



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Юго-Западный государственный университет»**  
Система менеджмента качества

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор университета**

С.Г. Емельянов  
июля 20 23 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Регламент заполнения, оформления, регистрации и выдачи**  
**справок-вызовов обучающимся университета**

**П 02.122 – 2023**

*(Издание 1)*

Введено в действие Приказом от « 05 » июля 20 23 г. № 923

Дата введения « 05 » июля 20 23 г.

Срок действия до « 05 » июля 20 28 г.

Введено: впервые

## Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	4
3.1 Термины и определения	4
3.2 Сокращения и обозначения	5
4 Положения	5
4.1 Общие положения	5
4.2 Основания для выдачи справки-вызова	6
4.3 Порядок заполнения и оформления справки-вызова	8
4.4 Регистрация и процедура выдачи справки-вызова	9
Лист согласования	10
Лист ознакомления	11
Лист регистрации изменений	12

## **1 Область применения**

1.1 Настоящий регламент заполнения, оформления, регистрации и выдачи справок-вызовов обучающимся университета (далее – регламент), определяет основные требования к заполнению, оформлению, регистрации и выдаче справок-вызовов обучающимся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет).

1.2 Требования настоящего регламента распространяется на:

- структурные подразделения университета, принимающие участие в процедуре заполнения, оформления, регистрации и выдачи справок-вызовов;
- обучающихся университета, успешно осваивающих образовательные программы высшего и среднего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, совмещающих получение образования с работой или прохождением военной службы по контракту.

## **2 Нормативные ссылки**

Регламент разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 2014 г. № 1155 «О порядке реализации права военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (за исключением офицеров), непрерывная продолжительность военной службы по контракту которых составляет не менее 3 лет, на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования, а также на подготовительных отделениях федеральных государственных образовательных организаций высшего образования за счет средств федерального бюджета с освоением образовательных программ по очно-заочной или заочной форме обучения»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 2014 г. № 1156 «О порядке реализации права офицеров, проходящих военную службу по контракту, на обучение в гражданских профессиональных образовательных организациях или гражданских образовательных организациях высшего образования и на подготовительных отделениях таких образовательных организаций высшего образования с освоением образовательных программ по очно-заочной или заочной форме обучения»;
- приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»;
- уставом университета;

– положением П 02.034 – 2017 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– положением П 02.035 – 2017 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена»;

– положением П 23.104 – 2022 «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации аспирантов в Юго-Западном государственном университете»;

– инструкцией И 20.002 – 2020 «Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет»;

– вспомогательным документом ВД 02.017 – 2021 «Сборник форм документов по студенческому делопроизводству».

### **3 Термины, определения, обозначения и сокращения**

#### **3.1 Термины и определения**

**Аспиранты** – лица, обучающиеся в аспирантуре по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, а также программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, до истечения нормативных сроков их освоения.

**Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

**Получение образования соответствующего уровня впервые** – отсутствие окончанного образования (диплома) по данному уровню (исключения: получение среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена впервые лицами, имеющими диплом о среднем профессиональном образовании с присвоением квалификации квалифицированного рабочего или служащего, не является получением второго или последующего среднего профессионального образования повторно; для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, подтверждаемое присвоением им квалификации «дипломированный специалист», обучение по программам магистратуры не рассматривается как получение этими лицами второго или последующего высшего образования).

**Студенты** – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

**Уполномоченное лицо** – должностное лицо, уполномоченное ректором университета (исполняющим обязанности ректора университета) подписывать справку-вызов на основании соответствующего распорядительно акта.

**Уровень образования** – завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

**Успешное освоение образовательной программы** – выполнение в установленные календарным учебным графиком сроки всех требований учебного плана образовательной программы.

## 3.2 Сокращения и обозначения

**Деканат** – деканат факультета университета.

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

**Справка-подтверждение** – вторая часть (после линии отрыва) справки-вызова, подтверждающая нахождение обучающегося в университете.

**Печать университета** – печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и с обозначением наименования университета на русском языке.

**Заявка (заявление)** – заблаговременное уведомление университета обучающимся, совмещающим получение образования с работой или прохождением военной службы по контракту, информирующее о необходимости оформления и выдачи справки-вызова, оформленное в виде письменного заявления, поданного в деканат / сектор аспирантуры и докторантуры или текстового сообщения, оправленного по электронной почте на адрес деканата / сектора аспирантуры и докторантуры.

## 4 Положения

### 4.1 Общие положения

4.1.1 Справка-вызов выдается обучающимся по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию, совмещающим получение образования в университете с работой или прохождением военной службы по контракту для получения гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством.

Справка вызов выдается при условии успешного освоения образовательной программы обучающимся.

4.1.2 Справка-вызов выдается только тем обучающимся, которые получают образование соответствующего уровня впервые.

4.1.3 Обучающимся, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования

работодателем в соответствии с трудовым или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме, справка-вызов выдается при предоставлении такого договора.

4.1.4 Обучающимся, получающим второе или последующее высшее образование по собственной инициативе, справка-вызов не выдается.

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

Справка-вызов состоит из двух частей. Первая часть (до линии отрыва) выдается университетом на основании заявки обучающегося до начала указанного в справке-вызове срока, вторая часть (после линии отрыва), подтверждающая нахождение обучающегося в университете – не ранее последнего дня срока, указанного в справке-вызове, на который обучающемуся предоставлены гарантии и компенсации.

4.1.6 Сроки начала и окончания прохождения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, сдачи итоговых государственных экзаменов и их продолжительность, указываемые в справке-вызове, должны соответствовать утвержденному календарному учебному графику образовательной программы соответствующего направления подготовки или специальности на текущий учебный год.

4.1.7 Обучающемуся, не прошедшему промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, справка-вызов на следующий по сроку период, определенный календарным учебным графиком образовательной программы, выдается деканатом / сектором аспирантуры и докторантуры, на основании письменного заявления обучающегося, поданного в деканат / сектор аспирантуры и докторантуры.

4.1.8 Обучающемуся по договору на обучение по образовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц справка-вызов выдается после документального подтверждения оплаты стоимости образовательных услуг соответствующего периода, определенного договором.

4.1.9 В случае утери оригинала справки-вызова на основании письменного заявления обучающегося, поданного в деканат / сектор аспирантуры и докторантуры, выдается ее дубликат.

4.1.10 Справка-вызов подписывается ректором университета, исполняющим обязанности ректора университета или уполномоченным лицом.

## **4.2 Основания для выдачи справки-вызова**

4.2.1 Справка-вызов оформляется на основании заявки (заявления) обучающегося для прохождения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных экзаменов.

4.2.2 Заявка (заявление) должна содержать следующие сведения:

– фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

- шифр обучающегося и (или) номер учебной группы;
- полное наименование организации – работодателя / фамилию, имя, отчество работодателя – физического лица, в которую будет предоставляться справка-вызов;
- указание на получение образования данного уровня впервые или на наличие договора, указанного в п. 4.1.3 положения.

В случае необходимости отправки справки-вызова заказным почтовым отправлением через операторов почтовой связи общего пользования, в заявке (заявлении) указывается адрес получателя.

При необходимости отправки копии первой части справки-вызова (до линии отрыва) на электронную почту, в заявке (заявлении) указывается адрес электронной почты.

4.2.3 Обучающимся по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, справка-вызов выдается для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных экзаменов.

На основании справки-вызова обучающимся, совмещающим получение образования с работой, работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы:

- для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году;
- для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца;
- для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

4.2.4 Обучающимся по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения, совмещающим получение образования с работой или прохождением военной службы по контракту, успешно осваивающим эти программы, справка-вызов выдается для прохождения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

На основании справки-вызова обучающимся, совмещающим получение образования с работой или прохождением военной службы по контракту, работодатель предоставляет соответственно дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка или учебные отпуска 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);
- прохождения государственной итоговой аттестации – до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой обучающимся образовательной программы высшего образования.

4.2.5 Обучающимся по программам среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой,

справка-вызов выдается для прохождения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

На основании справки-вызова обучающимся, совмещающим получение образования с работой, работодатель предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы для:

- прохождения промежуточной аттестации – 10 календарных дней в учебном году;

- прохождения государственной итоговой аттестации – до двух месяцев.

4.2.6 Обучающимся по программам среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, совмещающим получение образования с работой или прохождением военной службы по контракту, успешно осваивающим эти программы, справка-вызов выдается для прохождения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

На основании справки-вызова обучающимся, совмещающим получение образования с работой или прохождением военной службы по контракту, работодатель предоставляет соответственно дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка или учебные отпуска для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах – по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов – по 40 календарных дней;

- прохождения государственной итоговой аттестации – до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования.

4.2.7 Обучающимся, успешно осваивающим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре по заочной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, справка-вызов выдается на 30 календарных дней в течение календарного года.

На основании справки-вызова обучающимся, совмещающим получение образования с работой, работодатель предоставляет дополнительный отпуск по месту работы с сохранением среднего заработка.

### **4.3 Порядок заполнения и оформления справки-вызова**

4.3.1 Справка-вызов оформляется уполномоченным работником деканата / сектора аспирантуры и докторантуры, в чьи должностные обязанности входит документационное сопровождение образовательного процесса в соответствии с унифицированной формой, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» на основании заявки (заявления) обучающегося.

4.3.2 Справка-вызов заполняется печатным или рукописным способом.

Форма справки-вызова, выдаваемой обучающимся университета, приведена во вспомогательном документе ВД 02.017.

4.3.3 Справка-вызов оформляется:



– при наличии в заявке (заявлении) всех необходимых сведений для ее заполнения, указанных в п. 4.2.2 положения;

– в течение 5-ти рабочих дней с момента поступления заявки (заявления) в деканат / сектор аспирантуры и докторантуры.

4.3.4 При заполнении справки-вызова для обучающихся, осваивающих программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, основание предоставления гарантий и компенсаций, а также код и наименование профессии / специальности / направления подготовки не указываются.

4.3.5 Заполненная справка-вызов передается в управление делами университета для подписания и заверения печатью университета.

#### **4.4 Регистрация и процедура выдачи справки-вызова**

4.4.1 Подписанная и заверенная печатью университета справка-вызов регистрируется уполномоченным лицом деканата / сектора аспирантуры и докторантуры в журнале учета выдачи студентам справок-вызовов на сессию.

4.4.2 Регистрационный номер и дата регистрации справки-вызова, указываемые в журнале учета выдачи студентам справок-вызовов на сессию и в заголовке самой справки-вызова, должны быть идентичны друг другу для возможности проверки подлинности выданного документа.

4.4.3 Дубликат справки-вызова регистрируется в журнале учета выдачи студентам справок-вызовов на сессию с новыми текущими датой и номером, с простановкой надписи «ДУБЛИКАТ» в правом верхнем углу справки-вызова.

4.4.4 Первая часть (до линии отрыва) справки-вызова на бумажном носителе:

– выдается на руки обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;

– направляется по адресу, указанному в заявке (заявлении), через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.4.5 В случае необходимости копия первой части (до линии отрыва) справки-вызова (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», может быть выслана на электронную почту по адресу, указанному обучающимся в заявке (заявлении).

4.4.6 Лицо, получающее первую часть справки-вызова на руки, ставит дату и подпись получения в Журнале учета выдачи студентам справок-вызовов на сессию.

4.4.7 Если первая часть справки-вызова отправлена, но не получена адресатом в срок, необходимый для оформления учебного отпуска, уполномоченный работник деканата / сектора аспирантуры и докторантуры должен продублировать справку-вызов. Сканированная копия дубликата справки-вызова может быть отправлена по электронной почте с последующей выдачей оригинала дубликата обучающемуся способом, указанным в заявке (заявлении).

4.4.8 Справка-подтверждение выдается на руки обучающемуся лично не ранее последнего дня окончания соответствующего периода, указанного в первой части справки-вызова.

## Лист согласования

**Основание для разработки:** план разработки и актуализации документации  
(наименование, дата и номер документа)

системы менеджмента качества университета на 2023 г.

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Юрисконсульт		Цокур Е.Ф.	29.06.2023
<b>Проверен:</b>	Начальник ОАиЛ		Морозова Г.И.	29.06.2023
<b>Согласован:</b>	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	04.07.2023
	Проректор по научной работе и международной деятельности		Пахомова Е.Г.	04.07.2023
	Начальник УМУ		Протасов В.В.	03.07.2023
	Директор ПЦ		Богдан В.В.	03.07.2023
	Начальник УД		Струков А.Н.	30.06.2023
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	30.06.2023



## Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- ных	аннулиро- ванных	новых			