

Памятка студента
факультета международных
отношений
и политических исследований
(ФМОПИ)
РАНХиГС Санкт-Петербург



Администрация факультета

Декан

Музыник Наталья Васильевна

[\[muyzinik-nv@ranepa.ru\]](mailto:muyzinik-nv@ranepa.ru)

Приемные часы		
Понедельник	Среда	Четверг
15:00 – 16:00	11:30 – 12:30 15:00 – 16:00	11:30 – 12:30 15:00 – 16:00
Тучков пер., д. 7 кабинет 302	Тучков пер., д. 7 кабинет 302	Тучков пер., д. 7 кабинет 302

Заместитель декана

Сипунова Нелли Николаевна

[\[sipunova-nn@ranepa.ru\]](mailto:sipunova-nn@ranepa.ru)

+7 (812) 335-94-94 (внутр. 3235)

Приемные часы				
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
14:00-16:00	14:00-16:00	14:00-16:00	14:00-16:00	11:00-13:00
Тучков пер., д. 7 кабинет 300а	Тучков пер., д. 7 кабинет 300а	Тучков пер., д. 7 кабинет 300а	Тучков пер., д. 7 кабинет 300а	Тучков пер., д. 7 кабинет 300а

Заместитель декана

по международному сотрудничеству

Пронякина Елизавета Дмитриевна

[\[pronyakina-ed@ranepa.ru\]](mailto:pronyakina-ed@ranepa.ru)

Приемные часы		
Вторник	Четверг	Пятница
10:00-13:00	12:00-15:00	16:00-18:00
Тучков пер., д. 7 кабинет 107	Тучков пер., д. 7 кабинет 107	Тучков пер., д. 7 кабинет 107



Начальник учебного отдела

Васильева Анастасия Леонидовна

[\[vasileva-al@ranepa.ru\]](mailto:vasileva-al@ranepa.ru), +7 (812) 335-94-94 (внутр. 3259)

Приемные часы				
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
11:00-13:00	11:00-13:00 14:00-16:00	11:00-13:00 14:00-16:00	11:00-13:00 14:00-16:00	11:00-13:00
Тучков пер., д. 7 кабинет 521	Тучков пер., д. 7 кабинет 521	Тучков пер., д. 7 кабинет 521	Тучков пер., д. 7 кабинет 521	Тучков пер., д. 7 кабинет 521

Начальник организационного отдела

Паринова Ольга Владимировна

[\[parinova-ov@ranepa.ru\]](mailto:parinova-ov@ranepa.ru), +7 (812) 323-21-59 (внутр. 3206)

Приемные часы				
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
11:00-13:00 14:00-17:00	11:00-13:00 14:00-17:00	11:00-13:00 14:00-17:00	11:00-13:00 14:00-17:00	10:00-13:00
Тучков пер., д. 7 кабинет 207	Тучков пер., д. 7 кабинет 207	Тучков пер., д. 7 кабинет 207	Тучков пер., д. 7 кабинет 207	Тучков пер., д. 7 кабинет 207



Администрация факультета

Руководитель образовательной программы «**Политология**»

Горохов Виталий Александрович

Вопросы по образовательной программе, дисциплинам и другим вопросам, связанным с преподаванием, можно направлять на электронную почту [gorokhov-va@ranepa.ru]

Руководитель образовательной программы «**Гостиничное дело**»

Бурлов Дмитрий Игоревич

Вопросы по образовательной программе, дисциплинам и другим вопросам, связанным с преподаванием, можно направлять на электронную почту [burlov-di@ranepa.ru]

Руководитель образовательной программы «**Туризм и регионоведение**»,

Яковлев Александр Романович

Вопросы по образовательной программе, дисциплинам и другим вопросам, связанным с преподаванием, можно направлять на электронную почту [yakovlev-ar@ranepa.ru]

Руководитель образовательной программы «**Международные отношения**»

Николаенко Анастасия Валентиновна

Вопросы по образовательной программе, дисциплинам и другим вопросам, связанным с преподаванием, можно направлять на электронную почту [nikolaenko-av@ranepa.ru]

Руководитель образовательной программы «**Лингвистика**»

Яковлев Андрей Александрович

Вопросы по образовательной программе, дисциплинам и другим вопросам, связанным с преподаванием, можно направлять на электронную почту [yakovlev-aa@ranepa.ru]

Руководитель магистерской программы «**Мировая политика**»

