



ПРИКАЗ

№ 164

«01» апреля 2021 г.

г. Москва

О порядке оформления обходных листов отчисленными из ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (г. Москва) в связи с получением образования и досрочно в ИС БАРС МЭИ

В целях повышения эффективности работ по сопровождению учебного процесса

приказываю:

1. Ввести в действие с момента подписания настоящего приказа Порядок оформления обходного листа (далее – Порядок) и формы обходного листа в ИС БАРС МЭИ для студентов, отчисленных из ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», г. Москва, (далее – МЭИ):

1.1. В связи с получением образования: Порядок – приложение № 1, форма обходного листа – приложение № 2;

1.2. Досрочно: Порядок – приложение № 3, форма обходного листа – приложение № 4.

Инструкции по работе с обходным листом приведены на странице: <https://mpei.ru/Structure/uchchast/icc/ddiisas/Pages/bars.aspx>

Видео-инструкция представлена по адресу:

<https://youtu.be/5FOJQV9UY5M>

2. Директорам институтов в срок до **23.04.2021** г.:

2.1. Назначить сотрудников, ответственных за оформление обходных листов согласно приложению № 5. Электронные версии приложения выслать на адрес ChudovaYV@mpei.ru, подписанные бумажные версии передать в И-306;

2.2. Разработать инструкцию по записи на приём в дирекцию обучающихся с обходным листом и направить ее на адрес Учебного управления ChudovaYV@mpei.ru для согласования и последующей передачи в информационно-вычислительный центр (ИВЦ МЭИ).

3. Заведующей научно-технической библиотекой МЭИ Шибяевой Е.Г. в срок до **23.04.2021 г.**:

3.1. Назначить сотрудников, ответственных за оформление обходных листов согласно приложению № 5. Электронные версии приложения выслать на адрес ChudovaYV@mpei.ru, подписанные бумажные версии передать в И-306;

3.2. Разработать инструкцию по сдаче книг и направить ее на адрес Учебного управления ChudovaYV@mpei.ru для согласования и последующей передачи в ИВЦ МЭИ.

4. Заведующим выпускающими кафедрами в срок до **23.04.2021 г.** назначить сотрудников, ответственных за оформление обходных листов для студентов, отчисленных досрочно, согласно приложению № 5. Электронные версии приложения выслать на адрес ChudovaYV@mpei.ru, подписанные бумажные версии передать в И-306.

5. Исполняющему обязанности заведующего кафедрой физкультуры и спорта (ФиС) В.В. Волостных в срок до **23.04.2021 г.**:

5.1. Назначить сотрудников, ответственных за оформление обходных листов для студентов, отчисленных досрочно, согласно приложению № 5. Электронные версии приложения выслать на адрес ChudovaYV@mpei.ru, подписанные бумажные версии передать в И-306;

5.2. Разработать инструкцию по сдаче обучающимися спортивного инвентаря и направить ее на адрес Учебного управления ChudovaYV@mpei.ru для согласования и последующей передачи в ИВЦ МЭИ.

6. Начальнику стипендиального отдела Рукиной Н.Ю. в срок до **23.04.2021 г.** направить контактные данные сотрудников, ответственных за оформление обходных листов для студентов, отчисленных досрочно, согласно приложению № 5 на адрес Учебного управления ChudovaYV@mpei.ru для согласования и последующей передачи в информационно-вычислительный центр (ИВЦ МЭИ).

