



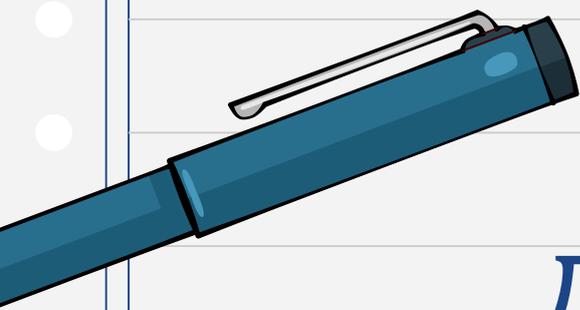
---

# ПАМЯТКА

---

## ПЕРВОКУРСНИКА

### 2025



# ДОРОГИЕ ПЕРВОКУРСНИКИ!

- Вы стали студентами **Московского государственного института культуры** - старейшего в России и одного из самых авторитетных учебных заведений высшего образования в области культуры и искусства.
- Педагоги Института будут отдавать вам много душевных сил, энергии и знаний, а сотрудники - создавать благоприятные условия для вашего обучения. Поэтому, дорогие первокурсники, *уважайте педагогов и сотрудников, цените их мудрость и опыт, с гордостью носите имя студента Московского государственного института культуры.*
- **Помните**, что путь к знаниям вам откроют наставники-преподаватели, но пройти этой дорогой и быть ответственными за свое обучение должны будете вы сами.
- Пусть годы учебы в Институте запомнятся вам на всю жизнь, а полученные профессиональные знания обеспечат интересную работу и достойную карьеру!



# КРАТКАЯ СПРАВКА:

- **Наименование:**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «**Московский государственный институт культуры**» (МГИК)

- **Учредитель института:**

Российская Федерация  
Функции и полномочия Учредителя осуществляет **Министерство культуры Российской Федерации**

- **Место нахождения института:**

141406, Центральный федеральный округ, Московская обл., г. Химки, ул. Библиотечная, д.7

- **Контактные телефоны:**

Канцелярия: +7 (495) 570-04-77  
Приемная ректора: +7 (495) 570-31-33  
Приемная комиссия: +7 (495) 781-56-63

- **Адреса электронной почты:**

Канцелярия: [kanc@mgik.org](mailto:kanc@mgik.org)  
Приемная ректора: [rektor@mgik.org](mailto:rektor@mgik.org)  
Приемная комиссия: [priemkom@mgik.org](mailto:priemkom@mgik.org)

- **Режим и график работы подразделений института:**

понедельник - четверг: с 9:30 до 18:30  
пятница: с 9:30-17:15  
обеденный перерыв: с 13:45 до 14:30

# Ректорат МГИК

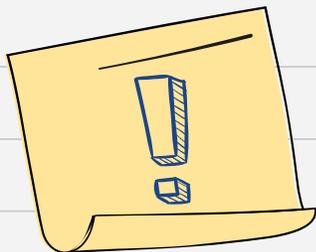
И.о. ректора МГИК

**Сидоров Дмитрий Сергеевич**

8 (495) 570-31-33 приемная ректора

**[rektor@mgik.org](mailto:rektor@mgik.org)**

Проректор по учебно-методической деятельности	Проректор по международной деятельности	Проректор по стратегическому развитию и цифровизации	Проректор по научной и инновационной деятельности
<b>Ярошенко Николай Николаевич</b>	<b>Бурдонский Василий Николаевич</b>	<b>Нибусин Артём Сергеевич</b>	<b>Варфоломеев Антон Александрович</b>
+7 (495) 570-04-00 каб. 212 (2 к.)	+7 (495) 570-67-33 каб. 224 (2 к.)	+7 (495) 570-68-84 каб. 221 (2 к.)	+ 7 (495) 570-01-04 каб. 236 (2 к.)
<a href="mailto:prorektor_umd@mgik.org">prorektor_umd@mgik.org</a>	<a href="mailto:burdonskiy_vn@mgik.org">burdonskiy_vn@mgik.org</a>	<a href="mailto:nibusin_as@mgik.org">nibusin_as@mgik.org</a>	<a href="mailto:prorektor_nauka@mgik.org">prorektor_nauka@mgik.org</a>



