

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Лисинский лесной колледж»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
Протокол №2 от «24» ноября 2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО
И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

приказом по колледжу
от 24.11.2025 г. №327 у/д

**Положение
об обходном листе**

пос. Лисино-Корпус

2025

1. Общие положения

- 1.1. Положение об обходном листе для обучающихся (далее — Положение) определяет порядок получения, оформления и сдачи обходного листа.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:
 - Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — ФЗ «Об образовании»);
 - Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - Устав образовательной организации и иные локальные нормативные акты.
- 1.3. Обходной лист представляет собой документ, в котором необходимо поставить особые отметки (подписи) отдельных подразделений образовательной организации, удостоверяющие отсутствие каких-либо задолженностей.
- 1.4. В обходном листе фиксируется передача документов и материальных ценностей, которые находились в ведении обучающегося/выпускника. Заполнение этого документа необходимо руководителю, чтобы убедиться, что обучающийся/выпускник — вернул все служебные документы и имущество.
- 1.5. Обходной лист выдается в бумажной форме.
- 1.6. Бланк обходного листа обучающийся/выпускник получает в учебной части колледжа. Выдачей обходного листа занимается секретарь.

2. Содержание обходного листа

- 2.1. Бланк обходного листа для обучающихся в форме бумажного документа представляет собой отдельный лист, который содержит следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии), которому выдается обходной лист;
 - курс/группа;
 - специальность;
 - перечень структурных подразделений, осуществляющих контроль наличия (отсутствия) взаимных обязательств при прекращении образовательных отношений с указанием номера помещения;
 - отметка и подпись работников структурных подразделений, осуществляющих контроль;
 - сведения о документах, необходимых для предъявления в соответствующем структурном подразделении, осуществляющем контроль.
- 2.2. Перечень структурных подразделений и перечень документов, необходимых для предъявления определяет образовательная организация. Как правило,

указываются только те подразделения, которые обойти при отчислении/выпуске действительно важно.

3. Порядок выдачи и сбора обходных листов

- 3.1. При выдаче бланка обходного листа обучающемуся работник учебной части отмечает каждое структурное подразделение, являющееся обязательным для прохождения контроля в отношении конкретного лица, которому выдается обходной лист, с указанием номера помещения. Структурные подразделения, которые не являются обязательными для прохождения в отношении конкретного лица, работник учебной части не отмечает.
- 3.2. Выпускником обходной лист должен быть оформлен после прохождения государственной итоговой аттестации.
- 3.3. Отметки структурных подразделений в обходном листе могут быть проставлены в любом порядке, кроме учебной части образовательной организации, эти отметки ставятся в последнюю очередь.
- 3.4. Для получения подлинника документа об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен на обучение необходимо сдать в учебную часть обходной лист, студенческий билет, зачетную книжку и оформить расписку в получении документа.
- 3.5. Для получения диплома о среднем профессиональном образовании, выпускник должен сдать в учебную часть оформленный обходной лист, студенческий билет, зачетную книжку, 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.

4. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

- 4.1. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и (или) дополнения.
- 4.2. Изменения и (или) дополнения вносятся в связи с вступлением в силу новых федеральных законов, либо изменением действующих, или нормативно-правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации, изменением локальных актов колледжа.
- 4.3. Положение может быть изменено и (или) дополнено при изменении организационной структуры колледжа, при изменении наименования, задач и направлений деятельности колледжа.
- 4.4. Предложения о необходимости внесения изменений, дополнений в Положение либо его отмены могут представляться директору колледжа письменно, с обязательным указанием мотивировки необходимости таких изменений или дополнений.
- 4.5. Директор принимает решение о необходимости внесения в Положение таких изменений, дополнений в Положение ответственному лицу.

5. Заключительные положения

- 5.1. Положение вступает в силу со дня утверждения директором колледжа.
- 5.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.
- 5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.
- 5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Положении, сотрудники и обучающиеся несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа.