

# Памятка первокурснику филологического факультета

## Точный адрес факультета

119991, Москва, Ленинские горы,  
МГУ имени М. В. Ломоносова, д.1. стр. 51, 1-й корпус  
гуманитарных факультетов, филологический факультет.  
[www.philol.msu.ru](http://www.philol.msu.ru) — сайт нашего факультета. Здесь можно  
найти все нужные телефоны, , узнать новости.

Лекции обычно проходят в поточных аудиториях на 1 этаже (П-7, П-9 или П-11) или в ауд.1060 на 10-м этаже. Семинарские занятия проводятся на 8, 9, 10 этажах, здесь же располагаются кафедры, лаборатории, администрация. Первая цифра в номере аудитории указывает на этаж. Код всех телефонов факультета — **+7 (495)**.

**977** — деканат, кабинет и.о. декана факультета профессора **Андрея Александровича Липгарта** и президента факультета профессора **Марины Леонтьевны Ремнёвой**. Тел. 939-32-77.

**861** — кабинет зам. декана по учебной работе **Ларисы Александровны Ждановой**. Здесь же работает секретарь, у которого можно заказать и получить справки. Тел. 939-26-69.

*Учебная часть — место, где работают инспекторы курсов. Здесь решаются текущие учебные вопросы, хранятся зачетки, сюда сдаются ведомости после зачетов и экзаменов и т.д.*

Заведует учебной частью **Анна Валерьевна Архангельская**.

**863** — учебная часть дневного отделения. Тел. 939-26-68.. Здесь находятся инспекторы 1 курса дневного бакалавриата **Светлана Ивановна Малина**, а также инспекторы 2 курса бакалавриата и магистратуры, инспектор по работе с контрактными студентами **Екатерина Сергеевна Манякина-Крылова** и зав. учебной частью.

**864** – инспектор 1 курса магистратуры **Надежда Львовна Самсонова**. Тел 939-32-55

**911** — учебная часть вечернего отделения. Инспектор вечернего отделения — Тимошкина Ульяна Сергеевна. Тел. 939-32-38.

**984** — отдел поселения, заместитель декана по работе с проживающими в общежитии **Алеся Владимировна Ивлиева**. Тел. 939-16-64.

**901** — профком (**Сергей Михайлович Самойлов, Елена Владимировна Старокадомская**). Тел. 939-31-76. В профкоме факультета (к. 901) вы можете написать заявление о включении вас в Базу данных нуждающихся студентов.

**904** — отдел дополнительного образования (зам. декана **Виктория Георгиевна Моисеева**). Сюда можно обращаться по поводу факультативов иностранного языка. Тел. 939-32-76.

Заместитель декана по внеучебной работе - **Антон Владимирович Филатов** [avphilatov@yandex.ru](mailto:avphilatov@yandex.ru).

**Информация для студентов дневного отделения (в том числе расписание)** вывешивается на стендах курсов на 8 этаже (рядом с учебной частью дневного отделения), а также размещается на сайте факультета [www.philol.msu.ru](http://www.philol.msu.ru) в разделе «Студенту» или «Новости»

**Информация для студентов-вечерников** вывешивается на стенде напротив учебной части вечернего отделения (9 этаж) и тоже размещается на сайте факультета.

**Внимательно следите за объявлениями на стендах и на сайте факультета!**

**Студенческие билеты** выдаются и ежегодно перерегистрируются инспектором курса. Если вы потеряете студенческий, вам сделают дубликат (для чего понадобится написать заявление в каб. 861), но это будет связано с определенными неудобствами. Студенческий билет является пропуском в здания кампуса МГУ, без него вы не сможете попасть в учебный корпус на занятия. Берегите свой студенческий!

**Зачетные книжки** (зачетки) вы получите перед первой сессией. После сессии вы обязаны сдать зачетку в учебную часть, иначе можете остаться без

стипендии. Восстанавливать зачетку — значит обходить всех преподавателей, которые когда-либо ставили вам оценки, но совершенно не обязательно помнить об этом. Поэтому берегите зачетки!

