



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

Н А К А З

« 01 » 04 2024 р.

№ 114

Про введення в дію Порядку оформлення обхідного листа та отримання оригіналів документів про освіту для здобувачів вищої освіти Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

Відповідно до рішення вченої ради Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара від 28 березня 2024 року протокол № 8 «Про затвердження Порядку оформлення обхідного листа та отримання оригіналів документів про освіту для здобувачів вищої освіти Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»

Н А К А З У Ю:

1. Увести в дію Порядок оформлення обхідного листа та отримання оригіналів документів про освіту для здобувачів вищої освіти Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (Додаток 1).
2. Оприлюднити Порядок оформлення обхідного листа та отримання оригіналів документів про освіту для здобувачів вищої освіти Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара на офіційному вебсайті Університету (Алла БЕХМЕТЬЄВА).
3. Донести до всіх структурних підрозділів Університету цей наказ та введений ним в дію Порядок оформлення обхідного листа та отримання оригіналів документів про освіту для здобувачів вищої освіти Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (Юлія КРИВЕНКО).
4. Цей наказ набуває чинності з моменту його підписання.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з правових питань та розвитку Германа ПЕТЕРА.

ДОДАТКИ:

1. Порядок оформлення обхідного листа та отримання оригіналів документів про освіту для здобувачів вищої освіти Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара з додатками на сімох сторінках в одному примірнику.

РЕКТОР

Сергій ОКОВИТИЙ

Проект наказу вносить
Проректор з правових питань
та розвитку



Герман ПЕТЕР

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-
педагогічної роботи



Наталія ГУК

Проректор з наукової роботи

Олег МАРЕНКОВ

Начальник юридичного відділу



Володимир САГАЙДАК

Начальник відділу кадрів



Тетяна КОНОВАЛ

Начальник загального відділу



Юлія КРИВЕНКО

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні вченої ради

Дніпровського національного

університету імені Олесь Гончара

«28» 03 2024 р. Протокол № 8

УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ректора Дніпровського

національного університету

імені Олесь Гончара

«01» 04 2024 р. № 114

ПОРЯДОК

**оформлення обхідного листа та отримання оригіналів документів про
освіту для здобувачів вищої освіти Дніпровського національного
університету імені Олесь Гончара**

ДНІПРО

2024

1. Порядок оформлення обхідного листа та отримання оригіналів документів про освіту для здобувачів вищої освіти Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Порядок) регламентує процедуру оформлення обхідного листа в Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара (далі – ДНУ/Університет). Порядок встановлює етапи заповнення обхідного листа, процес видачі документів про освіту, за якими відбувся вступ на навчання, та документів про освіту, які засвідчують завершення навчання в Університеті.
2. У цьому Порядку наведені терміни вживають у такому значенні:
 - 2.1. Здобувач вищої освіти – особа, яка навчається в Університеті на певному рівні вищої освіти для здобуття відповідного ступеня вищої освіти і кваліфікації.
 - 2.2. Випускник – особа, яка завершила навчання в Університеті на певному рівні вищої освіти та здобула відповідний ступінь вищої освіти і кваліфікацію.
 - 2.3. Відрахований здобувач – особа, яка навчалася в Університеті на певному рівні вищої освіти, але не завершила навчання.
 - 2.4. Обхідний лист – документ, що підтверджує відсутність матеріальної заборгованості випускника/відрахованого здобувача та припинення прав користування ресурсами Університету, а також є підставою для видачі й отримання ним документів про освіту, на підставі яких здійснено вступ на навчання до Університету (атестат, диплом та додатки до них тощо), та/чи які мають бути отримані після закінчення навчання (диплом та додаток до нього).
 - 2.5. Документи про освіту, за якими відбувся вступ на навчання, – це документи, які вступники надають для вступу до Університету (оригінал свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти або атестату, диплом та додаток до нього тощо).
 - 2.6. Документи про освіту, які засвідчують завершення навчання, – це документи, про завершення навчання в Університеті та здобуття відповідного ступеня вищої освіти і кваліфікації випускником (диплом та додаток до нього).
3. Здобувачам вищої освіти, які закінчили навчання або були відраховані (переводяться) з Університету з інших підстав (далі – випускники/відраховані здобувачі), для отримання оригіналів документів, що містяться в їхніх особових справах, потрібно звернутися до деканату відповідного структурного підрозділу (факультету/центру) або відділу аспірантури й отримати обхідний лист встановленого зразка або завантажити його з офіційного сайту ДНУ з розділу «Студенту > Порядок отримання документів про освіту».
4. В обхідному листі вказують прізвище, ім'я, по батькові випускника/відрахованого здобувача, курс, форму навчання, факультет/центр.

