

## **ПАМЯТКА СТУДЕНТА ЧУ ПОО «ИНТЕРКОЛЛЕДЖ»**

### **Уважаемый студент!**

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

### **ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ СТУДЕНТУ?**

Полное официальное наименование Колледжа: Частное учреждение профессиональная образовательная организация «Интерколледж», сокращенное наименование: ЧУ ПОО «Интерколледж».

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

Взаимоотношения между студентом и Колледжем регламентируются Уставом Колледжа, Договором об образовании на обучение по образовательной программе среднего образования (далее - Договор)

Родители (законные представители) студентов несут ответственность за их воспитание и обязаны выполнять требования Договора и Устава Колледжа.

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

## **Права и обязанности**

### ***Студент Колледжа имеет право:***

– на получение образования в соответствии с государственными стандартами и приобретение знаний, адекватных современному уровню развития науки, техники и культуры;

– на ускоренный курс обучения;

– на получение дополнительных платных образовательных услуг;

– на свободу информации, свободного выражения собственных взглядов и убеждений;

– на участие в обсуждении и решении важных вопросов деятельности Колледжа, в том числе через общественные организации и органы управления Колледжа;

– на пользование библиотекой, информационными фондами, услугами учебных, научно-методических и других подразделений;

– на участие во всех видах творческих работ, в конкурсах студенческих работ, олимпиадах, конференциях и т.п.;

– на перевод с одной образовательной программы и формы получения образования на другую или из другого среднего специального учебного заведения реализующего образовательную программу соответствующего уровня;

– на обжалование приказов и распоряжений администрации Колледжа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– обучающиеся имеют также другие права и льготы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации об образовании.

### ***Студент Колледжа обязан:***

– выполнять требования Устава, Правил внутреннего распорядка Колледжа, приказы и распоряжения директора Колледжа;

– за время обучения выполнить требования образовательной программы среднего профессионального образования по избранной специальности;

– посещать все занятия, предусмотренные расписанием (допускается свободное посещение занятий при наличии индивидуального плана обучения, утвержденного директором Колледжа);

– бережно и аккуратно относиться к собственности Колледжа, нести материальную ответственность в установленном законодательством порядке за порчу оборудования, инвентаря и других материальных ценностей;

– строго и точно соблюдать установленный режим работы Колледжа;

– 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;

– соблюдать правила противопожарной безопасности;

– быть дисциплинированными и опрятными не только в Колледже, 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 грубых и нецензурных выражений;

– прежде чем войти в аудиторию, отключить все средства мобильной связи;

– 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 Колледже в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

– курить;

– играть в карты и другие азартные игры;

– употреблять нецензурные выражения;

– 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 Колледже 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 Колледжа:**

по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другое учебное заведение;

по инициативе администрации Колледжа, в том числе:

– за нарушение предусмотренных Уставом и правилами внутреннего распорядка Колледжа;

– 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;

за нарушение условий обучения, предусмотренных соответствующим Договором;

при возникновении медицинских противопоказаний;

в случае антиобщественного поведения обучающегося, препятствующего деятельности Колледжа, другим обучающимся, причинения Колледжу материального ущерба или репутационного вреда;

грубого невыполнения требований администрации и сотрудников службы охраны и безопасности по выполнению правил поведения, пропускного режима и учебного процесса;

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 (зачета) 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 течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления студентом или его законным представителем указанным в Договоре.

Отчисление по академической неуспеваемости или за дисциплинарные нарушения производится с удержанием стоимости обучения за прошедший период и текущий семестр.

Студент, отчисленный из Колледжа, имеет право на восстановление в течение пяти лет после отчисления, при наличии вакантных мест, на условиях, действующих на момент подачи заявления на восстановление, но не ранее чем через полгода после отчисления.

Студент, отчисленный за нарушение требований Устава или Правил внутреннего распорядка не имеет права на восстановление.

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

Всем студентам, выбывшим из Колледжа до его окончания, выдается справка о периоде обучения.

### **Учебная группа**

В каждой группе студенты избирают старосту из числа наиболее успевающих, дисциплинированных студентов. Староста группы подчиняется куратору группы и заведующему отделением. 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 Колледжу вы сможете только с помощью студенческого билета. 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 железнодорожном транспорте. Необходим он и для работы в читальном зале библиотеки Колледжа.

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

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

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.