# Ректорат МГИК

Проректор по молодежной политике	Проректор по креативным индустриям и проектной деятельности	Проректор по дополнительному образованию
<b>Михайлова Людмила Евгеньевна</b>	<b>Шевцова Жанна Дмитриевна</b>	<b>Демидов Станислав Александрович</b>
+7 (495) 570-04-88 каб. 219 (2 к.)	+7 (495) 570-64-11 каб. 212а (3 к.)	каб. 207 (2 к.)
<a href="mailto:mihaylova_le@mgik.org">mihaylova_le@mgik.org</a>	<a href="mailto:shevcova_zd@mgik.org">shevcova_zd@mgik.org</a>	

# Факультеты МГИК

Факультет государственной культурной политики	Библиотечно-информационный факультет	Факультет медиакоммуникаций и аудиовизуальных искусств	Факультет музыкального искусства	Театрально-режиссерский факультет	Хореографический факультет
<b>Декан</b> Единак Анатолий Юрьевич	<b>И.о. декана</b> Боронина Нина Валерьевна	<b>Декан</b> Кот Юрий Владимирович	<b>Декан</b> Ануфриева Наталья Ивановна	<b>Декан</b> Королев Валерий Валентинович	<b>Декан</b> Буцан Анастасия Сергеевна
<a href="mailto:fkupol@yandex.ru">fkupol@yandex.ru</a>	<a href="mailto:bif@mgik.org">bif@mgik.org</a>	<a href="mailto:mgik.mais@yandex.ru">mgik.mais@yandex.ru</a>	<a href="mailto:fmi@mgik.org">fmi@mgik.org</a>	<a href="mailto:trf@mgik.org">trf@mgik.org</a>	<a href="mailto:5700073@mail.ru">5700073@mail.ru</a>
<b>Заместитель декана</b> Астанина Жанна Валерьевна	<b>Заместитель декана</b> Сухорукова Ирма Глебовна	<b>Начальник учебного отдела</b> Ижевская Валерия Юрьевна	<b>Заместитель декана</b> Кузнецова Зоя Александровна	<b>Заместитель декана</b> Северова Людмила Александровна	<b>Заместитель декана</b> Трубецкая Наталья Сергеевна
кабинет 313 (корпус 2) +7 (495) 570-01-11/ +7 (495) 570-35-44	кабинет 120 (корпус 2) +7 (495) 570-53-33	кабинет 415 (корпус 3) +7 (495) 570-68-11	кабинет 443 (корпус 2) +7 (495) 570-01-33	кабинеты 306-308 (корпус 2) +7 (495) 570 42-44	кабинет 204 (корпус 2В) +7 (495) 570-00-73



# ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ



- **Студенческий билет** выдается в начале сентября в деканатах своего факультета. В случае утери студенческого билета необходимо написать заявление и обратиться к специалисту по учебной работе в деканат своего факультета.
- **Зачетная книжка** оформляется в деканате в октябре-декабре - до начала зачетно-экзаменационной сессии. В случае утери зачетной книжки необходимо написать заявление и обратиться в деканат своего факультета.
- **Пропуск в институт** оформляется в кабинете № 101, корпус 3. Предварительно необходимо отправить на электронную почту [propusk@mgik.org](mailto:propusk@mgik.org) письмо с вашими ФИО и одной портретной фотографией (как в паспорте) в формате .jpg, на которой хорошо видно ваше лицо.



$$a^2 + b^2 = c^2$$

- Для **получения стипендии** всем студентам очной формы обучения будет оформлена **банковская карта**. Информация о получении карты вывешена на информационных стендах деканатов.
- **Договор о предоставлении платных образовательных услуг** (смена заказчика, восстановление, перевод) оформляется **в деканате** специалистом.
- Для получения квитанции на оплату обучения и оформления **дополнительного соглашения средствами материнского (семейного) капитала** необходимо обратиться в кабинет № 201 корпус 3.

