


| | |
|---|--|
|  | Министерство культуры Российской Федерации |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» |
| | Положение |
| | о порядке оформления и выдачи справки-вызова обучающимся СПбГИК, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования |
| ПЛ-199/01-2023 | |

УТВЕРЖДЕНО
 приказом СПбГИК
 от 01.02.2023 № 78-О

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВКИ-ВЫЗОВА ОБУЧАЮЩИМСЯ СПбГИК, ДАЮЩЕЙ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГАРАНТИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ПОЛУЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ

№ 14

Версия 01

Дата введения 01.02.2023

Санкт-Петербург
 2023



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4B838E789B2BF7E141EA0FBBF7D30EC5
 Владелец: Смирнова Алла Александровна
 Действителен: с 05.12.2022 по 28.02.2024

Разработано отделом менеджмента качества образования


Исполнено ведущим аналитиком отдела менеджмента качества образования

Внесено представителем руководства по вопросам менеджмента качества образования

Принято на заседании Ученого совета (протокол от 27.12.2022 № 50).

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СИБГИК.

 **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат: 4B838E789B2BF7E141EA0FBBF7D30EC5
Владелец: Смирнова Алла Александровна
Действителен: с 05.12.2022 по 28.02.2024

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Назначение и область применения..... | 4 |
| 2. Нормативные ссылки..... | 4 |
| 3. Общие положения..... | 5 |
| 4. Порядок оформления и выдачи справки-вызова..... | 7 |
| 5. Ответственность сторон..... | 8 |
| 6. Заключительные положения..... | 9 |
| Приложения | 10 |
| Лист согласования..... | 14 |



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 4B838E789B2BF7E141EA0FBBF7D30EC5
Владелец: Смирнова Алла Александровна
Действителен: с 05.12.2022 по 28.02.2024

1 Назначение и область применения

1.1 Положение о порядке оформления и выдачи справки-вызова обучающимся СПбГИК, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования (далее – Положение) устанавливает общие требования к оформлению, заполнению, регистрации и выдаче справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования (далее – справка-вызов) обучающимся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре – по очной, заочной формам, а также абитуриентам для прохождения вступительных испытаний при поступлении на образовательные программы бакалавриата, специалитета и магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» (далее – Институт, СПбГИК).

1.2 Настоящее Положение обязательно для исполнения структурными подразделениями Института, задействованными в организации образовательного процесса обучающихся по очной, заочной формам обучения, в приеме вступительных испытаний абитуриентов.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано на основе:

– Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями, внесенными Федеральными законами на 4 ноября 2022 г.) (статьи 173, 173.1, 174, 177, 287);

– Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Федерального закона Российской Федерации от 02 декабря 2019 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Федерального закона Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 443-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике» в части совершенствования механизмов регулирования труда научных работников, руководителей научных организаций, их заместителей»;

– постановления Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4B838E789B2BF7E141EA0FBFF7D30EC5
Владелец: Смирнова Алла Александровна
Действителен: с 05.12.2022 по 28.02.2024

– приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказом Министерства культуры РФ от 09 июня 2020 г. № 609 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки»;

– приказа 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» (с изменениями и дополнениями);

– Устава и иных локальных нормативных актов СПбГИК.

3 Общие положения

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 (Приложение 1). Справка-вызов выдается на официальном бланке СПбГИК.

3.3 Справка-вызов выдается только по тем образовательным программам высшего образования, которые имеют государственную аккредитацию (за исключением программ подготовки научных и научно-педагогических кадров, реализуемых на основе федеральных государственных требований).

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

Обучающимся, получающим второе или последующее высшее образование по собственной инициативе, справка-вызов не выдается. Получением второго или последующего высшего образования считается обучение (ч. 8 ст. 69 № 273-ФЗ):

– по программам бакалавриата или специалитета – лиц, имеющих диплом бакалавра, специалиста или магистра;

– по программам магистратуры¹ – лиц, имеющих диплом специалиста или магистра;

– по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам ассистентуры-стажировки – лиц, имеющих диплом об окончании аспирантуры, свидетельство об окончании аспирантуры, диплом об окончании ассистентуры-стажировки или диплом кандидата наук.

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



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 4B838E789B2BF7E141EA0FBFF7D30EC5
Владелец: Смирнова Алла Александровна
Действителен: с 05.12.2022 по 28.02.2024

¹ Для лиц, имеющих квалификацию «дипломированный специалист», окончание магистратуры не рассматривается как получение второго высшего образования (ч. 15 ст. 108 № 273-ФЗ)

трудовым договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме, справка-вызов выдается при предоставлении копии данного договора.

3.6 Продолжительность отпуска в справке-вызове указывается на каждую сессию с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска на каждом курсе, периоде получения образовательных услуг СПбГИК не превышала сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7 Справка-вызов выдается абитуриентам для прохождения вступительных испытаний при поступлении на образовательные программы бакалавриата, специалитета и магистратуры продолжительностью не более 15 календарных дней.

3.8 Студентам, обучающимся по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по очной, заочной формам, справка-вызов выдается для прохождения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации. Сроки начала и окончания прохождения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации и их продолжительность, указываемые в справке-вызове, должны строго соответствовать утвержденному календарному графику учебного процесса по данному направлению подготовки или специальности на текущий учебный год.

3.9 Продолжительность, указанная в справке-вызове, не должна превышать:

– для прохождения промежуточной аттестации по заочной форме обучения 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 соответствии с индивидуальным графиком в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);

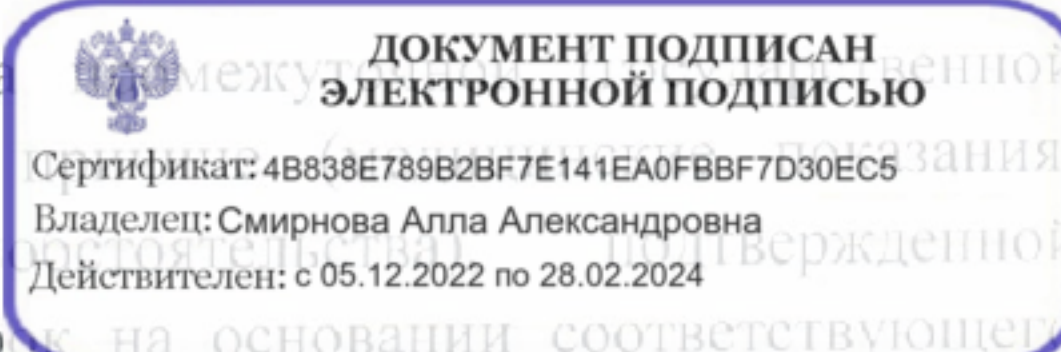
– для прохождения государственной итоговой аттестации – до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

3.10 Студентам, обучающимся по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи государственных итоговых экзаменов – 4 месяца, для сдачи государственных итоговых экзаменов – один месяц.

3.11 Обучающимся, осваивающим программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме, справка-вызов выдается на 30 календарных дней в течение календарного года для прохождения промежуточной, государственной итоговой, итоговой аттестации.

3.12 Справка-вызов выдается только тем обучающимся заочной формы, которые успешно осваивают соответствующую образовательную программу бакалавриата, специалитета или магистратуры при условии успешного завершения предыдущей промежуточной аттестации (ст. 173 ТК РФ).

3.13 Обучающимся, не присутствовавшим на (промежуточной, государственной итоговой, итоговой) аттестации по уважительной производственной необходимости, семейные обстоятельства, документально, справка-вызов выдается на новый срок на основании соответствующей



распорядительного документа СПБГИК о переносе сроков промежуточной (государственной итоговой, итоговой) аттестации.

4 Порядок оформления и выдачи справки-вызова

4.1 Обучающиеся СПБГИК (поступающие в СПБГИК) обязаны самостоятельно инициировать получение справки-вызова. Справка-вызов оформляется на основании электронного заявления / обращения (заполнения иных электронных форм, предлагаемых факультетом) обучающегося на электронный адрес почты соответствующего подразделения с указанием актуального места работы (приложением справки с места работы) не позднее, чем за три недели до начала промежуточной (государственной итоговой, итоговой) аттестации.

При трудоустройстве обучающегося в нескольких организациях справка-вызов выдается только по основному месту работы (ст. 287 ТК РФ).

4.2 Справка-вызов оформляется с использованием системы автоматизации управления 1С: Университет в соответствии с установленной формой.

Справка-вызов оформляется абитуриенту / обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала проведения вступительных испытаний / промежуточной (государственной итоговой, итоговой) аттестации.

Сроки, указанные в справке-вызове, должны строго соответствовать утвержденному графику проведения вступительных испытаний, календарному графику учебного процесса по соответствующей образовательной программе.

