

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Требования к заполнению справки-вызова.....	3
3. Выдача справки-вызова	5
4. Заключительные положения.....	6

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке заполнения и выдачи справки-вызова обучающемуся (далее – Инструкция, справка-вызов) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – университет) и устанавливает единые требования к данной процедуре.

1.2. Инструкция разработана в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ст. 173, 173.1, 174, и ч. 4 ст. 177 Трудового кодекса Российской Федерации; приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования», уставом и иными локальными нормативными актами университета.

1.3. Инструкция обязательна к применению работниками университета, ответственными за заполнение и выдачу справки-вызова.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на руководителей структурных подразделений, ответственных за подготовку и подписание справки-вызова.

2. Требования к заполнению справки-вызова

2.1. Заполнение справки-вызова в соответствии с унифицированной формой (приложение 1) возлагается на работника структурного подразделения, в чьи должностные обязанности входит документационное сопровождение учебного процесса.

2.2 Справка-вызов формируется в информационной системе «1С Университет» работником структурного подразделения, в чьи должностные обязанности входит документационное сопровождение учебного процесса, с присвоением даты и регистрационного номера. После формирования справки-вызов автоматически создается регистрационно-учетная форма в информационной системе «1С Документооборот ПРОФ».

Работник делопроизводственной службы сканирует справку-вызов и указывает дату и способ отправки в регистрационно-учетной форме.

2.3. Требования к заполнению унифицированной формы справки-вызова.

2.3.1. Указание соответствующей статьи Трудового кодекса Российской Федерации обязательно (приложение 2).

2.3.2 Фамилия Имя Отчество обучающегося указывается полностью в дательном падеже.

2.3.3. Продолжительность дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации / государственной итоговой аттестации / итоговой аттестации / подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных экзаменов обучающихся заполняется в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком на текущий учебный год.

Продолжительность дополнительных отпусков не должна превышать нормы, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации (приложение 2).

2.3.4. Сведения об аккредитации указываются в соответствии со свидетельством о государственной аккредитации СГУ им.Питирима Сорокина.

2.3.5. Указывается образовательная программа, специальность / направление подготовки, код наименования профессии / специальности / направления подготовки в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

Данный пункт не заполняется для:

- работников, допущенных к вступительным испытаниям;
- работников, являющихся слушателями подготовительного отделения университета;
- работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации;

– работников, совмещающих работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования;

2.4. Справку-вызов подписывает директор института / колледжа / руководитель структурного подразделения, уполномоченный на подписание приказом ректора университета. Справка-вызов заверяется гербовой печатью университета.

2.5. Работник структурного подразделения, в чьи должностные обязанности входит документационное сопровождение учебного процесса, присваивает справке-вызов в информационной системе «1С Университет» дату и регистрационный номер, который состоит из порядкового номера и индекса института / колледжа по номенклатуре дел. Например, 487/24, где 487 – порядковый номер по журналу, 24 – индекс дела по номенклатуре дел Института гуманитарных наук.

3. Выдача справки-вызова

3.1. Выдачу справки-вызова обучающемуся производит работник структурного подразделения, в чьи должностные обязанности входит документационное сопровождение учебного процесса.

3.2. Справка-вызов выдается обучающемуся лично под подпись или направляется ему простым почтовым отправлением до начала периода на который выдана справка и с учётом времени на почтовую доставку, но не позднее чем за 10 дней.

3.3. Справка-вызов выдается успешно осваивающим образовательные программы обучающимся, в том числе обучающимся условно переведенным на следующий курс обучения и имеющим на дату завершения периода промежуточной аттестации на который выдается справка-вызов академическую задолженность в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период (один год) не включаются время болезни

обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.4. По окончании периода на который выдана справка-вызов обучающемуся выдается справка-подтверждение.

4. Заключительные положения

4.1. Инструкция вступает в силу с даты утверждения приказом ректора университета.

4.2. Изменения и дополнения к Инструкции производятся приказом ректора университета.

Приложение 1
к Инструкции о порядке заполнения и
выдачи справки-вызова обучающемуся

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Октябрьский пр-кт, д. 55, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167001
Телефон: (8212) 39-03-08, Факс: (8212) 39-04-40, e-mail: ssu@syktsu.ru
ОКПО 02069547 ОГРН 1021100507230 ИНН/КПП 1101483236/110101001

СПРАВКА-ВЫЗОВ

от " " 20 г. № ,
дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу
с получением образования

Работодателю _____

полное наименование организации – работодателя / Фамилия

Имя Отчество работодателя – физического лица

В соответствии со статьей _____ Трудового кодекса Российской Федерации
173 / 173.1 / 174 / 176 (указать нужное)

Фамилия Имя Отчество (в дательном падеже)

допущенному к вступительным испытаниям /слушателю подготовительного отделения образовательной
организации высшего образования/обучающемуся (подчеркнуть нужное) по _____ форме
очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)
обучения на _____ курсе, предоставляются гарантии и компенсации для _____

прохождения вступительных испытаний / промежуточной аттестации /

государственной итоговой аттестации / итоговой аттестации /

подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

и/или сдачи итоговых государственных экзаменов (подчеркнуть нужное) *

с _____ по _____ продолжительностью _____ календарных дней.

число, месяц, год

число, месяц, год

количество

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина» имеет свидетельство о
государственной аккредитации, выданное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки
образования № 0001429 серия 90A01, регистрационный номер № 1345 от 19.06.2015, по образовательной
программе _____ образования

среднего профессионального / высшего (указать нужное)

по профессии / специальности / направлению подготовки _____

код и наименование профессии /

**

специальности / направления подготовки (указать нужное)

Директор _____ института/колледжа _____

наименование

подпись

фамилия, имя, отчество

на основании приказа ректора

от _____ № _____

М.П.

линия отрыва

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Фамилия Имя Отчество

находился в ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» с _____ по _____

число, месяц, год

число, месяц, год

Директор _____ института/колледжа _____

наименование

На основании приказа от _____ № _____

М.П.

И.О. Фамилия

На обороте

* Основание предоставления гарантий и компенсаций для работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации, не заполняется.

** Не заполняется для работников, допущенных к вступительным испытаниям; работников, являющихся слушателями подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования; работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации; работников, совмещающих работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, а также для работников, совмещающих работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения.

ВЫДЕРЖКИ ИЗ ТРУДОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Статья 173. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);

прохождения государственной итоговой аттестации – до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, – 15 календарных дней;

работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации – 15 календарных дней;

работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам

магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Статья 173.1. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук.

Работники, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения, имеют право на:

дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней в течение календарного года с сохранением среднего заработка.

Статья 174. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах – по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов – по 40 календарных дней;

прохождения государственной итоговой аттестации – до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, – 10 календарных дней;

работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации – до двух месяцев.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию.