



ПРИКАЗ

№

276
25 июня 2020 г.

г. Москва

О порядке выдачи дипломов о высшем образовании выпускниками ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (г. Москва) в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории РФ

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 14 марта 2020 г. №397 и приказом от 15 июня 2020 г. №726 «Об особенностях приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020/2021 учебный год»:

приказываю:

1. Вести в действие с момента подписания настоящего приказа Порядок оформления обходного листа для студентов, отчисленных из ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – МЭИ) в связи с получением образования, на время реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – Порядок), и форму обходного листа выпускника (приложения 1 и 2).

2. Директорам институтов назначить сотрудников, ответственных за оформление обходных листов выпускников МЭИ (далее – Ответственные от дирекции) на время реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий и до особого распоряжения.

3. Заведующим кафедрами назначить сотрудников, ответственных за получение бумажных версий выпускных квалификационных работ студентов и согласий на размещение текстов выпускных квалификационных работ (ВКР) в электронно-библиотечной системе МЭИ (далее – ЭБС МЭИ) или писем о несогласии от предприятий (приказ от 27.06.2019 №423).

4. Возложить на сотрудника МЭИ В.М. Королева обязанность получения по доверенности дипломов бакалавров выпускников МЭИ 2020 г., поступающих в магистратуру МЭИ, для их последующей подачи в приемную комиссию МЭИ.

5. Дирекциям институтов довести до сведения выпускников всех форм обучения и сотрудников дирекций Порядок получения выпускниками дипломов бакалавров и магистров в соответствии с информационным письмом от 25 июня 2020 г. № И-30.

6. Контроль исполнения возложить на начальника учебного управления Е.В. Макаревич.

Первый проректор

В.Н. Замолодчиков

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОБХОДНОГО ЛИСТА
ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»,
НА ВРЕМЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Данный порядок не распространяется на выпускников бакалавриата, планирующих поступать в магистратуру ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ». Для данной категории выпускников оформление обходного листа не требуется!

ОФОРМЛЕНИЕ ОБХОДНОГО ЛИСТА С ЛИЧНЫМ ПОСЕЩЕНИЕМ МЭИ

1. Получение обходного листа

1.1. После ознакомления в личном кабинете студента с результатом государственной итоговой аттестации выпускник:

- выбирает «Ознакомлен» в разделе «Ознакомление с результатами защиты»;
- в разделе «Обходной лист» скачивает обходной лист и инструкцию; распечатывает обходной лист;
- посредством ОСЭП информирует дирекцию о начале очной процедуры оформления обходного листа выпускника.

1.2. Сотрудник, ответственный за оформление обходных листов выпускников, назначенный директором института (далее – Ответственный от дирекции):

1.2.1. Формирует и рассылает секретарям ГЭК список выпускников, начавших процедуру очного оформления обходного листа:

1.2.2. Формирует график приема зачетных книжек и доводит его посредством ОСЭП до сведения выпускников, начавших процедуру очного оформления обходного листа выпускника;

1.2.3. Формирует и рассылает списки выпускников:

– Председателю Профкома студентов и аспирантов Власову Вячеславу Александровичу VlasovVA@mpei.ru;

– в Управление студенческих общежитий (Студенческий городок «Лефортово») по адресу vyezduso@mpei.ru;

2. Оформление обходного листа (очно)

2.1. Выпускник проверяет по адресу <http://opac.mpei.ru/OpacUnicode/app/webroot/index.php>, какая литература НТБ МЭИ числится за ним.

Выпускник передаёт указанную выше литературу сотруднику библиотеки на вахте корпуса М до 20.07.2020 г. – по рабочим дням с 10:00 до 15:00. При утере литературы необходимо приобрести взамен другую, согласованную с сотрудниками НТБ МЭИ:

+7 915 131-51-48 Романова Людмила Вячеславовна

+7 905 550-00-76 Кузнецова Юлия Викторовна

При отсутствии задолженности сотрудник библиотеки ставит визу в обходном листе в графе «1. Научно-техническая библиотека (корпус М)».

2.2. Секретарь ГЭК доводит до сведения выпускников по ОСЭП график сдачи бумажных версий ВКР и согласий на размещение текстов ВКР в ЭБС МЭИ (писем о несогласии от предприятий). Выпускник сдает на кафедру секретарю ГЭК по установленному графику оформленные в соответствии с установленными правилами бумажную версию ВКР, подписанную только им (остальные подписи выпускником не собираются), подписанное им согласие на размещение текста ВКР в ЭБС МЭИ (или письмо от предприятия о несогласии).

Секретарь ГЭК ставит визу в графах «2. Кафедра а) подписанная выпускником ВКР сдана» и «б) согласие на размещение текста ВКР в ЭБС МЭИ (либо письмо от предприятия о несогласии) сдано».

2.3. В назначенное время выпускник сдает зачетную книжку Ответственному от дирекции, который ставит визу в графе «3. Дирекция. Зачетная книжка сдана».

2.4. Сотрудники Управления студенческих общежитий информируют дирекцию об отсутствии задолженностей. При отсутствии задолженностей Ответственный от дирекции ставит визу в графах «4. Управление студенческих общежитий» и «Управление бух. учета (оплата проживания)». При необходимости Ответственный от дирекции уведомляет студента-должника.

В указанных графах ставится прочерк, если студент не проживает в общежитии.

