



УКРАЇНА

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**НАКАЗ**

\_28.03.2019р.\_

Харків

№\_\_115\_\_

Про затвердження порядку  
оформлення та форми обхідного  
листа для студентів ХНМУ

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», на підставі рішення  
Вченої ради ХНМУ від 21.03.2019 року (протокол № 3)

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок оформлення обхідного листа та отримання оригіналів документів про освіту для студентів Харківського національного медичного університету, на підставі яких здійснено вступ на навчання до університету, чи які мають бути отримані в результаті навчання, що додається.

2. Затвердити форму обхідного листа для студентів Харківського національного медичного університету, що додається.

3. Директорам Навчально-наукового інституту післядипломної освіти ХНМУ, Навчально-наукового інституту з підготовки іноземних громадян ХНМУ та деканам факультетів, студентам, які припинили навчання, видавати обхідні листи та встановлювати контроль за їх поверненням до деканатів та інститутів з проставленими відмітками.

4. Відповідальність за виконання наказу покласти на директорів Навчально-наукового інституту післядипломної освіти ХНМУ та Навчально-наукового інституту з підготовки іноземних громадян ХНМУ, деканів факультетів, студентську канцелярію.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о.ректора

В.А.Капустник

**Порядок оформлення обхідного листа та отримання оригіналів документів про освіту для студентів Харківського національного медичного університету, на підставі яких здійснено вступ на навчання до університету, чи які мають бути отримані в результаті навчання**

1. Студентам, які закінчили навчання або були відраховані (переводяться) з університету з інших підстав (далі - відраховані студенти (випускники), для отримання оригіналів документів, що містяться в їх особових справах, необхідно звернутися до деканату відповідного факультету/навчально-наукового інституту (далі – інститут) і отримати обхідний лист встановленого зразка.

2. Обхідний лист є документом, що підтверджує відсутність матеріальної заборгованості відрахованого студента (випускника) та припинення прав використання ресурсів університету особою, яка втрачає зв'язок з університетом, а також є підставою для видачі і отримання ним документів про освіту, на підставі яких здійснено вступ на навчання до університету (атестат, диплом та додатки до них), чи які мають бути отримані в результаті навчання (академічна довідка; диплом та додаток до нього).

3. Працівник деканату/інституту видає обхідний лист, у якому вказує П.І.Б. студента, факультет/інститут, номер та дату наказу на відрахування, а також проставляє особистий підпис. Обхідні листи реєструються в окремому журналі деканату/факультету.

4. Відрахований студент (випускник) зобов'язаний:

4.1. здати до деканату/інституту відповідного факультету студентський квиток та залікову книжку;

4.2. повернути матеріальні цінності університету, що були йому видані за час навчання в університеті;

4.3. погасити в повному обсязі заборгованість (у разі наявності):

- за надані відрахованому студенту (випускнику) освітні послуги (для осіб, які здійснювали навчання за кошти фізичних та юридичних осіб),

- за проживання відрахованого студента (випускника) в гуртожитку університету;

4.4. отримати відмітку відповідальних осіб у бухгалтерії про відсутність заборгованості по оплаті:

- за надані відрахованому студенту (випускнику) освітні послуги (для осіб, які здійснювали навчання за кошти фізичних та юридичних осіб),
- за проживання відрахованого студента (випускника) в гуртожитку університету;

4.5. у разі проживання та реєстрації на час навчання в університеті у гуртожитку, знятися з реєстрації та отримати відповідну відмітку в обхідному листі у коменданта гуртожитку;

отримати відмітки у всіх інших підрозділах, вказаних в обхідному листі;

5. Відрахований студент (випускник) надає підписаний обхідний лист до деканату факультету/інституту, де працівник деканату/інституту перевіряє його та ставить відмітку деканату/інституту.

6. Працівник деканату/інституту видає випускнику оригінали документів про закінчення навчання в університеті (диплом та додаток до нього), про що останній ставить свій підпис у відповідному Журналі видачі документів про освіту.

7. Відрахований студент (випускник) із обхідним листом та відміткою деканату/інституту звертається до студентської канцелярії для отримання оригіналів документів про освіту, які він надавав для вступу до університету (оригінал атестату, диплому, академічної довідки тощо).

8. Відрахований студент (випускник) пише в студентській канцелярії розписку про отримання оригіналів документів, яка долучається до його особової справи.

9. У разі наявності у відрахованого студента (випускника) матеріальної чи фінансової заборгованості за надання освітніх послуг та за проживання в гуртожитку та, відповідно, неналежним чином оформлений обхідний лист, оригінали документів про освіту не видаються.

10. По закінченні та відрахуванні з університету, якщо студент працював до вступу або під час навчання в університеті, за його бажанням, працівник студентської канцелярії вносить відповідний запис до трудової книжки в установленому чинним законодавством порядку.

11. Всі оригінали документів видаються відрахованому студенту (випускнику) особисто за наявності паспорта, або уповноваженому представнику за наявності довіреності, посвідченої в установленому чинним законодавством порядку нотаріально.

Затверджено  
Наказ ХНМУ

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. №\_\_

**Харківський національний медичний університет**

**ОБХІДНИЙ ЛИСТ №\_\_**

Підстава: Наказ №\_\_ від \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

На студента \_\_\_\_\_ факультету \_\_\_\_\_  
(назва)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

| №<br>з/п | Назва відділів<br>загального<br>обслуговування | Прізвище<br>матеріально-<br>відповідальної<br>особи, яка<br>проводить<br>розрахунок | Дата | Підпис матеріально-<br>відповідальної<br>особи, за<br>проведений<br>розрахунок |
|----------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Старостат                                      |                                                                                     |      |                                                                                |
| 2.       | Деканат                                        |                                                                                     |      |                                                                                |
| 3.       | Профком                                        |                                                                                     |      |                                                                                |
| 4.       | Читальний зал                                  |                                                                                     |      |                                                                                |
| 5.       | Бібліотека                                     |                                                                                     |      |                                                                                |
| 6.       | Наукова                                        |                                                                                     |      |                                                                                |
| 7.       | Кафедра філософії                              |                                                                                     |      |                                                                                |
| 8.       | Воєнна кафедра                                 |                                                                                     |      |                                                                                |
| 9.       | Каф.фізвиховання                               |                                                                                     |      |                                                                                |
| 10.      | Склад гуртожитку                               |                                                                                     |      |                                                                                |
| 11.      | Бухгалтерія                                    |                                                                                     |      |                                                                                |
| 12.      |                                                |                                                                                     |      |                                                                                |
| 13.      |                                                |                                                                                     |      |                                                                                |
| 14.      |                                                |                                                                                     |      |                                                                                |
| 15.      |                                                |                                                                                     |      |                                                                                |
| 16.      |                                                |                                                                                     |      |                                                                                |

Секретар факультету \_\_\_\_\_