

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)



А. П. Лунев
20 15 г.

РЕГЛАМЕНТ ЗАПОЛНЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ И ВЫДАЧИ СПРАВОК-ВЫЗОВОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет основные требования к заполнению, регистрации и выдаче справок-вызовов студентам и аспирантам Астраханского государственного университета (АГУ), обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования по очной, заочной и очно-заочной формам.

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 02.07.2013 г. № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 22.12.2014 г. № 443-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике» в части совершенствования механизмов регулирования труда научных работников, руководителей научных организаций, их заместителей»;
- статьями 173, 173.1, 174, 177 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом изменений, внесенных Федеральными законами);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 07.02.2014 г., № 31251);

▪ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.03.2015 г. № 134 «О внесении изменения в форму справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368» (зарегистрирован в Минюсте РФ 18.03.2015 г., № 36491);

▪ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.05.2015 г. № 525 «О внесении изменений в форму справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368» (зарегистрирован в Минюсте РФ 18.06.2015 г., № 37698);

▪ Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.2014 г. № 1155 «О порядке реализации права военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (за исключением офицеров), непрерывная продолжительность военной службы по контракту которых составляет не менее 3 лет, на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования, а также на подготовительных отделениях федеральных государственных образовательных организаций высшего образования за счет средств федерального бюджета с освоением образовательных программ по очно-заочной или заочной форме обучения»;

▪ Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.2014 г. № 1156 «О порядке реализации права офицеров, проходящих военную службу по контракту, на обучение в гражданских профессиональных образовательных организациях или гражданских образовательных организациях высшего образования и на подготовительных отделениях таких образовательных организаций высшего образования с освоением образовательных программ по очно-заочной или заочной форме обучения»;

▪ Уставом Астраханского государственного университета;

▪ другими нормативными актами университета.

1.3. Справка-вызов – это документ, дающий право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования.

1.4. Справка-вызов выдается только по тем образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, которые имеют государственную аккредитацию.

1.5. Справка-вызов выдается только тем обучающимся, которые получают образование соответствующего уровня впервые.

1.6. Обучающимся, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме, справка-вызов выдается при предоставлении данного договора.

1.7. Обучающимся, получающим второе или последующее высшее образование по собственной инициативе, справка-вызов не выдается. Получением второго или последующего высшего образования считается обучение:

- по программам бакалавриата или специалитета – студентов, имеющих диплом бакалавра, специалиста или магистра;
- по программам магистратуры – студентов, имеющих диплом специалиста или магистра;
- по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – аспирантов, имеющих диплом об окончании аспирантуры или диплом кандидата наук.

1.8. Форма справки-вызова утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.9. Справка-вызов выдается обучающимся для прохождения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных экзаменов.

1.10. Сроки начала и окончания прохождения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации и их продолжительность, указываемые в справке-вызове, должны строго соответствовать утвержденному календарному учебному графику по данному направлению подготовки или специальности на текущий учебный год.

1.11. Справка-вызов может подписываться руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, или уполномоченным им должностным лицом.

2. Основания для выдачи справок-вызовов студентам и аспирантам разных форм обучения в вузе

2.1. Студентам, обучающимся по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по очной форме, справка-вызов выдается для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных экзаменов.

На основании справки-вызова работодатель предоставляет студентам, совмещающим получение образования с работой, дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

- для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году;
- для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц;
- для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца.

2.2. Студентам, обучающимся по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам, справка-вызов выдается для прохождения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

На основании справки-вызова работодатель предоставляет студентам, совмещающим работу с получением образования, 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);

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

2.3. Обучающимся, осваивающим программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по заочной форме, справка-вызов выдается на 30 календарных дней в течение календарного года.

На основании справки-вызова работодатель предоставляет аспирантам дополнительный отпуск по месту работы с сохранением среднего заработка.

2.4. Студентам, обучающимся по программам среднего профессионального образования по очной форме, справка-вызов выдается для прохождения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

На основании справки-вызова работодатель предоставляет студентам, совмещающим получение образования с работой, дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

- для прохождения промежуточной аттестации – 10 календарных дней в учебном году;

- для прохождения государственной итоговой аттестации – до двух месяцев.

2.5. Студентам, обучающимся по программам среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам, справка-вызов выдается для прохождения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

На основании справки-вызова работодатель предоставляет студентам, совмещающим работу с получением образования, 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;

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

2.6. Справка-вызов выдается только тем обучающимся, которые успешно осваивают соответствующую образовательную программу среднего профессионального или высшего образования.

2.7. Обучающимся, не присутствовавшим на учебной сессии по уважительной причине (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденной документально, справка-вызов выдается на новый срок, определенный деканом факультета / начальником отдела аспирантуры на основании соответствующего письменного заявления обучающегося.

2.8. В случае утери справки-вызова выдается ее дубликат на основании письменного заявления обучающегося.

3. Заполнение и оформление справок-вызовов

3.1. Справку-вызов заполняет ответственное лицо деканата факультета / отдела аспирантуры.

3.2. Заполнение справки-вызова для обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования осуществляется по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (приложение 1).

3.3. Справка-вызов заполняется только в печатном виде.

3.4. При заполнении справки-вызова для обучающихся, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре, основание предоставления гарантий и компенсаций, а также код и наименование профессии / специальности / направления подготовки не указываются.

3.5. Заполненная справка-вызов визируется должностными лицами факультета / отдела аспирантуры с указанием на ее оборотной нижней стороне занимаемой ими должности, инициалов и фамилии.

3.6. Ответственное лицо деканата факультета / отдела аспирантуры не позднее месяца до начала сессии оформляет справку-вызов и предоставляет ее в учебно-методическое управление на подпись его начальнику – должностному лицу, уполномоченному приказом ректора АГУ подписывать справки-вызовы.

3.7. После подписания справки-вызова ответственное лицо учебно-методического управления передает ее в управление делами для проставления на ней гербовой печати университета.

3.8. Оформленную справку-вызов ответственное лицо деканата факультета / отдела аспирантуры получает у ответственного лица учебно-методического управления.

4. Регистрация справок-вызовов

4.1. Подписанная и заверенная печатью университета справка-вызов регистрируется ответственным лицом деканата факультета / отдела аспирантуры в «Журнале регистрации и выдачи справок-вызовов» (приложение 2).

4.2. «Журнал регистрации и выдачи справок-вызовов» выдается ответственному лицу деканата факультета / отдела аспирантуры в учебно-методическом управлении университета.

4.3. Регистрационный номер справки-вызова формируется в соответствии с номенклатурой дел АГУ из индекса структурного подразделения (факультета / отдела аспирантуры), порядкового номера «Журнала регистрации и выдачи справок-вызовов», а также порядкового номера справки-вызова, указываемого в первой графе «Журнала регистрации и выдачи справок-вызовов».

4.4. Регистрационный номер и дата регистрации справки-вызова, указываемые в «Журнале регистрации и выдачи справок-вызовов» и в заголовке самой справки-вызова, должны быть идентичны друг другу.

4.5. Дубликат справки-вызова заново регистрируется в «Журнале регистрации и выдачи справок-вызовов».

направляется ему по почте по предварительно написанному заявлению.

5.2. Верхняя часть справки-вызова до линии отрыва выдается не позднее, чем за две недели до начала сессии, согласно календарному учебному графику.

5.3. Нижняя часть справки-вызова после линии отрыва (справка-подтверждение) выдается только после окончания сессии и только тем обучающимся, которые присутствовали на сессии, согласно «Журналу учета посещений занятий студентами», и успешно ее завершили.

5.4. Выдача справок-вызовов подлежит учету в «Журнале регистрации и выдачи справок-вызовов». При личном получении справки-вызова обучающийся ставит подпись и дату получения справки-вызова в графе 7 «Журнала регистрации и выдачи справок-вызовов».

5.5. Обучающимся на договорной основе с оплатой стоимости образовательных услуг справка-вызов выдается только после подтверждения оплаты.

5.6. Невостребованные справки-вызовы (включая справки-подтверждения) хранятся в деканате факультета / отделе аспирантуры до окончания учебного года, после чего подлежат уничтожению.

6. Ответственность сторон

6.1. Заместители деканов факультетов и начальник отдела аспирантуры несут ответственность за принятие решения о выдаче справок-вызовов студентам и аспирантам – успевающим, не имеющим академических задолженностей за предыдущую сессию или просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг.

6.2. Учебно-вспомогательный персонал деканатов факультетов и отдела аспирантуры несет ответственность за заполнение бланков справок-вызовов, их регистрацию в соответствующем журнале и выдачу студентам и аспирантам.

6.3. Студенты и аспиранты несут ответственность за предоставляемые сведения об организации, в которой они работают, или фамилии, имени, отчестве работодателя – физического лица. При смене места работы обучающиеся обязаны поставить в известность деканат / отдел аспирантуры.

6.4. Сотрудники учебно-методического управления несут ответственность за оперативное подписание и окончательное оформление справки-вызова.

Проректор по учебной работе



А. М. Трещев

Начальник учебно-методического управления



Т. В. Степкина

Начальник отдела заочного обучения



И. А. Еремицкая

Начальник юридического отдела



Д. Г. Чалов

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

В соответствии со статьей _____ *работодателя – физического лица* Трудового кодекса Российской Федерации
173/173.1/174/176 (указать нужное)

_____ *фамилия, имя, отчество (в дателном падеже)*
допущенному к вступительным испытаниям / слушателю подготовительного отделения образовательной
организации высшего образования / обучающемуся (*подчеркнуть нужное*) по _____
очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)
форме 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 (указать нужное)

с _____ по _____
число, месяц, год *число, месяц, год*

продолжительностью _____ календарных дней.
(количество)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального
образования _____
полное наименование организации,
образования «Астраханский государственный университет»
осуществляющей образовательную деятельность

имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное
Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки,
наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о государственной аккредитации,
Серия 90A01 № 0001322, рег. № 1243 от «03» апреля 2015 г.

_____ *реквизиты свидетельства о государственной аккредитации*
по образовательной программе _____ образования
основного общего / среднего общего / среднего профессионального / высшего (указать нужное)

по профессии / специальности / направлению подготовки _____
код и наименование профессии /
специальности / направления подготовки (указать нужное)

Должностное лицо, уполномоченное
руководителем организации,
осуществляющей образовательную
деятельность, – начальник учебно-
методического управления

М.П.

_____ *подпись*

Степкина Татьяна Васильевна
фамилия, имя, отчество

линия отрыва

_____ *фамилия, имя, отчество*

находился в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
профессионального образования _____
полное наименование организации,
профессионального образования «Астраханский государственный университет»
осуществляющей образовательную деятельность (в предложном падеже)

с _____ по _____
число, месяц, год *число, месяц, год*

Должностное лицо, уполномоченное
руководителем организации,
осуществляющей образовательную
деятельность, – начальник учебно-
методического управления

М.П.

_____ *подпись*

Степкина Татьяна Васильевна
фамилия, имя, отчество

ПРИЛОЖЕНИЕ 2*Форма журнала регистрации и выдачи справок-вызовов*Астраханский государственный университет
Факультет _____**ЖУРНАЛ
регистрации и выдачи справок-вызовов**Начат: « ____ » _____ 20 __ г.
Окончен: « ____ » _____ 20 __ г.

Регистрационный номер	Дата регистрации справки-вызова	Ф. И. О. обучающегося	Шифр и наименование направления подготовки / специальности, форма обучения (очная, заочная, очно-заочная), курс	Сроки аттестации, подготовки и защиты ВКР, сдачи итоговых государственных экзаменов	Полное наименование организации-работодателя / фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица	Подпись обучающегося / дата получения справки-вызова	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8