

## 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	Задолженности нет. Отметка ответственного лица
1.	Деканат	+
2.	Научно-техническая библиотека (Абонемент старших курсов к. 213)	+
3.	УЗГТ (Отдел режиссуры, к. 235) (Для студентов СМ, Э, АК, РКТ, РТ-корпус СМ (к.102М))	+
4.	Командант общежития (для лиц, проживающих в общежитии)	+
5.	Управление общежитиями (Общежитие № 10, 1 этаж, Гостеприимный переулок, дом 4/6)	+
6.	Центральная бухгалтерия – обучение (в здании полилинии, к. 425)	+
7.	Центральная бухгалтерия – общежитие (в здании полилинии, к. 420 – для лиц, не имеющих постоянной Московской прописки)	+
8.	Профком студентов (к. 435)	+
9.	Военный учебный центр (к. 224-Ю)	+
10.	Управление образовательных технологий Отдел содействия трудоустройству-Центр карьеры (УЛК, Рубцовская набережная, 2/18, стр.2, телефон: 8-495-261-10-00)	+
11.	Управление образовательных технологий (Целевое обучение, к. 379)	+
12.	Кафедра (Заведующий лабораторией или материально ответственное лицо)	+

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

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

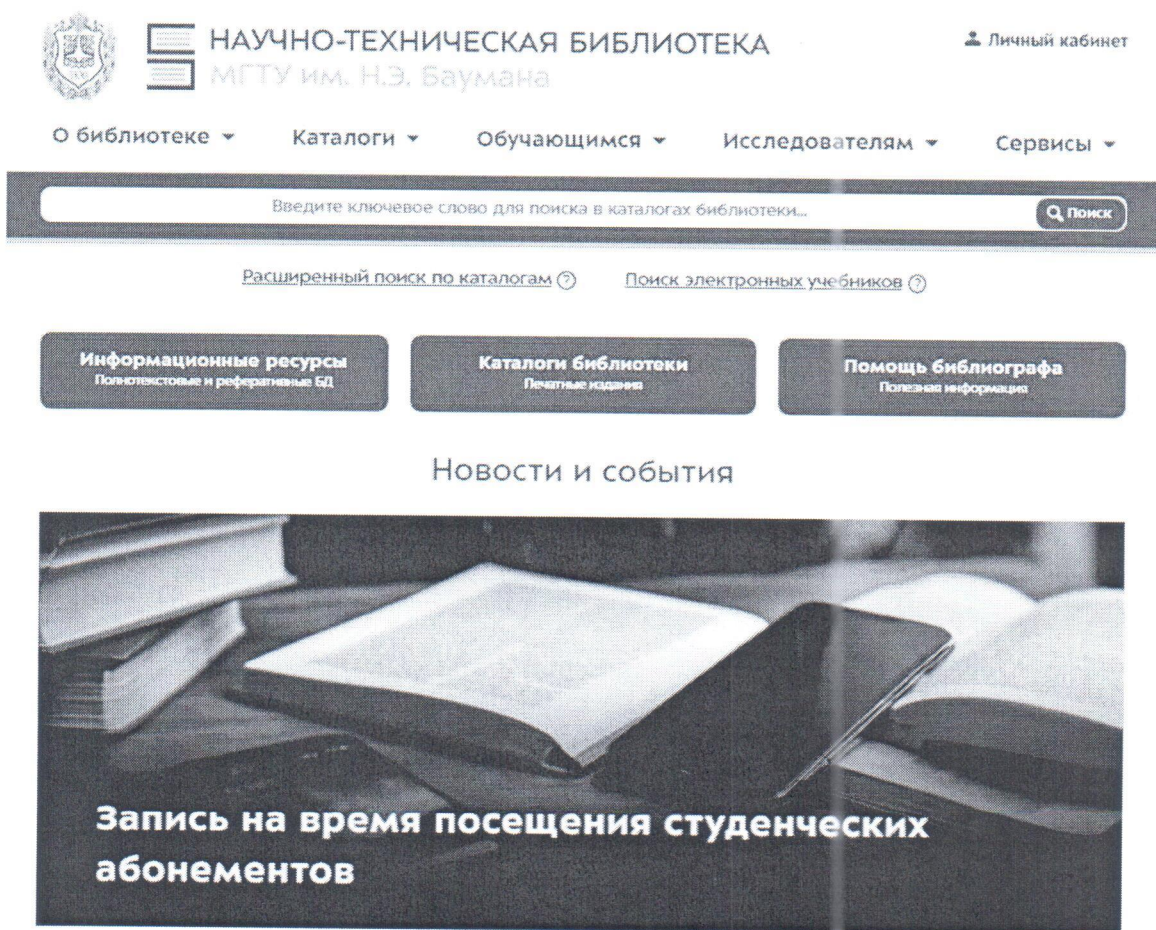
\_\_\_\_\_  
(дата получения)

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](mailto: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 2024 года

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

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](mailto:trud@bmstu.ru).

