

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

ПРИКАЗ

напрямом 2014 года

г. Архангельск

№ 357

Об утверждении порядка выдачи и оформления справки-вызова обучающимся по программам высшего образования и среднего профессионального образования

В соответствии со статьями 173,173.1, 174 и 177 Трудового кодекса Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ), приказом Министерства образования и науки России от 19 декабря 2013 года № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить порядок выдачи и оформления справки-вызова обучающимся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования в САФУ согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе и академическому развитию Чичерину Н.В.

Ректор



Е.В. Кудряшова

ПОРЯДОК
выдачи и оформления справки-вызова обучающимся по программам
высшего образования и среднего профессионального образования

1. Справка-вызов выдается по требованию обучающегося, совмещающего работу с получением образования. Справка-вызов дает право обучающемуся на предоставление по месту работы дополнительного отпуска и других льгот, связанных с обучением в образовательном учреждении высшего образования и среднего профессионального образования, имеющем государственную аккредитацию.

2. Форма справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года № 1368.

При заполнении полей справки-вызова необходимо руководствоваться возможными вариантами выбора, предусмотренными утвержденной Минобрнауки РФ формой, а также примечаниями по тексту.

3. Справка-вызов может быть выдана обучающемуся лично или отправлена по почте (при наличии заявления обучающегося с указанием фактического адреса проживания и способа выдачи).

4. Справка-вызов выдается обучающемуся или отправляется по почте до начала сессии при наличии заявления и предъявлении справки с места работы. При смене места работы обучающийся должен поставить в известность директорат своего учебного подразделения, предоставив новую справку с места работы.

5. Продолжительность отпуска (количество календарных дней) в справке-вызове указывается на каждый период отдельно, но с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска на каждом курсе не превышала сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации для соответствующей категории обучающихся. Дата начала и дата окончания промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и(или) сдачи итоговых государственных экзаменов указываются согласно графику учебного процесса.

6. Часть справки-вызова, расположенная ниже линии отрыва (далее справка-подтверждение), заполняется по факту приезда обучающегося для прохождения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и(или) сдачи итоговых государственных экзаменов, завершения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук. После окончания периода промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), подготовки и защиты выпускной

квалификационной работы и(или) сдачи итоговых государственных экзаменов, завершения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук справка-подтверждение выдается обучающемуся лично или может быть отправлена по почте непосредственно работодателю.

7. Выдача справок-вызовов и явка обучающихся для сдачи экзаменов и зачетов, лабораторных и курсовых работ подлежат строгому учету. Для учета справок в каждом учебном структурном подразделении ведется специальный журнал, согласно которому справке-вызову присваивается регистрационный номер, а для учета явки студентов — журнал учета посещаемости и иные документы. Регистрационный номер справки-вызова состоит из трех частей: код учебного подразделения, порядковый номер справки-вызова, год выдачи справки-вызова (например, первая справка-вызов, выданная институтом экономики будет иметь регистрационный номер: 27-01/2014, где 27- код института экономики, 01- порядковый номер справки-вызова, 2014- год выдачи справки).

По аспирантам учет выданных справок-вызовов ведет управление подготовки и аттестации научно-педагогических кадров.

8. Для обучающихся, совмещающих работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры или поступающим на обучение по указанным образовательным программам, в справке-вызове указывается статья 173 ТК Российской Федерации; по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в справке-вызове указывается статья 173.1 ТК РФ.

Для обучающихся, совмещающих работу с получением среднего профессионального образования или поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, указывается статья 174 ТК РФ.

9. Справку-вызов для обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), среднего профессионального образования и по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре подписывает ректор или иное уполномоченное им должностное лицо; в филиалах САФУ справку-вызов и справку-подтверждение подписывает директор филиала или иное уполномоченное в филиале должностное лицо.

На обратной стороне справки-вызова и на справке-подтверждении обязательно указывается ФИО исполнителя и номер телефона, позвонив по которому работодатель сможет проверить подлинность справки-вызова.

10. При оформлении справки-вызова в Университете (за исключением филиалов) в угловом штампе указывается полное наименование Университета и его реквизиты; при оформлении филиалом справки-вызова в угловом штампе обязательно указывается сокращенное наименование филиала (согласно Уставу университета), реквизиты филиала.

ЛИСТ РАССЫЛКИ

приказа
11.04.2014 № 351

О порядке выдачи и оформлении справки-вызова обучающимся по программам высшего и среднего профессионального образования

Наименование структурного подразделения	Кол. Экз.	Дата и расписка в получении
1. Директораты институтов	15	
2. Директораты филиалов	3	
3. Отдел учёта контингента студентов (Чащина Т.А.)	1	
4. УОУП (Чиркова Л.Б., Бородай Е.Е.)	1	

Чащина Татьяна Александровна,
тел.13-15