**Читательские билеты** выдаются в библиотеке. Для их оформления надо иметь при себе студенческий билет, фотографию и 100 рублей. Библиотека в нашем корпусе включает абонементы учебной и художественной литературы и читальный зал. Чтобы получить книгу, надо заполнить требование, пользуясь каталогами, и отдать его в соответствующий отдел библиотеки. Обращайте внимание на цифры 10, 31, 18 на карточках каталога: 10 указывает, что книга есть в читальном зале, 18 — в художественном абонементе, 31 — в учебном абонементе. Не забывайте сдавать книги в установленный библиотекой срок. Не теряйте книг, не подчеркивайте и не рисуйте в книгах! Обращайтесь с ними бережно!!!

**Выдача учебников** традиционно проводится в начале сентября. Обычно в библиотеке на один курс каждого факультета выделяют один день. Кто не успеет в свой день — будет ждать окончания выдачи учебников всем факультетам. Следите за объявлениями на сайте факультета. 1-му курсу выдают набор учебников по основным дисциплинам, поэтому берите с собой прочные сумки.

**Социальная карта студента** (студенческий проездной на метро). После того как вы дадите согласие на обработку персональных данных, заполнив специальное заявление в учебной части, ваша фамилия появится в «Реестре студентов» (<http://www.soccard.ru/students/>) Если вы не находите себя в «Реестре» в течение 10 дней после заполнения заявления - обратитесь в учебную часть. Вероятнее всего в ваших данных (ФИО, дата рождения) есть ошибка. Ее надо выявить и исправить. Затем, захватив с собой студенческий и паспорт, приходите в любой МФЦ (многофункциональный центр), где после заполнения документов вам сделают фотографию и выпишут квитанцию. Все адреса МФЦ г Москвы можно посмотреть на портале городских

услуг: <https://pgu.mos.ru/ru/mfc/>. Через календарный месяц с корешком этой квитанции приходите в МФЦ и забирайте свою новенькую карточку (лучше предварительно позвонить и узнать о степени готовности).

**За справками с места учебы** нужно обращаться в каб. 861 к секретарю заместителя декана по учебной работе. Справки выдаются только при предъявлении студенческого билета!

Сообщайте секретарям, какая именно справка Вам нужна. На неё может быть поставлена факультетская или гербовая печать (последнюю ставят в Главном здании только на подпись и. о. декана). Обсудите с секретарём, когда и где следует забрать подписанную справку. Заказать и получить справку можно дистанционно, прислав запрос на адрес [uchast.philol@mail.ru](mailto:uchast.philol@mail.ru) и указав вид справки и личные данные: ФИО полностью, уровень обучения (бакалавриат – с уточнением профиля, магистратура – с уточнением программы), форму обучения, номер курса и учебной группы.

**Справки из бухгалтерии** можно заказать по электронной почте [rzp@bukh.msu.ru](mailto:rzp@bukh.msu.ru) в бухгалтерии, справка изготавливается в течение 6 рабочих дней, не считая дня заказа.

Получить оригиналы справок необходимо в а. 806 (это не бухгалтерия!) предварительно уточнив готовность справки по тел. 89167013164 (Антон Александрович Ланцев)

**Справки в военкомат** выдают в главном здании МГУ (ГЗ) в военно-учетном столе (ВУС) в зоне В (цокольный этаж, к. 120).

### **Материальная помощь**

Студенты дневного отделения, обучающиеся за счет гос. бюджета, могут получить материальную помощь. Она оказывается нуждающимся студентам: тем, кто не получает стипендию, живет в общежитии и/или является сиротой, инвалидом, малообеспеченным (подтверждается справками о проживании в общежитии, о доходе семьи и т. д.)

