

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Тольяттинский государственный университет

П Р И К А З

15.07.2016

5288

Об утверждении Положения об организации приема обходных листов у студентов и внесения персональных данных выпускников в книгу регистрации выдачи дипломов о высшем образовании

В соответствии с Федеральным законом N 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации". В целях упорядочения процедуры приема обходных листов у студентов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации приема обходных листов у студентов и внесения персональных данных выпускников в книгу регистрации выдачи дипломов о высшем образовании (Приложение).
2. Приказ N 1885 от 22.04.2008 "Об утверждении порядка организации приема обходных листов у студентов и внесения персональных данных выпускников в книгу регистрации выдачи дипломов о высшем профессиональном образовании" считать утратившим силу.

Ректор

М.М. Криштал

Электронное согласование подтверждаю
Начальник УД

Н.Ю. Раннева

Приложение
к приказу № 3288 от 15.07.2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.М. Криштал

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации приема обходных листов у студентов и внесения
персональных данных выпускников в книгу регистрации выдачи
дипломов о высшем образовании

Тольятти 2016

Оглавление

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	3
4. Порядок получения и прохождения обходного листа студентом	
отчисленного из ВУЗа.....	4
5. Порядок организации сбора обходных листов у отчисленных студентов	4
6. Порядок получения и прохождения обходного листа выпускником ВУЗа.....	4
7. Порядок организации сбора обходных листов у выпускников. Внесение персональных данных выпускников в книгу регистрации выдачи дипломов.....	5
Приложение А Форма обходного листа для отчисленного студента.....	7
Приложение Б Форма обходного листа для выпускника	9

1. Назначение и область применения

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

1.2. Обходные листы студентам выдаются в следующих случаях:

- при отчислении студента из ВУЗа (Приложение А).
- при окончании ВУЗа (Приложение В).

1.3. Обходной лист подшивается, либо вкладывается в личное дело выпускника, отчисленного студента.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий документ разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014, с изм., внесенными Федеральными законами от 04.06.2014 № 145-ФЗ, от 06.04.2015 № 68-ФЗ, от 02.05.2015 № 122-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава ТГУ.

2.2. В настоящем документе использованы ссылки на следующие локальные акты ТГУ:

- Порядок формирования и ведения личных дел студентов.
- Приказ № 823 от 11.03.2015 Об обходных листах для бывших студентов.
- решение Ученого совета № 393 от 21.01.2016г. «О Положении об итоговой государственной аттестации выпускников университета»

3. Общие положения

3.1. Настоящее положение определяет:

- порядок получения и прохождения обходного листа студентом, отчисленного из ВУЗа;

- порядок организации сбора обходных листов у выпускников. Внесение персональных данных выпускников в книгу регистрации выдачи дипломов.
- порядок организации сбора обходных листов у отчисленных студентов.

4. Порядок получения и прохождения обходного листа студентом, отчисленного из ВУЗа

4.1. Обходной лист отчисленный студент текущего года получает в отделе по учету успеваемости студентов, либо в отделе кадрово учетной работы студентов.

4.2. Обходной лист отчисленный студент ранее текущего года получает в архиве.

4.3. Студент может обойти структурные подразделения, указанные в обходном листе, в любом порядке.

5. Порядок организации сбора обходных листов у отчисленных студентов

5.1. Для получения документа о предыдущем образовании (аттестата или диплома), отчисленный студент оформляет обходной лист и самостоятельно подходит в отдел кадрово-учетной работы студентов, архив для сдачи обходного листа, зачетной книжки (при наличии), студенческого билета (при наличии) и получения документа о предыдущем образовании.

5.3. Если с даты отчисления прошло три года и более, то обходной лист не оформляется (Приказ №823 от 11.03.2015 Об обходных листах для бывших студентов). Документы о предыдущем образовании отчисленный студент получает в архиве без сдачи обходного листа.

6. Порядок получения и прохождения обходного листа выпускником ВУЗа

6.1. Обходной лист студент получает в отделе по учету успеваемости студентов.

6.2 Обходной лист может быть оформлен как до, так и после защиты.

6.3. После защиты выпускной квалификационной работы, для получения диплома о высшем образовании и документа о предыдущем образовании студент должен:

- сдать в отдел кадрово-учетной работы студентов оформленный обходной лист;
- предъявить в отделе кадрово-учетной работы студентов паспорт для внесения данных в книгу регистрации выдачи дипломов;
- поставить подпись в книге регистрации выдачи дипломов о высшем образовании.