# Обязанности студентов

- **Посещение всех видов занятий и выполнение требований образовательной программы. Уважительной причиной пропуска занятий является болезнь.**

О пропуске занятий по уважительной причине студент группы должен **уведомить деканат не позднее чем на следующий день.**

Документом, подтверждающим пропуск занятий по уважительной причине, является **справка** соответствующей формы, выданная поликлиникой. **Справка сдается специалисту по учебной работе факультета.**

- Если возникли другие обстоятельства, препятствующие посещению занятий (например, болезнь родителей), **студент обязан обратиться к декану (заместителю декана) и получить разрешение отсутствовать.** Это относится к *кратковременным выездам домой, поездкам на конференции, студенческим мероприятиям, проводящимся в учебное время.*
- **Студент дневной формы обучения может сочетать обучение с работой **ТОЛЬКО В СВОБОДНОЕ ОТ ЗАНЯТИЙ ВРЕМЯ.****

$$x = \frac{-b + \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Студенты **обязаны сдать все экзамены и зачеты** в строгом соответствии с учебными планами, расписанием, а также утвержденными программами.



При явке на зачет или экзамен студент обязан иметь при себе **зачетную книжку**, которую он предъявляет экзаменатору в начале зачета или экзамена.



За **нарушение студентом обязанностей**, предусмотренных Уставом института, Правилами внутреннего распорядка, Правилами проживания в общежитиях (<http://www.mgik.org/sveden/document/>), Этическим кодексом студента МГИК ([Этический кодекс студента.pdf \(mgik.org\)](http://www.mgik.org/sveden/document/)) к нему могут быть применены **меры дисциплинарного взыскания:**

- замечание;
  - выговор;
  - выселение из общежития;
  - отчисление из Института.
- 

<http://www.mgik.org/sveden/document/>



Убедительно просим **сдавать верхнюю одежду в гардероб** и не заходить в ней в учебные аудитории, помещения библиотеки, залы, кабинеты, столовую и т.д.



**Питание** обучающихся на территории Института осуществляется **только в студенческом зале столовой**.  
**Вход кабинеты с напитками и едой ЗАПРЕЩЕН.**

Просим **не разговаривать в аудиториях и кабинетах по мобильным телефонам.**

Если Вы почувствовали недомогание, обращайтесь в медицинский кабинет, расположенный в **206 каб.** корпуса **№ 2В** на **2 этаже**.

**КУРЕНИЕ ЗАПРЕЩЕНО**  
**на всей территории Института**  
(в здании и на территории).



# ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА



Учебный год в Институте начинается **1 сентября** (кроме воскресенья) и делится на **два семестра**, каждый из которых заканчивается **зачетно-экзаменационной сессией**.

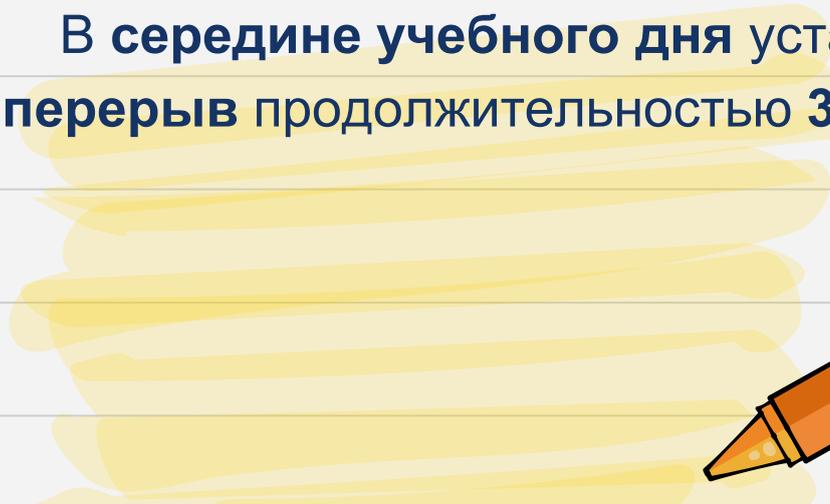
Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью **45 минут**.