5. Випускник/відрахований здобувач зобов'язаний:
 - 5.1. У разі навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб першочергово отримати позначку в договірному відділі. Якщо у випускника/відрахованого здобувача є заборгованість з оплати за надані випускникові/відрахованому здобувачеві освітні послуги, він має погасити її та проінформувати договірний відділ, надіславши копію квитанції на електронну адресу договірного відділу.
 - 5.2. Надати до деканату факультету/центру або до відділу аспірантури:
 - 5.2.1. студентам – студентський квиток та залікову книжку;
 - 5.2.2. аспірантам – індивідуальний план виконання ОНП.
 - 5.2.3. У разі відсутності (втрати) зазначених документів написати заяву про втрату та отримати погодження профільного проректора.
 - 5.3. Повернути матеріальні цінності Університету, що видані здобувачеві за час навчання в Університеті.
 - 5.4. Погасити в повному обсязі заборгованість (у разі наявності) за проживання випускника/відрахованого здобувача в гуртожитку університету та отримати позначку відповідальних осіб у бухгалтерії про відсутність зазначеної заборгованості.
 - 5.5. У разі проживання та реєстрації на час навчання в Університеті в гуртожитку знятися з реєстрації та отримати відповідну позначку в обхідному листі в коменданта гуртожитку.
 - 5.6. Отримати позначки в усіх інших підрозділах, указаних в обхідному листі (профком, бібліотека/читальна зала, військово-обліковий стіл (для відповідних осіб), відповідні кафедри факультету).
6. Випускник/відрахований здобувач надає підписаний обхідний лист до деканату факультету/центру або відділу аспірантури, де відповідальна особа факультету/центру/відділу аспірантури перевіряє його та ставить штамп деканату факультету/центру чи підпис завідувача відділу аспірантури.
7. Відповідальна особа факультету/центру/відділу аспірантури протягом 60-ти днів після виготовлення дипломів видає випускникові оригінали документів про освіту, які засвідчують завершення його навчання (диплом та додаток до нього), про що останній ставить свій підпис про отримання у відповідному журналі видачі документів про освіту. Відповідальна особа факультету/центру/відділу аспірантури видає випускникові/відрахованому здобувачеві оригінали документів про освіту, за якими відбувся вступ на навчання (оригінал свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти або атестату, диплом та додатки до нього тощо).
 - 7.1. Якщо випускник не отримав документів про освіту, які засвідчують завершення його навчання протягом 60-ти днів після їх виготовлення, йому потрібно звернутися до відповідного структурного підрозділу (студентського відділу/відділу аспірантури/архіву ДНУ), де відповідальна особа на підставі виконаних випускником пунктів 3, 5

цього Порядку видає випускникові оригінали документів про освіту, які засвідчують завершення його навчання (диплом та додаток до нього). Відповідальна особа студентського відділу/відділу аспірантури/архіву ДНУ видає випускникові/відрахованому здобувачеві оригінали документів про освіту, за якими відбувся вступ на навчання (оригінал свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти або атестату, диплом та додатки до нього тощо).

