	Министерство спорта Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Регламент
СК–Р–001/9.01–16	**Регламент заполнения, регистрации и выдачи справок-вызовов обучающимся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УралГУФК
_____ Е. Ф. Орехов
«26» февраля 2016 г.

РЕГЛАМЕНТ

заполнения, регистрации и выдачи справок-вызовов обучающимся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК–Р–001/9.01–16

Версия 1.0

Дата введения: 26 февраля 2016 г.

Челябинск
2016

	Должность	*Фамилия/Подпись*		*Дата*
Разработал	Проректор по заочному обучению	А. В. Окишор/		24.02.2016
Согласовано	Проректор по учебной работе	С. Г. Сериков/		24.02.2016
	Заведующая аспирантурой	Е. Б. Малетина/		24.02.2016
	Директор Челябинского колледжа физической культуры УралГУФК	М. В. Габов/		24.02.2016
	Начальник юридического отдела	Ж. Г. Галикаева/		24.02.2016
Версия: 1.0	*Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 02/24/2016, 10:00PM*	КЭ:_____	УЭ №_____	*Стр. 1 из 7*

1 Общие положения

1.1 Регламент заполнения, регистрации и выдачи справок-вызовов обучающимся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее — Университет) определяет основные требования к заполнению, регистрации и выдаче справок-вызовов студентам и аспирантам Университета, обучающимся по образовательном 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);
- Уставом 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 Форма справки-вызова утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.6 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.

1.7 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.

1.8 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 Университете

2.1 Студентам, обучающимся по программам бакалавриата, специалитета и 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 и 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 соответствии с индивидуальным графиком обучения 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. Работникам, осваивающим программы подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре по заочной форме обучения, справка-вызов выдается для прохождения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации. На основании справки-вызова работодатель предоставляет аспирантам дополнительный отпуск по месту работы продолжительностью 30 календарных дней в течение календарного года 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 осваивают соответствующую образовательную программу среднего профессионального или высшего образования при условии успешного завершения предыдущей промежуточной аттестации.

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 А).

3.3 Справка-вызов может заполняться либо в печатном виде, либо рукописном виде.

3.4 Ответственное лицо деканата факультета / отдела аспирантуры не позднее двух недель до начала сессии оформляет справку-вызов и представляет на подпись его начальнику — должностному лицу, уполномоченному приказом ректора Университета или на основании доверенности подписывать справки-вызовы.

3.5. Нижняя часть справки-вызова после линии отрыва (справка-подтверждение) заполняется ответственным лицом деканата факультета / отдела аспирантуры с указанием фактических сроков пребывания обучающегося на промежуточной аттестации.

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».

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

4.3 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.

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

5 Выдача и хранение справок-вызовов

5.1 Справка-вызов выдается обучающемуся на руки или доверенному лицу обучающегося на основании доверенности, 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 тем обучающимся, которые завершили промежуточную аттестацию.

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

5.5 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 Ответственные лица деканата факультета / 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 через заявление.

6.4 Ответственные лица деканата факультета /отдела аспирантуры несут ответственность за оперативное подписание и окончательное оформление справки-вызова.

приложение А
Форма

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)

_____ форме обучения на _____ курсе,
очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)
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)
_____
полное наименование организации,
_____
осуществляющей образовательную деятельность
имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное
_____
наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о государственной аккредитации,
_____
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)

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, иное уполномоченное им должностное лицо _____ _____
М.П. подпись фамилия, имя, отчество

линия отрыва

_____
фамилия, имя, отчество
находился в _____
полное наименование организации,
_____
осуществляющей образовательную деятельность (в предложном падеже)
с _____ по _____.
число, месяц, год число, месяц, год

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, иное уполномоченное им должностное лицо _____ _____
М.П. подпись фамилия, имя, отчество

_____

*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.