4.3 Выдача справки-вызова обучающемуся производится в заявительном порядке следующим образом:

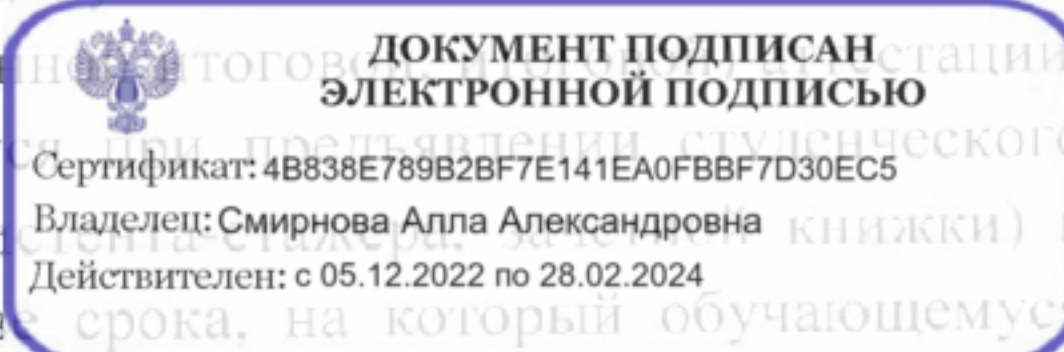
– справка-вызов выдается обучающемуся лично (либо по нотариально заверенной доверенности другому лицу) при предъявлении студенческого билета (удостоверения аспиранта, удостоверения ассистента-стажера, зачетной книжки);

– скан-копия справки-вызова отправляется обучающемуся по указанному в запросе адресу электронной почты (в электронном виде). Оригинал справки-вызова в этом случае выдается обучающемуся лично, либо, при необходимости, направляется Почтой России на основании личного заявления, предоставленного на электронный адрес почты отдела делопроизводства СПБГИК dp@spbgik.ru (Приложение 2).

В период реализации образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий получение справки-вызова возможно по электронной почте в формате pdf., либо по Почте России на основании личного заявления, предоставленного на электронный адрес почты отдела делопроизводства СПБГИК.

4.4 Вторая часть справки-вызова (после линии отрыва) (далее – справка-подтверждение) фиксирует факт пребывания обучающегося в СПБГИК в течение учебного отпуска.

Справка-подтверждение выдается обучающемуся по окончании зачетно-экзаменационной сессии, промежуточной (государственной итоговой) аттестации. Справка-подтверждение выдается лично обучающемуся билетом (удостоверения аспиранта, удостоверения ассистента-стажера, зачетной книжки) в последний учебный день указанного в справке-вызове срока, на который обучающемуся



предоставлены гарантии и компенсации, вне зависимости от полученных результатов обучения.

Факт выдачи справки-вызова и справки-подтверждения удостоверяется личной подписью обучающегося в журнале (книге) учета справок-вызовов соответствующего структурного подразделения Института (Приложение 3).

В период реализации образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий получение справки-подтверждения возможно по электронной почте в формате pdf., либо по Почте России на основании личного заявления, предоставленного на электронный адрес почты отдела делопроизводства СПБГИК.

В случае досрочного убытия обучающегося из Института (по причине болезни, иные уважительные причины, подтвержденные документально) выдача второй части справки-вызова осуществляется в день обращения обучающегося в соответствующее структурное подразделение. При этом фактические сроки пребывания обучающегося в Институте фиксируются в справке-подтверждении и в журнале (книге) учета справок-вызовов в обязательном порядке, в том числе и в случае прибытия обучающегося в СПБГИК позже указанных в справке-вызове сроков.

4.5 Справка-вызов подписывается ректором или лицом, им уполномоченным. Подписанные и заверенные гербовой печатью Института справка-вызов и справка-подтверждение подлежат строгому учёту и регистрируются в журнале (книге) учета справок-вызовов. Регистрационный номер справки-вызова присваивается автоматически в ИС: Университет и является уникальным.

В случае утери справки-вызова выдается ее дубликат на основании письменного заявления обучающегося на имя декана факультета.

4.6 Выдачу справки-вызова обучающемуся производит работник структурного подразделения Института, в чьи должностные обязанности входит документационное сопровождение учебного процесса.

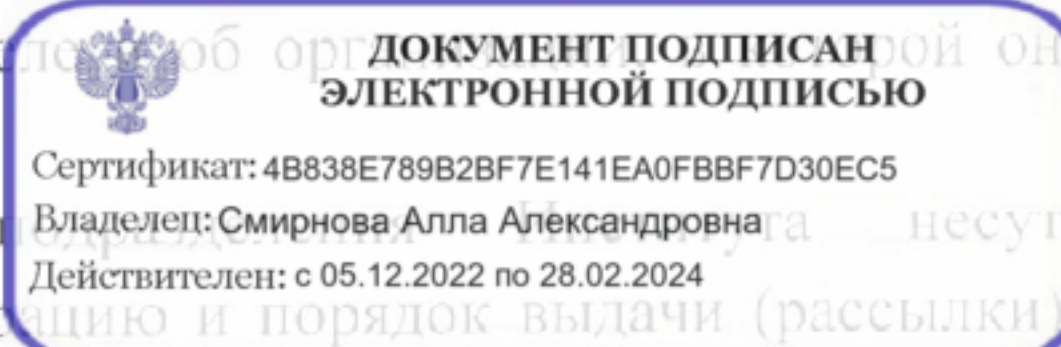
Невостребованные справки-вызовы (включая справки-подтверждения) хранятся в соответствующем структурном подразделении Института до окончания учебного года, после чего подлежат уничтожению.

