



# ПРИКАЗ

№ 382  
«28» июня 2021 г.

г. Москва

---

## Об изменении приказа от 01.04.2021 №164

---

В целях повышения эффективности работ по сопровождению учебного процесса

**приказываю:**

1. Дополнить приложение 1 приказа от 01.04.2021 №164 «О порядке оформления обходных листов отчисленными из ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (г. Москва) в связи с получением образования и досрочно в ИС БАРС МЭИ» (далее –приказ) пунктом 4 в следующей редакции:

**4. Получение документов об образовании через операторов почтовой связи**

4.1 После согласования обходного листа всеми подразделениями в ИС БАРС выпускник отправляет в дирекцию заказным письмом с описью вложения с электронным уведомлением о вручении на адрес: 111250, Россия, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Лефортово ул. Красноказарменная, д. 14, стр. 1, ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (название института):

4.1.1 заявление об отправке оригинала диплома (приложение 5) и заявление об отправке документа о предыдущем образовании (приложение 6),

4.1.2 зачетную книжку (если она не была сдана ранее в дирекцию),

4.1.3 студенческий билет.

4.2 Ответственный от дирекции формирует посылку из диплома о высшем образовании, документа о предыдущем образовании и подписанного им экземпляра обходного листа и отправляет ее заказным письмом на адрес, указанный в заявлениях выпускника (на конверте необходимо отметить, что письмо заказное). После отправки посылки необходимо получить в Общем отделе документ, подтверждающий факт отправки (почтовый список с трек-номером) и распечатать отчет об отслеживании отправления.

4.3 Ответственный от дирекции передает в Студенческий отдел кадров комплекты документов:

4.3.1 не востребоваанные документы о предыдущем образовании выпускников по акту в сроки, указанные в пункте 3.3.2 приложения 1,

4.3.2 учебные карточки (матрикулы) с копиями дипломов и приложениями,

- 4.3.3 оформленный обходной лист,
- 4.3.4 зачётные книжки (оформленные до осеннего семестра 2019/2020 учебного года включительно),
- 4.3.5 студенческие билеты,
- 4.3.6 документы, подтверждающий факт отправки дипломов по заявлениям студентов.

4.4 В книге регистрации и выдачи дипломов необходимо вписать адрес, по которому были высланы документы, номер почтового отправления и дату получения отправления.

2. Дополнить приложение 3 приказа от 01.04.2021 №164 пунктом 4 в следующей редакции:

#### **4. Получение документа о предыдущем образовании через операторов почтовой связи**

4.1 После согласования обходного листа всеми подразделениями в ИС БАРС отчисленный отправляет в СОК заказным письмом с описью вложения с электронным уведомлением о вручении на адрес: 111250, Россия, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Лефортово ул. Красноказарменная, д. 14, стр.1, ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (студенческий отдел кадров):

- 4.1.1 заявление об отправке оригинала документа об образовании (приложение б),
- 4.1.2 зачетную книжку (если она не была сдана ранее в дирекцию),
- 4.1.3 студенческий билет.

4.2 Специалист управления по работе с персоналом формирует посылку из документа о предыдущем образовании, подписанного им экземпляра обходного листа и отправляет ее заказным письмом на адрес, указанный в заявлении выпускника (на конверте необходимо отметить, что письмо заказное). После отправки посылки необходимо получить в Общем отделе документ, подтверждающий факт отправки (почтовый список с трек-номером) и распечатать отчёт об отслеживании отправления

3. Все остальные пункты приказа остаются без изменений.

4. Приказ вступает в силу с даты его подписания.

5. Разместить на портале актуализированный приказ от 01.04.2021 г. «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 редакции приказа от 28.06.2021 № 382).

6. Контроль за исполнением приказа 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, вн.тер.г. муниципальный округ Лефортово, 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, вн.тер.г. муниципальный округ Лефортово, ул. Красноказарменная, д. 14, стр. 1 ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (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.

#### **4. Получение документов об образовании через операторов почтовой связи**

4.1 После согласования обходного листа всеми подразделениями в ИС БАРС выпускник отправляет в дирекцию заказным письмом с описью вложения с электронным уведомлением о вручении на адрес: 111250, Россия, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Лефортово ул. Красноказарменная, д. 14, стр. 1, ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (название института):

4.1.1 заявление об отправке оригинала диплома (приложение 5) и заявление об отправке документа о предыдущем образовании (приложение 6),

4.1.2 зачетную книжку (если она не была сдана ранее в дирекцию),

4.1.3 студенческий билет.

