

ПРОЦЕДУРА
получения документов об образовании для выпускников
МГТУ им. Н.Э. Баумана

Обходной лист будет сформирован в электронном виде!!!

Обходной лист – документ, подтверждающий отсутствие у Вас задолженностей перед МГТУ им. Н.Э. Баумана и необходимый для завершения обучения и получения документа об образовании (диплома)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

(фамилия, имя, отчество студента) _____		
Факультет _____		Группа _____
№п/п	Подразделения и место их нахождения	Задолженностей нет. Отметка ответственного лица
1	Деканат	+
2	Научно-техническая библиотека (Абонемент, ауд.213, Читальный зал, ауд.313)	+
3	Отдел режима УЗГТ (ауд.235)	+
4	Администрация общежития (для лиц, проживающих в общежитии)	+
6	Центральная бухгалтерия – Обучение (в здании поликлиники, ауд.425)	+
7	Центральная бухгалтерия – Общежитие (в здании поликлиники, ауд.412) - для лиц, не имеющих постоянной Московской прописки	+
8	Профком студентов (ауд.435)	+
9	Военный учебный центр (ауд.239-Ю)	+
10	Управление образовательных технологий Отдел содействия трудоустройству-Центр карьеры (Конгресс-центр, ул. Бауманская, 576, корпус В4, ауд.319, Телефон: 8(499) 263 6633, доб. 41-63)	+
11	Управление образовательных технологий (Целевое обучение, ауд.379)	+
12	Кафедра (Заведующий лабораторией или материально-ответственное лицо)	+

Документ о предыдущем образовании (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом бакалавра и др.) получил

(Подпись)

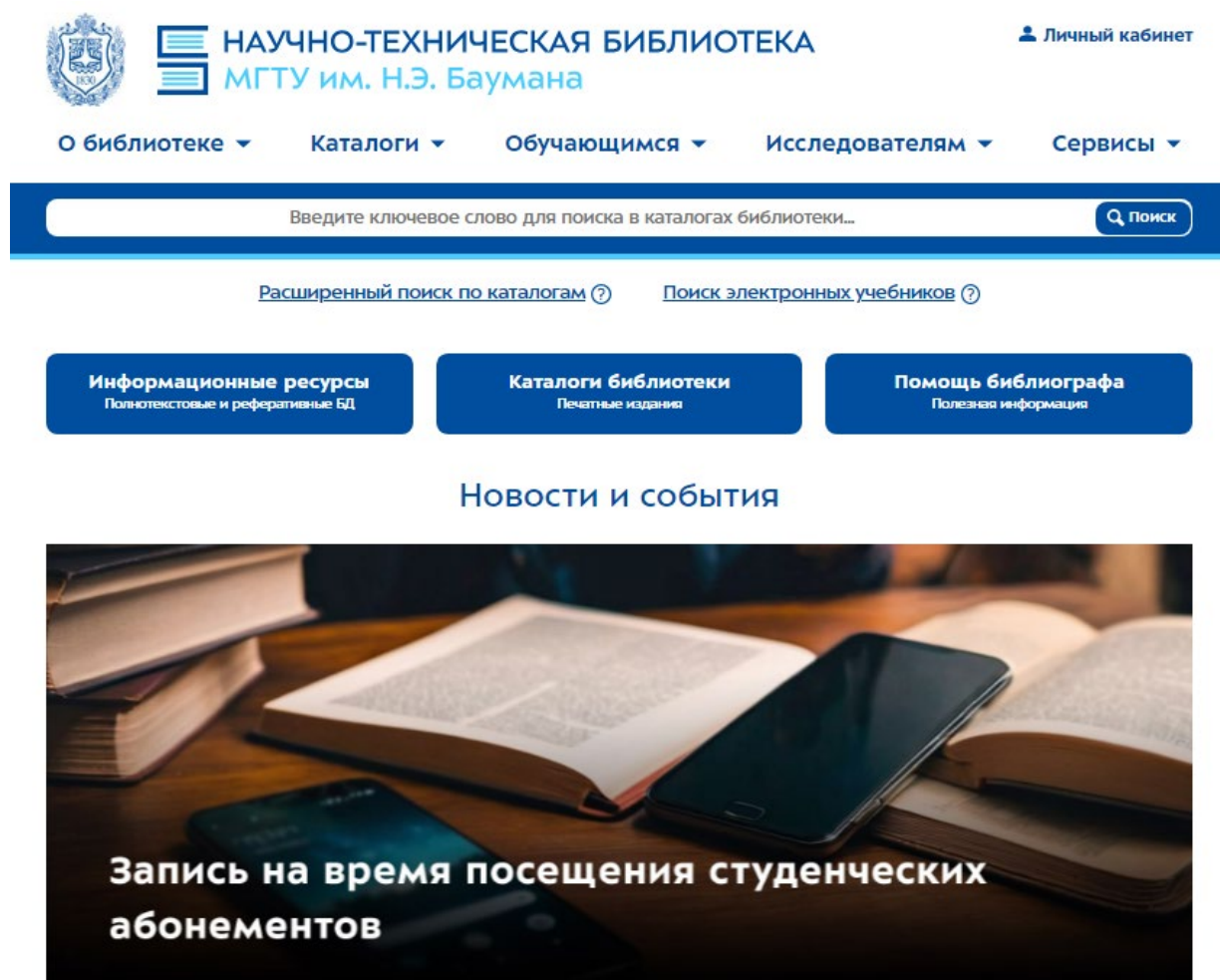
(Дата получения)

