

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Екатеринбургский промышленно-технологический техникум  
им. В.М. Курочкина»

ПРИНЯТО  
на заседании Совета техникума  
«15» марта 2018 года  
протокол № д

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО  
«ЕПТТ им. В.М. Курочкина»  
Н.А. Бабкин  
«15» марта 2018 года



**Регламент заполнения, регистрации и выдачи справок-вызовов  
обучающимся ГАПОУ СО «Екатеринбургский промышленно-  
технологический техникум им. В.М. Курочкина»**

Екатеринбург  
2018 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет основные требования к заполнению, регистрации и выдаче справок-вызовов студентам ГАПОУ СО «Екатеринбургский промышленно-технологический техникум им. В.М. Курочкина» (далее – Техникум), обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования по заочной форме обучения.

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-03 «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);

- статьями 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);

- Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846 «О направлении Методических рекомендаций»);

- Уставом Техникума;

- другими нормативными актами техникума.

1.3. Студенты, обучающиеся в образовательном учреждении по заочной форме, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск по месту работы, сокращенную рабочую неделю и другие льготы, которые предоставляются в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации (статья 174 Трудового кодекса РФ).

1.4. Справка-вызов – это документ, дающий право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования. Она является подтверждением успешного обучения студента. Форма действующей 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 г. № 1368 (Приложение 1).

## **2. Основания для выдачи справки-вызова обучающимся**

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

2.2. 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.

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.

2.3. Справка-вызов выдается только обучающимся, успешно выполняющим учебный план, и не имеющих по итогам предыдущих сессий академическую задолженность по учебным дисциплинам/ междисциплинарным курсам/ профессиональным модулям.

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 заместителем директора по учебной работе на основании соответствующего письменного заявления обучающегося.

2.5. Обучающиеся, прибывшие на сессию без справки-вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплинам/ междисциплинарным курсам/ профессиональным модулям, по которым успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий.

2.5. 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 Техникума.

3.2. Заполнение справки-вызова для обучающихся по программам среднего профессионального образования осуществляется по форме установленного образца (приложение 1).

3.3. Справка-вызов заполняется только в печатном виде.

3.4. 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.

3.5. Обучающиеся, к началу сессии не выполнившие индивидуальный график учебного процесса по уважительным причинам, образовательная организация имеет право установить другой срок ее проведения, причем за обучающимся сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

3.6. Справка-вызов подписывается руководителем Техникума, или уполномоченным им должностным лицом, с указанием занимаемой им должности, инициалов и фамилии, а также проставляется гербовая печать техникума.

### **4. Регистрация справок-вызовов**

4.1. Подписанная и заверенная печатью техникума справка-вызов регистрируется ответственным лицом техникума в «Журнале регистрации и выдачи справок-вызовов» (приложение 2).

4.2. «Журнал регистрации и выдачи справок-вызовов» выдается ответственному лицу техникума.

4.3. Регистрационный номер справки-вызова формируется в соответствии с порядковым номером «Журнала регистрации и выдачи справок-вызовов», 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».

## 5. Выдача и хранение справок-вызовов

5.1. Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации. Извещение о календарных сроках проведения сессии направляется персонально каждому успешно обучающемуся лицу не позднее чем за месяц до ее начала, а справка-вызов – не позднее чем за две недели до начала сессии.

5.2. Верхняя часть справки-вызова до линии отрыва выдается не позднее, чем за 2 (две) недели до начала сессии, согласно календарному учебному графику.

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.

5.3. 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».

5.4. 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 у ответственного лица техникума до окончания учебного года, после чего подлежат уничтожению.

## 6. Ответственность сторон

6.1. Заместители директора по учебной работе несет 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. Секретарь учебной части, осуществляющий выдачу и хранение справок-вызовов, несет 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. При смене места работы обучающиеся обязаны поставить в известность секретаря учебной части.

Составитель:

Заместитель директора  
по учебно-методической работе



О.В. Кислинская

УТВЕРЖДЕНА  
 приказом Министерства образования и науки  
 Российской Федерации  
 от 19 декабря 2013 г. № 1368  
 (в ред. Приказов Минобрнауки России от  
 02.03.2015 № 134, от 26.05.2015 № 525)

**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  
 174/177 (указать нужное) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (в дателном падеже)  
 допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения  
 образовательной организации высшего образования/обучающемуся (подчеркнуть нужное) по  
 \_\_\_\_\_ 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

