

Правила прохождения обходного листа для выпускников



*Составила:
Заведующая специальности
«Сестринское дело»
Абдиманова Б.Ж.*

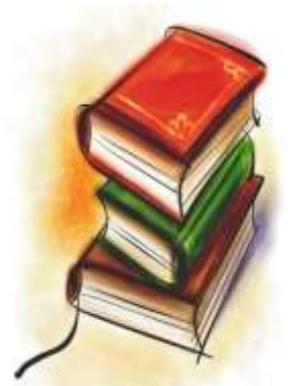
Шаг 1



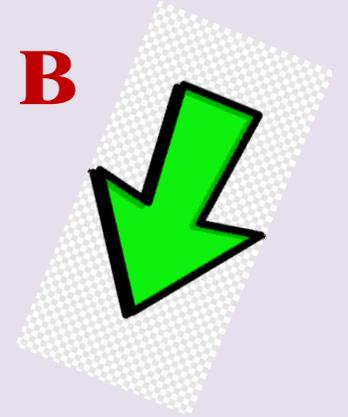
**Обходной лист
необходимо получить
в библиотеке колледжа**

(корпус 1, второй этаж,
кабинет №5)

Шаг 2



Сдать все учебники в библиотеку.



Получить подпись библиотекаря в обходном листе.

Шаг 3



Подпись

заведующего отделением:

Ставится при отсутствии

задолжностей

по зачетам, экзаменам.



Шаг 4

Учебная часть –

подпись

заместителя директора

по учебной работе.





Шаг 5

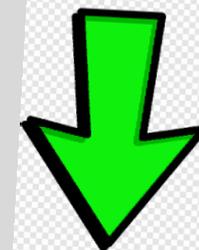
Практика :

**Подпись заместителя
директора по практическому
обучению**

Шаг 6



Касса колледжа:



**Подпись кассира ставится при
отсутствии задолженности по
оплате за обучение.**

Шаг 7

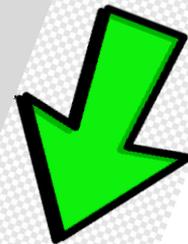
Медицинский пункт колледжа:

Подпись мед.сестры.

**В мед.пункте Вы забираете
форму 063У.**



МЕДПУНКТ

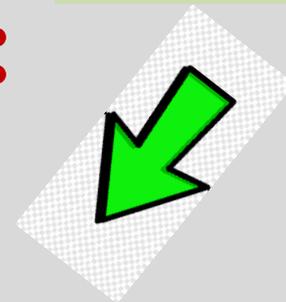


Шаг 8



Отдел кадров

Отдел кадров:



На основании заполненного обходного листа
заберите документы – аттестат, диплом.

Выдача документов осуществляется лично в
руки выпускнику под подпись.

Шаг 9

Полностью заполненный обходной лист предоставить в учебную часть для получения диплома.

