

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
ГБПОУ КО «Калужский областной
колледж культуры и искусств»
протокол № 2 от «21» ноября 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета обучающихся
протокол № 2 от «21» ноября 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 149 от «21» ноября 2024 г.

Директор _____ Е.Ю. Синюкова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБХОДНОМ ЛИСТЕ**

**Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Калужской области
«КАЛУЖСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

г. Калуга.,
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет целесообразность оформления обходного листа при переводе в другое образовательное учреждение, уходе в академический отпуск, отчислении и регламентирует:

- порядок получения и прохождения обходного листа обучающимся;
- порядок организации сбора обходных листов у выпускников.

1.2. Обходной лист (Приложение) представляет собой документ, в котором необходимо поставить особые отметки отдельных подразделений ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств», удостоверяющие отсутствие каких-либо задолженностей перед данным подразделением:

- об отсутствии у обучающегося задолженностей по оплате за общежитие;
- о сдаче мягкого инвентаря (матрацев и постельного белья), комнаты в студенческом общежитии;
- о сдаче в учебную часть учебной документации (зачетной книжки и студенческого билета);
- об отсутствии задолженностей по оплате по договору об оказании платных образовательных услуг;
- о сдаче учебной и художественной литературы в библиотеку;
- о сдаче заместителю директора по административно-хозяйственной работе персонального электронного пропуска в учебный корпус и общежитие колледжа.

2. Порядок оформления обходного листа

2.1. Обходной лист обучающийся получает в учебной части ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств».

2.2. В обходном листе подписи ставят: библиотекарь колледжа, комендант общежития, кастелянша общежития, паспортист общежития, заместитель директора по воспитательной работе, костюмер, фельдшер, классный руководитель, сотрудник планово-экономического отдела, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, секретарь учебной части.

2.3. Обучающийся может обойти структурные подразделения, указанные в обходном листе, в любом порядке, прежде чем сдать его в учебную часть;

2.4. Для получения документа о предыдущем образовании, отчисленный обучающийся оформляет обходной лист и самостоятельно подходит в учебную часть для сдачи обходного листа, зачетной книжки, студенческого билета и получения документа о предыдущем образовании.

2.5. Обучающийся должен лично передать секретарю учебной части подписанный обходной лист, расписаться в книге регистрации выдачи дипломов для выпускников данного направления подготовки/специальности, а также получить документы о предыдущем образовании.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

Курс ____ Специальность _____

по виду: _____

Библиотека колледжа _____

Комендант общежития _____

Кастелянша _____

Камера хранения _____

Паспортист общежития _____

Заместитель директора по ВР _____

Костюмерная _____

Фельдшер _____

Классный руководитель _____

Планово-экономический отдел _____

Заместитель директора по УР _____

Заместитель по АХР _____

Секретарь _____

« ____ » _____ Г.