

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова»

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО  
Луганский ГАУ  
Протокол № 10  
от «29» августа 2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО  
Луганский ГАУ № 68  
от «29» августа 2024

**ПОРЯДОК**  
**оформления обходного листа**

Луганск  
2024

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок оформления обходного листа (далее – Порядок) определяет процедуру получения и прохождения обходного листа обучающимися, получившими допуск к прохождению государственной итоговой аттестации (далее – выпускники) по соответствующей образовательной программе федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К. Е. Ворошилова» (далее – Университет), и студентами, отчисленными из Университета как не выполнившими 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:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.06.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

- Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, утвержденным приказом ФГБОУ ВО Луганским ГАУ от 08.06.2023 №33;

- уставом 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 принят с учётом мнения студенческого самоуправления и Первичной профсоюзной организации студентов ФГБОУ ВО Луганский ГАУ.

5.2. Настоящий Порядок вступает в силу со дня утверждения его приказом по Университету и действует на срок до его отмены.

5.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, утверждаются приказом по Университету.

5.4. В случае наличия противоречий между настоящим Порядком и действующим законодательством Российской Федерации, до внесения изменений в настоящий Порядок применяются действующие нормы законодательства Российской Федерации.

5.5. Настоящий Порядок составлен на шести листах; прошит, пронумерован и скреплен печатью.

Разработали:

Первый проректор

С.И. Гнатюк

Руководитель отдела лицензирования и аккредитации

Е.И. Соколова

Согласован:

Начальник отдела кадров

С.С. Высоцкая

Ведущий юрисконсульт

Ю.С. Хорина

**Форма обходного листа для обучающихся на очной и очно-заочной форме обучения**

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ  
(ОЧНАЯ/ОЧНО-ЗАОЧНАЯ 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 \_\_\_\_\_

