**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана**

**(национальный исследовательский университет)»**

**(МГТУ им. Н.Э. Баумана)**

**П Р И К А З**

«19» июня 2020 г. № 02.01-03/480

**Об особенностях выдачи документов об образовании выпускникам 2020 года**

В целях обеспечения безопасной процедуры выдачи документов об образовании выпускникам 2020 года с соблюдением ограничительных мер в условиях неблагоприятной эпидемиологической ситуации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить процедуру выдачи документов об образовании в особых условиях для выпускников 2020 года (Приложение 1) и инструкцию для обучающихся-выпускников по получению документов об образовании в 2020 году (Приложение 2).
2. Деканам факультетов организовать ежедневное дежурство работников деканата с 22 июня 2020 года для обеспечения выдачи документов об образовании.
	1. Силами работников деканатов:
* организовать целенаправленное подписание расчетных листков выпускников факультета в 3-м отделе, Управлении студенческими общежитиями, Центральной бухгалтерии;
* выявить обучающихся-выпускников, у которых имеются задолженности по вышеназванным подразделениям, и проинформировать их об этом;
* передать подписанные расчетные листки на кафедры для выдачи обучающимся.
	1. Получить по описи из Отдела кадров студентов аттестаты (документы о предыдущем образовании, дипломы бакалавров и др.) обучающихся – граждан РФ.
	2. Организовать поочередную выдачу документов об образовании (диплом (с приложением), документ о предыдущем образовании) в соответствии с графиком, составленном из расчета прохождения защиты ВКР в ГЭК и готовности дипломов, с одновременным приемом полностью подписанного расчетного листка и пропуска в МГТУ им. Н.Э. Баумана. Выдачу документов о предыдущем образовании выпускникам – иностранным гражданам проводить в ранее установленном порядке
1. Заведующим кафедрами:
	1. Организовать ежедневное дежурство работников кафедры с 22 июня 2020 года для обеспечения приема у выпускников ВКР (сброшюрованный (переплетенный) бумажный вариант, подписанный со стороны обучающегося, со всеми обязательными сопутствующими документами (рецензия, иллюстративный материал (при необходимости) и др.) и зачетной книжки, а также выдачи обучающемуся расчетного листка.
	2. Информировать обучающихся, имеющих в расчетном листке незаполненные (неподписанные) ячейки, о необходимости разрешить сложившуюся ситуацию в соответствующем подразделении Университета.
2. Начальнику спецотдела № 3 (Волчихина С.Г.) организовать подписание расчетных листков выпускников, передаваемых деканатами, а также с 22 июня 2020 года ежедневное дежурство работников подразделения для разрешения выявленных проблемных ситуаций.
3. Начальнику Управления студенческими общежитиями (Зальвовский А.А.) организовать подписание расчетных листков выпускников, передаваемых деканатами, а также с 22 июня 2020 года ежедневное дежурство работников подразделения для разрешения выявленных проблемных ситуаций, а также работу комендантов общежитий по приему хозяйственных принадлежностей от обучающихся-выпускников, проживающих в общежитиях.
4. Главному бухгалтеру (Строкова Е.В.) организовать подписание расчетных листков выпускников, передаваемых деканатами, с 22 июня 2020 года ежедневное дежурство работников подразделения для разрешения выявленных проблемных ситуаций, а также выдачу знаков выпускника для обучающихся, изъявивших такое желание (на основании диплома и оплаченной квитанции).
5. Начальнику Управления кадров (Барышникову В.А.) подготовить передачу аттестатов (документов о предыдущем образовании, дипломов бакалавра и др.) выпускников (граждан РФ) в деканаты факультетов по описи с 22 июня 2020 года.
6. Директору Научно-технической библиотеки (Комягина Т.В.):
	* выявить обучающихся-выпускников, не имеющих задолженностей в библиотеке, сообщить об этом деканам факультетов;
	* оказывать помощь и осуществлять обратную связь с выпускниками, имеющими на руках книги из библиотеки;
	* организовать с 22 июня 2020 года ежедневное дежурство работников библиотеки в ГУК и УЛК для приема книг в соответствии как предварительной записи на сайте библиотеки, так и по графику посещения Университета выпускниками, определенном деканатами факультетов.
7. Директору Издательства (Алиев А.А.) с 22 июня 2020 года организовать работу киосков продажи книг Издательства МГТУ им. Н.Э. Баумана.
8. При посещении студентами подразделений МГТУ им. Н.Э. Баумана студентам и сотрудникам обязательно носить маски и перчатки, а также обеспечить и соблюдать меры социального дистанцирования.
9. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по учебной работе Б.В. Падалкина.

РЕКТОР А.А. Александров

Визы:

Первый проректор – проректор по учебной работе

Проректор по административной и правовой работе

Главный бухгалтер

Начальник Управления безопасности

Начальник Управления кадров

Начальник Управления студенческими общежитиями

Директор Научно-технической библиотеки

Директор Издательства

Начальник Управления делами

Исполнитель: Цибизова Т.Ю., УОТ, тел. 65-10