1. **Выпускник**, прежде чем приходить в Университет, **дома**:

1.1. Проверяет в Личном кабинете обучающегося наличие / отсутствие задолженностей перед подразделениями Университета.

1.2. При **наличии задолженностей в библиотеке**:

Посмотреть список выданных изданий можно через **Личный кабинет библиотеки**: <https://library.bmstu.ru/My>



Если задолженность перед библиотекой есть, то студент в Личном кабинете библиотеки **записывается на время посещения и возвращает в библиотеку все выданные ему книги** (учебники, учебные пособия, методические указания).

Если **какое-то издание не находится**, студент в Личном кабинете библиотеки проставляет отметку об утере. На его запрос будет направлено письмо с перечнем книг, принимаемых на замену, и информацией, где возможно приобрести требуемые издания.

Связь с библиотекой можно осуществлять через сайт или электронную почту library@bmstu.ru

1.3. Заполняет **анкету выпускника**. **ВСЕ выпускники ее заполняют!!!!**

Для оформления обходного листа и получения диплома просим Вас заполнить анкету по ссылке <http://start-career.bmstu.ru/anketa.html>

Анкета выпускника 2025

Просим Вас заполнить анкету выпускника в электронном виде. Данная анкета будет использоваться для анализа трудоустройства выпускников МГТУ им. Н.Э. Баумана.

Отметка Отдела содействия трудоустройству появится в системе электронный университет после проверки правильности заполнения анкеты.

Отметки проставляются в рабочие дни в течение 48 часов после заполнения.

Если Вам требуется помощь в поиске работы, консультация по трудоустройству, помощь в составлении резюме - Вы можете отправить свой вопрос или резюме с указанием какие вакансии рассматриваете на почту trud@bmstu.ru.

Очные консультации в здании Университета (Конгресс-центр, ул. Бауманская, 576, корпус В4, ауд.319) будут проходить по записи и предварительной договоренности посредством электронной почты.

Если есть вопросы, то готовы ответить на них с 09.00 до 18.00 по рабочим дням по телефону 8(499) 263 6633, доб. 41-63

*Выберите учебное заведение

☐ МГТУ им. Н.Э. Баумана

☐ Калужский филиал МГТУ им. Н.Э. Баумана

☐ Мытищинский филиал МГТУ им. Н.Э. Баумана

Если требуется помощь в поиске работы, консультация по построению карьерной траектории, подбору вакансий, помощь в составлении резюме – можно отправить свой вопрос или резюме с указанием рассматриваемых вакансий и мест трудоустройства на почту Отдела содействия трудоустройству – Центра карьеры МГТУ им Н.Э. Баумана trud@bmstu.ru.

Актуальные вакансии, стажировки, информацию о предложениях компаний-работодателей можно посмотреть https://vk.com/bmstu_career_start-career.bmstu.ru.

Очные консультации проводятся в здании Университета (Конгресс-центр ул. Бауманская, дом 576, корпус В4, ауд. 319). Записаться можно по электронной почте trud@bmstu.ru или через форму записи на консультацию <https://clck.ru/34K4oQ>

1.4. **Студенты целевого набора** заполняют **анкету выпускника, включая поля с вопросами целевого обучения**.

Если требуется помощь в вопросах целевого обучения – можно отправить свой вопрос начальнику отдела организации практической подготовки Панилову Павлу Алексеевичу panilovp.a@bmstu.ru.

Очные консультации проводятся в здании Университета (ГУК, ул. 2-ая Бауманская, д. 5, стр. 1) до 20.06.2023 – аудитория 379, после 20.06.2023 – аудитории 379 или 428.

Записаться можно по электронной почте opk@bmstu.ru.

1.5. При наличии **задолженности по бухгалтерии** (оплата общежития, стипендии, оплата обучения и т.п.):

1. Для решения вопросов в бухгалтерии по долгам или переплатам за общежитие и за образовательные услуги обращаться к начальнику отдела учета платных услуг Колдобской Наталье Владимировне nvk@bmstu.ru.

Если есть задолженность, бухгалтерия вышлет квитанции, которые необходимо оплатить и выслать скан или фото чека об оплате.