Занятия, как правило, проводятся в форме **«пары»** - двух объединенных академических часов продолжительностью **90 минут**.



**Перерыв** между учебными занятиями составляет **не менее 10 минут**.

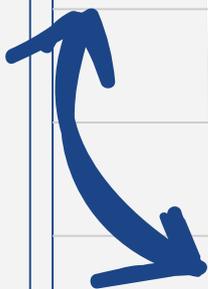
В середине учебного дня установлен **перерыв** продолжительностью **30 минут**.





# РАСПИСАНИЕ

Расписание лекционных и семинарских (практических) занятий составляется с учетом ежедневной аудиторной нагрузки студентов (как правило **не более 4 пар групповых занятий в день**). Расписание в онлайн режиме размещено на сайте вуза <https://www.mgik.org/raspisanie/>



**Вся информация по организации образовательного процесса размещается на информационных стендах деканатов и сайте Института:**

- график учебного процесса на текущий учебный год (очной и заочной форм обучения);
- расписание учебных занятий на текущий семестр;
- изменения в расписании учебных занятий;
- приказы по учебной работе;
- перечень выносимых на ближайшую сессию дисциплин;
- расписание зачетов и экзаменов;
- списки обучающихся, имеющих академические задолженности и долги по оплате за обучение;
- расписание ликвидации академических задолженностей;
- текущая информация.

## Следует обращаться к специалистам факультетов/кафедр по вопросам:

- распределения к педагогам по специальным дисциплинам (индивидуальные занятия);
  - расписания работы преподавателей факультета/кафедры;
- сроков проведения зачетов и экзаменов по дисциплинам индивидуального учебного плана.

## Следует обращаться к специалистам деканатов по вопросам:

- успеваемости;
- оформления личных заявлений по учебным вопросам (досрочная сдача и переносы экзаменов и зачетов, получение направлений на зачетно-экзаменационные испытания, оформление академических отпусков, ускоренное обучение, перевод с платного обучения на бесплатное и т.д.);
- оформления академических справок;
- назначения стипендий и других выплат;
- получения справок с места учебы, справок-вызовов на сессию, копий документов об образовании.

- **Зачетно-экзаменационные сессии** проводятся по окончании теоретического обучения **в конце каждого семестра.**

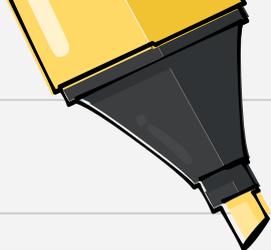
Перечень дисциплин, **выносимых на сессию**, утверждается приказом по Институту за **месяц** до проведения сессии

**Сдача сессии** раньше или позже установленных сроков **разрешается** в **исключительных случаях** деканом факультета на основании решения Совета факультета.

**Зачеты** преподаватель выставляет по результатам текущего контроля учебной работы студента, как правило, **в конце семестра в часы** последних занятий.

Студенты заочной формы обучения допускаются до сдачи экзаменов и зачетов при условии сдачи всех экзаменов и зачетов за **предыдущий семестр.**

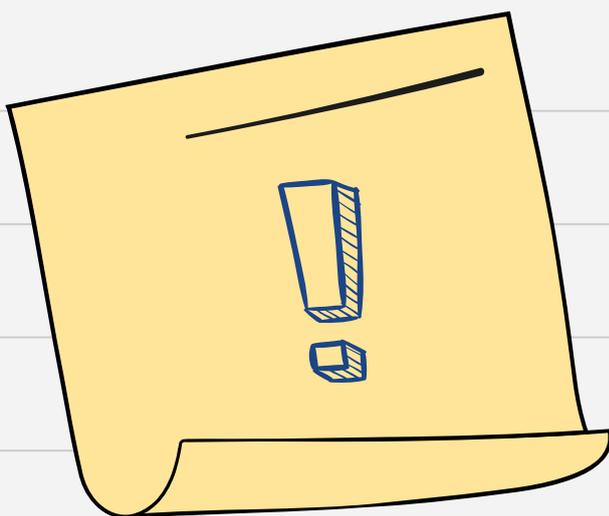


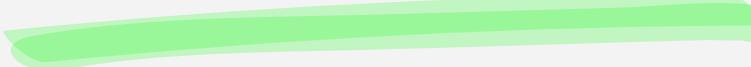


При сдаче экзаменов и зачетов положительная оценка одновременно должна быть выставлена преподавателем в ведомость и зачетную книжку. **Неудовлетворительная оценка на экзамене – академическая задолженность!** **Задолженность необходимо ликвидировать в установленные деканатом сроки!**

**Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки, он отчисляется из института за академическую задолженность.**

**Без зачетной книжки студенты не допускаются к сдаче экзаменов и зачетов! После сдачи всех экзаменов и зачетов текущей сессии зачетную книжку необходимо сдать в деканат факультета!**





**Академический отпуск** предоставляется обучающемуся *в связи с невозможностью освоения образовательной программы высшего образования по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам* на период времени, **не превышающий двух лет.**

- 
- Академический отпуск завершается по окончании периода времени, на который он был предоставлен, либо до окончания указанного периода на основании заявления обучающегося.
  - Обучающийся допускается к обучению по завершении академического отпуска на основании приказа руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.
  - Студент обязан своевременно выйти из академического отпуска и приступить к учебным занятиям после издания соответствующего приказа на основании личного заявления.
- 

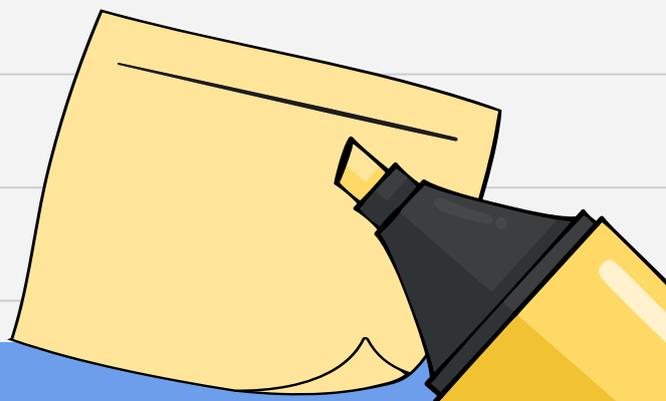


# СТИПЕНДИИ И ДРУГИЕ ВЫПЛАТЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Стипендии являются денежной выплатой, назначаемой обучающимся в Институте, и подразделяются на следующие виды:



- государственная академическая стипендия;
- государственная социальная стипендия студентам;
- государственные стипендии аспирантам, ассистентам — стажерам;
- стипендии Президента Российской Федерации;
- стипендии Правительства Российской Федерации;
- именные стипендии;
- стипендии из внебюджетных источников.



## **Государственная академическая стипендия**

может быть назначена студентам, обучающимся на бюджетной основе на **«отлично»** или на **«хорошо»** и **«отлично»**. Назначение государственной академической стипендии производится по результатам промежуточной аттестации со следующего месяца после ее окончания.

- За особые достижения в учебной, культурно-творческой, общественной, спортивной и научной деятельности студенты могут получить **повышенную академическую стипендию (начиная со II курса)**.
- Студенты из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дети-инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, подвергшиеся воздействию радиации, являющиеся инвалидами вследствие военной травмы, студенты из малоимущих семей, получающие государственную социальную помощь, могут претендовать на получение **социальной стипендии**.

По вопросам стипендий обращаться к заместителям деканов по социально-воспитательной работе или в Управление молодежной, социальной политики и общественных связей (+7 (495) 570-64-10), [svr@mgik.org](mailto:svr@mgik.org), каб. 202-203, корпус №3)

**<http://www.mgik.org/sveden/grants/>**

# ВОИНСКИЙ УЧЕТ

Во исполнение Федерального закона РФ от 23 марта 1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»

**ВСЕМ СТУДЕНТАМ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ 1 курса**, а также вновь

зачисленным или восстановленным на последующие курсы **необходимо встать на воинский учет.**

**В ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ В СРОК ДО 01 октября 2025 года** необходимо явиться в **военно-учетный стол Управления кадров (кабинет № 204, корпус 3, тел. +7 (495) 570-32-11),**

имея при себе следующие документы:

- паспорт;
- документ воинского учета (военный билет, приписное удостоверение).

