



УНИВЕРСИТЕТ ИТМО

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский университет ИТМО»  
(Университет ИТМО)

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ ОБХОДНОГО ЛИСТА  
АСПИРАНТАМИ УНИВЕРСИТЕТА ИТМО

ДП-СМК-368-01-2021

Версия 1.0




УНИВЕРСИТЕТ ИТМО

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский национальный исследовательский  
университет информационных технологий, механики и оптики»  
(Университет ИТМО)

ДП-СМК-368-01-2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО ОБХОДНОГО ЛИСТА АСПИРАНТА
3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО  
ОБХОДНОГО ЛИСТА АСПИРАНТА В ИСУ .....
4. ПЕРЕЧЕНЬ ПОДРАЗДЕЛОВ ЭЛЕКТРОННОГО ОБХОДНОГО ЛИСТА  
АСПИРАНТА И ПОРЯДОК ИХ СОГЛАСОВАНИЯ .....
5. ПОДПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБХОДНОГО ЛИСТА АСПИРАНТА.....  
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....

 <b>УНИВЕРСИТЕТ ИТМО</b>	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	<b>ДП-СМК-368-01-2021</b>

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение разработано в целях упорядочивания процессов согласования и генерации электронного обходного листа аспиранта (далее - ЭОЛ аспиранта) в информационной системе управления (далее - ИСУ). Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Университета ИТМО.

1.2 Настоящее положение вступает в силу с 8 июня 2021 года и распространяется на обучающихся, отчисляемых и выпускающихся с 2021 года.

1.3 Отчисленные и выпускники ранее 1 января 2021 согласовывают обходной лист аспиранта в бумажном виде.

## **2. СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО ОБХОДНОГО ЛИСТА АСПИРАНТА**

2.1 ЭОЛ аспиранта формируется в подсистеме ИСУ «Обходной лист» и включает в себя следующие подразделы:

- Отдел международной аспирантуры и докторантуры;
- Бухгалтерия;
- Общежитие;
- Библиотека;
- Отдел миграционного учета (для иностранных обучающихся).


## **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ОБХОДНОГО ЛИСТА АСПИРАНТА В ИСУ**

3.1 Генерация ЭОЛ аспиранта происходит в ИСУ автоматически при утверждении приказа на отчисление обучающегося (срок действия ЭОЛ аспиранта 3 месяца с даты генерации).

3.2 После ввода необходимой информации для генерации ЭОЛ аспиранта

- автоматически создается список пунктов ЭОЛ индивидуально для каждого студента с целью проверки задолженностей. Для каждого пункта отображается срок его согласования.



 <b>УНИВЕРСИТЕТ ИТМО</b>	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	<b>ДП-СМК-368-01-2021</b>

- в личном портфолио обучающегося появляется раздел «Обходной лист» с перечнем задолженностей. С целью упрощения доступа к разделу на приветственной странице после входа в ИСУ размещается соответствующая ссылка.
- на электронную почту обучающегося автоматически отправляется уведомление с информацией о генерации ЭОЛ аспиранта
- на электронную почту сотрудников ответственных подразделений автоматически приходит сообщение о необходимости проверить наличие задолженностей и согласования подразделов ЭОЛ аспиранта или группы аспирантов.

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ПОДРАЗДЕЛОВ ЭЛЕКТРОННОГО ОБХОДНОГО ЛИСТА АСПИРАНТА И ПОРЯДОК ИХ СОГЛАСОВАНИЯ**

##### **4.1 Контактные данные обучающегося**

Подраздел осуществляет свое функционирование в соответствии с пунктом 4.1 Регламента формирования и подписания электронного обходного листа, утвержденного распоряжением ректора №21 от 10.05.2018г.

##### **4.2 Отдел международной аспирантуры и докторантуры**

4.2.1. Ответственное подразделение за подраздел: отдел международной аспирантуры и докторантуры.

4.2.2. Сотрудники отдела международной аспирантуры и докторантуры осуществляют проверку электронной зачетной книжке обучающегося на полноту и корректность заполнения.


4.2.3. Сотрудники отдела международной аспирантуры и докторантуры утверждают подраздел «Отдел международной аспирантуры и докторантуры» в приложении ЭОЛ аспиранта в ИСУ при условии корректности данных, указанных в электронной зачетной книжке.

4.2.4. Сотрудники ответственного подразделения обязаны принять решение о согласовании ЭОЛ аспиранта в течение 3 рабочих дней с момента поступления ЭОЛ аспиранта на согласование.

##### **4.3 Бухгалтерия**

Подраздел осуществляет свое функционирование в соответствии с пунктом 4.5 Регламента формирования и подписания электронного обходного листа, утвержденного распоряжением ректора №21 от 10.05.2018г.



 <b>УНИВЕРСИТЕТ ИТМО</b>	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	<b>ДП-СМК-368-01-2021</b>

#### **4.4 Общежитие**

Подраздел осуществляет свое функционирование в соответствии с пунктом 4.6 Регламента формирования и подписания электронного обходного листа, утвержденного распоряжением ректора №21 от 10.05.2018г.

#### **4.5 Библиотека**

Подраздел осуществляет свое функционирование в соответствии с пунктом 4.8 Регламента формирования и подписания электронного обходного листа, утвержденного распоряжением ректора №21 от 10.05.2018г.

#### **4.6 Отдел миграционного учета**

Подраздел осуществляет свое функционирование в соответствии с пунктом 4.10 Регламента формирования и подписания электронного обходного листа, утвержденного распоряжением ректора №21 от 10.05.2018г.

### **5. ПОДПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБХОДНОГО ЛИСТА АСПИРАНТА**

5.1 После утверждения всех подразделом ЭОЛ аспиранта считается подписание.

5.2 Подписанный ЭОЛ аспиранта сохраняется в системе и не может быть изменен.

5.3 Наличие подписанного ЭОЛ аспиранта в реестре обходных листов является основанием для выдачи обучающемуся документов о предыдущем образовании в отделе международной аспирантуры и докторантуры. Предъявление печатной версии ЭОЛ аспиранта не требуется.

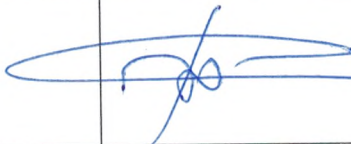


УНИВЕРСИТЕТ ИТМО

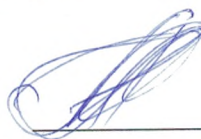
Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский национальный исследовательский  
университет информационных технологий, механики и оптики»  
(Университет ИТМО)

ДП-СМК-368-01-2021

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ


Должность	Подпись	И.О.Ф.
Проректор по научной работе		В.О. Никифоров

Разработал: Начальник УПКВК



М.В. Скворцова



 <b>УНИВЕРСИТЕТ ИТМО</b>	Министерство образования и науки Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики» (Университет ИТМО)
	<b>ДП-СМК-368-01-2021</b>

## ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

Каждый лист данного Положения имеет сквозную нумерацию.

Корректурa текста (части текста) любой из страниц осуществляется только путем замены всей страницы. Если при внесении изменения добавляются страницы, то они нумеруются номером заменяемой страницы с буквенным индексом "а", "б" и т.д. по алфавиту. Информация о корректуре (замене листов) вносится в Таблицу учета изменений. Дата последнего внесения изменений характеризует современность всего документа.

При внесении более 3-х изменений в таблицу, выпускается новый документ с повышением версии (1.0 на 2.0, 2.0 на 3.0 и т.д.).

### ТАБЛИЦА УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

Стр.	Дата последней версии	№ и дата документа, регламентирующего внесение изменений	Дата внесения изменений	Подпись исполнителя