Баранов Николай Алексеевич

Вопросы по образовательной программе, дисциплинам и другим вопросам, связанным с преподаванием, можно направлять на электронную почту [baranov-na@ranepa.ru]

Руководитель магистерской программы «**Корпоративные стратегии гостиничного бизнеса**»

Погорелов Николай Владимирович

Вопросы по образовательной программе, дисциплинам и другим вопросам, связанным с преподаванием, можно направлять на электронную почту [pogorelov-nv@ranepa.ru]

Руководитель магистерской программы «**Индустрия делового и событийного туризма**»

Морозова Марина Александровна

Вопросы по образовательной программе, дисциплинам и другим вопросам, связанным с преподаванием, можно направлять на электронную почту [morozova-ma@ranepa.ru]



Заведующий кафедрой международных отношений

Буланакова Мария Александровна

Вопросы по научной деятельности и другим вопросам, связанным с преподаванием, можно направлять на электронную почту [bulanakova-ma@ranepa.ru]

Заведующий кафедрой иностранных языков

Дельва Анастасия Евгеньевна

Вопросы, связанным с преподаванием иностранных языков, можно направлять на электронную почту [delva-ae@ranepa.ru]

Заведующий кафедрой сравнительных политических исследований

Конышев Валерий Николаевич

Вопросы по научной деятельности и другим вопросам, связанным с преподаванием, можно направлять на электронную почту [konyshhev-vn@ranepa.ru]

Заведующий кафедрой управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса

Морозова Марина Александровна

Вопросы по научной деятельности и другим вопросам, связанным с преподаванием, можно направлять на электронную почту [morozova-ma@ranepa.ru]

Корпоративное общение и Wi-Fi

При поступлении на ваши личные электронные адреса были разосланы логины и пароли от **личного кабинета на сайте** lk.ranepa.ru/profile/, которые также являются логином и паролем от **корпоративной электронной почты**. Войти в почту можно по ссылке: <https://360.yandex.ru/>. Адрес корпоративной электронной почты выглядит так: aivanov-21@ranepa.ru (где aivanov-21 – Ваш логин).

Общение с преподавателями и работниками ФМОПИ осуществляется только по корпоративной почте. Вход в сеть SZIU-WIFI осуществляется с помощью логина и пароля от личного кабинета студента.

Печать документов

Студенты имеют возможность воспользоваться сервисом **СЗИУ Print**. В каждом корпусе института установлены МФУ для коллективной печати. Принтеры находятся в холле каждого этажа (Средний пр., 57/43) и возле 405 кабинета (Тучков пер., 7). Устройство позволяет распечатать до ста страниц.

Чтобы воспользоваться услугой, необходимо **иметь с собой бумагу, зарегистрироваться на официальном сайте вуза, создав учетную запись в личном кабинете**, или скачать приложение **Ricoh myPrint**. Выбрав нужный документ, надо отправить его на сервер печати, а затем приложить к ближайшему аппарату банковскую кампусную карту.



Личный кабинет

В личном кабинете доступны следующие модули:

- ✓ **Профиль.** Содержит основную информацию об обучающемся, такую как: ФИО, место обучения, направление, форма обучения, курс, группа, и т.д.
- ✓ **Учебный план.** Содержит информацию об учебном плане обучающегося по семестрам.
- ✓ **Расписание.** Модуль работает в тестовом режиме. Актуальная информация о расписании находится на сайте spb.ranepa.ru/raspisanie/, а также, в случае срочных изменений, направляется на корпоративную почту студента.
- ✓ **Успеваемость.** Это электронная зачетная книжка, в ней содержатся данные об успеваемости обучающегося. Успеваемость заполняется по итогам семестра.
- ✓ **СДО.** Содержит информацию о платформах дистанционного обучения и позволяет быстро перейти в нужную систему.
- ✓ **Библиотека.** Позволяет быстро перейти в электронно-библиотечные системы.
- ✓ **Курсовые и ВКР.** Содержит полнотекстовые pdf-файлы с выполненными работами и результаты проверки в системе «Антиплагиат», оценки на эти работы и рецензии.
- ✓ **Антиплагиат.** Позволяет проверять письменные работы на наличие некорректных заимствований. Количество проверок ограничено: не более трех проверок в неделю.
- ✓ **Яндекс 360.** Позволяет быстро перейти в почту, а также пользоваться всеми сервисами Яндекс.
- ✓ **Оплата обучения.** Содержит историю платежей и информацию о задолженности по оплате обучения. Модуль работает в тестовом режиме. Актуальную информацию по оплате обучения и задолженности необходимо уточнять в отделе финансового контроля skfo-spb@ranepa.ru.
- ✓ **Заказ справок.** Позволяет заказывать справки об обучении.

Подробную информацию по работе с личным кабинетом можно узнать по ссылке: clck.ru/32hPHW

Личные данные

В случае изменений своих личных данных студенты **обязаны** своевременно информировать об этом деканат, а также направлять актуальную информацию в отдел работы в КАС arapu-ml@ranepa.ru. Это касается любых изменений в личных данных, таких как: ФИО (в случае перемены фамилии, имени или отчества); паспортные данные (в случае замены, изменения адреса регистрации); СНИЛС; номер телефона; личный адрес электронной почты; адрес фактического проживания.



Получение справок и других документов от Института

Вид документа	Где заказать	Примечание
Справка о факте обучения	В личном кабинете, в модуле «Заказ справок» Подробную информацию о заказе справки можно найти по ссылке: clck.ru/32hPH5	Для предоставления в налоговую, по месту работы, для получения визы, для поступления в магистратуру и пр. Срок изготовления справки — не менее 5 рабочих дней. Получение справки осуществляется на стойке «Информация» (Средний пр.57.)
Справка в Пенсионный фонд РФ	В личном кабинете, модуль «Заказ справок» clck.ru/32hPH5	Получение справки осуществляется на стойке «Информация» (Средний пр. 57.)
Выписка из зачетной книжки с оценками (справка об успеваемости)	У специалистов организационного отдела или по адресу fmopi-sziu@ranepa.ru	(См. страницу 9)
Справка о начислении стипендии	По заявлению (можно написать в деканате)	Справка готовится в бухгалтерии, получение у специалиста организационного отдела (см. стр. 9)
Переоформление договора об обучении, доп.соглашении (в случае изменения данных плательщика или оформления мат.кап.)	В отделе контроля по адресу ryakov-vl@ranepa.ru	Для студентов, обучающихся на коммерческой основе. Получение документов осуществляется в 312 каб. (3 линия В.О., д. 30-32) по предварительному согласованию.
Документы для оформления налогового вычета	Копия договора (в случае утери) arapu-ml@ranepa.ru Справка об обучении - в личном кабинете (см. п.1) Копия лицензии образовательного учреждения (если в договоре отсутствуют ее реквизиты) - clck.ru/32hPb8	Для студентов, обучающихся на коммерческой основе Подробную информацию об оформлении налогового вычета можно найти по ссылке: clck.ru/32hPvh



**ПРЕЗИДЕНТСКАЯ
АКАДЕМИЯ**

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

РАНХИГС САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Справка для военкомата	Военно-учетный стол: Средний пр. 57, каб. 315	Военно-учётный стол Прием студентов: понедельник, вторник, четверг с 14:00 до 16:45 Начальник: Влас Ольга Викторовна vlas-ov@ranepa.ru +7 (812) 321 08 64
Медицинские справки	Медицинский кабинет: Средний пр. 57, каб.120 Тел.: +7 (812) 323-99-74	Все медицинские справки принимает только медицинский кабинет. Прием студентов: с понедельника по пятницу с 10:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00 (в пятницу до 15:30)

Полезные контакты

- ✓ По вопросам факта начисления стипендий:
Рахматуллина Юлия Александровна
rakhmatullina-ya@ranepa.ru +7 (812) 335-94-62 доб. 7035
- ✓ По вопросам материальной помощи (бюджет), базы метрополитена (БСК):
Артемьев Георгий Денисович
artemev-gd@ranepa.ru +7 (812) 323-64-72 доб.1498
- ✓ По вопросам копий договоров, документов о предыдущем образовании (аттестат, диплом):
Арапу Марта Леонидовна
arapu-ml@ranepa.ru +7 (812) 335-94-94 доб. 1512, В.О. 3-я линия, д. 30-32, каб. 227
- ✓ По вопросам общежитий:
Ремыга Александра Александровна (общежитие №1, Средний пр.В.О., д.51),
remyga-aa@ranepa.ru, +7 (812) 323-99-80, +7 (921) 753-62-53
Кононова Екатерина Николаевна (общежитие №2, ул. Димитрова, д.3 к.3),
kononova-en@ranepa.ru, +7 (921) 894-53-34



