

УТВЕРЖДЕН

приказом ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ

от « 01 » 09 2022 № 52

1.1. Порядок оформления обходного листа (далее – Порядок) определяет процесс оформления листа обучающимся, получившим допуск к прохождению Государственной итоговой аттестации (далее – выпускники) по соответствующей образовательной программе Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее – Университет), и студентами, отчисленными из Университета как не выполнявшие учебный план (далее – отчисленные студенты).

1.2. Настоящий Порядок является обязательным для исполнения выпускниками Университета, отчисленными студентами и работниками подразделений Университета, принимающими участие в оформлении личного дела студента и на основании обходного листа.

1.3. Данный Порядок разработан в соответствии с:

- Законом Луганской Народной Республики от 30.09.2016 №123-П «Об образовании» (с изменениями);

- приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 26.12.2019 № 2022-од «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования бакалавриата, программам специализации;

ПОРЯДОК

оформления обходного листа в ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ

- приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 05.06.2019 № 156-од «Об утверждении Порядка учета, хранения, выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в образовательных организациях (учреждениях) высшего образования Луганской Народной Республики;

- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

II. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Обходной лист представляет собой документ, в котором необходимо отметить наличие отметки отдельных подразделений Университета, удостоверяющие отсутствие каких-либо задолженностей студента перед данным подразделением.

Обходной лист дает основание выпускнику получить диплом о высшем образовании и документ о предыдущем образовании, хранящийся в личном деле студента, а отчисленному студенту – документ о предыдущем образовании.

2.2. Форма обходного листа для студентов очной и очно-заочной формы обучения приложена в Приложении № 1 настоящего Порядка, для студентов заочной формы обучения – в Приложении № 2 настоящего Порядка.

Луганск
2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок оформления обходного листа в ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ (далее – Порядок) определяет процедуру получения и прохождения обходного листа обучающимися, получившими допуск к прохождению государственной итоговой аттестации (далее – выпускники) по соответствующей образовательной программе Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее – Университет), и студентами, отчисленными из Университета как не выполнившие учебный план (далее – отчисленные студенты).

1.2. Настоящий Порядок является обязательным для исполнения выпускниками Университета, отчисленными студентами и работниками подразделений Университета, принимающими участие в оформлении личного дела студента и подписании обходного листа.

1.3. Данный Порядок разработан в соответствии с:
- Законом Луганской Народной Республики от 30.09.2016 №128-П «Об образовании» (с изменениями);

- приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 26.12.2019 № 2032-од «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 05.06.2019 № 556-од «Об утверждении Порядка учета, заполнения, выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в образовательных организациях (учреждениях) высшего образования Луганской Народной Республики»;

- Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

II. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Обходной лист представляет собой документ, в котором необходимо поставить особые отметки отдельных подразделений Университета, удостоверяющие отсутствие каких-либо задолженностей студента перед данным подразделением.

Обходной лист дает основание выпускнику получить диплом о высшем образовании и документ о предыдущем образовании, хранящийся в личном деле студента, а отчисленному студенту – документ о предыдущем образовании.

2.2. Форма обходного листа для студентов очной и очно-заочной формы обучения приведена в Приложении № 1 настоящего Порядка, для студентов заочной формы обучения – в Приложении № 2 настоящего Порядка.

2.3. Обходные листы выдаются отчисленным студентам после подписания ректором приказа Университета об отчислении и выпускникам после допуска к государственной итоговой аттестации.

2.4. Обходной лист хранится в личном деле выпускника, отчисленного студента.

III. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ПРОХОЖДЕНИЯ ОБХОДНОГО ЛИСТА ОТЧИСЛЕННЫМ СТУДЕНТОМ

3.1. Студенты, не выполнившие учебный план, отчисляются из Университета согласно приказу Университета. Бланк обходного листа отчисленный студент получает в деканате соответствующего факультета после выхода приказа об отчислении.

3.2. Отчисленный студент может обойти структурные подразделения, указанные в обходном листе, в любом порядке.