Для получения материальной помощи нужно написать заявление и сдать его вместе с подтверждающими документами **инспектору в установленный срок** (следите за объявлениями на стендах учебной части). Размер материальной помощи зависит от выделенной факультету суммы и количества поданных заявлений. Распределением материальной помощи занимается стипендиальная комиссия, в состав которой входят представители студенческих советов курсов и администрации факультета

### **Социальная стипендия**

Инвалидам, сиротам и малообеспеченным студентам, обучающимся на дневном отделении за счет гос. бюджета, может быть назначена социальная стипендия. Для получения социальной стипендии необходимо представить в учебную часть справку из РУСЗН по месту постоянной регистрации, свидетельствующую о том, что вы имеете право на получение социальной стипендии, и написать заявление. За дополнительными разъяснениями следует обратиться к инспектору курса.

### **Что делать, если есть проблема**

С любой проблемой можно прийти в учебную часть (к.863, 864, 911), в приёмную зам. декана по учебной работе (к.861), к заместителю декана по внеучебной работе, обратиться к начальнику (куратору) курса или к куратору группы.

Помните, что все изменения в вашей учебной жизни (перенос времени и места занятий, посещение дополнительных занятий и т. п.) должны быть согласованы с учебной частью. Образцы заявлений находятся в к. 861. Независимо от того, кто согласно образцу является адресатом заявлений, их необходимо завизировать у инспектора и передать секретарю зам. декана по учебной работе (к. 861). Передавайте заявления секретарю лично, не бросайте их на столе. Не забудьте через несколько дней узнать у инспектора курса о решении, принятом по вашему заявлению.

Если вы плохо себя почувствовали прямо на занятиях, можно обратиться за помощью в учебную часть или деканат, там помогут вызвать врача из поликлиники, а при необходимости — скорую. Если состояние позволяет, можно самостоятельно отправиться в поликлинику МГУ. **Если вы заболели (тем более — в сессию), обязательно берите медицинскую справку о временной нетрудоспособности студента (форма 0-95у) и приносите ее в учебную часть вместе с заявлением о продлении сессии. Обращайтесь к врачу вовремя: справки не выписываются «задним числом». В учебную часть справку надо принести сразу после выписки.** При отсутствии справки неявка на экзамен приведет к задолженности, что чревато отчислением.

Если вы проголодались, то можете воспользоваться услугами предприятий питания в нашем корпусе или в других корпусах МГУ. В нашем корпусе есть столовая (на 2 этаже), кафе (на 10 этаже), буфеты (на 5 и 8 этажах), продуктовые киоски (на 1 этаже).

### **Календарь факультетской жизни**

**Осенний семестр:** 1 сентября — конец декабря.

**Фестиваль науки** — 3 дня в начале октября.

**День филолога** — один из дней первой недели декабря, главный факультетский праздник.

**Зимняя экзаменационная сессия:** январь (точные сроки определяются ректорским приказом). В конце семестра студенты должны оставить в учебной части согласованные с преподавателями пожелания к расписанию сессии. После официального объявления расписания переносить даты и время экзаменов нельзя даже по договоренности с преподавателем! Во время сессии запрещены передачи экзаменов и зачетов. Для этого даются первые две недели следующего семестра.

**Татьянин день — 25 января.** Главный праздник Московского университета.

**Зимние каникулы:** 25 января — 6 февраля.

**Весенний семестр:** 7 февраля — конец мая.

**День науки** — один или два дня в середине апреля. Главное студенческое научное мероприятие года: большая научная конференция студентов и аспирантов.

**Летняя экзаменационная сессия:** июнь (точные сроки определяются ректорским приказом). Про расписание сессии и пересдачи см. выше.

**Летние каникулы (без учета практики):** июль–август. Прежде чем строить планы на лето, следует уточнить сроки практики (зависят от отделения).

**Выбор научного руководителя** происходит в начале II курса, а у вечерников — в начале III курса. Есть отделения при кафедрах, а есть отделения, связанные сразу с несколькими кафедрами. В таком случае, выбрав научного руководителя, вы также выбираете себе кафедру, на которой вы будете слушать специальные курсы и в будущем защищать диплом.