

Автономная некоммерческая
организация высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт
рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Г. Чумак

2014 г.



Порядок

**заполнения, учета и выдачи справки-вызова на
сессию по месту требования
в Автономной некоммерческой организации
высшего образования Самарский университет
государственного управления «Международный
институт рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)**

г. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования к заполнению, регистрации и выдаче справок-вызовов студентам и аспирантам Самарского университета государственного управления «Международный институт рынка» (далее – АНО ВО Университет «МИР») обучающимся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования по очной, заочной и очно-заочной формам.

1.2. Настоящее положение 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);
- 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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.05.2015 г. № 525 «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»;
- Уставом АНО ВО Университет «МИР».

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

1.4. Справка-вызов выдается по всем образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

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 подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, или уполномоченным им должностным лицом.

2. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВЫДАЧИ СПРАВОК-ВЫЗОВОВ СТУДЕНТАМ И АСПИРАНТАМ РАЗНЫХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ В АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»

2.1. Студентам, обучающимся по программам бакалавриата и магистратуры по очной форме, справка-вызов выдается на основании предоставления справки с места работы 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 и магистратуры по заочной и очно-заочной формам, справка-вызов выдается на основании предоставления

справки с места работы 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 кадров высшей квалификации в аспирантуре по заочной форме обучения, справка-вызов выдается на основании предоставления справки с места работы 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. 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 на основании соответствующего письменного заявления обучающегося.

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

2.8. Справка-вызов выдается обучающемуся лично под роспись до начала экзаменационной сессии не позднее чем за 10 дней.

2.9. Справка-вызов оформляется по личному заявлению обучающегося и предоставлению справки с места работы.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ СПРАВОК-ВЫЗОВОВ

3.1. Справку-вызов заполняет ответственное лицо деканата факультета.

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. Ответственное лицо деканата факультета не позднее месяца до начала сессии оформляет справку-вызов и представляет ее на подпись ректору или должностному лицу, уполномоченному приказом ректора АНО ВО Университет «МИР» подписывать справки-вызовы.

4. РЕГИСТРАЦИЯ СПРАВОК-ВЫЗОВОВ

4.1. Подписанная и заверенная печатью АНО ВО Университет «МИР» справка-вызов регистрируется ответственным лицом деканата факультета в «Журнале регистрации и выдачи справок-вызовов» (Приложение 2).

4.2. Регистрационный номер справки-вызова формируется в соответствии с номенклатурой дел АНО ВО Университет «МИР» из индекса структурного подразделения, порядкового номера «Журнала регистрации и выдачи справок-вызовов», а также порядкового номера справки-вызова, указываемого в первой графе «Журнала регистрации и выдачи справок-вызовов».

4.3. 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, как правило, выдается обучающемуся на руки или 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.

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 «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 до окончания учебного года, после чего подлежат уничтожению.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Заместители деканов факультетов несут ответственность за принятие решения о выдаче справок-вызовов студентам и аспирантам, не имеющим просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг.

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

6.3. Обучающимся 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.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания ректором АНО ВО Университет «МИР».

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

СПРАВКА-ВЫЗОВ

от "___" _____ 20__ г.

N _____

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

_____,

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)

Автономная некоммерческая организация высшего образования Самарский университет
государственного управления «Международный институт рынка» 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)

Ректор

_____,

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.

линия отрыва

фамилия, имя, отчество		
находился в		
	полное наименование организации,	
осуществляющей образовательную деятельность (в предложном падеже)		
с	ПО	.
число, месяц, год	число, месяц, год	
Ректор		
М.П.	подпись	фамилия, имя, отчество

Приложение 2

[illegible]

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ
ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И О
КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ
ИНСТИТУТ РЫНКА»
(АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»)

Должность	Ф.И.О.	Согласовано (подпись)
Проректор по учебной работе	Перов С.Н.	
Проректор по учебной работе и качеству образования	Быков А.П.	
Начальник учебно- методического управления	Бодров А.А.	
Начальник юридического отдела	Петрова С.А.	