4.7 При смене места работы обучающийся оперативно сообщает ответственному сотруднику соответствующего структурного подразделения сведения о новом работодателе и организации (прикладывает справку с места работы), заказывает новую справку-вызов. В течение 5-ти календарных дней ответственный сотрудник оформляет новую справку-вызов, после этого направляет ее обучающемуся в соответствии с п. 4.3 настоящего Положения. Выданная ранее справка-вызов аннулируется, о чем делается запись в журнале (книге) учета справок-вызовов.

5 Ответственность сторон

5.1 Обучающийся несет ответственность за своевременность, полноту и достоверность предоставляемых сведений о работодателе, с которым он работает.

5.2 Ответственные лица структурного подразделения Института несут ответственность за своевременное оформление, регистрацию и порядок выдачи (рассылки)



справки-вызова обучающемуся (поступающему), за принятие решения о выдаче справки-вызова обучающемуся, не имеющему академической задолженности за предыдущую сессию, за ведение журнала (книги) учета справок-вызовов.

6 Заключительные положения

6.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава института, а также решения Учёного совета, утверждённые в установленном порядке. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в Положение производится в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК СПБГИК.

6.2 Ответственность за хранение оригинала и контрольного экземпляра, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения, их хранение осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК СПБГИК.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 4B838E789B2BF7E141EA0FBBF7D30EC5
Владелец: Смирнова Алла Александровна
Действителен: с 05.12.2022 по 28.02.2024

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 19 декабря 2013 г. № 1368
(в ред. Приказов Минобрнауки России
от 02.03.2015 № 134, от 26.05.2015 № 525)

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 кодекса Российской Федерации
173/173.1/174/176 (указать нужное)

фамилия, имя, отчество (в дательном падеже)
допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения
образовательной организации высшего образования/обучающемуся (подчеркнуть нужное)
по _____ форме обучения на _____ курсе.
очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)

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 _____
основного общего / среднего общего/среднего профессионального/высшего (указать нужное)

по профессии/специальности/направлению подготовки _____
код и наименование профессии

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 4B838E789B2BF7E141EA0FBFF7D30EC5
Владелец: Смирнова Алла Александровна
Действителен: с 05.12.2022 по 28.02.2024

специальности / направления подготовки (указать нужное)

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность, иное уполномоченное
им должностное лицо

М.П.

подпись

фамилия, имя, отчество

* Основание предоставления гарантий и компенсаций для работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации, не заполняется.

** 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

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



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4B838E789B2BF7E141EA0FBBF7D30EC5
Владелец: Смирнова Алла Александровна
Действителен: с 05.12.2022 по 28.02.2024

Приложение 2

Ректору СПБГИК
Тургаеву А.С.
студента группы № _____
Фамилия Имя Отчество
e-mail: _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить в мой адрес следующую корреспонденцию

| № п/п | Вид корреспонденции |
|-------|--|
| 1. | Оригинал справки-вызова на прохождение сессии ____ семестра ____ курса |

(удалить ненужное)

почтой России (заказным письмом) в следующий адрес *(при отсутствии данных в каком-либо разделе ставится слово «НЕТ»)*:

| | |
|--------------------|--|
| ФИО получателя | |
| Контактный телефон | |
| Индекс | |
| Регион | |
| Город | |
| Улица | |
| Дом | |
| Корпус / строение | |
| Квартира | |

дата

(подпись)

(расшифровка подписи)



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4B838E789B2BF7E141EA0FBBF7D30EC5
Владелец: Смирнова Алла Александровна
Действителен: с 05.12.2022 по 28.02.2024

Приложение 3

Образец журнала (книги) учета справок-вызовов

| № п/п | Регистрационный номер справки-вызова | Дата формирования справки-вызова | ФИО обучающегося (полностью) | Номер группы | Курс / семестр | Сроки промежуточной (государственной итоговой, итоговой) аттестации | Подпись, дата выдачи справки-вызова | Подпись, дата выдачи справки-подтверждения |
|-------|--------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|--------------|----------------|---|-------------------------------------|--|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| :: | | | | | | | | |



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4B838E789B2BF7E141EA0FBFF7D30EC5
Владелец: Смирнова Алла Александровна
Действителен: с 05.12.2022 по 28.02.2024