



ПРИКАЗ

№ 469
«20» август 2020 г.

г. Москва

О порядке получения дипломов о высшем образовании и документов об образовании, сданных при поступлении выпускниками и отчисленными досрочно из ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (г. Москва), при отсутствии у отчисленных доступа к ОСЭП

В целях повышения эффективности работ по сопровождению учебного процесса

приказываю:

1. Ввести в действие с момента подписания настоящего приказа:
 - 1.1. Порядок получения дипломов о высшем образовании и документов об образовании, сданных при поступлении выпускниками из ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», г. Москва (далее – МЭИ), при отсутствии доступа к ОСЭП, согласно приложению № 1;
 - 1.2. Порядок получения документов об образовании, сданных при поступлении отчисленными досрочно из МЭИ, при отсутствии доступа к ОСЭП, согласно приложению № 2.
2. ИВЦ МЭИ разместить форму запроса на выдачу документов от выпускников МЭИ и отчисленных из МЭИ досрочно на портале в разделе «Выпускникам» → «Общая информация» → «Получение документов» <https://mpei.ru/Graduates/Pages/default.aspx> в срок до 25.08.2020 г.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника учебного управления Чудову Ю.В.

Ректор

Н.Д. Роголев

1. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ДИПЛОМА О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ, СДАННОГО ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ, ДЛЯ ВЫПУСКНИКА ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» ПРОШЕДШЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ БОЛЕЕ ТРЕХ ЛЕТ НАЗАД

- 1.1. Для запроса документов об образовании выпускник заполняет форму, размещённую на портале в разделе «Выпускникам» → «Общая информация» → «Получение документов» <https://mpei.ru/Graduates/Pages/default.aspx>. ИВЦ МЭИ отправляет письмо с подтверждением, что запрос принят и отправлен в обработку, форма письма приведена в приложении №8.
- 1.2. Запрос на получение документа об образовании, сданного при поступлении, направляется на адрес архива Archives-all@mpei.ru, форма письма приведена в приложении № 8.
- 1.3. Сотрудник архива информирует НТБ МЭИ о необходимости оформления обходного листа для выпускника и указывает фамилию, имя, отчество, группу, адрес электронной почты и номер телефона выпускника. Сотрудник библиотеки проверяет, какие книги НТБ МЭИ числятся за выпускником. При необходимости сотрудник библиотеки связывается с выпускником и уточняет способ погашения задолженностей. При отсутствии задолженностей по литературе сотрудник библиотеки в течение 3 рабочих дней направляет в архив скан заполненного обходного листа в соответствии с приложением № 3.
- 1.4. При получении скана обходного листа сотрудник архива запрашивает у выпускника:
 - скан копию паспорта,
 - свидетельство о заключении брака (при необходимости),
 - способ получения документа,
 - заполненное заявление об отправке оригинала диплома о высшем образовании с приложением к нему, согласно приложению № 6 (при получении документов посредством почтового отправления),
 - заполненное заявление об отправке документа об образовании, сданного при поступлении, с приложением к нему, согласно приложению № 7 (при получении документов посредством почтового отправления).
- 1.5. После получения необходимых данных сотрудник архива, в зависимости от выбора выпускником способа получения документов, высылает документы заказным письмом или информирует выпускника о возможности самостоятельного получения требуемых документов.

2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ДИПЛОМА О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ, СДАННОГО ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ, ДЛЯ ВЫПУСКНИКА ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» ПРИ ОТСУТСТВИИ ДОСТУПА К ОСЭП, ПРОШЕДШЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ МЕНЕЕ ТРЕХ ЛЕТ НАЗАД

- 2.1. Для запроса документов об образовании выпускник заполняет форму, размещённую на портале в разделе «Выпускникам» → «Общая информация» → «Получение документов» <https://mpei.ru/Graduates/Pages/default.aspx>. ИВЦ МЭИ отправляет письмо с подтверждением, что запрос принят и отправлен в обработку форма письма приведена в приложении №8.
- 2.2. Запрос на получение документов об образовании направляется на адрес соответствующей дирекции, форма письма приведена в приложении № 8.
- 2.3. Ответственный от дирекции (в соответствии с приказом от 01.04.2021 №164) оповещает об оформлении обходного листа для выпускника с указанием его фамилии, имени, отчества, группы, адреса электронной почты и номера телефона следующие подразделения:
 - 2.3.1. НТБ МЭИ;
 - 2.3.2. Выпускающую кафедру;
 - 2.3.3. Управление студенческих общежитий (Студенческий городок «Лефортово») по адресу vvezduso@mpei.ru;
 - 2.3.4. Студенческий отдел кадров (далее – СОК) по адресу StudOK@mpei.ru.
- 2.4. Сотрудник библиотеки проверяет, какие книги НТБ МЭИ числятся за выпускником. При необходимости сотрудник библиотеки связывается с выпускником и уточняет способ погашения задолженностей.