Туда же можно обратиться по всем вопросам, относящимся к предоставлению отсрочки от военной службы для студентов очной формы обучения.

# ИНФОРМАЦИОННО- БИБЛИОТЕЧНЫЙ ЦЕНТР (ИБЦ)

[biblioteka@mgik.org](mailto:biblioteka@mgik.org)

(3 корп., 2-ой этаж)

Телефон: (495)570-33-88

Часы работы: 10.00 – 18.00

Выходной – суббота, воскресенье

(санитарный день – первый понедельник каждого месяца).

**Фонд ИБЦ** состоит из учебной и учебно-методической литературы, словарей и хрестоматий, который комплектуется согласно требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и учебным программам Института. Фонд учебного абонемена составляет около 80 000 книг.

**ИБЦ обслуживает студентов всех форм обучения, а также преподавателей, сотрудников и аспирантов вуза.**

*Студенты записываются по студенческому билету, аспиранты, преподаватели и сотрудники по удостоверениям.*

Все документы выдаются сроком на один учебный год, при необходимости продлеваются.

Обслуживание читателей производится в **читальном зале корпуса № 3 этаж 3**, на абонеменах учебной и нотной-музыкальной литературы.

Информационно-библиотечный центр реализует доступ к электронной библиотеке вуза и электронно-библиотечным системам.

**Получение доступа студентов к ЭБС является обязательным!!!**

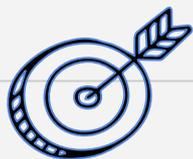
Со всей интересующей вас информацией можно ознакомиться на сайте Института

в разделе **Информационно-библиотечный центр**  
<http://lib.mgik.org/>

# ЭЛЕКТРОННАЯ ИНФОРМАЦИОННО- ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДА (ЭИОС)



Включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивает освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.



Физическое лицо, являющееся **обучающимся МГИК** всех форм обучения, **имеет возможность доступа к персонализированной части ЭИОС МГИК.**

Организация доступа, технические вопросы, восстановление доступа, методическая помощь по работе в ЭИОС:  
**[portalhelp@mgik.org](mailto:portalhelp@mgik.org)**



Памятка для студентов о регистрации на учебном портале МГИК -  
**[https://www.mgik.org/studentam/files/Instruktsiya\\_registratsiya\\_EIOS.pdf](https://www.mgik.org/studentam/files/Instruktsiya_registratsiya_EIOS.pdf)**



# ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

**Портфолио обучающегося** – это комплект документов, представляющих совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных видах деятельности.

- Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в таких видах деятельности как учебная (профилирующая), научно-исследовательская, творческая, спортивная, социальная, коммуникативная, общественная и другие.
- Портфолио размещается в электронной информационно-образовательной среде Института и /или на бумажных носителях путем формирования папки, хранящейся на выпускающей кафедре.
- Портфолио формируется с момента зачисления обучающегося на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения.

Обучающийся регулярно обновляет и дополняет портфолио во время обучения, включает в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе обучения и развития.

**Формирование электронного портфолио, его наполнение и регулярное обновление является обязательным для каждого обучающегося Института!!!!**



# МЕДИЦИНСКИЙ КАБИНЕТ

Медицинский кабинет находится в учебном корпусе № 2В на 2-ом этаже в 206 кабинете.

Он работает с 09:00 до 16:00, кроме субботы и воскресенья.

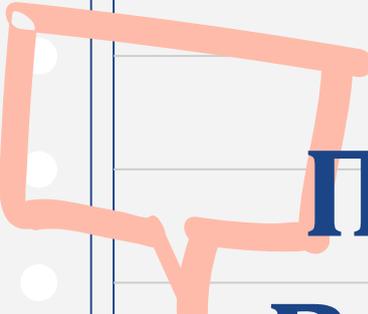
В медицинском пункте института хранятся данные на каждого обучающегося (страховой медицинский полис, сертификат о прививках, результаты флюорографического обследования, справка по форме 086-У).