### **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 Колледжа.

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

### **Основные студенческие мероприятия**

- 1 сентября - 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
- КВН
- Студенческие конкурсы по выбранной специальности
- День России
- Вручение дипломов
- Спектакли «Студенческого театра»

# СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КОЛЛЕДЖА

## УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ

кабинет № 411

### График работы

Понедельник – Пятница: 09<sup>30</sup> – 19<sup>00</sup>

Суббота: 10<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>

Обед: 13<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>

### Учебный процесс

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

### Сессии:

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

### Каникулы:

- Зимние: с 30 января по 15 февраля;
- Летние: с 1 июля по 31 августа.

Студентам Колледжа 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 зачислении переводом на старшие курсы из других учебных заведений.



**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 Колледж на образовательные программы с сокращенным сроком подготовки (на базе профильного среднего профессионального образования) или переводом из других учреждений среднего профессионального образования, обязаны в течение 1 месяца обучения обратиться в учебный отдел для переаттестации изученных дисциплин.

**БИБЛИОТЕКА  
кабинет № 404**

**График работы библиотеки:**

Понедельник – Пятница: 10<sup>30</sup> – 19<sup>00</sup>  
Суббота: 10<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>  
Обед: 13<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>

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 Колледжа.

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.

## **ВОЕННО-УЧЕТНЫЙ СТОЛ**

**кабинет № 410**

**Приемные дни:**

**Понедельник – Пятница: 14<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>**

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).

**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

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.

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

## ОТДЕЛ КАДРОВ

кабинет № 410

### График работы:

Понедельник – Пятница: 09<sup>30</sup> – 19<sup>00</sup>

Суббота: 10<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>

Обед: 13<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>

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

- 1) смена паспортных данных;
- 2) смена места жительства или регистрации;
- 3) смена номера телефона;
- 4) смена фамилии, имени, отчества (необходимо иметь документ, подтверждающий изменения)
- 5) перевод на другую специальность, факультет или форму обучения;
- 6) предоставление академического отпуска;
- 7) получение копий Лицензии на право ведения образовательной деятельности и Свидетельства о государственной аккредитации;
- 8) продление студенческих билетов;
- 9) получение справок об обучении (для получения не должно быть задолженностей по обучению и оплатам);
- 10) получение справок-вызовов для прохождения промежуточной аттестации (для заочной и очно-заочной форм обучения, для получения необходимо оплатить за семестр и получить допуск к сессии).
- 11) Оформление электронного пропуска.

Для изготовления социальной карты учащегося (далее – СКУ), необходимо обратиться в отдел кадров для получения справки об обучении. Далее, обратиться в Центр оказания государственных услуг Мои документы и подать заявку на изготовление СКУ, где в 30-тидневный срок оформляют карту. Для оформления поездок в наземном транспорте, студент с полученной СКУ обращается в специализированную кассу «Мосгортранса», где карту кодируют для проезда в наземном транспорте в пределах г. Москвы. Без студенческого билета социальная карта недействительна.

## **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: **14<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>**

Суббота: **10<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>**

Обед: **13<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>**

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

## **ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**Кабинет №515**

### **График работы:**

Понедельник – Пятница: **09<sup>30</sup> – 19<sup>00</sup>**

Суббота: **10<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>**

Обед: **13<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>**

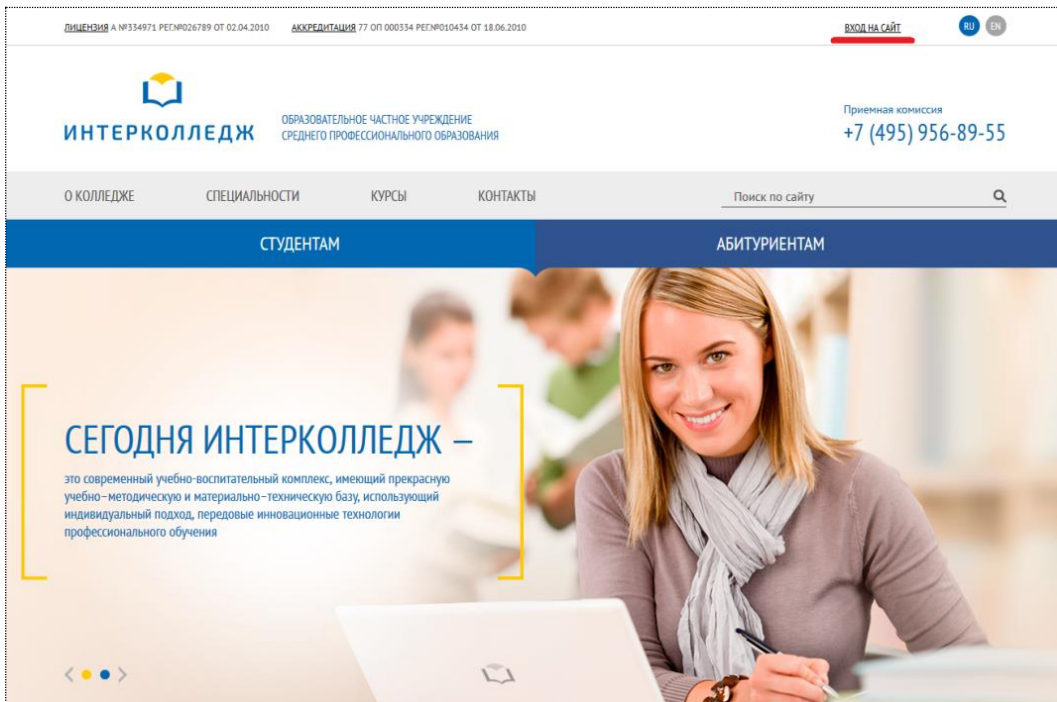
Отдел информационных технологий занимается обеспечением технического и информационного сопровождения учебного процесса, а также осуществляет техническую поддержку и размещение информации на сайте Колледжа.

