

## **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ОБХОДНЫХ ЛИСТОВ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Порядок оформления и хранения обходных листов (далее – порядок) определяет условия предоставления и оформления обходного листа при приеме на работу в университет, при прекращении трудовых отношений, при отчислении обучающегося (курсанта военного факультета) из университета.

2. Обходной лист – документ установленной формы, подлежащий оформлению при приеме на работу, прекращении трудовых отношений, при отчислении обучающегося (курсанта военного факультета) из университета, на котором проставляется отметка должностных лиц университета.

### **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОБХОДНОГО ЛИСТА**

2.1. Обходной лист работника.

2.1.1. Форма обходного листа для его оформления предоставляется работнику в отделе управления персоналом:

при приеме на работу (Приложение 1);

при прекращении трудовых отношений (Приложение 2).

2.1.2. Оформленный обходной лист при приеме на работу работник должен представить в отдел управления персоналом до даты начала действия трудового договора (контракта).

2.1.3. При прекращении трудовых отношений работнику университета необходимо:

1) передать числящиеся за ним материальные ценности материально ответственному лицу;

2) отчитаться в бухгалтерии по всем денежным суммам, выданным под отчет;

3) подписать обходной лист у должностных лиц, указанных в обходном листе;

4) сдать оформленный обходной лист в отдел управления персоналом не позднее дня, предшествующего дню увольнения.

2.1.4. Оформление обходного листа при прекращении трудовых отношений осуществляется работником до окончательного расчета с ним бухгалтерии и выдачи ему отделом управления персоналом трудовой книжки.

2.1.5. Обходные листы работников хранятся в личном деле работника в отделе управления персоналом.

## 2.2. Обходной лист обучающегося.

2.2.1. Форма обходного листа (Приложении 3) для его оформления предоставляется обучающемуся в деканате факультета.

2.2.2. При прекращении образовательных отношений обучающемуся необходимо подписать обходной лист у должностных лиц, указанных в обходном листе.

2.2.3. Оформление обходного листа предшествует выдаче обучающемуся документа об образовании или документа об обучении.

2.2.4. Оформленный обходной лист обучающегося хранится в личном деле в учебно-организационном отделе по управлению студенческим составом.

## 2.3. Обходной лист курсанта военного факультета.

2.3.1. Форма обходного листа (Приложение 4) для его оформления предоставляется курсанту военного факультета в учебно-методической части военного факультета.

2.3.2. При отчислении курсанта военного факультета из университета последнему необходимо подписать обходной лист у должностных лиц, указанных в обходном листе.

2.3.3. Оформление обходного листа при отчислении курсанта военного факультета из университета предшествует выдаче ему документа об образовании или документа об обучении.

2.3.4. Оформленный обходной лист курсанта военного факультета хранится в учебно-методической части военного факультета.

2.3.5. Копия обходного листа курсанта военного факультета при его отчислении в период обучения передается в учебно-организационный отдел по управлению студенческим составом.

Форма обходного листа  
(при приеме на работу)

Учреждение образования  
«Гродненский государственный университет  
имени Янки Купалы  
ОБХОДНОЙ ЛИСТ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Гродно

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Должность (профессия) \_\_\_\_\_

	ФИО и должность руководителя структурного подразделения или иного работника	Дата, подпись
<p>1. Структурное подразделение, в которое принимается работник.</p> <p>1.1. Работнику предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> рабочее место:</li> </ul> <p>_____</p> <p><i>(указать корпус, адрес, кабинет, аудитория)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> доступ к персональным данным работников и их обработка</li> </ul> <p>1.2. Работник ознакомлен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> с обязанностями,</li> <li><input type="checkbox"/> с миссией, видением, политикой в области качества университета,</li> <li><input type="checkbox"/> с порядком эксплуатации оргтехники, правилами работы в корпоративной сети</li> </ul>		
<p>2. Отдел управления персоналом (ул. Ожешко, 22, каб. 102):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> трудовая книжка принята у работника;</li> <li><input type="checkbox"/> работником пройден предварительный медицинский осмотр (если необходимо);</li> <li><input type="checkbox"/> постановка на воинский учет;</li> <li><input type="checkbox"/> работник перед подписанием трудового договора ознакомлен со следующими локальными нормативными правовыми актами университета: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Коллективным договором;</li> <li>- Правилами внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- Должностной инструкцией;</li> <li>- Корпоративным кодексом</li> </ul> </li> </ul>		
<p>3. Бухгалтерия (ул. Ожешко, 22, каб. 202а)</p>		
<p>4. Отдел охраны труда (ул. Захарова, каб. _____):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Работник прошел вводный инструктаж по охране труда</li> <li><input type="checkbox"/> Работник ознакомлен с Картой аттестации рабочего места или гигиенической оценкой условий труда</li> </ul>		
<p>5. Профсоюзный комитет работников университета (ул. Ожешко, 22, каб. 123)</p>		

Обходной лист принял работник отдела управления персоналом:

\_\_\_\_\_

должность, дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Форма обходного листа  
(при прекращении трудовых отношений)

Учреждение образования

«Гродненский государственный университет  
имени Янки Купалы»

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ ПРИ ПРЕКРАЩЕНИИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Гродно

Выдан \_\_\_\_\_  
(фамилия, собственное имя, отчество)

Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Должность (профессия) \_\_\_\_\_

После получения обходного листа Вам необходимо до даты Вашего увольнения:

1. передать материально ответственному лицу числящиеся за Вами материальные ценности,
2. отчитаться в бухгалтерии по всем денежным суммам, выданным под отчет,
3. подписать обходной лист у должностных лиц, указанных ниже,
4. сдать обходной лист в отдел управления персоналом (ул. Ожешко, 22, каб. 102).

