

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.02.2019 11:09:54

Уникальный программный ключ:

348069bf6a54fa85555f48c095140675187d84d9d4f854188126512

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

(СГСПУ)

П Р И К А З

01.02.2019

№ 01-06-02-05

г. Самара

Об утверждении Порядка оформления обучающимися обходных листов при отчислении из федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (новая редакция)

С целью совершенствования организации образовательного процесса в СГСПУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления обучающимися обходных листов при отчислении из федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (новая редакция) (далее-Порядок).

ОСНОВАНИЕ: представление проректора по учебно-методической работе и качеству образования Н.Н. Кисловой от 31.01.2019 № 13.

2. Руководителям структурных подразделений принять к руководству и исполнению Порядок, утверждённый в п. 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе и качеству образования Н.Н. Кислову.

Ректор



О.Д. Мочалов

Проект приказа вносит:
Проректор по учебно-методической работе
и качеству образования

Н.Н.Кислова

ПРИКАЗ

г. Самара

О повышении удовлетворенности обучающихся
качеством образования в ССПУ

В соответствии с Политикой в области качества утвержденной приказом
СППУ от 07.09.2016 № 01-05-01-86, и с целью повышения удовлетворенности
обучающихся качеством образования в ССПУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок перехода обучающихся по основным
профессиональным образовательным программам высшего образования
программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры,
краткого обучения на бесплатное в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный
педагогический университет» (новая редакция).
2. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на
декана факультета, начальника учебно-методического управления, начальника
управления по воспитательной и социальной работе, начальника учебного
финансового отдела обучающихся ССПУ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора
по учебно-методической работе и качеству образования Н.Н.Кислову.

Н.Н.Кислова

Ректор

УТВЕРЖДЕН

приказом СГСПУ

от 01.02.2019 № 01-06-02-05

Порядок

оформления обучающимися обходных листов при отчислении из
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

(новая редакция)

1. Порядок оформления обучающимися обходных листов при отчислении из федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – Порядок) определяет перечень структурных подразделений, в которых обучающемуся необходимо получить письменное подтверждение того, что он не имеет обязательств перед федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее – СГСПУ).

2. Порядок разработан в соответствии Правилами внутреннего распорядка для обучающихся в СГСПУ, Правилами внутреннего распорядка в студенческом общежитии СГСПУ.

3. Под обходным листом в настоящем Порядке понимается документ, необходимый к заполнению обучающимся при отчислении из СГСПУ (Приложение к Порядку).

В список структурных подразделений, где подписывается обходной лист входят: бухгалтерия СГСПУ, библиотека СГСПУ, общежитие СГСПУ, второй отдел СГСПУ, деканат факультета, кафедра, структурные подразделения кафедры.

Приложение является неотъемлемой частью настоящего Порядка.

4. Обучающийся получает бланк обходного листа в деканате факультета или в отделе кадров студентов учебно-методического управления. Обходной лист заполняется обучающимся самостоятельно в соответствии с требованиями настоящего Порядка и сдается в деканат факультета или в отдел кадров студентов учебно-методического управления при получении документа об образовании и (или) о квалификации, или справки об обучении, или оригинала документа о предшествующем образовании (при наличии в личном деле обучающегося).

5. Обходной лист подписывается:

5.1. Работником бухгалтерии (ул. М.Горького, 65/67, корпус № 1, каб. № 210) – при отсутствии задолженности по оплате за обучение (для обучающихся с оплатой стоимости обучения), за общежитие (для обучающихся, зарегистрированных по месту пребывания в общежитии СГСПУ).

5.2. Заведующим общежитием (после бухгалтерии) (ул. Блюхера, 23, общежитие № 4, корпуса № 1,2) – при отсутствии задолженности по сдаче мягкого и твердого инвентаря.

5.3. Работником библиотеки СГСПУ (ул. М.Горького, 65/67, корпус № 1, ул. Пушкина, 248, корпус №7, каб. 104, ул. Антонова-Овсеенко, 24, корпус № 9, каб.314, ул.Антонова-Овсеенко, 26, корпус № 10, каб. 026) – при отсутствии задолженности в библиотеке СГСПУ, включая читальный зал, абонемент учебной литературы и абонемент научной и художественной литературы (по месту записи).

5.3.1. Для получения отметки об отсутствии задолженности в библиотеке обучающийся обязан возвратить взятые во временное пользование книги и сдать читательский билет, а также внести плату за задержку литературы сверх установленного срока, если таковая имеется. В случае утери читательского билета должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность читателя, и факт его обучения в СГСПУ (для обучающихся – студенческий билет или заявление на имя ректора с печатью факультета о выдаче документов без студенческого билета).

5.3.2. При наличии задолженности обучающийся, ответственный за неумышленную порчу изданий, обязан компенсировать нанесенный ущерб, а при утрате изданий – заменить их идентичными или признанными библиотекой равноценными.

5.4. Специалистом по учебно-методической работе (лаборантом) кафедры (лаборатории, медиатеки) – при отсутствии задолженности по документам (книгам, методическим пособиям, наглядным пособиям, методическим рекомендациям и т.п.) и материальным ценностям (инвентарю, оборудованию и т.п.).

5.5. Председателем первичной профсоюзной организации студентов (ул.Блюхера, 25, корпус № 8, каб. №114) – при отсутствии задолженности по профсоюзным взносам (при себе иметь профсоюзный билет).

5.6. Работником второго отдела (для лиц мужского пола) (ул.М.Горького, 65/67, корпус № 1, каб. № 212) – при наличии воинского документа (удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, или военный билет).

5.7. Специалистом по учебно-методической работе деканата факультета (по

адресу расположения факультета) – при предоставлении студенческого билета и зачетной книжки для вложения в личное дело отчисляемого.

6. Обходной лист без наличия всех подписей и штампов считается недействительным.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в соответствии с процедурой системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5 «Управление документированной информацией».

8. Ответственность за внесение изменений в настоящий Порядок, согласование изменений и подготовку новых редакций Порядка, обновление версий Порядка на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на начальника учебно-методического управления.

9. Ответственность за выполнение требований настоящего Порядка возлагается на руководителей структурных подразделений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, начальника отдела кадров студентов учебно-методического управления, деканов факультетов, учебно-вспомогательный персонал, обучающихся.

Приложение
к Порядку оформления обучающимися
обходных листов при отчислении из
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Самарский государственный
социально-педагогический университет»
(новая редакция), утвержденному приказом
СГСПУ от 01.02.2019 № 01-06-02-05

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

обучающегося _____ курса
_____ фамилия, имя, отчество
_____ факультета

Учебная группа _____

№	Структурное подразделение	Отметка об отсутствии задолженности или размере возмещения ущерба / Штамп структурного подразделения	Подпись ответственного лица с расшифровкой
1.	Бухгалтерия		
2.	Общежитие		
3.	Читальный зал библиотеки		
4.	Абонемент учебной литературы		
5.	Абонемент научной и художественной литературы		
6.	Методический кабинет кафедры (факультета)		
7.	Учебная лаборатория		
8.	Медиатека		
9.	Первичная профсоюзная организация студентов		
10.	Второй отдел		
11.	Деканат факультета		

В соответствии с приказом СГСПУ от _____ № _____ обходной лист сдается в деканат или в отдел кадров студентов учебно-методического управления при получении документа об образовании и (или) о квалификации, справки об обучении, оригинала предшествующего документа об образовании.

Начальник отдела кадров студентов
учебно-методического управления _____ / _____

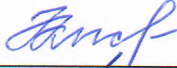
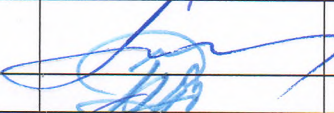


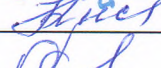
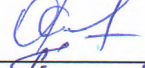
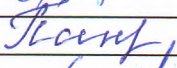
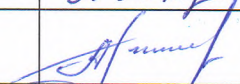
подпись

расшифровка подписи


Лист согласования

к Порядку оформления обучающимися обходных листов при отчислении из
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»
(новая редакция)

Согласовано:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе и качеству образования	Кислова Н.Н.		10.01.2019
Проектор по административно-хозяйственной работе	Эленберг Н.В.		10.01.2019
Начальник юридического отдела	Богданенко Д.Ю.		10.01.2019
Главный бухгалтер	Постернак О.А.		10.01.2019
Заведующая библиотекой СГСПУ	Киселева Л.А.		10.01.2019
Председатель первичной профсоюзной организации студентов	Сергеева О.К.		10.01.2019
Начальник второго отдела СГСПУ	Папшева Н.Е.		10.01.2019
Декан факультета культуры и искусства	Гокина А.Г.		10.01.2019

Разработчик:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Начальник учебно-методического управления	Еремина Н.Ю.		10.01.19

