



## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Київ

27.06.2019

№ 64/р

### Про затвердження єдиної форми обхідного листа

З метою приведення обхідних листів до єдиного зразка для здобувачів вищої освіти, інтернів, клінічних ординаторів та слухачів Університету,

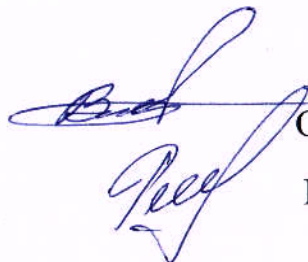
1. Затвердити універсальну форму обхідного листа Університету для здобувачів вищої освіти, інтернів, клінічних ординаторів та слухачів до наведеного додатку (Додаток 1).
2. Керівникам структурних підрозділів Університету використовувати в своїй роботі затверджену форму обхідного листа.
3. Директору з маркетингу розмістити форму обхідного листа (додаток №1) в інформаційній мережі Університету.
4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Ректор

**Б. Б. Івнєв**

## ПОГОДЖЕНО:

Директор департаменту юридичного  
та кадрового забезпечення  
Начальник юридичного відділу



О.В. Волохов

І.М. Рзаєва

### Реєстр розсилки:

Департамент юридичного та кадрового забезпечення – 1  
Директор НМЦ – 1  
Департамент АГЗ – 1  
Проректор з науково-педагогічної та післядипломної освіти – 1  
ПЕВ – 1  
Директор фінансовий – 1  
Бухгалтерія – 1  
Директор з маркетингу -1  
Відділ діловодства – 1  
Медичний деканат -1  
Стоматологічний деканат-1  
Деканат по роботі з іноземними студентами-1  
Відділення по роботі з іноземними студентами-1  
Кафедри університету -1  
Бібліотека – 1  
Гуртожиток – 1  
Студентський стіл -1

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

02099, м. Київ, вул. Бориспільська, 2

Тел.: 567-29-29

**ОБХІДНИЙ ЛИСТ**

Гр. (П.І.Б.) \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

1. Деканат (відповідний відділ післядипломної роботи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Бібліотека \_\_\_\_\_

3. Бухгалтерія університету \_\_\_\_\_

4. Гуртожиток:

Комендант гуртожитку \_\_\_\_\_

Адміністратор гуртожитку \_\_\_\_\_

5. Планово-економічний відділ \_\_\_\_\_

6. Студентський стіл \_\_\_\_\_

7. Навчально-методичний центр \_\_\_\_\_

8. Відділ міжнародних зав'язків та виховної роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **Порядок оформлення обхідного листа:**

1. **При відрахуванні** з університету оформлений обхідний лист, студентський квиток та залікову книжку необхідно здати до деканату університету;
2. **При закінченні** університету оформлений обхідний лист, студентський квиток та залікову книжку необхідно здати до деканату університету;
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, залишивши натомість копії.
4. Якщо студент проживав у гуртожитку необхідно зробити відмітку про виписку з місяця проживання.