Организационный отдел

Начальник

Паринова Ольга Владимировна

parinova-ov@ranepa.ru,

+7 (812) 323-21-59 | +7 (812) 335-94-94 (внутр. 3206)

Заместитель начальника

Шуть Татьяна Андреевна

shut-ta@ranepa.ru

+7 (812) 335-94-94 (внутр. 3207)

Приемные часы специалистов деканата:

с понедельника по четверг с 11:00 до 17:00,

пятница с 10:00 до 13:00,

обед с 13:00 до 14:00

«Международные отношения» «Лингвистика» (бакалавриат)	«Международные отношения» (магистратура, аспирантура) «Туризм» «Гостиничное дело» (магистратура)	«Политология» «Туризм и регионоведение» «Гостиничное дело» (бакалавриат)
<p><u>Тучков пер., д.7, каб.405</u></p> <p>Наседкина Екатерина Анатольевна nasedkina-ea@ranepa.ru (1, 2, 3 курсы МО)</p> <p>Лысенкова Елена Петровна, zvezdina-ae@ranepa.ru (4 курс МО, 1, 2, 3 курс ЛИН)</p>	<p><u>Тучков пер., д.7, каб.207</u></p> <p>Шуть Татьяна Андреевна shut-ta@ranepa.ru</p>	<p><u>Тучков пер., д.7, каб.207</u></p> <p>Шуть Татьяна Андреевна shut-ta@ranepa.ru</p>
<p><i>Зачетные книжки, студенческие билеты, справки об успеваемости, вопросы по доступу к почте, личному кабинету, оценкам в личном кабинете</i></p>		



Учебный отдел

Начальник

Васильева Анастасия Леонидовна

vasileva-al@ranepa.ru

+7 (812) 335-94-94 (внутр. 3259)

Тучков пер., д.7, каб. 521,

Средний пр. В.О., д. 57 /43, каб. 202
(по предварительному согласованию)

Заместитель начальника

Темникова Ирина Витальевна

temnikova-iv@ranepa.ru

+7 (812) 335-94-94 (внутр. 3212)

Тучков пер., д.7, каб.107 / каб 521

Режим работы специалистов:

с понедельника по четверг с 09:00 до 17:45,

пятница с 09:00 до 16:45

обед с 13:00 до 14:00

«Международные отношения», «Туризм и регионоведение» «Гостиничное дело» «Лингвистика»	«Политология»
<u>Тучков пер., д.7, каб.107 / каб 521</u> Удотова Лика Витальевна udotova-lv@ranepa.ru , +7 (812) 335-94-94, вн.3256, вн.3257	<u>Средний пр. д.57 В.О., д.30-32, каб.313</u> Петров Артем Игоревич petrov-ai@ranepa.ru +7 (812) 335-94-94, вн.1233
Расписание занятий и дополнительной сессии	Расписание занятий и дополнительной сессии



Где найти информацию

- ☞ Официальный сайт РАНХиГС Санкт-Петербург: spb.ranepa.ru
- ☞ Раздел факультета на сайте РАНХиГС Санкт-Петербург: spb.ranepa.ru/faculty/fmopi
- ☞ Официальная группа ВКонтакте: vk.com/fmopisziu
- ☞ Лицензия об образовательной организации: <https://clck.ru/32hPb8>

Важно помнить каждому студенту

В институте принято:

- обращаться друг к другу на «Вы»**, приветствовать друг друга при встрече, вне зависимости от возраста или статуса человека;
- для прохода в здания института **при себе иметь пропуск**;
- отключать звуковые сигналы** мобильных телефонов во время учебных занятий и любых официальных мероприятий;
- на любых аттестационных мероприятиях **иметь при себе зачетную книжку**.

В институте не принято:

- употреблять нецензурную лексику и вести себя неуважительно по отношению к преподавателям, работникам или студентам института;
- передавать студенческий билет, зачетную книжку и электронный пропуск другим лицам;
- без письменного разрешения администрации института вносить и выносить оборудование и другие материальные ценности из учебных аудиторий и других помещений;
- пропускать занятия или опаздывать на них без уважительной причины.

Главное правило студента ФМОПИ

Если Вы не знаете куда адресовать Ваш вопрос или к кому обратиться за помощью, напишите на адрес fmopi-sziu@ranepa.ru. Мы получим Ваше письмо и обязательно перешлем его тому, кто сможет Вам ответить или помочь в решении вопроса.

ВСЕГДА ВАШ ФМОПИ!