



УТВЕРЖДАЮ:

Директор техникума

М.В. Заводянская

Рег. № 23/20



ПОЛОЖЕНИЕ о справке-вызов

Рекомендована методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
Заключение методического совета,
протокол № 1 от «04» 09 2022 г.

Председатель методсовета
 / Е.К. Дружинина

г. Бодайбо, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет основные требования к заполнению, регистрации и выдаче справок-вызовов обучающимся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Бодайбинский горный техникум» по образовательным программам среднего профессионального образования по заочной форме.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

– трудовым кодексом Российской Федерации;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»;

– Уставом ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»;

– локальными актами ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум».

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

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

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

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

1.7 Сроки начала и окончания прохождения промежуточной аттестации, итоговой аттестации, государственной итоговой аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, сдачи итоговых государственных экзаменов и их продолжительность, указываемые в справке вызове, должны строго соответствовать утвержденному календарному учебному графику по данному направлению подготовки или специальности на текущий учебный год.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫДАЧЕ СПРАВКИ-ВЫЗОВА

2.1 Форма действующей справки-вызов для дополнительных оплачиваемых отпусков определена приказом Минобрнауки России «Об утверждении образца справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» от 07.02.2014 №31251.

2.2 Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного ст.174 ТК Российской Федерации.

2.3 Справка-вызов выдается не позднее чем за 2 недели до начала сессии.

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

2.5 На основании справки-вызова работодатель предоставляет студентам, совмещающим работу с получением образования, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка:

– для прохождения промежуточной аттестации – студентам первого и второго курса 30 календарных дней в учебном году;

– студентам третьего и четвертого курса 40 календарных дней.

– для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – не более 60 дней.

2.6 Справка-вызов выдается только тем обучающимся, которые успешно осваивают соответствующую образовательную программу.

2.7 Справка-вызов выдается, как правило, обучающемуся на руки или направляется ему по почте на адрес указанный в личном деле.

2.8. Справка-вызов регистрируется в журнале выдачи справок-вызовов.

2.9 Верхняя часть справки-вызова до линии отрыва выдается (отправляется по почте) не позднее, чем за две недели до начала учебно-экзаменационной сессии, согласно календарному учебному графику. По требованию обучающегося заочная часть должна продублировать справку-вызов (выписать за тем же номером дубликат), которая также может быть отправлена по факсу или электронной почте с последующей выдачей оригинала-дубликата обучающемуся лично.

2.10 Нижняя часть справки-вызова после линии отрыва (справка подтверждение) выдается только после окончания сессии и только тем обучающимся, которые присутствовали на сессии с момента ее начала.

2.11 Студенты обязаны явиться на сессию в указанные сроки в справке-вызов, если студент по какой – то причине не может явиться на сессию, он обязан предупредить заведующего отделением о причине неявки на сессию или задержки (график работы, распутица и т.п.). Если по медицинским причинам студент не является на сессию, он обязан предоставить подтверждающие документы.

2.12 Студентам имеющим академическую задолженность за сессию более трех дисциплин, справка – вызов на следующую сессию не выдается до момента закрытия долга.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СПРАВКИ-ВЫЗОВА

3.1 Справка-вызов оформляется заведующей учебной частью в чьи должностные обязанности входит документационное сопровождение учебного процесса в соответствии с унифицированной формой (Приложение 1).

Пример оформления справки-вызов

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 _____

174

Трудового кодекса Российской Федерации

Иванову Ивану Ивановичу

фамилия, имя, отчество (в дательном падеже)

Обучающемуся _____

по заочной

форме обучения на _____

четвертом

курсе

очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)

предоставляются гарантии и компенсации для

прохождения промежуточной аттестации

промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации/ подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных экзаменов/ (указать нужное)

с _____

09.11.2021 г.

по _____

28.11.2021 г.

число, месяц, год

число, месяц, год

продолжительностью _____

20

календарных дней.

(количество)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Бодайбинский горный техникум»

полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность

имеет _____

свидетельство _____

о _____

государственной _____

аккредитации, _____

выданное _____

Службой по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области

наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о государственной аккредитации,

регистрационный номер 3611 от 31 марта 2020 г., срок действия – до 31 марта 2026 г.

реквизиты свидетельства о государственной аккредитации

по образовательной программе _____

среднего профессионального образования

образования _____

по профессии/специальности **13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание****электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)»**код и наименование профессии/специальности
(указать нужное)

Директор техникума _____

М.П. _____

подпись _____

М.В. Заводянская _____

фамилия, имя, отчество

* 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

Иванов Иван Иванович

фамилия, имя, отчество

находился в _____

Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении

полное наименование организации,

Иркутской области «Бодайбинский горный техникум»

осуществляющей образовательную деятельность (в предложном падеже)

с _____

09.11.2021 г.

по _____

28.11.2021 г.

число, месяц, год

число, месяц, год

Директор техникума _____

М.П. _____

подпись _____

М.В. Заводянская _____

фамилия, имя, отчество