Каждый студент по всем вопросам, касающимся здоровья, может обратиться к медицинской сестре.

В экстренных случаях, при чрезвычайной ситуации, несчастном случае медицинская сестра и педиатр всегда окажут первую помощь, по необходимости будут сопровождать студента в медицинское учреждение, дадут справку-направление на консультацию в поликлинику.

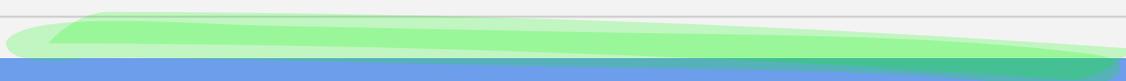
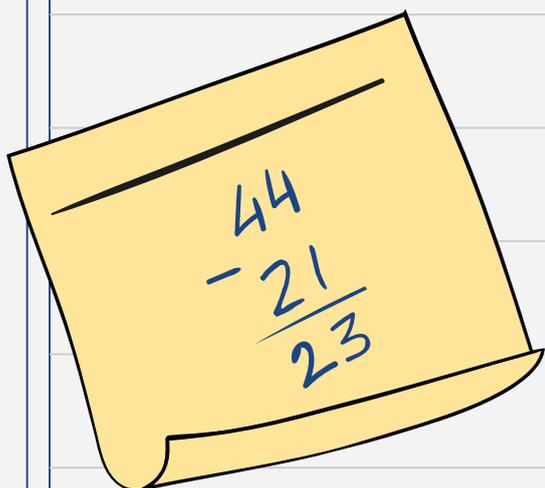
В случае болезни студента, полученную в медицинском учреждении справку о временной нетрудоспособности необходимо зарегистрировать в медицинском пункте, затем передать в деканат.

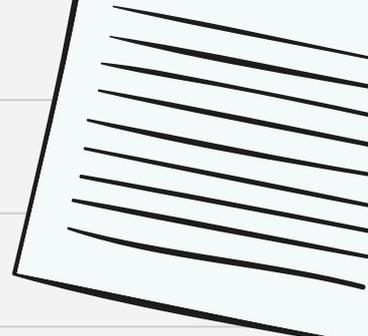




# ПРОЖИВАНИЕ В ОБЩЕЖИТИИ

- Студенческий городок МГИК объединяет все общежития института и является структурным подразделением Института.
- Общее руководство Студенческим городком осуществляет проректор по молодёжной политике Михайлова Людмила Евгеньевна. Возглавляет Студенческий городок – директор Светлана Анатольевна Костюкова. Работу по хозяйственному ведению в каждом общежитии осуществляют коменданты.
- Студенческий городок предназначен для размещения иногородних и иностранных студентов, аспирантов.

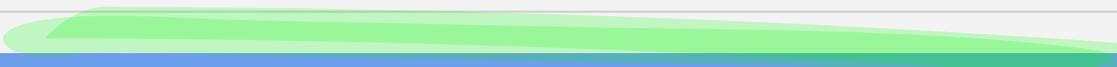




**Для заселения в общежитие каждому первокурснику необходимо иметь при себе:**

- заявление на предоставление койко-места в общежитии для проживания;
- оригинал документа, удостоверяющего личность (паспорта с копией листа с регистрацией по месту жительства); для иностранцев — оригинал документа, удостоверяющего личность, который признается Российской Федерацией в этом качестве, а также - миграционной карты;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для проживания в общежитии (форма 086/у) с полным перечнем перенесенных вирусных заболеваний;
- справку от дермато-венеролога (анализ мазка и кровь RW);
- справку от нарколога и психиатра (не состоит на учёте – выдают в регистратуре по месту жительства);
- сертификат (копии сертификата) о профилактических прививках (форма № 156/у-93);
  - копию полиса медицинского страхования;
  - флюорография;
  - три фотографии размером 3x4.

