



# ПРИКАЗ

№ 306

«10» июля 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 13 июля 2020 г. 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.

Список назначенных Ответственных от дирекции прислать их список начальнику учебного управления (MakarevichYV@mpei.ru) до 15 июля 2020 г.

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).

Список назначенных ответственных сотрудников прислать их список начальнику учебного управления (MakarevichYV@mpei.ru) до 15 июля 2020 г.

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 10 июля 2020 г. № И-40.

6. Отменить действие приказа от 25 июня 2020 г. № 276 и информационного письма от 25 июня 2020 г. № И-30.

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

Первый проректор

В.Н. Замолодчиков

к приказу от «10» июня 2020 г. № 306

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

**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 студенческих билетов и доводит его посредством ОСЭП до сведения выпускников, начавших процедуру очного оформления обходного листа выпускника. В графике приема указывается ФИО студента, группа, дата и время посещения дирекции.

Направляет служебную записку с графиком приема начальнику центра КОИ Кабанову В.Н. посредством ОСЭП (KabanovVN@mpei.ru) в соответствии с информационным письмом от 09.07.2020 г. И-38.

1.2.3. Формирует и рассылает списки выпускников, проживавших в общежитии и начавших процедуру очного оформления обходного листа:

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

– в Управление студенческих общежитий (Студенческий городок «Лефортово») по адресу [vvezduso@mpei.ru](mailto:vvezduso@mpei.ru);

***2. Оформление обходного листа (очно)***

2.1. Выпускник проверяет по адресу <http://opac.mpei.ru/OpacUnicode/app/webroot/index.php>, список литературы НТБ МЭИ, которая 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 по телефонам:

+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 посредством ОСЭП график сдачи бумажных версий ВКР и согласий на размещение текстов ВКР в ЭБС МЭИ (писем о несогласии от предприятий). В графике указывается ФИО студента, группа, дата и время посещения кафедры.

Направляет служебную записку с графиком сдачи бумажных версий ВКР и согласий на размещение текстов ВКР в ЭБС МЭИ начальнику центра КОП Кабанову В.Н. посредством ОСЭП (KabanovVN@mpei.ru) в соответствии с информационным письмом от 09.07.2020 г. И-38.

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.

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. Сотрудники Управления студенческих общежитий информируют дирекцию об отсутствии задолженностей. При необходимости Ответственный от дирекции уведомляет студента-должника.

2.4. В назначенное время в соответствии с графиком (п.1.2.2) выпускник посещает дирекцию и предъявляет обходной лист Ответственному от дирекции, который:

- ставит визу в графе «3. Дирекция. Зачетная книжка сдана», после того как выпускник сдает ему зачетную книжку;
- ставит визу в графах «4. Управление студенческих общежитий» и «Управление бух. учета (оплата проживания)» при отсутствии задолженностей; ставит прочерк, если студент не проживает в общежитии;
- расписывается в графе «Ответственный от дирекции института за оформление обходного листа»;

2.5. расписывается в графе «Специалист управления по работе с персоналом», после того как выпускник сдает ему студенческий билет; выдает выпускнику документ о предыдущем образовании и контролирует подписание выпускником обходного листа (графа «Документ о предыдущем образовании получил»).

## **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 [vyezduso@mpei.ru](mailto:vyezduso@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 [ShibaevaYG@mpei.ru](mailto:ShibaevaYG@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, 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.

№ \_\_\_\_\_  
Год \_\_\_\_\_

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**  
**выпускника ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Причина отчисления ОК

Институт, группа \_\_\_\_\_

1. Научно-техническая библиотека  
(корпус М)

подпись \_\_\_\_\_ Фамилия И.О. \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

2. Кафедра  
а) подписанная выпускником  
ВКР сдана

подпись \_\_\_\_\_ Фамилия И.О. \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

б) согласие на размещение текста  
ВКР в ЭБС МЭИ (либо письмо от  
предприятия о несогласии) сдано

подпись \_\_\_\_\_ Фамилия И.О. \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

3. Дирекция – зачетная книжка  
сдана

подпись \_\_\_\_\_ Фамилия И.О. \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

4. Управление студенческих  
общежитий

подпись \_\_\_\_\_ Фамилия И.О. \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

(Энергетическая. д.б, 1 эт.)

а) Управление бух. учета  
(оплата проживания)

подпись \_\_\_\_\_ Фамилия И.О. \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

(Энергетическая. д.б, 1 эт.)

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](mailto:StudOK@mpei.ru)

Документ о предыдущем образовании получил(-а)

\_\_\_\_\_   
подпись студента

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.