3.3. Студентам заочной формы обучения, обучающимся за счет государственного бюджета, отметку в обходном листе пункт «Бухгалтерия» ставит ответственное лицо деканата факультета.

3.4. Для получения документа о предыдущем образовании отчисленный студент должен:

- сдать в деканат студенческий билет и зачетную книжку;
- сдать в деканат оформленный в надлежащем виде обходной лист.

IV. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ПРОХОЖДЕНИЯ ОБХОДНОГО ЛИСТА ВЫПУСКНИКОМ

4.1. Студент, получивший допуск к прохождению государственной итоговой аттестации (выпускник), получает бланк обходного листа в деканате соответствующего факультета.

4.2. Выпускник может обойти структурные подразделения, указанные в обходном листе, в любом порядке.

4.3. Выпускникам заочной формы обучения, обучающимся за счет государственного бюджета, отметку в обходном листе пункт «Бухгалтерия», ставит ответственное лицо деканата факультета.

4.4. После того, как выпускник предоставил в деканат обходной лист, сотрудники деканата уведомляют отдел кадров об отсутствии задолженностей у выпускника.

4.5. Для получения документа о предыдущем образовании, который хранится в личном деле студента, и диплома о высшем образовании выпускник должен:

- сдать в деканат студенческий билет и зачетную книжку;
- сдать в деканат оформленный в надлежащем виде обходной лист;
- предъявить в отделе кадров документ, удостоверяющий личность;
- поставить подпись в журнале регистрации выданных дипломов и получить диплом.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ


5.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня утверждения его приказом Университета.

5.2. Настоящий Порядок действует на срок до его отмены или внесения изменений в Устав и прочие локальные нормативные акты Университета, предусматривающие иной порядок оформления обходного листа.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Луганской Народной Республики, регламентирующими организацию учебного процесса, с локальными нормативными актами Университета. Изменения и дополнения, вносимые в Порядок, утверждаются ректором Университета.

Разработали:

Первый проректор

 С.И. Гнатюк

Член Методического совета Университета,
доцент кафедры экологии и
природопользования

 Е.И. Соколова

Доцент кафедры заразных болезней,
патологической анатомии и
судебной ветеринарии


 М.Н. Германенко

Согласован:

Начальник отдела кадров

 С.С. Высоцкая

Ведущий юрисконсульт

 М.В. Щербак

**Образец обходного листа для обучающихся на очной и очно-заочной
форме обучения****ОБХОДНОЙ ЛИСТ (ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)**Студент _____
ФИО полностью

Специальность (направление подготовки) _____

Год поступления _____ Год выпуска _____ Приказ № _____ от _____ г.
(заключения контракта) (год отчисления) (приказ на отчисление)

Отчислен с _____ курса К занятиям _____ курса не приступал

Финансирование обучения _____
(контракт/бюджет)

1. Библиотека ЛГАУ
2. Ведущий специалист по работе с иностранными студентами (для иностранных студентов)
3. Кафедры факультета
4. Бухгалтерская служба (бухгалтер по общежитиям)
5. Бухгалтерская служба (бухгалтер по контракту)
6. Бухгалтерская служба (бухгалтер по стипендиям)
7. Паспортный стол АХЧ ЛГАУ
8. ФОП
9. Директор студгородка
10. Кафедра физического воспитания
11. Руководитель выпускной квалификационной работы
12. Деканат

Приложение № 2
к Порядку оформления
в ЛОУ ВО ЛНР ЛГАУ

Образец оформления листа для опубликования на второй форме издания

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ ЛИСТА (ВТОРАЯ ФОРМА ИЗДАНИЯ)

Секция _____
Фонд документов _____
Информационно-библиотечное подразделение _____
Тема публикации _____
Публикация № _____ от _____
(дата публикации) _____
Классификация _____
Классификация по дисциплине _____



Вектор ЛОУ ВО ЛНР ЛГАУ
В.П. Матвеев
В.П. Матвеев

Прошито и пронумеровано,
скреплено печатью
В. Мещеряков листов