Сотрудники библиотеки информируют Ответственного от дирекции об отсутствии библиотечной задолженности. Ответственный ставит визу в графе листа «1. Научно-техническая библиотека» обходного листа (приложение № 4).
- 2.5. Ответственный за оформление обходных листов на выпускающей кафедре (в соответствии с приказом от 01.04.2021 №164) проверяет, сдана ли выпускником бумажная версия выпускной квалификационной работы, согласие на размещение текста ВКР в ЭБС МЭИ (либо письмо от предприятия о несогласии) и другие возможные задолженности. При необходимости Ответственный за оформление обходных листов связывается с выпускником и уточняет способ погашения задолженностей.

Ответственный за оформление обходных листов на выпускающей кафедре информируют Ответственного от дирекции об отсутствии задолженности. Ответственный от дирекции ставит визу в графах обходного листа «Выпускающая кафедра. Подписанная ВКР сдана» и «Выпускающая кафедра. Согласие на размещение текста ВКР в ЭБС МЭИ (либо письмо от предприятия о несогласии) сдано».
- 2.6. Сотрудники Управления студенческих общежитий проверяют наличие задолженностей у выпускника. При необходимости администрация общежития связывается с выпускником и уточняет способ погашения задолженностей.

Сотрудник Управления студенческих общежитий информирует Ответственного от дирекции об отсутствии задолженности. Ответственный от дирекции ставит визу в

графах обходного листа выпускника «Управление студенческих общежитий» и «Управление бух. учёта (оплата проживания)». В указанных графах ставится прочерк, если выпускник не проживал в общежитии.

2.7. После оформления обходного листа Ответственный от дирекции запрашивает:

2.7.1. У выпускника:

- зачётную книжку,
- студенческий билет,
- скан копию паспорта,
- свидетельство о заключении брака (при необходимости),
- способ получения документа,
- заполненное заявление об отправке оригинала диплома о высшем образовании с приложением к нему, согласно приложению № 6 (при получении документов посредством почтового отправления),
- заполненное заявление об отправке документа об образовании, сданного при поступлении, с приложением к нему, согласно приложению № 7 (при получении документов посредством почтового отправления).

2.7.2. Из СОК – документ о предыдущем образовании выпускника;

2.7.3. Из службы оформления документов об образовании (далее –СОД) – диплом бакалавра (специалиста, магистра).

2.8. СОД и СОК передают указанные документы Ответственному от дирекции по актам.

2.9. После получения необходимых данных Ответственный от дирекции, в зависимости от выбора выпускником способа получения документов, высылает документы заказным письмом или информирует выпускника о возможности самостоятельного получения требуемых документов.

2.10. При получении документов об образовании очно, выпускник расписывается в обходном листе и в книге регистрации выдачи дипломов. Если требуемый документ передается почтовым отправлением, Ответственный от дирекции вписывает трек номер и дату отправления документов в книгу регистрации выдачи дипломов и в обходной лист.

2.11. Ответственный от дирекции сдаёт полностью заполненный обходной лист, зачётную книжку и студенческий билет в СОК. Сотрудник СОК делает отметку в личной карточке выпускника о выданном документе о предыдущем образовании, сданного при поступлении.

1. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ, СДАННОГО ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ, ДЛЯ ОТЧИСЛЕННОГО ДОСРОЧНО ИЗ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» БОЛЕЕ ТРЕХ ЛЕТ НАЗАД

- 1.1. Для запроса документа об образовании отчисленный заполняет форму, размещённую на портале в разделе «Выпускникам» → «Общая информация» → «Получение документов» <https://mpei.ru/Graduates/Pages/default.aspx>. ИВЦ МЭИ отправляет письмо с подтверждением, что запрос принят и отправлен в обработку, форма письма приведена в приложении № 8.
- 1.2. Запрос на получение документа об образовании, сданного при поступлении, направляется на адрес архива Archives-all@mpei.ru, форма письма приведена в приложении № 8.
- 1.3. Сотрудник архива информирует НТБ МЭИ о необходимости оформления обходного листа для отчисленного и указывает фамилию, имя, отчество, группу, адрес электронной почты и номер телефона отчисленного. Сотрудник библиотеки проверяет, какие книги НТБ МЭИ числятся за отчисленным. При необходимости сотрудник библиотеки связывается с отчисленным и уточняет способ погашения задолженностей. При отсутствии задолженностей по литературе сотрудник библиотеки в течение 3 рабочих дней направляет в архив скан заполненного обходного листа в соответствии с приложением № 3.
- 1.4. При получении скана обходного листа сотрудники архива запрашивают у отчисленного:
 - скан копию паспорта,
 - свидетельство о заключении брака (при необходимости),
 - способ получения документа,
 - заполненное заявление об отправке документа об образовании, сданного при поступлении, с приложением к нему, согласно приложению № 7 (при получении документов посредством почтового отправления).
- 1.5. После получения необходимых данных сотрудник архива, в зависимости от выбора отчисленным способа получения документа, высылает документ об образовании, сданный при поступлении заказным письмом или информирует отчисленного о возможности самостоятельного получения требуемого документа.

2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ, СДАННОГО ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ, ДЛЯ ОТЧИСЛЕННОГО ИЗ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» МЕНЕЕ ТРЕХ ЛЕТ НАЗАД ПРИ ОТСУТСТВИИ ДОСТУПА К ОСЭП

- 2.1. Для запроса документа об образовании отчисленный заполняет форму, размещённую на портале в разделе «Выпускникам» → «Общая информация» → «Получение документов» <https://mpei.ru/Graduates/Pages/default.aspx>. ИВЦ МЭИ

- отправляет письмо с подтверждением, что запрос принят и отправлен в обработку, форма письма приведена в приложении № 8.
- 2.2. Запрос на получение документа об образовании, сданного при поступлении, направляется на адрес соответствующей дирекции, форма письма приведена в приложении № 8.
- 2.3. Ответственный от дирекции (в соответствии с приказом от 01.04.2021 №164) оповещает об оформлении обходного листа для отчисленного с указанием его фамилии, имени, отчества, группы, адреса электронной почты и номера телефона следующие подразделения:
- 2.2.1. Управление студенческих общежитий (Студенческий городок «Лефортово»);
 - 2.2.2. Студенческий отдел кадров (далее – СОК);
 - 2.2.3. НТБ МЭИ;
 - 2.2.4. Выпускающую кафедру;
 - 2.2.5. Кафедру физкультуры и спорта;
 - 2.2.6. Стипендиальный отдел.
- 2.3. Перечисленные выше подразделения проверяют, есть ли задолженности за отчисленным, и информируют отчисленного о способах их погашения.
- 2.4. При получении подтверждения об отсутствии задолженностей ст подразделения Ответственный от дирекции ставит визу в соответствующей графе обходного листа. Если отчисленный не проживал в общежитии, то в пунктах 5 и 6 обходного листа ставится прочерк.
- 2.5. После заполнения пунктов 1-6 обходного листа Ответственный от дирекции пересылает его скан копию в СОК, оригинал документа также передаёт в СОК в течение 3 рабочих дней.
- 2.6. После получения скан копии заполненного обходного листа СОК запрашивает у отчисленного:
- зачётную книжку,
 - студенческий билет,
 - скан копию паспорта,
 - свидетельство о заключении брака (при необходимости),
 - способ получения документа,
 - заполненное заявление об отправке документа об образовании, сданного при поступлении, с приложением к нему, согласно приложению № 7 (при получении документов посредством почтового отправления).
- 2.7. После получения необходимых данных сотрудник СОК, в зависимости от выбора отчисленным способа получения документа, высылает документ об образовании, сданный при поступлении заказным письмом или информирует отчисленного о возможности самостоятельного получения требуемого документа.
- 2.8. При получении документа об образовании очно, отчисленный расписывается в обходном листе и в личной карточке студента. Если требуемый документ передается почтовым отправлением, сотрудник СОК вписывает трек номер и дату отправления документа в обходной лист.

