



РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 32

«25» марта 20 г.

г. Москва

О порядке оформления обходных листов ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (г. Москва) в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории РФ

Во исполнение приказа Минобрнауки России от 14 марта 2020 г. №397

1. Утвердить и ввести в действие с **25 марта 2020 г.** до **особого распоряжения** Порядок оформления обходного листа для отчисленных студентов на время реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий (далее – Порядок), представленный в приложении 1, и форму обходного листа (приложение 2).

2. Обязать директоров институтов и деканат по работе с иностранными учащимися довести до сведения обучающихся всех форм обучения и сотрудников дирекций, Порядок и форму обходного листа в соответствии с пунктом 1.

3. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Первый проректор

В.Н. Замолодчиков

Приложение 1

к распоряжению от «25» м.с.р.м. 2020 г. № 32
«О порядке оформления обходных листов ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (г. Москва) в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории РФ»

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОБХОДНОГО ЛИСТА ДЛЯ ОТЧИСЛЕННЫХ СТУДЕНТОВ НА ВРЕМЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Директора институтов назначают ответственных лиц за оформление обходных листов для отчисленных студентов (далее – Ответственные) на время реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий и до особого распоряжения.
2. При выходе приказов об отчислении студент запрашивает обходной лист в соответствующей дирекции по телефону или электронной почте (список контактов дирекций институтов <https://mpei.ru/online/students/Pages/contacts.aspx>).
3. При получении запроса Ответственный:
 - 3.1. Формирует комплект документов:
 - 3.1.1. Предварительно заполненный обходной лист;
 - 3.1.2. Выписку из приказа об отчислении;
 - 3.2. Информировать студента о необходимости сдать книги в научно-техническую библиотеку (НТБ МЭИ);
 - 3.3. Рассылает список отчисленных студентов:
 - 3.3.1. В НТБ МЭИ;
 - 3.3.2. На выпускающие кафедры;
 - 3.3.3. На кафедру Физической культуры и спорта Гореловой Валентине Фёдоровне GorelovaVF@mpei.ru;
 - 3.3.4. Начальнику Стипендиального отдела Рукиной Наталье Юрьевне RukinaNY@mpei.ru;
 - 3.3.5. Председателю Профкома студентов и аспирантов Власову Вячеславу Александровичу VlasovVA@mpei.ru;
 - 3.3.6. В Управление студенческих общежитий (Студенческий городок «Лефортово») Обориной Анне Алексеевне OborinaAA@mpei.ru;
 - 3.3.7. Во Второе управление (в соответствии с таблицей 1).

Таблица 1. Ведущие инспекторы Второго управления

Ведущий инспектор, эл. почта	Институт
Екатеринина Маргарита Викторовна YekaterininaMV@mpei.ru	ИнЭИ (бакалавры), ИЭТЭ, ИЭЭ, ИРЭ
Акаткина Надежда Петровна AkatkinaNP@mpei.ru	ИВТИ, ИТАЭ, ИЭВТ, ЭнМИ, ГПИ, ИГВИЭ, ИнЭИ (магистры)

4. Студент проверяет в личном кабинете по адресу <http://opac.mpei.ru/OpacUnicode/app/webroot/index.php>, какие книги НТБ МЭИ числятся за ним.

Необходимо согласовать с НТБ МЭИ по тел. +7 495 362 71 15 или +7 495 362 71 35 время посещения для сдачи книг. В согласованное время студент передаёт книги сотруднику библиотеки на вахте корпуса М.

При утере книги необходимо приобрести взамен другую, согласованную с НТБ МЭИ.

5. Сотрудники библиотеки информируют дирекцию об отсутствии библиотечной задолженности. При отсутствии задолженности Ответственный ставит визу в графе «1. Научно-техническая библиотека (корпус М)».
6. Ответственный связывается с выпускающей кафедрой и по согласованию с ней ставит визу в графе «2. Кафедра (выпускающая)».
7. Ответственный связывается с кафедрой Физической культуры и спорта. При отсутствии задолженности Ответственный ставит визу в графе «3. Кафедра Физической культуры и спорта (стадион)».

При необходимости Ответственный уведомляет студента-должника.

8. Ответственный связывается со Стипендиальным отделом. При отсутствии задолженности Ответственный ставит визу в графе «4. Стипендиальный отдел (И-224)».

При необходимости Ответственный уведомляет студента-должника.

9. После согласования с Власовым В.А., Ответственный ставит визу в графе «5. Профком студентов и аспирантов (Э-101)».

10. Сотрудники Управления студенческих общежитий информируют дирекцию об отсутствии задолженностей. При отсутствии задолженностей Ответственный ставит визу в графах «6.1. Управление студенческих общежитий» и «6.2. Управление бух. учета (оплата проживания)». (В указанных графах ставится прочерк, если студент не проживает в общежитии).

При необходимости Ответственный уведомляет студента-должника.

11. Студент, прикрепленный к ОВК Лефортовского района, получает от Ответственного выписку из приказа об отчислении. ОВК Лефортовского района проставляет студенту отметку/штамп в приписном свидетельстве (военном билете). После этого студент направляет скан-копию первой страницы приписного свидетельства (военного билета) и страницы со штампом на электронный адрес соответствующего ведущего инспектора Второго управления (таблица 1) и уведомляет Ответственного.

Студент, не прикрепленный к ОВК Лефортовского района, не снимается с воинского учета и направляет скан-копию первой страницы приписного свидетельства (военного билета) и страницы со штампом на электронный адрес соответствующего ведущего инспектора Второго управления (таблица 1) и уведомляет Ответственного.

После согласования с инспектором Второго управления Ответственный ставит визу в графе «7. Второе управление (К-314)». (В указанной графе ставится прочерк, если студент не является военнообязанным).

12. После оформления обходного листа Ответственный уведомляет студента о возможности получения документа об образовании.
13. Скан-копию полностью оформленного обходного листа Ответственный высылает на почту Студенческого отдела кадров.

Приложение 2

к распоряжению от «25» августа 2020 г. № 32

«О порядке оформления обходных листов ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (г. Москва) в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории РФ»

№ _____

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Год _____ студента, отчисленного из ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Фамилия, имя, отчество _____

Причина отчисления _____

Институт, группа _____

Ответственный за оформление обходного листа института _____

должность, ФИО ответственного

1. Научно-техническая библиотека (корпус М) _____

подпись дата

2. Кафедра (выпускающая) _____

подпись дата

3. Кафедра Физической культуры и спорта (стадион) _____

подпись дата

4. Стипендиальный отдел (И-224) _____

подпись дата

5. Профком студентов и аспирантов (Э-101) _____

подпись дата

6. Для проживающих в общежитии:

6.1. Управление студенческих общежитий _____

подпись дата

6.2. Управление бух. учета (оплата проживания) _____

подпись дата

7. Второе управление (К-314) _____

подпись дата

Обходной лист выдан «_____» 20__ г.

Ответственный за оформление обходного листа _____

подпись дата

Специалист управления по работе с персоналом _____

подпись дата

Оформленный обходной лист, зачётная книжка и студенческий билет сдаются в Студенческий отдел кадров (И-203).

Документ об образовании (согласно описи) получил(-а) _____
подпись студента

«_____» _____ 20__ г.