**Для несовершеннолетних дополнительно:**

- копия паспорта родителя/законного представителя, согласие от родителей
- 
- 

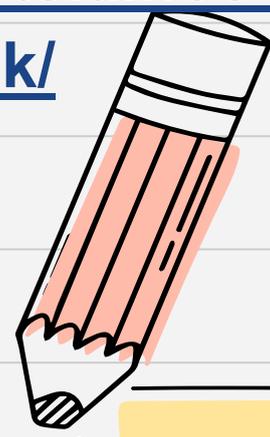


**На период летних каникул  
общежитие обучающимся  
не предоставляется.**

В *исключительных случаях* отдельным категориям студентов возможно предоставление общежития на летний период **по решению жилищной комиссии.**

На сайте Института можно ознакомиться с Положением о Студенческом городке МГИК, Правилами проживания в общежитии Студенческого городка МГИК, Порядком оплаты общежития через Сбер онлайн и другими документами:

**<http://www.mgik.org/studentam/sotsialnoe-obespechenie/obshchezhitiya-mgik/>**

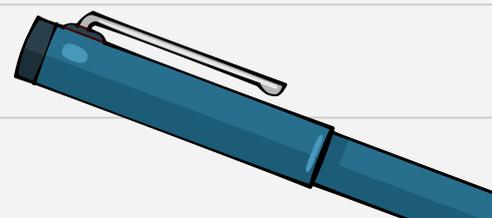




# СТУДЕНЧЕСКОЕ НАУЧНОЕ ОБЩЕСТВО

**Основное направление деятельности - организация, поддержка и развитие научно-исследовательской деятельности обучающихся института, в том числе организация и проведение студенческих научных конференций, семинаров, помощь в издании научных статей студентов, оформлении документов для участия в конкурсах студенческих научных работ.**

С более подробной информацией о целях, задачах, деятельности Студенческого научного общества, документах, регламентирующих его деятельность, можно ознакомиться на странице <http://nauka.mgik.org/infrastruktura/sno/index.php>



# СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

- В институте созданы все условия для спортивно-оздоровительной жизни студентов. На кафедре физической культуры и БЖД функционируют секции по следующим видам спорта: аэробика, атлетизм, баскетбол, бадминтон, волейбол, настольный теннис, виды спортивной борьбы, мини-футбол, легкая атлетика, лыжный спорт, шахматы. На территории института действует физкультурно-оздоровительный комплекс с плавательным бассейном.
- Тренерскую деятельность со студентами в секциях по видам спорта ведут кандидаты педагогических наук, мастера спорта и кандидаты в мастера спорта.
- Традиционно проводятся спортивные праздники, турниры по видам спорта, физкультурно-оздоровительные мероприятия, ежегодная спартакиада МГИК среди факультетов института, Спортивные игры, на которых разыгрывается Кубок ректора.
- На протяжении многих лет, студенты института культуры становились победителями и призерами студенческих соревнований среди вузов по спортивным видам борьбы, боксу, волейболу, по лыжному спорту, по легкой атлетике, по мини футболу, по танцевальной аэробике, армспорту, пауэрлифтингу, шахматам.

# ВНЕУЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- К задачам высшего учебного заведения относится не только обеспечение соответствующими знаниями обучающихся, но и организация **внеучебной деятельности** студентов, направленной на предоставление им условий для раскрытия личностного потенциала, творческой самореализации, содействие в самовоспитании и саморазвитии. Благодаря своей профессионально-творческой направленности Московский государственный институт культуры *поддерживает творческие инициативы студентов, осуществляет организацию различных внутривузовских и внешних мероприятий, поддерживает существование студенческих клубов и центров, активно содействует работе главного органа студенческого самоуправления.* Для участия в мероприятиях вы можете обратиться в Учебно-творческий центр или Студенческий совет института.
- **Студенческий совет МГИК** - орган студенческого самоуправления, команда активных студентов института культуры, созданная и существующая для решения важных вопросов жизнедеятельности студенческой молодёжи и развития её социальной активности.

**Добро**  
**пожаловать**  
**в дружную**  
**семью МГИК!**