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ ОТЧИСЛЕННОГО
ИЗ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
(АРХИВ)**

Фамилия, имя, отчество _____
Институт (факультет) _____
Учебная группа _____
Год отчисления _____

Перечень согласующих

Научно-техническая библиотека

- | | | | |
|--|---------|--------------|-------|
| 1. Отдел обслуживания учебной литературой | _____ | _____ | _____ |
| | подпись | Фамилия И.О. | дата |
| 2. Отдел обслуживания гуманитарной литературой | _____ | _____ | _____ |
| | подпись | Фамилия И.О. | дата |
| 4. Отдел обслуживания научной литературой | _____ | _____ | _____ |
| | подпись | Фамилия И.О. | дата |

Заведующий архивом МЭИ

подпись Фамилия И.О. дата

Отчисленный

Документ об образовании получил (-а)

подпись дата

Документ о предыдущем образовании получил (-а)

подпись дата

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ ВЫПУСКНИКА ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
ПРИ ОТСУТСТВИИ ДОСТУПА К ОСЭП**

Фамилия, имя, отчество

Институт

Учебная группа

Ответственный за оформление обходного листа от института

1. Научно-техническая библиотека

подпись

дата

2. Выпускающая кафедра
Подписанная ВКР сдана

подпись

дата

3. Выпускающая кафедра
Согласие на размещение текста ВКР в
ЭБС МЭИ (либо письмо от
предприятия о несогласии) сдано

подпись

дата

4. Управление студенческих общежитий

подпись

дата

5. Управление бух. учета
(оплата проживания)

подпись

дата

Ответственное подразделение

Зачётная книжка сдана

подпись

дата

Студенческий билет сдан

подпись

дата

Выпускник

Документ об образовании
получил (-а)

дата

Документ о предыдущем образовании получил (-а)

дата

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ ДОСРОЧНО ОТЧИСЛЕННОГО
ИЗ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» ПРИ ОТСУТСТВИИ
ДОСТУПА К ОСЭП**

Фамилия, имя, отчество _____
Учебная группа _____
Институт _____
Год выпуска приказа об
отчислении _____
Ответственный за оформление обходного листа института _____

- | | | |
|---|---------|-------|
| 1. Научно-техническая библиотека | _____ | _____ |
| | подпись | дата |
| 2. Выпускающая кафедра | _____ | _____ |
| | подпись | дата |
| 3. Кафедра физкультуры и спорта | _____ | _____ |
| | подпись | дата |
| 4. Стипендиальный отдел | _____ | _____ |
| | подпись | дата |
| 5. Управление студенческих общежитий | _____ | _____ |
| | подпись | дата |
| 6. Управление бух. учета
(оплата проживания) | _____ | _____ |
| | подпись | дата |

Специалист управления по работе с персоналом

Зачётная книжка сдана _____
подпись _____ дата _____
Студенческий билет сдан _____
подпись _____ дата _____

Отчисленный

Документ о предыдущем образовании
получил (-а) _____
подпись _____ дата _____

к приказу от « 20 » 08 _____ Приложение №7
2021 г. № 469

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 заказным почтовым отправлением оригинала документа об образовании, сданного при поступлении, с приложением к нему

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

« » _____ 20 года _____
подпись

1. ФОРМА ПИСЬМА ЗАЯВИТЕЛЮ ПРИ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Уважаемый (ая) [имя, отчество]!

Вы обратились в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» с запросом о получении документов об образовании.

В запросе были указаны следующие данные:

ФИО	
Дата рождения	
Группа	
Год окончания/отчисления из ФГБОУ ВО «МЭИ»	
Институт или факультет	
Телефон	
Дополнительные сведения	

Ваш запрос принят в обработку и направлен в архив/дирекцию, электронная почта _____
указать подразделение указать эл. почту

С Вами свяжутся сотрудники ответственного подразделения ФГБОУ ВО «МЭИ».

2. ФОРМА ПИСЬМА В СООТВЕТСТВУЮЩЕЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ПРИ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Пришёл запрос от выпускника/отчисленного о получении документов об образовании. В запросе были указаны следующие данные:

ФИО	
Дата рождения	
Группа	
Год окончания/отчисления	
Институт или факультет	
Email	
Телефон	
Дополнительные сведения	

Необходимо организовать проведение работ по запросу в течение трех рабочих дней.