В случае проблем с регистрацией, авторизацией, поиском информации на сайте Колледжа и другим вопросам связанным с сайтом обращайтесь по тел: (495) 795-00-11 доб.217 или через форму обратной связи на сайте: [www.intercollege.su/feedback/](http://www.intercollege.su/feedback/) Получатель: <Служба поддержки>.

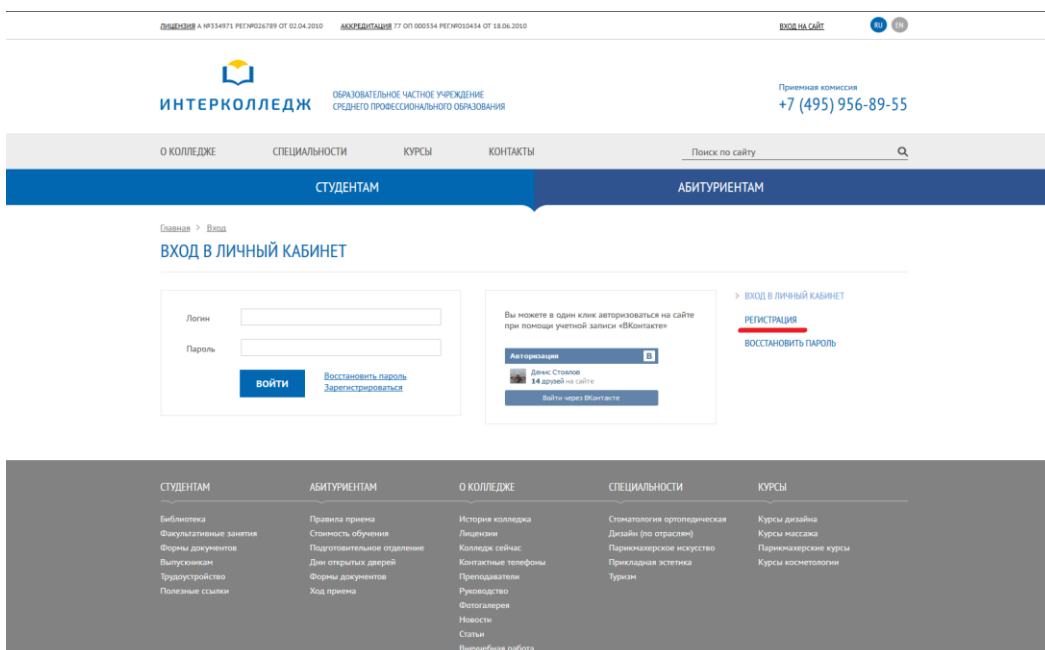
Не забывайте указывать адрес электронной почты для получения ответа на заданный вопрос.

# Как зарегистрироваться на сайте

1. Заходим на сайт Колледжа <https://www.intercollege.su>
2. В верхней части сайта нажимаем на ссылку «Вход на сайт».

