

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

30.06.2023

№ 1736

Уфа

**О форме сведений
о сдаче документов и материально-технических средств при отчислении
обучающегося (обходного листа) и порядке ее заполнения**

В соответствии с ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю :

1. В целях установления порядка формирования сведений о сдаче документов и материально-технических средств при отчислении обучающегося по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее – обходной лист) в УУНиТ и его филиалах утвердить форму сведений о сдаче документов и материально-технических средств при отчислении обучающегося для группы обучающихся по соответствующей направленности (профилю) (групповые обходные листы) по литере Н (Приложение № 1).

2. Утвердить форму сведений о сдаче документов и материально-технических средств при отчислении обучающегося для обучающегося (индивидуальные обходные листы) по литере Н (Приложение № 2).

3. Утвердить форму сведений о сдаче документов и материально-технических средств при отчислении обучающегося для обучающегося (индивидуальные обходные листы) по литере Т (Приложение № 3).

4. Установить, что после полного, корректного перехода сведений из ИС БашГУ в информационную систему управления (далее – ИСУ Университета) и при наличии соответствующих функциональных возможностей факультету (институту, колледжу, филиалу) по литере Н формирование и согласование обходных листов производить в ИСУ Университета.

5. Установить, что при прекращении образовательных отношений с УУНиТ (филиалом) обучающийся:

- сдает студенческий билет (удостоверение);
- сдает зачетную книжку (если не применялась электронная зачетная книжка);
- сдает пластиковый пропуск (при наличии);

– возвращает числящиеся за ним материально-технические средства (средства обучения, учебные и научные издания, технические средства (для инвалидов и лиц с ОВЗ)), принадлежащие УУНиТ (филиалу);

– согласовывает с ответственными подразделениями наличие или отсутствие задолженностей по договору об оказании платных образовательных услуг, по договору найма жилого помещения, по возврату излишне уплаченной стипендии.

6. Установить, что декан факультета (директор института, колледжа, техникума, передовой инженерной школы «Моторы будущего» (далее – школа), директор многофункционального студенческого офиса (далее – МФСО)) определяет ответственного работника (ответственное структурное подразделение) за формирование, ведение, хранение и уничтожение обходных листов.

7. Установить, что при прекращении образовательных отношений с обучающимися в связи с получением образования (завершением обучения), в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий:

– факультет (институт, колледж) по литере Н централизованно формирует групповой обходной лист и обеспечивает его согласование с соответствующими структурными подразделениями УУНиТ (филиала);

– МФСО по литере Т осуществляет централизованное формирование обходных листов и обеспечивает их согласование с соответствующими структурными подразделениями УУНиТ в ИСУ Университета.

8. Установить, что при прекращении образовательных отношений с обучающимся в связи с отчислением его по собственному желанию или по инициативе УУНиТ, за исключением случаев завершения обучения, обучающийся самостоятельно обеспечивает согласование индивидуального обходного листа с соответствующими структурными подразделениями УУНиТ (филиала), в том числе через ИСУ Университета, по литере Т.

9. Установить нижеследующий порядок формирования, заполнения и хранения обходного листа.

Обходной лист может формироваться в бумажной или электронной форме в ИСУ Университета.

При формировании обходного листа в электронной форме в ИСУ Университета форма, согласование и подписание осуществляются согласно установленной инструкции. Согласованные в ИСУ Университета всеми структурными подразделениями обходные листы распечатываются ответственными работниками МФСО (филиала) и передаются в отдел учета личных дел обучающихся (соответствующее структурное подразделение филиала).

Заполнение индивидуального обходного листа в бумажной форме: при согласовании индивидуальных сведений конкретным обучающимся факт отсутствия задолженности подтверждается подписью работника соответствующего структурного подразделения (при наличии – штампом или печатью); в случае обнаружения задолженности соответствующая графа не

заполняется. Обучающийся подтверждает собственноручной подписью актуальность, полноту, достоверность и правильность представленных данных и представляет заполненный обходной лист ответственному работнику (структурному подразделению) факультета (института, колледжа, техникума, школы).

