ПРИКАЗ

№ 378

«15» мая 20 23 г.

г. Москва

О порядке получения дипломов о высшем образовании выпускниками ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (г. Москва) в 2022/23 учебном году.

В целях повышения эффективности работ по сопровождению учебного процесса

приказываю:

1. В срок до **01.06.2023 г.** актуализировать списки сотрудников, ответственных за оформление обходных листов согласно приложению №1:
   - 1.1. Директорам институтов;
   - 1.2. Заведующей научно-технической библиотекой МЭИ Шибаевой Е.Г.;
   - 1.3. Заведующим выпускающими кафедрами;
   - 1.4. Исполняющему обязанности заведующего кафедрой физкультуры и спорта (ФиС) Бриленок Н.Б.;
   - 1.5. Начальнику стипендиального отдела Рукиной Н.Ю.;
   - 1.6. Начальнику Управления студенческих общежитий Шепилову А.Ю.

Электронные версии обновлённых списков выслать заместителю начальника учебного управления Чудовой Ю.В. на адрес ChudovaYV@mpei.ru.

2. Заместителю начальника учебного управления Чудовой Ю.В. передать согласованные данные в ИВЦ МЭИ в срок до **05.06.2023 г.**

3. ИВЦ МЭИ разместить информацию по ответственным за оформление обходных листов на страницах соответствующих подразделений и в разделе «Обучающимся» → «Сервисы» → «Оформление обходного листа» в срок до **07.06.2023 г.**

4. Студенты, закончившие обучение по программам высшего образования, программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, могут получить дипломы после оформления обходных листов в ИС БАРС, лично посетив МЭИ или через операторов почтовой связи согласно приказу от 01.04.2021 № 164 (в редакции приказа от 28.06.2021 № 382). Инструкция по

оформлению обходного листа в ИС БАРС размещена на https://vk.com/video-211764793_456239054

5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника учебного управления Абрамову Е.Ю.

Первый проректор **В.Н. Замолодчиков**

Приложение № 1
к приказу от «15» мая 2023 г. № 378

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