7. Начальнику Управления студенческих общежитий Шепилову А.Ю. в срок до **23.04.2021 г.**:

7.1. Назначить сотрудников, ответственных за оформление обходных листов согласно приложению № 5. Электронные версии приложения выслать на адрес ChudovaYV@mpei.ru, подписанные бумажные версии передать в И-306;

- 7.2. Разработать инструкцию по сдаче задолженностей общежитию и выслать ее на адрес Учебного управления ChudovaYV@mpei.ru для согласования и последующей передачи в ИВЦ МЭИ.
8. Заместителю начальника учебного управления Чудовой Ю.В. передать согласованные данные в ИВЦ МЭИ в срок до **27.04.2021 г.**
9. ИВЦ МЭИ разместить информацию по ответственным за оформление обходных листов и инструкции на страницах соответствующих подразделений и в разделе «Обучающимся» → «Сервисы» → «Оформление обходного листа» в срок до **30.04.2021 г.**
10. Дирекциям институтов организовать информирование отчисленных студентов всех форм обучения, а также сотрудников дирекций и кафедр о порядке оформления обходных листов.
11. Контроль исполнения возложить на начальника учебного управления Макаревич Е.В.

Первый проректор



В.Н. Замолодчиков

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОБХОДНОГО ЛИСТА ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» В ИС БАРС МЭИ

1. Формирование обходного листа

1.1 Сотрудник, ответственный за оформление обходных листов выпускников, назначенный директором института (далее – Ответственный от дирекции) запрашивает документы о предыдущем образовании выпускников у студенческого отдела кадров (далее – СОК) за 14 рабочих дней до начала государственной итоговой аттестации по согласованному графику. СОК передаёт указанные документы по акту.

1.2 Управление студенческих общежитий (Студгородок «Лефортово») за 7 рабочих дней до начала государственной итоговой аттестации высылает в дирекции списки студентов, проживающих по заявлению в блоках улучшенного проживания.

1.3 Ответственный от дирекции формирует обходные листы выпускников в течение 3 рабочих дней после получения списков выпускников из Управления студенческих общежитий.

1.4 Ответственные за оформление обходных листов в научно-технической библиотеке МЭИ, от общежития, Ответственные за БАРС на выпускающих кафедрах в течение 3 рабочих дней после формирования обходного листа проверяют наличие задолженностей и ставят в ИС БАРС МЭИ необходимый статус. Если у выпускника есть задолженности, Ответственный по подразделению ставит статус «Требуется действие от студента» и при необходимости сопровождает его пояснением. При отсутствии задолженности Ответственный выставляет статус «Согласовано». График, по которому будет делаться автоматическая рассылка электронных писем с информацией о количестве обходных листов, ожидающих проверку в подразделении, формируется в разделе «Настройки оповещений» личного кабинета ИС БАРС соответствующего подразделения.

2. Оформление обходного листа

2.1 В личном кабинете ИС БАРС МЭИ выпускника после формирования Ответственным появляется обходной лист, позиции которого могут находиться в статусе «На проверке в подразделении», «Требуется действие от студента» или «Согласовано».

2.2 Статус «На проверке в подразделении» изменяется в зависимости от наличия задолженностей и действий подразделений. Если подразделение поставило статус «Требуется действие от студента», выпускнику необходимо сдать имеющиеся задолженности в соответствующее подразделение. При отсутствии задолженности подразделение ставит статус «Согласовано».

2.3 При наличии задолженности в научно-технической библиотеке МЭИ (далее – НТБ МЭИ) в соответствующей графе обходного листа появляется статус «Требуется действие от студента». Выпускник проверяет в личном кабинете по адресу <http://opac.mpei.ru/>, какие книги НТБ МЭИ числятся за ним, а также уточняет задолженности в отделах научной и гуманитарной литературы по адресам, указанным в инструкции, размещенной в разделе «Стадия согласования» обходного листа. Указанную выше литературу необходимо сдать в НТБ МЭИ. При утере книги необходимо приобрести взамен другую, согласованную с НТБ МЭИ. При оформлении обходного листа через операторов почтовой связи (далее – дистанционно) необходимо выслать литературу посылкой с описью вложения с электронным уведомлением на адрес: 111250, Россия, г. Москва, ул. Красноказарменная, д. 14, стр. 1 (НТБ МЭИ).

После сдачи задолженностей по литературе выпускник выставляет статус «На проверке в подразделении» в графе «1. Научно-техническая библиотека».

При отсутствии задолженности сотрудник библиотеки, ответственный за оформление обходного листа, ставит статус «Согласовано» в графе «1. Научно-техническая библиотека».

2.4 Выпускник обязан сдать **выпускающей кафедре** бумажную версию выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), подписанное им согласие на размещение текста ВКР в электронно-библиотечной системе МЭИ (далее – ЭБС МЭИ) (или письмо от предприятия о несогласии), а также иные возможные задолженности (методические указания и т.п.). График приёма ВКР на выпускающей кафедре указан в разделе «Записи на приём» обходного листа. Возможные задолженности перед кафедрой отмечаются Ответственным за БАРС в обходном листе в комментариях. Выпускник сдает на кафедру секретарю ГЭК оформленные в соответствии с установленными правилами бумажную версию ВКР, подписанное им согласие на размещение текста ВКР в ЭБС МЭИ (или письмо от предприятия о несогласии). При оформлении обходного листа дистанционно выпускник отправляет подписанную 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, ул. Красноказарменная, д. 14, стр. 1(наименование кафедры).

После сдачи требуемых документов выпускник выставляет статус «На проверке в подразделении» в графе «2.Выпускающая кафедра. Подписанная ВКР сдана» и статус «На проверке в подразделении» в графе «3. Выпускающая кафедра. Согласие на размещение текста ВКР в ЭБС МЭИ (либо письмо от предприятия о несогласии) сдано».

При отсутствии задолженности Ответственный за БАРС от выпускающей кафедры ставит статус «Согласовано» в соответствующих графах.

2.5 При наличии задолженностей для **выпускников, проживающих в общежитии**, появляется статус «Требуется действие от студента» в графах «4. Управление студенческих общежитий» и «5. Управление бухгалтерского учёта». Выпускник, проживающий в общежитии, сдаёт администрации помещение и погашает задолженности по оплате проживания в соответствии с Правилами проживания (приказ от 29.10.2019 г. № 631).

После сдачи задолженностей выпускник выставляет статус «На проверке в подразделении» в графах «4. Управление студенческих общежитий» и «5. Управление бухгалтерского учёта».

При отсутствии задолженностей после проверки Ответственный за оформление обходных листов от общежития ставит статус «Согласовано» в графах «4. Управление студенческих общежитий» и «5. Управление бухгалтерского учёта».

3. **Запись в дирекцию с согласованным обходным листом**

3.1 После согласования обходного листа всеми подразделениями выпускник записывается на приём в **дирекцию** в ИС БАРС МЭИ и распечатывает обходной лист в двух экземплярах.

3.2 В соответствии с записью выпускник сдаёт в дирекцию зачётную книжку, студенческий билет и распечатанные обходные листы Ответственному от дирекции для получения диплома о высшем образовании и документа о предыдущем образовании. Один из подписанных обходных листов остаётся на руках у выпускника.

3.3 Ответственный от дирекции передаёт в Студенческий отдел кадров комплекты документов:

3.3.1 Учебные карточки (матрикулы) с копиями диплома и приложениями, оформленные обходные листы, зачётные книжки и студенческие билеты;

3.3.2 Невостребованные документы о предыдущем образовании выпускников по акту.

- не позднее 01 мая для защитившихся осенью и зимой текущего учебного года,
- и не позднее 01 ноября для защитившихся весной и летом прошлого учебного года.

ОБХОДНОЙ ЛИСТ ВЫПУСКНИКА ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» ПРИ ОФОРМЛЕНИИ В ИС БАРС МЭИ

Фамилия, имя, отчество	
Семестр	
Институт	
Учебная группа	
Для проживающих в общежитии	

Перечень согласующих

№	Подразделение	Стадия согласования	Статус	Ответственный	Дата
1	Научно-техническая библиотека	Задолженности отсутствуют			
2	Выпускающая кафедра	Подписанная ВКР сдана			
3	Выпускающая кафедра	Согласие на размещение текста ВКР в ЭБС МЭИ (либо письмо от предприятия о несогласии) сдано			
4	Управление студенческих общежитий	Задолженности отсутствуют			
5	Управление бухгалтерского учета	Задолженности отсутствуют			

Ответственный от дирекции

Зачётная книжка сдана

подпись

Фамилия И.О.

