

ИНСТРУКЦИЯ
для выпускников по получению документов об образовании

Расчетный лист будет сформирован в электронном виде!!!

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ

(Фамилия, имя, отчество студента)

Факультет _____ группа _____

Подразделения и место их нахождения	Задолженности нет. Отметка ответственного лица
1. Деканат	
2. Библиотека (к. № 213)	
3. 3-й отдел (к. 235). Для студентов «СМ» и «Э» – корпус СМ (к. 102м)	
4. Комендант общежития (для лиц, проживающих в общежитии)	
5. Управление общежитиями (Общежитие № 10, 1-й этаж, Госпитальный переулок, дом 4/6)	
6. Центральная бухгалтерия – обучение (в здании поликлиники к. 425)	
7. Центральная бухгалтерия – общежитие (в здании поликлиники к. 427 – для лиц, не имеющих постоянной Московской прописки)	
8. Профком студентов (к. 435)	
9. Военный учебный центр (ВУЦ) (к. 239-ю)	
10. Отдел содействия трудоустройству (УЛК, Рубцовская набережная, 2/18, стр.2)	
11. Кафедра	

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:

Уточнить информацию можно через **Личный кабинет библиотеки**:

<https://library.bmstu.ru/My>



The screenshot shows the library website interface. At the top, there is a logo for the library and the text "БИБЛИОТЕКА МГТУ ИМ. Н. Э. БАУМАНА". To the right, there is a link for "Личный кабинет" and a small crest logo. Below the header, there are navigation tabs: "О библиотеке", "Каталоги", "Обучающимся", "Авторам", and "Сервисы". A search bar is present with the placeholder text "Введите ключевое слово для поиска в каталогах библиотеки..." and a "Поиск" button. Below the search bar, there are two search options: "Расширенный поиск по каталогам" and "Единый поиск по ресурсам в Ebsco Discovery Services". The main heading is "Вход в личный кабинет". Below this, there is a text box explaining that access to the personal cabinet is available for teachers, students, and staff. A prominent button says "Войти через «Единую службу web-аутентификации»". At the bottom, there is additional information about how to get a mailbox and a link to a feedback form.

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 (в киосках Издательства МГТУ им. Н.Э. Баумана (ГУК, УЛК, Медицинский центр (Бригадирский пер., д. 14)), либо через онлайн-оплату в ЭБС «Лань»).

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

1.3. Заполняет анкету выпускника.

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

Анкета выпускника 2022

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.

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

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 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 (УЛК, корп. 2, Рубцовская набережная, 2/18, стр. 2). Записаться можно по электронной почте trud@bmstu.ru или через форму записи на консультацию https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdMeX-oqXbDHd-IYN0_Bj-IQa29GcU9b_6HORchjaQJv97RKw/viewform

1.4. 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.

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.

1.5. 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.

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

Для решения вопросов обращаться к начальнику Отдела режима Волчихиной Светлане Геннадьевне svg@bmstu.ru.

1.7. Находит студенческий билет, пропуск, СНИЛС.

2. При посещении Университета:

2.1. Если в расчетном 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:

- ❖ 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 – УЛК, корп. 2, Рубцовская наб., д. 2/18, стр. 2;
- ❖ в Военный учебный центр;
- ❖ на выпускающую кафедру.

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

2.2. Если есть вопросы по трудоустройству, выпускник идет в Отдел содействия трудоустройству (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 расчетном 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 Расчетном листе (см. п.2.1.);
- Если в расчетном листе (информация из Электронного университета) все ячейки заполнены, то **идет в деканат**.

Берет с собой:

- Студенческий билет;
- Копия СНИЛС;
- Паспорт.

Сдаст:

- Студенческий билет;
- Пропуск в МГТУ им. Н.Э. Баумана

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

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

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

2.4. Выпускник, который изъявил желание получить знак выпускника, идет в Центральную бухгалтерию в ком. 415 (Бригадирский пер., д. 14, 4 этаж).

Берет с собой:

- Квитанцию (копию) об оплате знака выпускника (при желании);
- Диплом (копия, фотокопия).

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

МАРШРУТ ВЫПУСКНИКА