4.2 Ответственный от дирекции формирует посылку из диплома о высшем образовании, документа о предыдущем образовании и подписанного им экземпляра обходного листа и отправляет ее заказным письмом на адрес, указанный в заявлениях выпускника (на конверте необходимо отметить, что письмо заказное). После отправки посылки необходимо получить в Общем отделе документ, подтверждающий факт отправки (почтовый список с трек-номером) и распечатать отчет об отслеживании отправления.

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

4.3.1 не востребованные документы о предыдущем образовании выпускников по акту в сроки, указанные в пункте 3.3.2 приложения 1,

4.3.2 учебные карточки (матрикулы) с копиями дипломов и приложениями,

4.3.3 оформленный обходной лист,

4.3.4 зачётные книжки (оформленные до осеннего семестра 2019/2020 учебного года включительно),

4.3.5 студенческие билеты,

4.3.6 документы, подтверждающий факт отправки дипломов по заявлениям студентов.

4.4 В книге регистрации и выдачи дипломов необходимо вписать адрес, по которому были высланы документы, номер почтового отправления и дату получения отправления.

**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](mailto: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, вн.тер.г. муниципальный округ Лефортово, ул. Красноказарменная, д. 14, стр. 1 ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (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.

### **4. Получение документа о предыдущем образовании через операторов почтовой связи**

4.1 После согласования обходного листа всеми подразделениями в ИС БАРС отчисленный отправляет в СОК заказным письмом с описью вложения с электронным уведомлением о вручении на адрес: 111250, Россия, г. Москва, вн.тер.г.



муниципальный округ Лефортово ул. Красноказарменная, д. 14, стр.1, ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (студенческий отдел кадров):

4.1.1 заявление об отправке оригинала документа об образовании (приложение б),

4.1.2 зачетную книжку (если она не была сдана ранее в дирекцию),

4.1.3 студенческий билет.

4.2 Специалист управления по работе с персоналом формирует посылку из документа о предыдущем образовании, подписанного им экземпляра обходного листа и отправляет ее заказным письмом на адрес, указанный в заявлении выпускника (на конверте необходимо отметить, что письмо заказное). После отправки посылки необходимо получить в Общем отделе документ, подтверждающий факт отправки (почтовый список с трек-номером) и распечатать отчет об отслеживании отправления

**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

Ректору  
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»  
Н.Д. Рогалеву

от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Институт: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об отправке оригинала диплома о высшем образовании  
с приложением к нему заказным почтовым отправлением

Я, \_\_\_\_\_ ПОЛ: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения: \_\_\_\_\_  
число                      месяц прописью                      год

место рождения: \_\_\_\_\_

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (кем выдан)

код подразделения: \_\_\_\_\_

в соответствии с п. 34 Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 г. № 112 прошу отправить оригинал диплома о высшем образовании с приложением к нему через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением:

\_\_\_\_\_ точно указать адрес с индексом, без сокращений

«    » \_\_\_\_\_ 20    года \_\_\_\_\_  
подпись

Ректору  
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»  
Н.Д. Рогалеву

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Институт: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об отправке оригинала документа об образовании с приложением, сданный  
при поступлении, заказным почтовым отправлением

Я, \_\_\_\_\_

ПОЛ: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения: \_\_\_\_\_

число

месяц прописью

год

место рождения: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи)

(кем выдан)

код подразделения: \_\_\_\_\_

прошу отправить оригинал документа об образовании с приложением, сданный  
при поступлении, через операторов почтовой связи заказным почтовым  
отправлением:

\_\_\_\_\_  
точно указать адрес с индексом, без сокращений

\_\_\_\_\_  
точно указать адрес с индексом, без сокращений

« \_\_\_\_\_

» \_\_\_\_\_

20 года \_\_\_\_\_

подпись

Приложение 5

к приказу от « 01 » апреля 2021 г. № 164

Ректору  
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»  
Н.Д. Рогалеву

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Институт: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отправке оригинала диплома о высшем образовании  
с приложением к нему заказным почтовым отправлением

Я, \_\_\_\_\_ ПОЛ: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения: \_\_\_\_\_  
число                      месяц прописью                      год

место рождения: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

код подразделения: \_\_\_\_\_

в соответствии с п. 34 Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 г. № 112 прошу отправить оригинал диплома о высшем образовании с приложением к нему через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением:

\_\_\_\_\_  
точно указать адрес с индексом, без сокращений

«    »                      20    года \_\_\_\_\_

подпись

