

## **ПАМЯТКА**

### **о предоставлении выпускной работы и документов по практике на выпускающую кафедру**

#### **Обучающийся:**

1. Бумажные экземпляры ВКР и документов по практике, оформленные в соответствии с установленными требованиями, передаются обучающимся на выпускающую кафедру, не позднее чем за 3 дня до защиты ВКР.
2. Допускается отправка курьерской доставкой (экспресс-почтой) (для обучающихся, находящихся за пределами Российской Федерации) / Почтой России в адрес<sup>1</sup> Университета бумажных экземпляров ВКР и документов по практике на выпускающую кафедру.

В этом случае необходимо на адрес корпоративной электронной почты выпускающей кафедры направить копии следующих документов:

- квитанции об отправке бумажных экземпляров ВКР и документов по практике ценной бандеролью;
- описи вложения<sup>2</sup>.

#### **ВНИМАНИЕ! При оформлении почтового отправления на конверте обязательно указываются:**

- **адрес:** 117997, РФ, г. Москва, Стремянный переулок, д. 38, получатель - **отдел документационного обеспечения;**  
8 (499) 237 84 64, 8 (495) 800 12 00 (вн. 11-79, 20-04);
  - **полное название выпускающей кафедры.**
3. В случае отправки бумажных экземпляров ВКР и документов по практике через операторов почтовой связи обучающийся обязан предъявить при проведении процедуры идентификации личности на государственной итоговой аттестации **квитанцию** об отправке ВКР в адрес Университета.

#### **Канцелярия:**

1. Получает бумажные экземпляры ВКР и отчетов по практике, отправленных Почтой России / курьерской доставкой (экспресс-почтой), по мере их поступления в Университет.
2. После получения документов направляет на корпоративную электронную почту заведующего выпускающей кафедры уведомление о получении отправления, указывая дату и время его возможного получения.
3. Выдает сотруднику выпускающей кафедры под роспись, полученную бандероль с вложенными бумажными экземплярами ВКР и документов по практике.

#### **Выпускающая кафедра:**

1. Сотрудники выпускающей кафедры получают бумажные экземпляры ВКР и документы по практике в Канцелярии в соответствии с графиком работы Канцелярии.

---

<sup>1</sup> 117997, г. Москва, Стремянный переулок, д. 36, РЭУ им. Г.В. Плеханова

<sup>2</sup> Университет не компенсирует расходы за почтовые отправления

2. После получения ВКР данный документ регистрируются на выпускающей кафедре в журнале регистрации работ с указанием:
  - даты получения ВКР в электронном виде;
  - даты получения ВКР в бумажном виде.
3. Процедура регистрации полученных выпускающей кафедрой документов по практике в электронном и бумажном виде указана во Временном регламенте по практике.