7. Порядок организации сбора обходных листов у выпускников. Внесение персональных данных выпускников в книгу регистрации выдачи дипломов

7.1. Для организации сбора обходных листов, отделом кадрово-учетной работы студентов составляется график, в котором указываются направление подготовки/специальность, дата, время и номер аудитории, где будет проводиться сбор обходных листов и подписей в книге регистрации выдачи дипломов для выпускников

данного направления подготовки/ специальности, а также выдача документов о предыдущем образовании.

7.2.1. Отдел кадрово-учетной работы студентов:

- составляет график за месяц до проведения защит выпускных квалификационных работ студентов, когда известна точная дата защиты (п. 7.3. решения Ученого совета № 393 от 21.01.2016г. «О Положении об итоговой государственной аттестации выпускников университета»). Дату защиты заведующие кафедрами сообщают начальнику отдела кадрово-учетной работы студентов (служебной запиской) с момента ее определения;
- доводит график до сведения заведующих выпускающими кафедрами, директоров институтов;
- устанавливает часы приема в отделе кадрово-учетной работы студентов для выпускников, которые не смогли явиться в назначенное графиком время и место;

- уведомляет отдел по учету успеваемости студентов о часах приема не позднее, чем за неделю до их установления.

7.2.2. Директора институтов:

- уведомляют выпускников о графике приема обходных листов и внесения персональных данных выпускников в книгу регистрации выдачи дипломов: выпускники должны явиться с оформленным обходным листом и паспортом;
- уведомляют выпускников о часах приема отдела кадрово-учетной работы студентов в случае, если выпускники не смогут придти в назначенное графиком время и место для сдачи обходного листа и внесения персональных данных выпускников в книгу регистрации выдачи дипломов;
- уведомляют выпускников о том, что оригиналы документов выдаются лично в руки либо по доверенности, оформленной у нотариуса или в юридическом отделе ВУЗа.

Начальник отдела
кадрово-учетной работы студентов



Е.С. Шагирова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель ректора по развитию
учебного процесса



А.Н. Ярыгин

Начальник управления
сопровождения учебного процесса



О.П. Денисова

/ Начальник юридического отдела



М.В. Дроздова

Начальник управления делами



Н.Ю. Раннева

ПАМЯТКА

1. Студент может обойти структурные подразделения, указанные в обходном листе, в любом порядке.
2. При сдаче обходного листа отчисленному студенту при себе **необходимо** иметь:
 - студенческий билет,
 - зачетную книжку;
3. **Отчисленный студент** сдает обходной лист в отдел кадрово-учетной работы студентов.

Оригиналы документов выдаются лично в руки или по доверенности, оформленной у нотариуса.

Форма обходного листа для выпускника

О Б Х О Д Н О Й Л И С Т

Студент _____
фамилия, имя, отчество – полностью

Институт _____

Группа _____

1. БИБЛИОТЕКА	
2. ОБЩЕЖИТИЕ (для студентов, <i>проживающих в общежитии университета</i>)	
3. БУХГАЛТЕРИЯ, каб. Г-132 (для студентов, обучающихся <i>с полным возмещением затрат</i>)	
4. ЦЕНТР ТРУДОУСТРОЙСТВА, (для студентов <i>очной</i> формы обучения). Необходимо: - заполнить анкету выпускника на сайте trud.tltsu.ru (<i>не распечатывать</i>), - подойти в каб. Г- 413, (трудоустроенным студентам при себе иметь справку с места работы).	

Оборотная сторона обходного листа**ПАМЯТКА**

1. Студент может обойти структурные подразделения, указанные в обходном листе, в любом порядке.
2. При сдаче обходного листа **выпускнику** при себе **необходимо** иметь:
 - паспорт,
 - справку с места работы (для трудоустроенных студентов; предоставляется в центр трудоустройства, Г-413);
3. **Выпускник** сдает обходной лист согласно графику (график уточняется в учебном отделе института).

Внимание, выпускник!

Для получения диплома необходимо сдать оформленный обходной лист согласно графику.
При себе иметь **паспорт**

Оригиналы документов выдаются лично в руки или по доверенности, оформленной у нотариуса.

Вам необходимо забрать медицинские документы
в отделе медицинской профилактики
(ул. Белорусская, 29; ул. Фрунзе, 2Г)
для трудоустройства