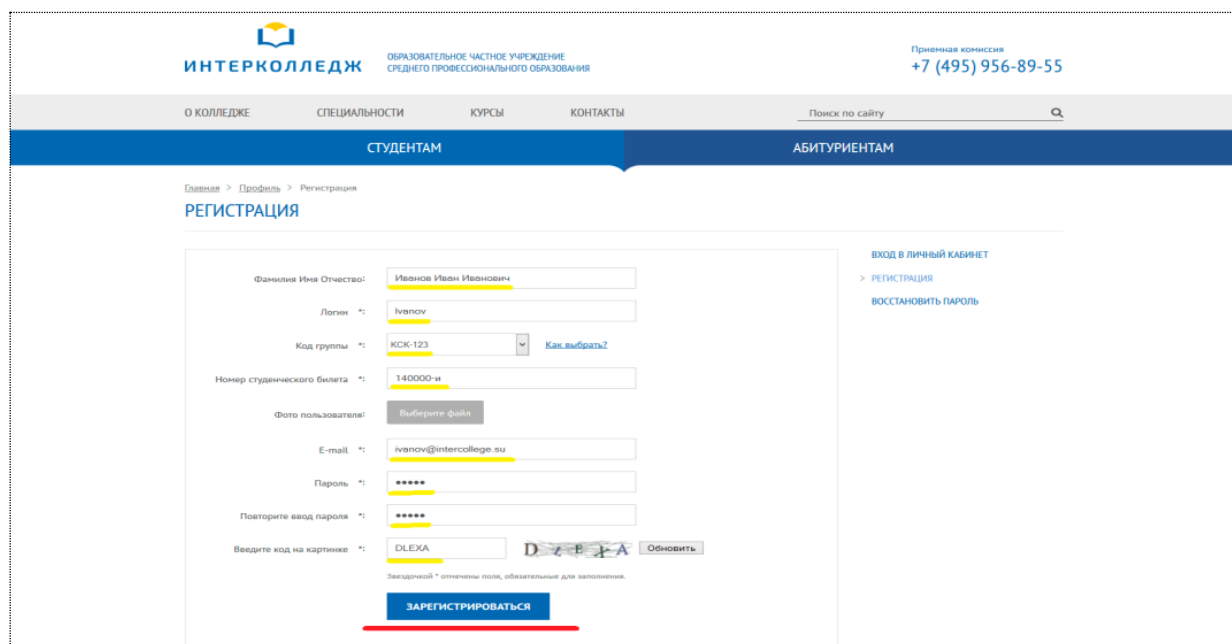


3. В открывшемся окне нажать ссылку “Регистрация”



- 4.

5. В открывшемся окне надо заполнить все обязательные поля, после чего нажать кнопку “Зарегистрироваться”



The screenshot shows the registration page of the Intercollege website. At the top, there is a header with the logo and name 'ИНТЕРКОЛЛЕДЖ' (Intercollege), the full name 'ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ', and contact information 'Принимающая комиссия +7 (495) 956-89-55'. Below the header is a navigation bar with links for 'О КОЛЛЕДЖЕ', 'СПЕЦИАЛЬНОСТИ', 'КУРСЫ', 'КОНТАКТЫ', and a search bar. The main content area is titled 'РЕГИСТРАЦИЯ' (Registration) and contains a form with the following fields: 'Фамилия Имя Отчество' (Ivanov Ivan Ivanovich), 'Логин' (Ivanov), 'Код группы' (KSK-123), 'Номер студенческого билета' (140000-и), 'Фото пользователя' (Choose file), 'E-mail' (ivanov@intercollege.su), 'Пароль' (masked with asterisks), 'Повторите ввод пароля' (masked with asterisks), and 'Введите код на картинке' (DLEKA). A 'Зарегистрироваться' button is at the bottom of the form. On the right side, there are links for 'ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ', 'РЕГИСТРАЦИЯ', and 'ВОССТАНОВИТЬ ПАРОЛЬ'.

6. После этого Вам нужно подтвердить Ваш e-mail. Для этого Вам надо пройти по ссылке из письма, которое вам пришло на почту.

7. После подтверждения e-mail Вы уже можете пользоваться сайтом Колледжа, а именно смотреть свое расписание, просматривать своих одноклассников и т.д.

## 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 Колледжа. Студентам Колледжа выдаются электронные пропуска. Таким образом, можно легко определить уровень посещаемости студентов и существенно повысить их безопасность. Запрещается передавать электронные пропуска другим лицам, при не соблюдении правил владелец пропуска может быть отчислен из Колледжа.

Пропуск можно получить в 410 кабинете.

## ТЕЛЕФОННЫЙ СПРАВОЧНИК

Приемная комиссия .....	(495) 956-89-55
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 регистрации .....	(495) 795-00-11 доб.208
Финансовый отдел (касса).....	(495) 795-00-11 доб.215
Отдел информационных технологий	(495) 795-00-11 доб.219, 217, 212
Охрана .....	(495) 795-00-11 доб.204

### Учебный корпус в Кузьминках

Администрация .....	(495) 379-01-62;
Зам. директора .....	(499) 175-65-16;

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:**