

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ПРИКАЗ**

29.08.2014

№ 555/ОД

*Об утверждении и введении в действие  
Инструкции о порядке оформления  
справки-вызова*

На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2014 новую форму справки-вызова и прилагаемую Инструкцию о порядке оформления справки-вызова для студентов очно-заочной (вечерней) и заочной формы обучения.

2. Деканам факультетов (директорам институтов) обеспечить бланками новой формы деканаты (дирекции), организующие учебный процесс для студентов очно-заочной (вечерней) и заочной формы обучения.

3. Оформление справки-вызова осуществлять в строгом соответствии с данной инструкцией.

4. Управлению делами и организационного обеспечения (Е.В. Бельская) довести настоящий приказ до сведения деканов факультетов, директоров институтов.

5. Деканам факультетов, директорам институтов ознакомить ответственных за ведение студенческих документов в структурных подразделениях университета с данным приказом.

6. Управлению информационной политики (Ю.А. Эмер) разместить приказ на сайте университета в срок до 01.09.2014. Форму справки-вызова и инструкцию разместить на сайте ТГУ в разделе учебного управления.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника учебного управления Е.Ю. Брель.

Ректор



Э.В. Галажинский

Е.Ю. Брель  
529-481

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Национальный исследовательский  
Томский государственный университет»  
(ТГУ, НИ ТГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

В.В. Дёмин

2014



**Инструкция по оформлению справки-вызова, дающей право на  
предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим  
работу с получением образования»**

Настоящая инструкция составлена в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г №1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»

1. Справка-вызов, дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, оформляется по письменному (или устному) требованию успевающего студента (т.е. студента, не имеющего академической задолженности за предыдущий учебный период и представившего в установленный срок контрольные и курсовые работы, рефераты, предусмотренные учебным планом).

2. Справка-вызов оформляется уполномоченным сотрудником деканата факультета (дирекции института) на бланке факультета/института.

3. Справка-вызов выдается студенту на руки или направляется заранее на почтовый адрес студента или организации, где студент работает.

3. Студент должен получить вызов минимум за 10 дней до начала сессии. Для студентов, проживающих в удалении от образовательного учреждения, этот срок необходимо увеличить с учетом почтовой доставки.

4. Уполномоченный сотрудник деканата факультета (дирекции института) обязан указать на справке-вызове:

- полное наименование образовательного учреждения и подразделения ТГУ;
- сведения об аккредитации;
- продолжительность учебного отпуска, утвержденного приказом ректора на текущий учебный год;
- дату первого и последнего дня отпуска (в соответствии с приказом ректора на текущий учебный год);

- справка-вызов должна быть подписана деканом факультета/директором института и начальником учебного управления;

- справка-вызов заверяется гербовой печатью ТГУ.

- каждую справку-вызов специально уполномоченный сотрудник деканата факультета (дирекции института) регистрирует в журнале учета; регистрационный номер в обязательном порядке должен быть указан в соответствии с журналом учета на каждой справке для возможности проверки подлинности выданного документа, а также исходящий номер документа по факультету/институту ТГУ.

5. Если справка – вызов отправлена, но не получена адресатом в срок, необходимый для оформления учебного отпуска, уполномоченный сотрудник деканата факультета (дирекции института) должен продублировать справку – вызов (выписать за тем же номером дубликат), которая может быть отправлена по факсу (электронной почте) с последующей выдачей оригинала-дубликата студенту лично.

6. По окончании сессии студенту выдается подтверждение (на бланке расположенном ниже линии отрыва).

7. Нормативные сроки, на которые распространяются гарантии и компенсации (на основании которых устанавливаются сроки экзаменационных сессий, подготовки и защиты выпускной работы и государственных экзаменов) указаны в Приложении № 2.



линия отрыва-----

(фамилия, имя, отчество студента)

находился в Национальном исследовательском Томском государственном университете

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

число, месяц, год

число, месяц, год

Декан факультета /директор института \_\_\_\_\_

подпись

фамилия , имя , отчество

М.П. Начальник учебного управления \_\_\_\_\_

подпись

фамилия , имя , отчество

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Гарантией предоставления учебного отпуска студента, совмещающего учебу с работой, является Трудовой кодекс РФ.

Работодатель обязан предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, учебные отпуска с сохранением среднего заработка или без оплаты (далее - учебный отпуск) - гл. 26 ТК РФ.

Работник имеет право на учебный отпуск (ст. ст. 173 - 176, ч. 1 ст. 177, ч. 1 ст. 287 ТК РФ):

- если получает образование соответствующего уровня впервые; (если работник скрыл от работодателя, что получает образование соответствующего уровня повторно, и ему был предоставлен и оплачен учебный отпуск, то сумма выплаченных отпускных может быть взыскана с работника только по решению суда (ч. 1 ст. 177, абз. 4 ч. 4 ст. 137 ТК РФ);

- если обучается по аккредитованной образовательной программе.

Учебный отпуск предоставляется только по основному месту работы (ч. 1 ст. 287 ТК РФ) на основании заявления работника и справки-вызова.

Трудовым кодексом РФ не установлено, когда должны быть предъявлены работодателю документы для предоставления учебного отпуска. Поэтому работник вправе сделать это в любое время.

Продолжительность учебного отпуска зависит от уровня образования, получаемого работником (ст. ст. 173 - 176 ТК РФ). Образовательные уровни и типы образовательных организаций установлены соответственно ч. 4, 5 ст. 10 и ст. 23 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

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 Трудовым кодексом РФ.

Лица, которым предоставляется отпуск	Причина предоставления отпуска	Продолжительность отпуска	Оплата	Основание предоставления отпуска	Норма
Работники, обучающиеся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (заочная, очно-заочная формы обучения)	Промежуточная аттестация на первом и втором курсах	40 календарных дней	С сохранением средней заработной платы	Справка-вызов	Часть 1 ст. 173, ч. 4 ст. 177 ТК РФ, Приложение к Приказу Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1368
	Промежуточная аттестация на втором курсе при обучении в сокращенные сроки	50 календарных дней			
	Промежуточная аттестация на каждом последующем курсе	50 календарных дней			
	Государственная итоговая аттестация	До 4 месяцев (в зависимости от учебного плана)			

Работники, допущенные к вступительным испытаниям в образовательные организации высшего образования	Вступительные экзамены	15 календарных дней	Без сохранения заработной платы	Справка-вызов	Часть 2 ст. 173, ч. 4 ст. 177 ТК РФ, Приложение к Приказу Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1368
Работники - слушатели подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования	Итоговая аттестация	15 календарных дней			
Работники, обучающиеся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры (очная форма обучения)	Промежуточная аттестация	15 календарных дней в учебном году			
	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы со сдачей итоговых государственных экзаменов	4 месяца			
	Сдача итоговых государственных экзаменов	1 месяц			
Работники, допущенные к вступительным экзаменам в аспирантуру	Вступительные экзамены	30 календарных дней	С сохранением средней заработной платы	Документ из учебного заведения, подтверждающий допуск лица к сдаче вступительных экзаменов	Абзац 8 п. 40 Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в РФ (утв. Приказом Минобрнауки России от 27.03.1998 N 814)

Работники, обучающиеся в аспирантуре, адъюнктуре, ординатуре, а также осваивающие программы ассистентуры-стажировки (заочная форма обучения)	Обучение по программам подготовки кадров высшей квалификации	30 календарных дней	С сохранением средней заработной платы	Документ из учебного заведения, подтверждающий обучение	Часть 1 ст. 173.1 ТК РФ
Работники, обучающиеся в аспирантуре, адъюнктуре, а также являющиеся соискателями ученой степени кандидата наук	Завершение диссертации	3 месяца	С сохранением средней заработной платы	Письменная рекомендация ученого совета	Часть 2 ст. 173.1 ТК РФ, п. 11 Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в РФ (утв. Приказом Минобрнауки России от 27.03.1998 N 814)