Очные консультации в здании Университета (Рубцовская набережная, 2/18, стр.2) будут проходить по записи и предварительной договоренности посредством электронной почты.

Если есть вопросы то готовы ответить на них с 9.00 до 18.00 по рабочим дням по телефону 8(985) 699-22-28

\* Выберите учебное заведение

- ☐ МГТУ им. Н.Э. Баумана
- ☐ Калужский филиал МГТУ им. Н.Э. Баумана

\* Год окончания

\* Целевое обучение

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](mailto:trud@bmstu.ru).

Актуальные вакансии, стажировки, информацию о предложениях компаний-работодателей можно посмотреть [https://vk.com/bmstu\\_career\\_start-career.bmstu.ru](https://vk.com/bmstu_career_start-career.bmstu.ru).

Очные консультации проводятся в здании Университета (УЛК, корп. 2, Рубцовская набережная, 2/18, стр. 2). Записаться можно по электронной почте [trud@bmstu.ru](mailto: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](mailto: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](mailto:opk@bmstu.ru).

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

Для решения вопросов в бухгалтерии по долгам или переплатам за общежитие и за образовательные услуги писать зам. гл. бухгалтера МГТУ им. Н.Э. Баумана Лобанкиной Светлане Игоревне [lobankina@bmstu.ru](mailto:lobankina@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](mailto:romanova@bmstu.ru).

**1.6. Для тех, кто проживает в общежитии**, необходимо заранее решить все вопросы с комендантом общежития:

❖ Комендант общежития выдает выпускнику листок выбытия

ЛИСТОК ВЫБЫТИЯ

Общежитие № \_\_\_\_\_

Комната № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество	
1	Кастелянша
2	Заведующий хозяйством
3	Инспектор
4	Комендант



- ❖ Выпускник, получив листок выбытия, сдает всё необходимое каждому из ответственных сотрудников, получает подписи и возвращается к коменданту общежития с подписанным листком выбытия.

1.7. При наличии задолженности по Отделу режима (имеется на руках не сданная справка о допуске по форме 3) – дойти до Отдела режима и сдать справку.

Студентам факультетов СМ, Э, АК, РКТ, РТ – в ауд. 102м (корпус СМ); студентам всех остальных факультетов – в ауд. 235 ГУК.

Для решения вопросов обращаться к начальнику Отдела режима Тирейкиной Анне Геннадьевне и инженеру 1 категории Отдела режима Карапуловой Елене Викторовне: [tag@bmstu.ru](mailto:tag@bmstu.ru), тел. 8-499-263-64-98(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 – ауд. 235 (ГУК), ауд. 102м (СМ корпус);
- ❖ в Центральную бухгалтерию – 4 этаж, Бригадирский пер. д. 14;
- ❖ к Коменданту общежития (в соответствии с проживанием);
- ❖ в Управление студенческими общежитиями – 1 этаж, Госпитальный пер. д. 4/6;
- ❖ в Отдел содействия трудоустройству – Центр карьеры – УЛК, корп. 2, Рубцовская наб., д. 2/18, стр. 2;
- ❖ в Управление образовательных технологий (Целевое обучение) – ГУК, ауд. 379, 428;
- ❖ в Военный учебный центр;
- ❖ на выпускающую кафедру. Кафедры ставят «+» после защиты, когда студент сдаст всю документацию по ВКР ответственному лицу.

Берет с собой (при необходимости):

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

- ❖ Другие документы, материалы, сведения.

2.2. Если есть вопросы по трудоустройству, выпускник идет в Центр карьеры (УЛК, корп. 2, Рубцовская набережная, 2/18, стр.2).

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.

Сдаст:

- ❖ Студенческий билет;

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

