Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ОГАПОУ ЯПК
Протокол № 4 от «18» 01 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ ЯПК
_____ Ж.Г. Шепелева
Приказ № 66-ос «18» 01 2022г.

Положение
о порядке получения и оформления обходного листа обучающимися и выпускниками областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж»

Строитель 2022

1. Общие положения.
2. Содержание обходного листа.
3. Порядок получения и оформления обходного листа.

1.Общие положения.

1.1.Настоящее положение определяет целесообразность оформления обходного листа студентами ОГАПОУ ЯПК при отчислении или переводе в другое образовательное учреждение.

1.2.Регламентирует порядок получения и прохождения обходного листа обучающимся.

2. Содержание обходного листа.

2.1. Обходной лист (приложение1 и приложение 2) представляет собой документ, в котором необходимо поставить особые отметки отдельных подразделений колледжа, удостоверяющие отсутствие каких-либо задолженностей перед данным подразделением;

- зам директора по АХЧ (о сдаче хоз. инвентаря и имущества костюмерной)
- бухгалтерия (об отсутствии у обучающегося задолженностей по оплате питания в столовой колледжа и отсутствии задолженностей по оплате дополнительных образовательных услуг;);
- учебная часть (о сдаче в учебную часть учебной документации (зачетной книжки и студенческого билета);
- библиотека колледжа (о сдаче учебной и художественной литературы в библиотеку колледжа);
- медкабинет (о получении сертификата о прививках и других медицинских документов);
- студенческий профком (об отсутствии задолженностей по оплате профсоюзных взносов);
- кабинет ТСО (о сдаче учебных пособий);
- спорт. кабинет (о сдаче спортивного инвентаря);
- зав. отделением (об отсутствии претензий);
- куратор группы (об отсутствии претензий);
- военкомат (с целью обеспечения полноты и достоверности данных о студентах, подлежащих воинскому учету).

3. Прядок получения и оформления обходного листа.

3.1.При отчислении из колледжа обходной лист обучающийся получает в учебной части.

3.2.Выпускником обходной лист должен быть оформлен после защиты выпускной квалификационной работы.

3.3.Отчисленным по собственному желанию, в процессе формирования документов на отчисление.

3.4.Отчисленным по инициативе колледжа, после выхода приказа об отчислении.

3.5.Отметки структурных подразделений в обходном листе могут быть проставлены в любом порядке, кроме учебной части и директора колледжа, эти отметки ставятся в последнюю очередь.

3.6. Обходной лист может быть оформлен и сдан в учебную часть, как студентом, так и законным представителем выпускника или отчисленного.

3.7. Для получения подлинника документа об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен на обучение необходимо сдать в учебную часть обходной лист и студенческий билет и оформить расписку в получении документа.

3.8. Для получения диплома о среднем профессиональном образовании, выпускник должен сдать в учебную часть колледжа оформленный обходной лист, и студенческий билет, получить под расписку из личного дела подлинник документа об образовании, на основании которого выпускник был зачислен на обучение, и поставить подпись в книге регистрации выдачи дипломов.

Уполномоченное должностное лицо:
заведующая учебной частью _____ И.А. Шумакова

Приложение 1

Титульная сторона

областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Яковлевский педагогический колледж»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Студентки(а)_____

_____

фамилия имя отчество

№ группы _____

Дата выдачи «_____» _____20_____г.

Зам.директора по АХЧ_____

Мед. кабинет _____

Ученический профком _____

Спорт. кабинет_____

Библиотека колледжа_____

ТСО _____

Военкомат _____

Куратор группы _____

Зав. отделением _____

Бухгалтерия _____

Секретарь уч.части _____

Директор колледжа_____Ж.Н. Шепелева

Оборотная сторона

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Зам.директора по АХЧ: Гречихина Надежда Владимировна

Мед. кабинет:

Ученический профком: Козляк Татьяна Николаевна (к. 326)

Спорткабинет: Соломахин Виктор Васильевич (спорт.зал)

Библиотека колледжа: Сурду Ирина Петровна

ТСО: Бухтияров Юрий Николаевич (к. 214)

Военкомат: по месту жительства

Куратор группы: _____

Зав. отделением: Левина Елена Николаевна;
Чурсина Руфина Васильевна

Бухгалтерия: Труфанова Светлана Васильевна

Секретарь уч. части: Гуторова Ирина Александровна

Директор колледжа: Шепелева Жанна Николаевна

Приложение 2

Титульная сторона

областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Яковлевский педагогический колледж»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Студента_____

_____

фамилия имя отчество

№ группы_____ ***(заочное обучение)***

Дата выдачи «_____» _____20____г.

Библиотека колледжа _____

ТСО _____

Зав. отделением _____

Бухгалтерия _____

Секретарь уч.части _____

Директор колледжа _____
Ж.Н. Шепелева

Оборотная сторона

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Библиотека колледжа: Сурду Ирина Петровна

ТСО: Бухтияров Юрий Николаевич (к. 214)

Зав. отделением: Левина Елена Николаевна;

Бухгалтерия: Труфанова Светлана Васильевна

Секретарь уч.части: Зарубина Людмила Ивановна

Директор колледжа: Шепелева Жанна Николаевна

Департамент образования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
на заседании Педагогического совета	Директор ОГАПОУ
ОГАПОУ	«Яковлевский педагогический колледж
«Яковлевский педагогический колледж»	_____Ж.Н.Шепелева
Протокол № ___от «___» _____2014г.	«_____» _____ 2014г

Порядок получения и оформления обходного листа студентами и выпускниками областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский педагогический колледж»

Строитель 2014