8. Випускник/відрахований здобувач надає до деканату факультету/центру/студентського відділу/відділу аспірантури/архіву ДНУ розписку про отримання оригіналів документів, яку разом зі студентським квитком та заліковою книжкою/індивідуальним планом виконання ОНП долучають до його особової справи.
9. Усі оригінали документів видають випускникові/відрахованому здобувачеві особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або уповноваженому представникові за наявності нотаріально посвідченої довіреності.
10. Цей Порядок набирає чинності після його затвердження на засіданні вченої ради Університету та введення в дію наказом ректора.
11. Невід'ємною частиною цього Порядку є додатки № 1, № 2, № 3.
12. Зміни до Порядку вносять у той самий спосіб, у який його затверджено.

Проректор з правових питань
та розвитку



Герман ПЕТЕР

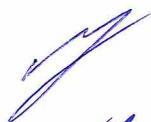
ПОГОДЖЕНО:

В.о. проректора з науково-педагогічної
роботи



Наталія ГУК

Проректор з наукової роботи



Олег МАРЕНКОВ

Начальник відділу кадрів



Тетяна КОНОВАЛ

Дніпровський національний університет
імені Олеся Гончара

ОБХІДНИЙ ЛИСТ

для здобувачів денної форми навчання

Факультет _____	
Курс _____	
Здобувач (П.І.Б.) _____	
<input type="checkbox"/> Договірний відділ 1/321 _____	
<input type="checkbox"/> Профком кім. 1/120 _____	
<input type="checkbox"/> Бібліотека /читальна зала _____	
<input type="checkbox"/> Бухгалтерія 1/417 _____	
<input type="checkbox"/> Гуртожиток № _____	
<input type="checkbox"/> Військово-обліковий стіл 9/314 _____	
КАФЕДРИ	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. _____	
6. _____	
7. _____	
8. _____	
9. _____	
10. _____	
Деканат _____ <small>(Підпис, печатка)</small>	

Дніпровський національний університет
імені Олеся Гончара

ОБХІДНИЙ ЛИСТ

для здобувачів денної форми навчання

Факультет _____	
Курс _____	
Здобувач (П.І.Б.) _____	
<input type="checkbox"/> Договірний відділ 1/321 _____	
<input type="checkbox"/> Профком кім. 1/120 _____	
<input type="checkbox"/> Бібліотека /читальна зала _____	
<input type="checkbox"/> Бухгалтерія 1/417 _____	
<input type="checkbox"/> Гуртожиток № _____	
<input type="checkbox"/> Військово-обліковий стіл 9/314 _____	
КАФЕДРИ	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	
5. _____	
6. _____	
7. _____	
8. _____	
9. _____	
10. _____	
Деканат _____ <small>(Підпис, печатка)</small>	

Дніпровський національний університет імені Олеся
Гончара

ОБХІДНИЙ ЛИСТ
для здобувачів заочної форми навчання

Факультет _____
Курс _____
Здобувач(П.І.Б.) _____
<input type="checkbox"/> Договірний відділ 1/321 _____
<input type="checkbox"/> Бібліотека /читальна зала _____
Деканат _____ <small>(підпис, печатка)</small>

Дніпровський національний університет імені Олеся
Гончара

ОБХІДНИЙ ЛИСТ
для здобувачів заочної форми навчання

Факультет _____
Курс _____
Здобувач(П.І.Б.) _____
<input type="checkbox"/> Договірний відділ 1/321 _____
<input type="checkbox"/> Бібліотека /читальна зала _____
Деканат _____ <small>(підпис, печатка)</small>

РОЗПИСКА

Я, _____, здобувач вищої освіти

прізвище, ім'я, по-батькові

першого (бакалаврського) / другого (магістерського) / третього (освітньо-наукового) рівня, _____ форми навчання, у зв'язку з відрахуванням з

денної/засочної/вечірньої/дистанційної

навчання (наказ про відрахування від _____ № _____), отримав(ла) оригінал диплома бакалавра / магістра / доктора філософії серії _____ № _____ та оригінал додатку до диплома № _____.

Я, _____ отримав(ла) оригінали документів про освіту, за якими відбувся вступ на навчання: _____

прізвище, ім'я, по-батькові

Дата _____

Підпис _____