дата

Студенческий билет сдан

подпись

Фамилия И.О.

дата

Выпускник

Документ об образовании получил (-а)

подпись

дата

Документ о предыдущем образовании получил (-а)

подпись

дата

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОБХОДНОГО ЛИСТА В ИС БАРС МЭИ ДЛЯ ДОСРОЧНО ОТЧИСЛЕННЫХ СТУДЕНТОВ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

1. Формирование обходного листа

1.1 При подготовке проекта приказа об отчислении Ответственный от дирекции посылает копию проекта приказа председателю Профкома студентов и аспирантов Власову Вячеславу Александровичу по электронной почте на адрес VlasovVA@mpei.ru.

1.2 Ответственный от дирекции формирует обходной лист не позднее трёх рабочих дней со дня выхода приказа об отчислении. В обходные листы включаются «Управление студенческих общежитий» и «Управление бухгалтерского учета».

1.3 Ответственные за оформление обходных листов в научно-технической библиотеке МЭИ, на кафедре физкультуры и спорта (ФиС), стипендиального отдела, общежития, а также ответственные за БАРС на выпускающих кафедрах, проверяют наличие задолженностей и ставят в ИС БАРС МЭИ необходимый статус в течение 3 рабочих дней после формирования обходного листа. Если у отчисленного есть задолженности, Ответственный по подразделению ставит статус «Требуется действие от студента» и при необходимости сопровождает его пояснением. При отсутствии задолженности Ответственный по подразделению ставит статус «Согласовано». График, по которому будет делаться автоматическая рассылка электронных писем с информацией о количестве обходных листов, ожидающих проверку в подразделении, формируется в разделе «Настройки оповещений» личного кабинета ИС БАРС соответствующего подразделения.

2. Оформление обходного листа

2.1 В личном кабинете ИС БАРС МЭИ отчисленного после формирования Ответственным появляется обходной лист, позиции которого могут находиться в статусе «На проверке в подразделении», «Требуется действие от студента» или «Согласовано».

2.2 Статус «На проверке в подразделении» изменяется в зависимости от наличия задолженностей и действий подразделения. Если подразделение поставило статус «Требуется действие от студента», отчисленному необходимо сдать имеющиеся задолженности в соответствующее подразделение. При отсутствии задолженности подразделение ставит статус «Согласовано».

2.3 При наличии задолженности **научно-технической библиотеке МЭИ** (далее – НТБ МЭИ) в соответствующей графе обходного листа появляется статус «Требуется действие от студента». Отчисленный проверяет в личном кабинете по адресу <http://opac.mpei.ru/>, какие книги НТБ МЭИ числятся за ним, а также уточняет задолженности в отделах научной и гуманитарной литературы по адресам, указанным в инструкции, размещённой в разделе «Стадия согласования» обходного листа. Указанную выше литературу необходимо сдать в НТБ МЭИ. При утере книги необходимо приобрести взамен другую, согласованную с НТБ МЭИ. При оформлении обходного листа через операторов почтовой связи (далее – дистанционно) необходимо выслать литературу посылкой с описью вложения с электронным уведомлением на адрес: 111250, Россия, г. Москва, ул. Красноказарменная, д. 14, стр. 1 (НТБ МЭИ).

После сдачи задолженностей по литературе отчисленный выставляет статус «На проверке в подразделении» в графе «1. Научно-техническая библиотека».

При отсутствии задолженности сотрудник библиотеки, ответственный за оформление обходного листа, ставит статус «Согласовано» в графе «1. Научно-техническая библиотека».

2.4 При наличии задолженностей на **выпускающей кафедре** в соответствующей графе обходного листа появляется статус «Требуется действие от студента». График приёма задолженностей на выпускающей кафедре указан в разделе «Записи на приём» обходного листа. В установленное время отчисленный сдаёт задолженности и ставит статус «На проверке в подразделении» в графе «2. Выпускающая кафедра». Ответственный от кафедры за БАРС согласует статус.

2.5 При наличии задолженностей на **кафедре физкультуры и спорта (ФиС)** в соответствующей графе обходного листа появляется статус «Требуется действие от студента». В соответствии с графиком приёма, отображённым в ИС БАРС МЭИ в разделе «Стадия согласования» обходного листа, отчисленный сдаёт задолженности и ставит статус «На проверке в подразделении» в графе «3. Кафедра физкультуры и спорта (ФиС)». Ответственный за оформление обходного листа от кафедры ФиС согласует статус.

2.6 При наличии задолженностей в **стипендиальном отделе** в соответствующей графе обходного листа появляется статус «Требуется действие от студента». Сотрудник, ответственный за оформление обходных листов стипендиального отдела, доводит до сведения отчисленного способ их погашения. Отчисленный погашает задолженности и ставит статус «На проверке в подразделении» в графе «4. Стипендиальный отдел». Ответственный от стипендиального отдела за оформление обходных листов согласует статус.

2.7 При наличии задолженностей для отчисленных, **проживающих в общежитии**, появляется статус «Требуется действие от студента» в графах «Управление студенческих общежитий» и «Управление бухгалтерского учета». Отчисленный, проживающий в общежитии, сдает администрации помещение и погашает задолженности по оплате проживания в соответствии с Правилами проживания (приказ от 29.10.2019 г № 631).

После сдачи задолженностей отчисленный выставляет статус «На проверке в подразделении» в графах «5. Управление студенческих общежитий» и «6. Управление бухгалтерского учета».

При отсутствии задолженностей Ответственный за оформление обходных листов от общежития ставит статус «Согласовано» в графах «5. Управление студенческих общежитий» и «6. Управление бухгалтерского учёта».

3. Запись в студенческий отдел кадров с согласованным обходным листом

3.1 После согласования обходного листа всеми подразделениями отчисленный записывается на приём в ИС БАРС МЭИ в студенческий отдел кадров (далее – СОК) и распечатывает обходной лист в двух экземплярах.

3.2 В соответствии с записью отчисленный сдает в СОК зачётную книжку, студенческий билет, распечатанные обходные листы сотруднику СОК и получает документ о предыдущем образовании. Подписанная копия обходного листа остается на руках у отчисленного.

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ ДОСРОЧНО ОТЧИСЛЕННОГО ИЗ ФГБОУ ВО
«НИУ «МЭИ» ПРИ ОФОРМЛЕНИИ В ИС БАРС МЭИ**

Фамилия, имя, отчество	
Семестр	
Институт	
Учебная группа	
Для проживающих в общежитии	

Перечень согласующих

№	Подразделение	Стадия согласования	Статус	Ответственный	Дата
1	Научно-техническая библиотека				
2	Выпускающая кафедра				
3	Кафедра физкультуры и спорта				
4	Стипендиальный отдел				
5	Управление студенческих общежитий				
6	Управление бухгалтерского учета				

Специалист управления по работе с персоналом

Зачётная книжка сдана

подпись

Фамилия И.О.

дата

Студенческий билет сдан

подпись

Фамилия И.О.

дата

Обучавшийся

Документ о предыдущем образовании получил (-а)

подпись

дата

Ответственные от подразделения за оформление обходных листов

_____ наименование подразделения

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	должность	E-mail	рабочий телефон
1.				
2.				
3.				

Руководитель
подразделения

_____ наименование подразделения

_____ подпись

_____ расшифровка подписи