

УТВЕРЖДЕН
Приказом ДонГУ
от «25» июня 2024 г. № 122/05

ПРИНЯТ
решением ученого совета ДонГУ
(протокол № 1 от 28.02.2024 г.)

**Порядок
заполнения, регистрации и выдачи справок-вызовов
обучающимся/абитуриентам Донецкого государственного университета**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основные требования к заполнению, регистрации и выдаче справок-вызовов обучающимся, совмещающим работу с получением образования по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры по очной, очно-заочной и заочной формам обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкий государственный университет» (далее – ДонГУ).

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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»;

Уставом ДонГУ;

иными локальными нормативными актами ДонГУ.

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

1.4. Справка-вызов выдается:

обучающемуся ДонГУ, совмещающему работу с получением образования, для прохождения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных экзаменов (далее – аттестационные испытания);

абитуриенту, допущенному к вступительным испытаниям по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

1.5. Справка-вызов выдается по образовательным программам, имеющим государственную аккредитацию.

Справка-вызов может быть выдана обучающемуся по образовательной программе, не имеющей государственной аккредитации, в случае, если предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам, установлено коллективным договором или трудовым договором, при условии предоставления в ДонГУ указанных договоров.

1.6. Справка-вызов выдается обучающемуся по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, если образование данного уровня он получает впервые.

Справка-вызов может быть выдана обучающемуся, уже имеющему образование соответствующего уровня и направленному для получения образования работодателем в соответствии с трудовым или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме, при условии предоставления в ДонГУ указанного договора.

2. Оформление, заполнение и регистрация справок-вызовов

2.1. Для оформления справки-вызова необходимо подать личное заявление на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку, в соответствующее структурное подразделение:

деканат факультета / института – для обучающихся ДонГУ;

отдел довузовской подготовки и приема студентов – для абитуриентов, допущенных к вступительным испытаниям.

К заявлению должна быть приложена справка с места работы с указанием полного наименования организации-работодателя или фамилии, имени, отчества работодателя – физического лица.

Заявление может быть направлено и в форме электронного документа на электронный адрес соответствующего структурного подразделения с последующим предоставлением оригиналов документов при получении справки-вызова.

2.2. Обучающиеся должны подать заявление и прилагаемые к нему документы не позднее, чем за три недели до начала аттестационных испытаний.

2.3. Справка-вызов оформляется работником соответствующего структурного подразделения при предоставлении в заявлении всех необходимых сведений в срок не более 5 рабочих дней, начиная с даты получения заявления.

2.4. Справка вызов оформляется по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (Приложение 2).

2.5. В справке-вызове отражаются следующие сведения:

наименование организации или фамилии, имени, отчества работодателя – физического лица;

статья ТК РФ, в соответствии с которой заявителю предоставляются гарантии и компенсации для прохождения аттестационных испытаний (выдержки из соответствующих статей ТК РФ представлены в Приложении 3 к настоящему Порядку);

фамилия, имя, отчество обучающегося / заявителя в дательном падеже;
даты начала и окончания аттестационных испытаний, вступительных испытаний;
код и наименование направления подготовки, форма обучения и курс обучающегося;

сведения о государственной аккредитации образовательной программы высшего образования (заполняется по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию).

2.6. Сроки начала и окончания вступительных испытаний, указываемые в справке-вызове, определяются в соответствии с утвержденным расписанием вступительных испытаний; сроки начала и окончания аттестационных испытаний, указываемые в справке-вызове, должны строго соответствовать утвержденному календарному учебному графику по соответствующей образовательной программе.

2.7. Продолжительность отпуска указывается на каждый период (например, для зимней или летней сессии) отдельно, с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска на каждом курсе не превышала сроки, установленные ТК РФ.

2.8. Справка-вызов изготавливается в 2-х экземплярах, подписывается деканом факультета / директором института / начальником отдела довузовской подготовки и приема студентов и заверяется печатью факультета / института / приемной комиссии соответственно. Второй экземпляр справки-вызова хранится в соответствующем структурном подразделении в пределах сроков, установленных номенклатурой дел.

2.9. Справка-вызов регистрируется в журнале регистрации и выдачи справок-вызовов соответствующего структурного подразделения (Приложение 4).

Регистрационный номер справки-вызова формируется в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения.

Регистрационный номер и дата регистрации справки-вызова, указываемые в журнале и в справке-вызове, должны соответствовать.

3. Выдача справок-вызовов

3.1. Способы выдачи справки-вызова указываются обучающимся в заявлении:

заявителю лично или другому лицу на основании нотариально оформленной доверенности;

в электронном виде копию справки-вызова, преобразованную в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания ее реквизитов, на указанный в заявлении адрес электронной почты с последующим получением бумажного варианта.

3.2. Верхняя часть справки-вызова до линии отрыва выдается, как правило, не позднее, чем за две недели до начала аттестационных испытаний, согласно календарному учебному графику.

3.3. Нижняя часть справки-вызова после линии отрыва (справка-подтверждение) выдается только после окончания аттестационных испытаний и только тем обучающимся, которые присутствовали на аттестационных испытаниях полный срок.

3.4. Невостребованные справки-вызовы, включая справки-подтверждения, хранятся в соответствующем структурном подразделении.

3.5. По запросу заявителя соответствующим структурным подразделением оформляется дубликат справки-вызова, который регистрируется в журнале регистрации и выдачи справок-вызовов с пометкой «дубликат» в графе «Примечание».

4. Ответственность сторон

4.1. Руководитель соответствующего структурного подразделения несет ответственность за достоверность указанной в справке-вызове информации, за своевременное заполнение бланков справок-вызовов, их регистрацию и выдачу обучающимся.

4.2. Обучающиеся несут ответственность за достоверность предоставляемых сведений об организации, в которой они работают. При смене места работы обучающиеся обязаны поставить в известность соответствующее структурное подразделение.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу после утверждения приказом ДонГУ.

5.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом ДонГУ на основании решения ученого совета ДонГУ.

Приложение 1
к Порядку заполнения, регистрации и
выдачи справок-вызовов обучающимся
ДонГУ

ОБРАЗЕЦ

Декану факультета / директору института /
начальнику отдела довузовской подготовки
и приема студентов ДонГУ (*выбрать
нужное*)

И.О. Фамилия

студента ____ курса *очной, очно-заочной,
заочной (выбрать нужное)* формы
обучения, обучающемуся
по направлению подготовки / специальности
/абитуриента (*выбрать нужное*)

Фамилия, имя отчество (полностью)

Тел. _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку-вызов, дающую право на предоставление гарантий и компенсаций работнику, совмещающим работу с получением образования, в соответствии со статьей _____ Трудового кодекса РФ на период с _____ по _____ для прохождения *вступительных испытаний, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных экзаменов (выбрать нужное).*

Прилагаю: Справку с места работы № _____ от _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

ФИО заявителя

Заявление и документы принял:

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

ФИО сотрудника структурного
подразделения ДонГУ

Приложение 2
к Порядку заполнения, регистрации и
выдачи справок-вызовов обучающимся
ДонГУ

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования и науки
Российской Федерации
от 19.12.2013 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
173/173.1/174/176 (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)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
полное наименование организации,

«Донецкий государственный университет»
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 высшего образования по специальности/направлению подготовки

код и наименование специальности/направления подготовки (указать нужное)

Руководитель структурного
подразделения

М.П.

подпись

фамилия, имя, отчество

линия отрыва

фамилия, имя, отчество

находился в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего

полное наименование организации,

образования «Донецкий государственный университет»

осуществляющей образовательную деятельность (в предложном падеже)

с

число, месяц, год

по

число, месяц, год

Руководитель структурного
подразделения

М.П.

подпись

фамилия, имя, отчество

Примечание:

* Не заполняется для работников, допущенных к вступительным испытаниям; работников, совмещающих работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программа специалитета, программа магистратуры.

Приложение 3
к Порядку заполнения, регистрации и выдачи
справок-вызовов обучающимся ДонГУ

Выдержки из Трудового кодекса Российской Федерации
от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями)

Гарантией предоставления отпуска обучающегося, совмещающего работу с получением образования, является Трудовой кодекс Российской Федерации.

В соответствии с Главой 26 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан предоставлять работникам, совмещающим работу с получением образования, работникам, допущенным к вступительным испытаниям, отпуск с сохранением среднего заработка или без сохранения заработной платы.

Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

Продолжительность отпуска зависит от уровня образования, получаемого работником (статьи 173 – 176 ТК РФ).

Лица, которым предоставляется отпуск	Вид аттестационных испытаний / вступительные испытания	Продолжительность отпуска в учебном году	Оплата	Норма
Работники, обучающиеся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения	Промежуточная аттестация на первом и втором курсах	40 календарных дней	С сохранением среднего заработка	Статья 173 ТК РФ
	Промежуточная аттестация на втором курсе при обучении в сокращенные сроки	50 календарных дней		
	Промежуточная аттестация на третьем и последующих курсах			
	Государственная итоговая аттестация	До 4 месяцев в соответствии с учебным планом		

Работники, допущенные к вступительным испытаниям по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры	Вступительные испытания	15 календарных дней	Без сохранения заработной платы	Статья 173 ТК РФ
Работники, обучающиеся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры по очной форме обучения	Промежуточная аттестация	15 календарных дней	Без сохранения заработной платы	Статья 173 ТК РФ
	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов	4 месяца		
	Итоговые государственные экзамены	1 месяц		

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

Приложение 4
к Порядку заполнения, регистрации и выдачи
справок-вызовов обучающимся ДонГУ

ЖУРНАЛ
регистрации и выдачи справок-вызовов
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Структурное подразделение: _____

Начат: « ____ » _____ 20__ г. Окончен: « ____ » _____ 20__ г.

№ п.п.	Регистрационный номер	Дата регистрации справки- вызова	ФИО обучающегося	Шифр и наименование направления подготовки / специальности, форма обучения, курс	Сроки прохождения вступительных испытаний, аттестационных испытаний	Наименование организации – работодателя / фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица	Подпись обучающегося / дата получения справки- вызова	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9