2.5. Выпускник согласовывает порядок и время посещения студенческого отдела кадров по электронной почте StudOK@mpei.ru. Оформленный обходной лист и студенческий билет студент сдает в согласованное время сотруднику студенческого отдела кадров и получает документ о предыдущем образовании и справку о сданных документах (приложение 3).

ОФОРМЛЕНИЕ ОБХОДНОГО ЛИСТА ЧЕРЕЗ ОПЕРАТОРОВ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

1. Получение обходного листа

1.1. После ознакомления в личном кабинете студента с результатом государственной итоговой аттестации выпускник:

- выбирает «Ознакомлен» в разделе «Ознакомление с результатами защиты»;
- в разделе «Обходной лист» скачивает обходной лист и инструкцию;
- посредством ОСЭП направляет обходной лист в дирекцию и информирует дирекцию о начале процедуры оформления обходного листа выпускника через операторов почтовой связи (далее – дистанционно).

1.2. Ответственный от дирекции, формирует и рассылает список выпускников, начавших процедуру оформления обходного листа дистанционно:

- секретарям ГЭК;
- в НТБ МЭИ;
- Председателю Профкома студентов и аспирантов Власову Вячеславу Александровичу VlasovVA@mpei.ru;
- в Управление студенческих общежитий (Студенческий городок «Лефортово») по адресу vvezduso@mpei.ru.

2. Оформление обходного листа (дистанционно)

2.1. Выпускник проверяет по адресу <http://opac.mpei.ru/OpacUnicode/app/webroot/index.php>, какая литература НТБ МЭИ числится за ним. При утере книги необходимо приобрести взамен другую, согласованную с НТБ МЭИ по электронной почте ShibayevaYG@mpei.ru. При наличии задолженностей выслать литературу посылкой с описью вложения с электронным уведомлением на адрес: 111250, Россия, г. Москва, Красноказарменная улица, дом 14 (НТБ МЭИ).

При отсутствии задолженности сотрудник библиотеки информирует Ответственного от дирекции, который ставит визу в обходном листе в графе «1. Научно-техническая библиотека (корпус М)».

2.2. Выпускник отправляет подписанную только студентом бумажную версию ВКР и согласие на размещение текста ВКР в ЭБС МЭИ (или письмо о несогласии от предприятия), посылкой с описью вложения с электронным уведомлением о вручении на адрес: 111250, Россия, г. Москва, Красноказарменная улица, дом 14 (наименование кафедры).

После получения указанных выше документов кафедра информирует Ответственного от дирекции, который ставит визы в графах «2. Кафедра а) подписанная выпускником ВКР сдана» и «б) согласие на размещение текста ВКР в ЭБС МЭИ (либо письмо от предприятия о несогласии) сдано».

2.3. Выпускник отправляет зачетную книжку и студенческий билет посылкой с описью вложения с электронным уведомлением о вручении на адрес: 111250, Россия, г. Москва, Красноказарменная улица, дом 14 (название дирекции).

После получения указанных выше документов Ответственный от дирекции ставит визу в графе «Дирекция. Зачетная книжка сдана».

2.4. Сотрудники Управления студенческих общежитий информируют дирекцию об отсутствии задолженностей. При отсутствии задолженностей Ответственный от дирекции ставит визу в графах «4. Управление студенческих общежитий» и «Управление бух. учета (оплата проживания)». При необходимости Ответственный от дирекции уведомляет студента-должника.

2.5. Ответственный от дирекции сдает полностью заполненный обходной лист, зачетную книжку, сведения о проверке документа об образовании студентом и студенческий билет в студенческий отдел кадров и получает диплом о предыдущем образовании выпускника и справку о сданных документах.

2.6. Ответственный от дирекции направляет выпускнику скан-копию справки о сданных документах посредством ОСЭП.

№ _____

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Год _____

выпускника ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Фамилия, имя, отчество _____

Причина отчисления ОК

Институт, группа _____

- | | | | |
|--|---------|--------------|------|
| 1. Научно-техническая библиотека
(корпус М) | | Фамилия И.О. | дата |
| | подпись | | |
| 2. Кафедра
а) подписанная выпускником
ВКР сдана | | Фамилия И.О. | дата |
| | подпись | | |
| б) согласие на размещение
текста ВКР в ЭБС МЭИ (либо
письмо от предприятия о
несогласии) сдано | | Фамилия И.О. | дата |
| | подпись | | |
| 3. Дирекция – зачетная книжка
сдана | | Фамилия И.О. | дата |
| | подпись | | |
| 4. Управление студенческих
общежитий
(Энергетическая. д.б, 1 эт.)
а) Управление бух. учета
(оплата проживания)
(Энергетическая. д.б, 1 эт.) | | Фамилия И.О. | дата |
| | подпись | | |
| | | Фамилия И.О. | дата |

Ответственный от дирекции
института за оформление обходного
листа _____

подпись

Фамилия И.О.

дата

Специалист управления по работе с
персоналом
(студенческий отдел кадров) _____

подпись

Фамилия И.О.

дата

Оформленный обходной лист и студенческий билет сдаются в студенческий отдел кадров.
Время и порядок приёма необходимо уточнить по электронной почте StudOK@mpei.ru

Документ о предыдущем образовании получил(-а) _____

подпись студента

СПРАВКА

Фамилия

Имя

Отчество

Группа

Студенческий билет, зачетная книжка, обходной лист сданы,
документ о предыдущем образовании выдан.

Специалист управления
по работе с персоналом