Если есть переплата – нужно написать заявление о возврате денежных средств, предварительно уточнить в бухгалтерии сумму возврата.

Для решения вопросов в бухгалтерии по стипендии писать зам. начальника отдела расчетов заработной платы и стипендии Романовой Елене Владимировне romanova@bmstu.ru.

1.6. Для тех, кто **проживает в общежитии**, необходимо заранее обратиться к администратору службы приема и размещения и начать процесс выселения.

- ❖ Администратор службы приёма и размещения выдает выпускнику справку выселяющегося из общежития

СПРАВКА ВЫСЕЛЯЮЩЕГОСЯ ИЗ ОБЩЕЖИТИЯ	
Общежитие № _____	Комната № _____

Фамилия, имя, отчество	

Мягкий, твердый инвентарь не числится	_____
	Заведующая хозяйством
Временная регистрация сдана	_____
	Паспортист

- ❖ Выпускник, получив справку выселяющегося из общежития, сдает всё необходимое каждому из ответственных сотрудников, получает подписи и возвращается к администратору службы приема и размещения с подписанной справкой.

- ❖ В случае, наличия подписанной справки выходящего из общежития, а также отсутствия долга по оплате за проживание, администратор службы приема и размещения закрывает пункт «Администрация общежития».
- ❖ В случае, если на момент заполнения обходного листа выпускник уже не проживает в общежитии (сдал комнату) и расторг договор найма жилого помещения в процессе обучения), ему необходимо обратиться в центр «Новоселье» (Госпитальная наб., 4, к.1, стр.1А, общежитие №14 «Спектр»)

1.7. При наличии **задолженности по Отделу режима УЗГТ** (имеется на руках не сданная справка о допуске по форме 3) – пойти до Отдела режима и сдать справку – ауд. 235 ГУК.

Для решения вопросов обращаться к начальнику отдела режима УЗГТ Колодиной Ольге Викторовне: тел. 8-499-263-67-95(ауд.235 с 14-00 до 16-30).

1.8. Находит **студенческий билет и СНИЛС**. Делает копию СНИЛС.

2. При посещении Университета:

2.1. Если в обходном листе в Личном кабинете обучающегося есть неотмеченные ячейки или записи о необходимости что-то донести, досдать, доделать и т.д., то обучающийся идет в соответствующее подразделение, чтобы исправить ситуацию:

- ❖ в Библиотеку – в УЛК или ГУК в соответствии со своим абонементом;
- ❖ в Отдел режима УЗГТ – ауд. 235 (ГУК)
- ❖ в Центральную бухгалтерию – 4 этаж, Бригадирский пер., д. 14;
- ❖ к Администратору общежития службы приема и размещения (в соответствии с проживанием);
- ❖ в Отдел содействия трудоустройству – Центр карьеры – Конгресс-центр ул. Бауманская, дом 57б, корпус В4, ауд.319;
- ❖ в Управление образовательных технологий (Целевое обучение) – ГУК, ауд. 379, 428;
- ❖ в Военный учебный центр (только для офицеров кадров);
- ❖ на выпускающую кафедру. Кафедры ставят «+» после защиты, когда студент сдаст всю документацию по ВКР ответственному лицу.

Берет с собой (при необходимости):

- 🌐 Книги (учебники, учебные пособия, методические указания и т.п.), если они еще не сданы в библиотеку;
- 🌐 Документы для Отдела режима УЗГТ;

- 🌈 Документы для бухгалтерии;
- 🌈 Другие документы, материалы, сведения.

2.2. Если есть вопросы по трудоустройству, выпускник идет в Центр карьеры (Конгресс-центр ул. Бауманская, дом 57б, корпус В4, ауд.319).

2.3. После защиты ВКР и в соответствии с графиком выдачи диплома (информация, полученная от деканата и(или) кафедры):

- 🌈 Если в обходном листе есть неотмеченные ячейки или записи о необходимости что-то донести, досдать, доделать и т.д., то обучающийся идет в соответствующее подразделение, чтобы исправить ситуацию и получить отметку в Электронном Обходном листе (см. п.2.1.);
- 🌈 Если в обходном листе (информация из Электронного университета) все ячейки заполнены, то **идет в деканат**.

Берет с собой:

- 🌈 Студенческий билет;
- 🌈 Копия СНИЛС;
- 🌈 Паспорт.

Сдает:

- 🌈 Студенческий билет;
- 🌈 Копия СНИЛС.

В деканате выпускнику **выдают** документы об образовании:

- 🌈 Диплом;
- 🌈 Приложение к диплому;
- 🌈 Знак выпускника;
- 🌈 Документ о предыдущем образовании (аттестат, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом бакалавра и др.).

Ставит дату и подпись в Обходном листе и в книге выдачи документов об образовании!

Помните! После выхода приказа об окончании обучения, Ваша социальная карта будет автоматически отключена.

МАРШРУТ ВЫПУСКНИКА