Заполнение группового обходного листа в бумажной форме: при согласовании групповых сведений и обнаружении наличия задолженности работником соответствующего структурного подразделения указывается ее наименование и (или) размер; факт отсутствия задолженности подтверждается подписью работника соответствующего структурного подразделения (при наличии – штампом или печатью).

В случае установления факта несдачи материально-технических средств, обнаружения задолженности перед УУНиТ по договору об образовании или (и) договору найма жилого помещения взыскание производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Обходные листы по литере Т с подписью обучающегося с отметкой о получении документа о предыдущем образовании (при наличии в личном деле оригинала такого документа) включаются в состав личного дела обучающегося, если иное не установлено локальным нормативным актом Университета.

10. Установить, что для филиалов УУНиТ форма обходного листа является рекомендуемой и подлежит корректировке с учетом их организационной структуры.

11. Руководителям структурных подразделений УУНиТ, в том числе филиалов УУНиТ, обеспечить доведение настоящего приказа и его приложений до сведения работников и обучающихся.

12. Признать утратившим силу приказ БашГУ от 08.06.2020 № 670 «О форме сведений о сдаче документов и материально-технических средств при отчислении обучающегося (обходного листа) и порядке ее заполнения».

13. Заместителю начальника учебно-методического управления Хайбуллину А.Р.:

– осуществлять мониторинг правоприменения в УУНиТ и его филиалах настоящего приказа в целях его дальнейшего совершенствования;

– произвести официальное опубликование настоящего приказа и приложения к нему в Правовой базе УУНиТ.

14. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

15. Центру управления стратегическими коммуникациями (Гарипов С.Ф.) и общему отделу (Рахимова Д.Ф.) опубликовать настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте УУНиТ и в ИСУ Университета со ссылкой на соответствующий файл правовой базы УУНиТ соответственно.

16. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, осуществляющих образовательную и (или) научную (научно-исследовательскую) деятельность,

в том числе директоров филиалов УУНиТ, учебно-методического управления и учебного управления.

17. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Галимханова А.Б. в отношении структурных подразделений и филиалов литеры Н и на проректора по развитию образования Рахманову Ю.В. в отношении структурных подразделений и филиалов литеры Т.

Ректор



В.П. Захаров

ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
НАИМЕНОВАНИЕ ФИЛИАЛА
НАИМЕНОВАНИЕ ФАКУЛЬТЕТА (ИНСТИТУТА, КОЛЛЕДЖА, ТЕХНИКУМА, ШКОЛЫ)
СВЕДЕНИЯ
о сдаче документов и материально-технических средств при отчислении обучающегося
(групповой обходной лист)

Уровень профессионального образования¹: _____
Направление подготовки (специальности)²: _____
Направленность (профиль) образовательной программы: _____

№	Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (полностью)	Основа обучения (бюджет, договор)	Библиотека	Центральная бухгалтерия (применяется только к обучающимся, которые получали стипендию и (или) проживали в общежитии)		Отдел мобил. подготовки (применяется только к обучающимся из числа лиц мужского пола очной формы обучения и женского пола очной формы обучения – военнообязанных)	Общежитие (применяется только к обучающимся, которые проживали в общежитии)	Отдел сопровождения платного обучения (применяется только к обучающимся по договору об образовании)	Центр карьеры	Иное (факультет, институт, колледж, техникум, школа)
				Стипендия	Общежитие					
1										
2										
3										

Актуальность, полноту, достоверность и правильность представленных данных подтверждаю:

Декан (директор) _____ / _____

« ____ » _____ 20__

¹ среднее профессиональное образование, высшее образование – бакалавриат (специалитет, магистратура, аспирантура)

² шифр и наименование направление подготовки (специальности)

ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
НАИМЕНОВАНИЕ ФИЛИАЛА
НАИМЕНОВАНИЕ ФАКУЛЬТЕТА (ИНСТИТУТА, КОЛЛЕДЖА, ТЕХНИКУМА, ШКОЛЫ)
СВЕДЕНИЯ
о сдаче документов и материально-технических средств при отчислении обучающегося
(индивидуальный обходной лист)

Фамилия имя и отчество обучающегося (полностью): _____
Уровень профессионального образования¹: _____
Направление подготовки (специальности)²: _____
Направленность (профиль) образовательной программы: _____
Основа обучения (бюджет, договор об образовании) _____

Библиотека		
Центральная бухгалтерия (применяется только к обучающимся, которые получали стипендию и (или) проживали в общежитии)	Стипендия	
	Общежитие	
Отдел мобил. подготовки (применяется только к обучающимся из числа лиц мужского пола очной формы обучения и женского пола очной формы обучения – военнообязанных)		
Общежитие (применяется только к обучающимся, которые проживали в общежитии)		
Отдел сопровождения платного обучения (применяется только к обучающимся по договору об образовании)		
Центр карьеры		
Иное (факультет, институт, колледж, техникум, школа)		

Актуальность, полноту, достоверность и правильность представленных данных подтверждаю:

Обучающийся _____ / _____

« ____ » _____ 20__

Сведения приняты.

Должность _____

_____ / _____

« ____ » _____ 20__

¹ среднее профессиональное образование, высшее образование – бакалавриат (специалитет, магистратура, аспирантура)
² шифр и наименование направление подготовки (специальности)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
студента Уфимского университета науки и технологий

Фамилия, имя, отчество:

Факультет/институт:

Форма обучения:

Курс:

Группа:

Наименование отдела	Подпись	Комментарии
Библиотека университета		
Библиотека УАТ ³		
Метод. кабинет ВФ при УМПО ⁴		
Научно-техническая библиотека УМПО ⁵		
Центральная бухгалтерия. Обучение		
Центральная бухгалтерия. Общежитие ⁶		
Общежитие ⁷		
Председатель ПЦК ⁸		
Кафедра выпускающая ⁹		
Деканат /учебная часть		

Аттестат №

Диплом №

Получил на руки

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись: _____

³ Для обучающихся Уфимского авиационного техникума

⁴ Для обучающихся ВФ при УМПО

⁵ Для обучающихся ВФ при УМПО

⁶ Включается в обходной лист при условии, если обучающийся проживал в общежитии

⁷ Включается в обходной лист при условии, если обучающийся проживал в общежитии

⁸ Для обучающихся выпускных курсов Уфимского авиационного техникума

⁹ Выпускающая кафедра подписывает обходные листы обучающимся выпускных курсов по образовательным программам высшего образования

ПРОЕКТ ВНОСИТ

УМУ
Заместитель начальника
Должность

1234282
03.07.2023 10:25:16
подпись

А. Р. Хайбуллин
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной
деятельности
Должность

