацией, поиском информации на сайте Института и другим вопросам связанным с сайтом обращайтесь по тел: (495) 795-00-11 доб.217 или через форму обратной связи www.ieac.ru/feedback/ на сайте Института получатель <Служба поддержки>.

Не забывайте указывать адрес электронной почты для получения ответа на заданный вопрос.

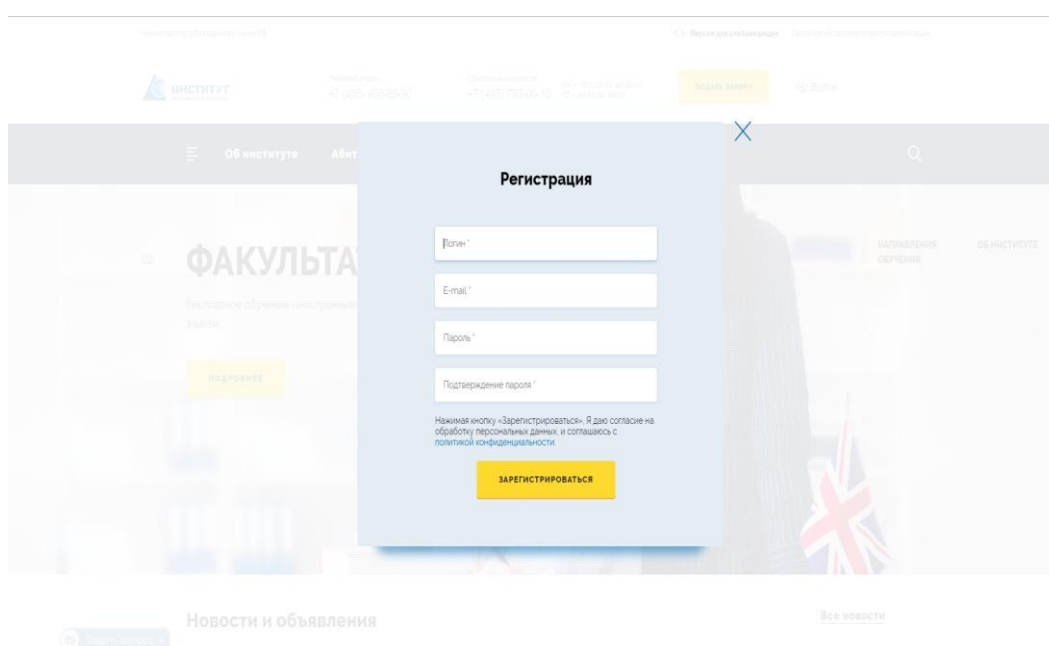
Как зарегистрироваться на сайте

1. Заходим на сайт Института (<http://www.ieac.ru>)

2. В верхней части сайта нажимаем на ссылку “войти”.



3. В открывшемся окне надо заполнить все обязательные поля, после чего нажать кнопку «Регистрация через E-mail» и “Зарегистрироваться”



4. Далее Вам нужно подтвердить Ваш e-mail. Для этого Вам надо пройти по ссылке из письма, которое Вам пришло на почту.
5. После подтверждения e-mail Вы уже можете пользоваться сайтом Института, а именно смотреть свое расписание, просматривать своих одноклассников и тд.

Для чего нужен электронный пропуск

Система контроля и управления доступом – это совокупность программно-технических средств, позволяющих не только контролировать посещаемость, но и управлять доступом к помещениям. Считыватели закодированной информации установлены при входе и при выходе из Института. Студентам Института выдаются электронные пропуска. Таким образом, можно легко определить уровень посещаемости студентов и существенно повысить их безопасность. Запрещается передавать электронные пропуска другим людям, а так же отклеивать их от студенческого билета, при не соблюдении правил владелец будет наказан. Пропуск можно получить в 410 кабинете.



ТЕЛЕФОННЫЙ СПРАВОЧНИК

Приемная комиссия	(495) 795-00-10
Ректорат	(495) 795-00-11 доб.216;
Учебный отдел	(495) 795-00-11 доб.205, 207, 218;
Отдел кадров	(495) 795-00-11 доб. 210, 221;
Библиотека	(495) 795-00-11 доб.213;
Военно-учетный стол	(495) 795-00-11 доб.208;
Отдел миграционного учета.....	(495) 795-00-11 доб.208;
Финансовый отдел (касса).....	(495) 795-00-11 доб.215;
Отдел информационных технологий	(495) 795-00-11 доб.212, 217, 219
Охрана	(495) 795-00-11 доб.204;

При звонке на номер (495) 795-00-11 для набора добавочного номера необходимо перевести телефон в режим тонального набора, как правило, это клавиша со знаком *. При звонке с мобильных телефонов перевод в режим тонального набора не требуется.

ДЛЯ ЗАМЕТОК: