

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ
(ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента
образования

И.Е.Троян
2017 г.

Порядок

**выдачи справок-вызовов, дающих право на предоставление
гарантий и компенсаций обучающимся, совмещающим работу
с получением образования в ТУСУРе, на факультете
дистанционного обучения по заочной/очно – заочной форме с
применением дистанционных образовательных технологий**

ТОМСК 2017

Общие положения

1. Данный Порядок является локальным нормативным актом университета и определяет регламент выдачи справки-вызова, а также справок, подтверждающих факт проведения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи государственных экзаменов.

2. Данный Порядок разработан на основе:

- Федерального закона от 30.12.2001 N 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017)
- приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»

3. Порядок распространяется на обучающихся на факультете дистанционного обучения (ФДО) по заочной/очно–заочной форме, с применением дистанционных образовательных технологий и совмещающих работу с получением образования.

4. Справка-вызов, дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования (далее справка-вызов) выдаётся лицам, совмещающим работу с получением образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» по имеющим государственную аккредитацию программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

5. Максимальная продолжительность периода предоставления гарантий и компенсаций, указанного в справке-вызове или справке, подтверждающей факт присутствия/участия студента в промежуточной аттестации,

государственной итоговой аттестации, в подготовке и защите выпускной квалификационной работы, определяется согласно учебному плану с учётом требований ст. 173 ТК РФ, а именно:

- 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 работником образовательной программы высшего образования.

Порядок оформления справки-вызова

6. Справка-вызов студентам оформляется на основании электронной персональной заявки (далее – заявка), сформированной в личном кабинете студента на сайте ФДО ТУСУР.

7. Справка-вызов оформляется с использованием корпоративной информационной системы «Лоцман.edu» в соответствии с установленной формой (Приложение №1). Регистрационный номер справки-вызова присваивается автоматически и является уникальным.

8. Справка-вызов оформляется не ранее чем за 2 месяца до начала промежуточной аттестации (государственной итоговой аттестации).

9. Справка-вызов оформляется сотрудником деканата ФДО при предоставлении в заявке всех необходимых реквизитов, в срок не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления заявки.

10. Справка-вызов подписывается деканом ФДО и заверяется печатью деканата ФДО.

Порядок выдачи справки-вызова

11. Способ выдачи справки-вызова указывается студентом в заявке:

- лично в руки студенту, подавшему заявку (или другому лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- простым/заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявке, через операторов почтовой связи общего пользования .

12. Если справка-вызов отправлена, но не получена адресатом в срок, необходимый для оформления учебного отпуска, сотрудник деканата ФДО должен продублировать справку-вызов. Дубликат может быть отправлен по электронной почте с последующей выдачей студенту способом, указанным в заявке.

13. Студенты, присутствующие на промежуточной аттестации и/или прошедшие итоговую государственную аттестацию, по окончании промежуточной аттестации/итоговой государственной аттестации получают справку-подтверждение способом выдачи, указанным в заявке.

Согласовано:

Декан ФДО



И. П. Черкашина

Начальник УУ



Е. В. Саврук

Начальник ОЛАК



В.А. Кормилин

Начальник ЮС



О. А. Кузьменко

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
_____ 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

_____ 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

_____ 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