





| | |
|---|--|
|  | МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ |
|    | Регламент заполнения, регистрации и выдачи справок-вызовов студентам |
| СМК-П-05-08-2016 | |

Принято на заседании Совета
Ачинского филиала
ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ
Протокол № 1 « 01 » 09_2016 г.



Утверждаю
Директор Ачинского филиала ФГБОУ
ВО Красноярский ГАУ
Т.Ф. Сибирина
« 01 » 09 2016 г.


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Регламент заполнения, регистрации и выдачи справок-вызовов студентам


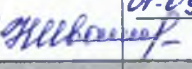
СМК-П-05-08-2016


Версия 1.0

Дата введения: 01.09.2016

Согласовано
Ответственный представитель
руководства по качеству

Е.Ю.Солохина
« 01 » 09 2016 г.



Ачинск 2016

| | Должность | Фамилия/подпись | Дата |
|-------------|---|--|--------------------|
| Разработал | Начальник АПУ | Арнаутова Е.С.  | <u>01.09.</u> 2016 |
| Согласовал | Начальник отдела очного/заочного обучения | Шварцкопф Н.В.  | <u>01.09.</u> 2016 |
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время печати 01.09.2016 09:00:00 | | стр. 1 из 13 |

| | |
|---|---|
|  | МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ |
| | Регламент заполнения, регистрации и выдачи справок-вызовов студентам |
| СМК-П-05-08-2016 | |

Содержание

| | |
|---|----|
| Перечень сокращений и обозначений..... | 3 |
| Общие положения..... | 3 |
| Основания для выдачи справок-вызовов студентам разных форм обучения..... | 4 |
| Заполнение и оформление справок-вызовов | 6 |
| Регистрация справок-вызовов | 6 |
| Выдача и хранение справок-вызовов | 6 |
| Ответственность сторон..... | 7 |
| Приложение..... | 8 |
| Лист ознакомления..... | 11 |
| Лист регистрации изменений..... | 12 |
| Лист рассылки..... | 13 |

| | |
|---|--|
|  | МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ |
|  | Регламент заполнения, регистрации и выдачи справок-вызовов студентам |
| СМК-П-05-08-2016 | |

Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет».

Ачинский филиал ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ – Ачинский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет».



1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет основные требования к заполнению регистрации и выдаче справок-вызовов студентам Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, обучающимся по образовательным программам высшего образования по очной и заочной формам обучения.

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

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 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 форм справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 07.02.2014 г., № 31251);
- Уставом ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ;
- Положением об Ачинском филиале ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ и иными локальными нормативными актами Филиала;

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

| | |
|---|---|
|  | МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ |
|  | Регламент заполнения, регистрации и выдачи справок-вызовов студентам |
| СМК-П-05-08-2016 | |

образования.

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

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

1.6. 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 на текущий учебный год.





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

2. Основания для выдачи справок-вызовов студентам разных форм обучения

2.1. Студентам, обучающимся по программам бакалавриата 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;

| | |
|---|---|
|  | МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ |
|    | Регламент заполнения, регистрации и выдачи справок-вызовов студентам |
| СМК-П-05-08-2016 | |

- 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 форме, 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. Справка-вызов выдается только тем обучающимся, которые успешно осваивают соответствующую образовательную программу высшего образования.

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

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

| | |
|---|--|
|  | МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ |
|  | Регламент заполнения, регистрации и выдачи справок-вызовов студентам |
| СМК-П-05-08-2016 | |

3. Заполнение и оформление справок-вызовов

3.1. Справку-вызов заполняет ответственное лицо отдела очного/заочного обучения.

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

3.3. Справка-вызов заполняется только в печатном виде.

3.4. Ответственное лицо отделов очного/заочного обучения за месяц до начала сессии оформляет справку-вызов и представляет ее на подпись директору Филиала.

4. Регистрация справок-вызовов

4.1. Подписанная и заверенная печатью Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ справка-вызов регистрируется ответственным лицом отдела очного/заочного обучения в «Журнале регистрации и выдачи справок-вызовов».



4.2. Регистрационный номер справки-вызова формируется в соответствии с номенклатурой дел Ачинского филиала ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ из индекса структурного подразделения (отдела очного/заочного обучения), 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 «Журнала регистрации и выдачи справок-вызовов» и заголовке самой справки-вызова, должны быть идентичны друг другу.

4.5. 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.

| | |
|---|--|
|  | МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ |
|  | Регламент заполнения, регистрации и выдачи справок-вызовов студентам |
| СМК-П-05-08-2016 | |

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 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 отделах очного/заочного обучения до окончания учебного года, после чего подлежат уничтожению.



6. Ответственность сторон

6.1. Начальники отделов очного/заочного обучения несут ответственность за принятие решения о выдаче справок-вызовов студентам успевающим, не имеющим академических задолженностей за предыдущую сессию или просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг.

6.2. Учебно-вспомогательный персонал, начальники отделов очного/заочного обучения несут ответственность за заполнение бланков справок-вызовов, их регистрацию в соответствующем журнале и выдачу студентам.

6.3. Студенты 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 отделы очного/заочного обучения.

6.4. Сотрудники отделов очного/заочного несут ответственность за

| | |
|---|--|
|  | МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ |
|  | Регламент заполнения, регистрации и выдачи справок-вызовов студентам |
| СМК-П-05-08-2016 | |

оперативное подписания и окончательное оформления справки-вызова.

Приложение 1

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
173/173.1/174/176 (указать нужное)

кодекса Российской Федерации _____,

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)

полное наименование организации,

осуществляющей образовательную деятельность

имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное

наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о



Версия: 1.0

Без подписи документ действителен 8 часов после
распечатки. Дата и время печати 01.09.2016 08:00:00

КЭ: _____

УЭ № _____

стр.8 из 13

| | |
|---|---|
|  | МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ |
|  | Регламент заполнения, регистрации и выдачи справок-вызовов студентам |
| СМК-П-05-08-2016 | |

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

<*> 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

| | |
|---|---|
|  | МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ |
|    | Регламент заполнения, регистрации и выдачи справок-вызовов студентам |
| СМК-П-05-08-2016 | |

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