1193465
22.06.2023 08:22:54
подпись

Галимханов А. Б.
расшифровка подписи

Проректор по развитию
образования
Должность

1186007
20.06.2023 19:03:12
подпись

Рахманова Ю. В.
расшифровка подписи

Главный бухгалтер
Должность

1188919
21.06.2023 12:44:53
подпись

Колохова Г. Р.
расшифровка подписи

ФЭУ
Начальник
Должность

1186930
21.06.2023 09:39:16
подпись

Зюбан Э. В.
расшифровка подписи

ПУ
Заместитель начальника
Должность

1231055
30.06.2023 15:44:58
подпись

Рахметова А. Г.
расшифровка подписи

УМУ
Начальник
Должность

1182011
20.06.2023 12:26:07
подпись

Родионова С. Е.
расшифровка подписи

УУ
Начальник
Должность

1182387
20.06.2023 12:58:47
подпись

Гумерова З. Ж.
расшифровка подписи

Библиотека
Директор
Должность

1184120
20.06.2023 15:39:45
подпись

Ануфриева О. А.
расшифровка подписи

ОМП
Начальник
Должность

1184580
20.06.2023 16:23:32
подпись

Федотов Д. Е.
расшифровка подписи

Директор
Должность

1182113
20.06.2023 12:32:54
подпись

Хусаинов А. С.
расшифровка подписи

Начальник
Должность

1184203
20.06.2023 15:47:52
подпись

Григорьев Е. Н.
расшифровка подписи

Директор колледжа
Должность

1185842
20.06.2023 18:23:13
подпись

Товышева И. З.
расшифровка подписи

ИНЭК <u>Декан до 2000 человек, к/н</u> Должность	1185830 20.06.2023 18:20:29 подпись	Марьина А. В. расшифровка подписи
ИП Должность	1186908 21.06.2023 09:35:54 подпись	Зайнуллин Р. И. расшифровка подписи
ИИГУ Должность	1184758 20.06.2023 16:32:55 подпись	Уразова А. И. расшифровка подписи
ФТИ Должность	1184216 20.06.2023 15:48:55 подпись	Шарафуллин И. Ф. расшифровка подписи
ИНЭФБ Должность	1185730 20.06.2023 18:01:28 подпись	Гришин К. Е. расшифровка подписи
ФАДЭТ <u>Декан, профессор, д/н, профессор</u> Должность	1183935 20.06.2023 15:24:31 подпись	Ахмедзянов Д. А. расшифровка подписи
ФИРТ <u>Декан до 2000 человек, к/н</u> Должность	1189111 21.06.2023 13:03:36 подпись	Ковтуненко А. С. расшифровка подписи
АВИЭТ <u>Декан до 2000 человек ктн</u> Должность	1182279 20.06.2023 12:50:51 подпись	Уразбахтина Ю. О. расшифровка подписи
ФЗЧС <u>Декан до 500 человек, к/н</u> Должность	1184133 20.06.2023 15:41:20 подпись	Вдовина И. В. расшифровка подписи
Биофак Должность	1192943 21.06.2023 19:27:44 подпись	Башкатов С. А. расшифровка подписи
ФНЗТ Должность	1185132 20.06.2023 17:12:13 подпись	Нигматуллин А. Ф. расшифровка подписи
ФМИТ Должность	1181914 20.06.2023 12:15:13 подпись	Кривошеева О. А. расшифровка подписи
Психфак Должность	1192079 21.06.2023 17:20:26 подпись	Хох И. Р. расшифровка подписи
ФРГФ Должность	1183232 20.06.2023 14:27:15 подпись	Газизов Р. А. расшифровка подписи
Филфак Должность	1182179 20.06.2023 12:38:21 подпись	Ямалетдинова А. М. расшифровка подписи

ФБФВиЖ

Должность

1184481

20.06.2023 16:12:17
подпись

Абдуллина Г. Р.

расшифровка подписи

ФФС

Должность

1182323

20.06.2023 12:55:37
подпись

Валиахметов Р. М.

расшифровка подписи

Должность

1186305

21.06.2023 07:03:32
подпись

Ахметханов Р. М.

расшифровка подписи

Должность

1182104

20.06.2023 12:32:07
подпись

Хамидуллин А. Р.

расшифровка подписи

ОАД

Начальник

Должность

1234284

03.07.2023 10:25:42
подпись

Барышева А. И.

расшифровка подписи

Директор

Должность

1185593

20.06.2023 17:49:34
подпись

Фаттахов И. У.

расшифровка подписи

Студгородок

Директор

Должность

1184303

20.06.2023 15:58:32
подпись

Ильмухаметов К. В.

расшифровка подписи

МФСО

Директор

Должность

1231783

30.06.2023 16:52:41
подпись

Петрова Н. Л.

расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

УМУ

Должность

подпись

Хайбуллин А. Р.

расшифровка подписи

