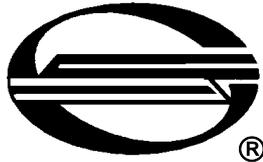


Приложение
к распоряжению
от 28.05.2024 №461

ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»**

Дата введения
«28» мая 2024 г.

**Инструкция ДВГУПС И 062
О порядке заполнения и выдачи справок-вызовов обучающимся ДВГУПС**

Лист внесения изменений в инструкцию

№ п/п	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Хабаровск 2024

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНА	<i>Учебно-методическим управлением</i>
2	УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 28.05. №</i>
3	ВВЕДЕНА ВЗАМЕН	<i>Инструкции И 061 «О порядке заполнения и выдачи справок-вызовов обучающимся Института интегрированных форм обучения ДВГУПС», утвержденного приказом ректора от 18.03.2024 №223</i>
4	Дата рассылки пользователям	

Ответственность

за разработку и эффективное использование данной Инструкции

1	За утверждение и введение в действие	Учебно-методическое управление
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление пользователям	Учебно-методическое управление
4	За актуализацию инструкции и за внесение изменений	Учебно-методическое управление
5	За соблюдение требований инструкции	Все работники Университета <i>(несоблюдение стандартов работником Университета или обучающимся в Университете является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящая Инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения ДВГУПС.

ДВГУПС	Инструкция ДВГУПС И 062 О порядке заполнения и выдачи справок-вызовов обучающимся ДВГУПС (Редакция 1.0)	Стр. 2 из 11
---------------	--	--------------

Инструкция ДВГУПС И 062

«О порядке заполнения и выдачи справок-вызовов обучающимся ДВГУПС»

1. Общие положения

Настоящая инструкция:

1.1. Является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО ДВГУПС (далее – Университет) и устанавливает единые требования к данной процедуре.

1.2. Применяется всеми работниками Университета и его филиалами, отвечающими за выдачу справок-вызовов.

1.3. Разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);

- Федеральный закон РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс РФ» (в последней редакции);

- Приказ 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"(в последней редакции);

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения»;

- Стандарт ДВГУПС СТ 02-28-21 «Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации», утвержденный приказом ректора от 17.11.2021 № 869 (в последней редакции);

- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов Университета», утвержденный приказом ректора от 23.10.2018 № 679 (в последней редакции).

1.4. В настоящей инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

УСП – учебное структурное подразделение.

2. Срок действия

Настоящая инструкция вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов Университета».

3. Форма справки-вызова

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

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

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

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

ДВГУПС	Инструкция ДВГУПС И 062 О порядке заполнения и выдачи справок-вызовов обучающимся ДВГУПС (Редакция 1.0)	Стр. 3 из 11
--------	---	--------------

3.5. 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 данного договора.

3.6. Справка-вызов выдается обучающимся для прохождения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации.

4. Основания для выдачи справок-вызовов

4.1. Обучающимся по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам, справка-вызов выдается для прохождения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

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

- 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);

- для прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

4.2. Обучающимся по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по очной форме, справка-вызов выдается для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных экзаменов.

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

- для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году;

- для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц;

- для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца.

4.3. Обучающимся, осваивающим программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по заочной форме, справка-вызов выдается на 30 календарных дней в течение календарного года. На основании справки-вызова работодатель предоставляет аспирантам дополнительный отпуск по месту работы с сохранением среднего заработка.

4.4. Обучающимся по программам среднего профессионального образования по очной форме, справка-вызов выдается для прохождения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

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

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

- для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев.

4.5. Обучающимся по программам среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам, справка-вызов выдается для прохождения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

На основании справки-вызова работодатель предоставляет студентам,

ДВГУПС	Инструкция ДВГУПС И 062 О порядке заполнения и выдачи справок-вызовов обучающимся ДВГУПС (Редакция 1.0)	Стр. 4 из 11
--------	---	--------------

совмещающим работу с получением образования, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка:

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

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

4.6. Справка-вызов выдается только тем обучающимся, которые успешно осваивают соответствующую образовательную программу среднего профессионального или высшего образования в соответствии со стандартом ДВГУПС СТ 02-28 (т.е. обучающимся, не имеющим академической задолженности за предыдущую промежуточную аттестацию).

4.7. Обучающимся, не присутствовавшим на учебной сессии по уважительной причине (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденной документально, справка-вызов выдается на новый срок, определенный руководителем УСП на основании соответствующего письменного заявления обучающегося.

4.8. В случае утери справки-вызова выдается ее дубликат на основании письменного заявления обучающегося.

5. Оформление и выдача справок-вызовов

5.1. Справка - вызов оформляется уполномоченным работником УСП, в чьи должностные обязанности входит документальное сопровождение учебного процесса.

5.2. Справка-вызов состоит из двух частей: непосредственно справки-вызова для прохождения мероприятий, указанных в справке, и справки-подтверждения, подтверждающей пребывание в Университете лицу, которому ранее была выдана справка-вызов.

5.3. Справка - вызов формируется уполномоченным работником УСП из АСУ ВУЗ в подсистеме «Студенческий контингент» и содержит все необходимые сведения - ФИО студента, сведения о свидетельстве о государственной аккредитации, код и наименование специальности/направления, курс обучения, дату первого и последнего дня, на которые вызывается обучающийся, продолжительность вызова и вид мероприятия, на которое выдается справка-вызов.

5.4. Сроки начала и окончания прохождения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации и их продолжительность, указываемые в справке-вызове, должны строго соответствовать утвержденному календарному учебному графику по данному направлению подготовки или специальности на текущий учебный год.

5.5. Курс и вид мероприятия (промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация), на которое вызывается обучающийся, должны строго соответствовать ЛНА Университета.

5.6. Для учёта выдачи справок – вызовов и их дубликатов в Университете ведутся книги регистрации справок-вызовов по УСП, которые формируются из ведомостей выдачи справок-вызовов. Справка - вызов регистрируется в ведомости в АСУ ВУЗ, в справке указывается регистрационный номер в соответствии с ведомостью. Форма титульного листа книги приведена в приложении 1.

Регистрационный номер справки-вызовов формируется следующим образом:
а. буква: А – АмИЖТ - филиал ДВГУПС в г.Свободном, Б – БАМИЖТ - филиал ДВГУПС в г.Тынде, П – ПримИЖТ - филиал ДВГУПС в г.Уссурийске, С – СахИЖТ - филиал ДВГУПС в г.Южно-Сахалинске, Д – базовый вуз;

ДВГУПС	Инструкция ДВГУПС И 062 О порядке заполнения и выдачи справок-вызовов обучающимся ДВГУПС (Редакция 1.0)	Стр. 5 из 11
--------	---	--------------

- б. буква(ы): о – очное, з – заочное, оз – очно-заочное;
- в. знак «/»;
- г. шифр специальности;
- д. знак «/»;
- е. номер по порядку.

Ведомости выдачи справок-вызовов оформляются и заполняются уполномоченным работником УСП согласно шаблону (приложение 2). В течение календарного года ведомости выдачи аккумулируются указанными работниками и хранятся в хронологическом порядке по мере их образования как документы строгой отчетности. В конце года сшиваются в единую книгу.

5.7. Справка - вызов подписывается руководителем УСП или его заместителем, уполномоченным на подписание в соответствии с доверенностью, выданной ректором Университета. Справка - вызов заверяется печатью УСП.

5.8. В случае выдачи дубликата справки-вызова дубликату присваивается свой регистрационный номер и указывается слово «дубликат».

5.9. Справка-вызов выдается обучающемуся до начала указанного в справке-вызове срока, справка-подтверждение – после истечения / в последний день указанного срока в справке-вызове и только обучающимся, реально присутствующим на промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.

5.10. Справка - вызов на следующую промежуточную аттестацию/ государственную итоговую аттестацию выдается обучающемуся на руки по окончании текущей промежуточной аттестации в случае ее успешного освоения либо отправляется почтой России на указанный студентом почтовый адрес за 30 дней до начала промежуточной аттестации/ государственной итоговой аттестации. Электронная версия справки-вызова размещается в личном кабинете обучающегося (lk.dvgups.ru)

5.11. В случае ликвидации академических задолженностей после промежуточной аттестации согласно календарного учебного графика справка-вызов выдается в сроки, указанные в п.5.10 настоящего стандарта либо на руки обучающемуся.

5.12. Справка-вызов на первую промежуточную аттестацию выдается на основании приказа о зачислении обучающегося в сроки, указанные в п.5.10 настоящего стандарта либо на руки обучающемуся.

5.13. Справка-подтверждение заверяется на свободном месте подписью уполномоченного работника УСП о присутствии обучающегося на промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации после чего подписывается руководителем УСП или его заместителем, уполномоченным на подписание в соответствии с доверенностью, выданной ректором Университета. Справка - подтверждение заверяется печатью УСП.

6. Порядок хранения документа

6.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

6.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

6.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.

6.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

ДВГУПС	Инструкция ДВГУПС И 062 О порядке заполнения и выдачи справок-вызовов обучающимся ДВГУПС (Редакция 1.0)	Стр. 6 из 11
--------	---	--------------

6.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

ДВГУПС	Инструкция ДВГУПС И 062 О порядке заполнения и выдачи справок-вызовов обучающимся ДВГУПС <i>(Редакция 1.0)</i>	Стр. 7 из 11
--------	--	--------------

Лист согласования документа ССТУ №И 062

Документ разработан:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Учебно-методическое управление, Заместитель начальника управления, 406-375	Абрамец Валерия Сергеевна		
Учебно-методическое управление, Начальник Учебно-методического управления, 407-110	Гарлицкий Евгений Игоревич		

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

А.К. Пляскин
22 мая 2024

Проректор по научной работе

И.В. Игнатенко
23 мая 2024Проректор ПОиСП - директор
ХТЖТА.Н. Ганус
24 мая 2024

Начальник управления ПРиВА

Л.В. Шленчак
24 мая 2024

Форма титульного листа книги регистрации справок-вызовов

Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»
(ДВГУПС)

(наименование УСП)

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ
СПРАВОК - ВЫЗОВОВ**

Начало _____

Окончание _____

На ____ листах

ДВГУПС	Инструкция ДВГУПС И 062 О порядке заполнения и выдачи справок-вызовов обучающимся ДВГУПС <i>(Редакция 1.0)</i>	Стр. 9 из 11
--------	--	--------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ № _____
справок –вызовов в УСП, дубликатов

№ п/п	Дата выдачи справки-вызова	Регистрационный номер справки-вызова (дубликата)	Фамилия Имя Отчество (при наличии) обучающегося	Шифр	Курс	Дата вызова		Количество дней вызова	Подпись лица, которому выдана справка-вызов (дубликат)/Дата и номер почтового отправления
						с	по		

Руководитель УСП
 (на каждой странице)

_____ (подпись)

М.П.

_____ (расшифровка подписи)

ДВГУПС	Инструкция ДВГУПС И 062 О порядке заполнения и выдачи справок-вызовов обучающимся ДВГУПС (Редакция 1.0)	Стр. 10 из 11
--------	---	---------------

