



**УКРАЇНА**  
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ**  
**“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 5-124

м. Київ

«29\_» \_\_\_\_10\_\_\_\_ 2015 р.

---

**Про порядок видачі обхідного листа для студентів**

На виконання розпорядження ректора № 5-31 від 28.03.2013 р. «Про затвердження єдиної форми обхідного листа для студентів та співробітників»,

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Директорів навчально-наукових інститутів та деканів факультетів видавати обхідні листи студентам в деканатах навчально-наукових інститутів та факультетів.
2. Керуючому справами Цимбаленко Я.Ю. розмістити форму обхідного листа (додатки № 1 та № 2) в інформаційній мережі університету.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Перший проректор

Ю.І. Якименко

Проект розпорядження вносить:  
Керуючий справами

\_\_\_\_\_ Я.Ю.Цимбаленко

Погоджено:

Начальник ВКАС

Л.П. Андрейчук

Юрисконсульт

Надруковано в 1 примірнику  
На 1 аркуші

Розрахунок розсилки:

1. Всі навчальні структурні підрозділи;
2. Веб-сайт

Друкувала – Войтович Л.В.  
тел. 406-83-40

до розпорядження № 5-124\_ від «29\_» \_10\_\_ 2015 р.

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»  
**ОБХІДНИЙ ЛИСТ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ДЕННОЇ ФОРМИ  
НАВЧАННЯ**

Студент (П.І.Б.) \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

1. Деканат \_\_\_\_\_

2. Кафедра (для випускників) \_\_\_\_\_

3. Бібліотека \_\_\_\_\_

4. Бухгалтерія університету (кім. 110- 1 корпус) \_\_\_\_\_

5. Студенти, які проживають у гуртожитку:

зав. гуртожитком \_\_\_\_\_

паспортний стіл \_\_\_\_\_

6. Військово-мобілізаційний відділ (для чоловіків)

корп. 31 кім. 101 \_\_\_\_\_

Старший інспектор ВКАС перевірів \_\_\_\_\_

(підпис)

**Порядок оформлення обхідного листа:**

**1. При відрахуванні** з університету оформлений обхідний лист, студентський квиток та залікову книжку необхідно здати до студентського сектору ВКАС.

**2. При закінченні** університету обхідний лист, студентський квиток та залікову книжку необхідно здати до деканату свого факультету (інституту).

**3. При закінченні та відрахуванні** з університету необхідно зробити:

а) запис до трудової книжки, якщо студент працював до вступу в університет;

б) отримати з особової справи документи про освіту, які було здано при вступі до університету під особистий розпис.

**4. Якщо студент проживав у гуртожитку** необхідно зробити відмітку про виписку з місця проживання.

до розпорядження № 5-124\_ від «\_29\_\_\_» \_\_10\_ 2015 р.

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»  
**ОБХІДНИЙ ЛИСТ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ  
НАВЧАННЯ**

Студент (П.І.Б.) \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

1. Деканат \_\_\_\_\_

2. Кафедра (для випускників) \_\_\_\_\_

3. Бібліотека: \_\_\_\_\_

Старший інспектор ВКАС перевірів \_\_\_\_\_

(підпис)

**Порядок оформлення обхідного листа:**

- 1. При відрахуванні** з університету оформлений обхідний лист, студентський квиток та залікову книжку необхідно здати до студентського сектору ВКАС.
- 2. При закінченні** університету обхідний лист, студентський квиток та залікову книжку необхідно здати до деканату свого факультету (інституту).
- 3. При закінченні та відрахуванні** з університету необхідно зробити:
  - а) отримати з особової справи документи про освіту, які було здано при вступі до університету під особистий розпис.