Отметки уполномоченных должностных лиц университета об отсутствии задолженности  
работника перед университетом:

№ п/п	Ответственное лицо, наименование подразделения	Должность и фамилия ответственного лица	Дата	Подпись
1.	Руководитель структурного подразделения работника			
2.	Научная библиотека университета (ул. Ожешко, 22, каб. 116)			
3.	Бухгалтерия: 1. материальная группа (ул. Ожешко, 22, каб. 204а)			
	2. расчетная группа (ул. Ожешко, 22, каб. 202а)			
	3. общежитие (ул. Ожешко, 22, каб. 203)			
4.	Профсоюзный комитет работников университета (ул. Ожешко, 22, каб. 123)			

Обходной лист принял работник отдела управления персоналом:

\_\_\_\_\_

должность, дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

Форма обходного листа  
(при отчислении обучающегося из университета)

Учреждение образования  
«Гродненский государственный университет  
имени Янки Купалы»  
ОБХОДНОЙ ЛИСТ ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Гродно

Выдан \_\_\_\_\_  
(обучающемуся/магистранту/аспиранту, факультет)

\_\_\_\_\_ (фамилия, собственное имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (номер студенческого билета)

Отметки должностных лиц университета об отсутствии задолженности обучающегося перед университетом:

1. Деканат факультета*		6. Комендант общежития (для проживающих в общежитии)	
2. Научная библиотека* (библиотека факультета)		7. Кастелянша общежития (для проживающих в общежитии)	
3. Бухгалтерия:* 3.1. расчетная группа (ул. Ожешко, 22, каб. 202)		8. Гродненский городской военкомат (ул. Богдановича, 4) (для призывников, военнообязанных, иногородним – по месту регистрации)	
3.2. общежитие (ул. Ожешко, 22, каб. 202) (для проживающих в общежитии)			
4. Профком студентов (ул. Ожешко, 22, каб. 229) (для обучающихся дневной формы получения образования)		9. Здравпункт* (ул. Гаспадарчая, 23)	
5. Паспортист (ул. Дубко, 20) (для иногородних и иностранных студентов)		10. Отдел экспорта образовательных услуг (ул. Ленина, 32, каб. 2) (для иностранных студентов)	

**Примечание:** \* отмечены структурные подразделения университета, наличие подписи должностных лиц которых является обязательным для всех обучающихся.

Оформленный обходной лист сдается в учебно-организационный отдел по управлению студенческим составом (ул. Ожешко, 22, каб. 119) после отметок всех структурных подразделений при предъявлении ПАСПОРТА.

Обходной лист принял работник учебно-организационного отдела  
по управлению студенческим составом:

\_\_\_\_\_ должность, дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

Форма обходного листа  
(при отчислении курсанта военного факультета из университета)

Учреждение образования  
«Гродненский государственный университет  
имени Янки Купалы»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ ПРИ ОТЧИСЛЕНИИ КУРСАНТА ВОЕННОГО ФАКУЛЬТЕТА ИЗ  
УНИВЕРСИТЕТА

\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Гродно

Выдан \_\_\_\_\_  
(фамилия, собственное имя, отчество)

Отметки должностных лиц военного факультета, университета об отсутствии задолженности  
обучающегося перед университетом:

№ п/п	Должностное лицо	Подпись, дата подписи
1	Начальник продовольственной службы войсковой части 05733 (ул. Фолюш, 15/219)	
2	Режимно-секретный орган ВФ (ул. Фолюш, 15/219)	
3	Библиотека университета: 1. ул. Ожешко, 22, каб. 116 2. ул. Захарова, 32, каб. 15 (для курсантов специальности «Физическая подготовка военнослужащих»)	
4	Учебно-методический кабинет (ул. Фолюш, 15/219)	
5	Ведущий специалист учебно-методической части ВФ (ул. Фолюш, 15/219)	
6	Инженер-программист учебно-методической части ВФ (ул. Фолюш, 15/219)	
7	Начальник учебно-методической части ВФ (ул. Фолюш, 15/219)	
8	Начальник курса (ул. Фолюш, 15/219)	
9	Старшина батальона курсантов (ул. Фолюш, 15/219)	
10	Командир батальона курсантов (ул. Фолюш, 15/219)	
11	Начальник службы материально-технического обеспечения (ул. Фолюш, 15/219)	
12	Заместитель начальника факультета по идеологической работе (ул. Фолюш, 15/219)	
13	Заместитель начальника факультета по учебной и научной работе – первый заместитель начальника (ул. Фолюш, 15/219)	
14	Начальник военного факультета (ул. Фолюш, 15/219)	

Обходной лист принял работник учебно-методической части военного факультета:

\_\_\_\_\_  
должность, дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО