

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСИУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение

(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

от 02.03.2023 № 6

## ПОРЯДОК

# ЗАПОЛНЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ И ВЫДАЧИ СПРАВОК-ВЫЗОВОВ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГАРАНТИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ПОЛУЧЕНИЕМ ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ СПРАВОК- УВЕДОМЛЕНИЙ И СПРАВОК-ПОДТВЕРЖДЕНИЙ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ГОУ ВО КРАГСИУ

## 1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения, регистрации и выдачи справок-вызовов, дающих право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, а также справок-уведомлений и справок-подтверждений обучающимся ГОУ ВО КРАГСИУ (далее – Порядок) устанавливает единые требования к заполнению, регистрации и выдаче справок-вызовов, дающих право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования (далее – справка-вызов), а также справок-уведомлений и справок-подтверждений обучающимся, осваивающим образовательные программы высшего образования в государственном образовательном учреждении высшего образования «Коми республиканская академия государственной службы и управления» (далее – Академия).

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» от 19.12.2013 № 1368;

- Уставом Академии;
- иными нормативными правовыми и методическими документами Академии.

1.3. Справка-вызов выдается лицам, допущенным к вступительным испытаниям, или обучающимся (далее вместе – обучающиеся) для получения государственных гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством для работников, совмещающих работу с получением образования, в период прохождения вступительных испытаний, промежуточной аттестации, итоговой аттестации, государственной итоговой аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы, сдачи государственных экзаменов.

Сроки начала и окончания вступительных испытаний, указываемые в справке-вызове, определяются в соответствии с расписанием вступительных испытаний, утвержденным приказом Академии; сроки начала и окончания промежуточной аттестации, итоговой аттестации, государственной итоговой аттестации, указываемые в справке-вызове, должны строго соответствовать утвержденному календарному учебному графику по соответствующей образовательной программе.

1.4. Справка-вызов выдается обучающимся по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию.

Справка-вызов может быть выдана обучающимся по образовательным программам высшего образования, не имеющим государственной аккредитации, в случае, если предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования, установлено коллективным договором или трудовым договором, при представлении в Академию указанных договоров.

1.5. Справка-вызов выдается обучающимся, получающим образование соответствующего уровня впервые.

Обучающимся, имеющим 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 представлении данного договора.

1.6. Справка-вызов выдается при условии отсутствия задолженности по оплате за обучение обучающегося.

1.7. Справка-вызов оформляется по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Обучающимся, имеющим образование соответствующего уровня, выдается справка-вызов по форме, утвержденной настоящим Порядком (приложение 1).

Справка-вызов – это документ, состоящий из двух частей. Верхняя часть – сама справка-вызов, дающая право обучающимся Академии на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования. Нижняя часть (после линии отрыва) – справка, подтверждающая факт прохождения обучающимся обучения в Академии в конкретные сроки (далее – справка-подтверждение).

1.8. Справка-вызов выдается обучающимся, не имеющим академической задолженности.

1.9. Справка-подтверждение выдается после окончания сессии обучающимся, проходившим обучение в Академии в конкретные сроки (определяется по Журналу посещаемости и учета обязательных дисциплин, аттестационным и зачетно-экзаменационным ведомостям). При переводе обучающегося на дистанционную форму обучения в период сессии по заявлению обучающегося справка-подтверждение обучающемуся не выдается.

1.10. Справка-уведомление – это документ, уведомляющий обучающегося о сроках промежуточной аттестации и имеющейся академической задолженности. Форма справки-уведомления утверждена настоящим Порядком (приложение 2).

Справка-уведомление выдается обучающимся, имеющим академическую задолженность.

## **2. Формирование, заполнение и регистрация справки-вызова, справки-подтверждения, справки-уведомления**

2.1. Справка-вызов формируется в информационной системе «1С: Университет ПРОФ».

В справке-вызове отражаются следующие сведения:

– наименование организации и (или) фамилия, имя и отчество работодателя (заполняется обучающимся);

- соответствующая статья Трудового кодекса Российской Федерации, предусматривающая предоставление гарантий и компенсаций обучающемуся, совмещающему работу с получением образования;
- фамилия, имя, отчество обучающегося в дательном падеже;
- даты начала и окончания вступительных испытаний, промежуточной аттестации, итоговой аттестации, государственной итоговой аттестации;
- код и наименование направления подготовки, форма обучения и курс обучающегося;
- сведения о государственной аккредитации образовательной программы высшего образования (заполняется по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию).

2.2. В справке-подтверждении отражаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- информация о периоде прохождения обучающимся обучения в Академии.

2.3. Справка-уведомление формируется в информационной системе «1С: Университет ПРОФ» или в текстовом редакторе Microsoft Word (или аналогичном текстовом редакторе).

В справке-уведомлении отражаются следующие сведения:

- наименование организации и (или) фамилия, имя и отчество работодателя (заполняется обучающимся);
- фамилия, имя, отчество обучающегося в дательном падеже;
- даты начала и окончания промежуточной аттестации, итоговой аттестации, государственной итоговой аттестации;
- код и наименование направления подготовки, форма обучения и курс обучающегося;
- дисциплины, по которым у обучающегося имеется академическая задолженность.

2.4. Справка-вызов, справка-подтверждение, справка-уведомление (далее вместе – справки) заполняются уполномоченным работником учебно-аналитического отдела института высшего образования.

2.5. Справка-вызов и справка-уведомление оформляются не раньше, чем за 2 месяца до начала промежуточной аттестации, итоговой аттестации, государственной итоговой аттестации.

2.6. Справки подписываются электронной подписью или собственноручной подписью руководителя Академии или уполномоченного им должностного лица. При подписании справок собственноручной подписью

руководителя Академии или уполномоченного им лица подпись заверяется гербовой печатью Академии.

2.7. Справка-вызов вызов и справка-уведомление регистрируются в специальном журнале.

2.8. Дубликат справки-вызова, справки-уведомления выдается на основании личного заявления обучающегося. Дубликат справки-вызова, справки-уведомления регистрируется в специальном журнале под новым регистрационным номером с пометкой «Дубликат».

### **3. Выдача и хранение справки-вызова, справки-уведомления и справки-подтверждения**

3.1. Справки выдаются обучающемуся работниками учебно-аналитического отдела института высшего образования.

3.2. Справки, подписанные электронной подписью, направляются на адрес электронной почты, указанный обучающимся.

Справки на бумажном носителе:

- выдаются лично обучающемуся;
- направляются простым почтовым отправлением не позднее чем за четырнадцать календарных дней до начала периода, на который выдана справка;
- направляются на адрес электронной почты, указанный обучающимся, в виде скан-копий;
- выдаются третьим лицам на основании заявления обучающегося при предъявлении третьим лицом документа, удостоверяющего личность.

3.3. Невостребованные справки хранятся в учебно-аналитическом отделе до окончания обучения обучающегося, после чего подлежат уничтожению.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты утверждения Ученым советом.

4.2. Изменения в настоящий Порядок вносятся решением Ученого совета.

Приложение 1 к Порядку заполнения,  
регистрации и выдачи справок-вызовов, дающих право  
на предоставление гарантий и компенсаций работникам,  
совмещающим работу с получением образования,  
а также справок-уведомлений и справок-подтверждений  
обучающимся в ГОУ ВО КРАГСиУ

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ» (ГОУ ВО КРАГСиУ)**  
**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА  
АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Коммунистическая ул., д.11, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167982 Тел.: (8212) 30-27-80; e-mail: doc@krag.ru  
ОКПО 29665625, ОГРН 1031100403784, ИНН/КПП 1101483010/110101001

**СПРАВКА-ВЫЗОВ**

№ \_\_\_\_\_

г. Сыктывкар

Работодателю \_\_\_\_\_

(полное наименование организации-работодателя/ фамилия, имя,

отчество работодателя – физического лица)

В соответствии с графиком организации учебного процесса

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

обучающийся по \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курсе,  
(форма обучения)

вызывается для прохождения промежуточной аттестации

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.  
(число, месяц, год) (число, месяц, год) (количество)

Коми республиканская академия государственной службы и управления имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки \_\_\_\_\_

Директор ИВО

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

-----  
линия отрыва

**СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

находился в \_\_\_\_\_ Коми республиканской академии государственной службы и управления  
(полное наименование высшего учебного заведения)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Директор ИВО

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 2 к Порядку заполнения,  
регистрации и выдачи справок-вызовов, дающих право  
на предоставление гарантий и компенсаций работникам,  
совмещающим работу с получением образования,  
а также справок-уведомлений и справок-подтверждений

Государственное образовательное учреждение высшего образования

**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСИУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)**

Коммунистическая ул., д.11, г. Сыктывкар, Республика Коми, 167982  
Тел.: (8212) 30-27-80; e-mail: [doc@krag.ru](mailto:doc@krag.ru)  
ОКПО 29665625, ОГРН 1031100403784, ИНН/КПП 1101483010/110101001

**СПРАВКА–УВЕДОМЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Работодателю \_\_\_\_\_

(наименование работодателя либо фамилия, имя,

отчество работодателя – физического лица)

В соответствии с графиком организации учебного процесса

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

обучающийся по \_\_\_\_\_ форме обучения на \_\_\_\_\_ курсе,

вызывается на промежуточную аттестацию с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней в Коми республиканскую академию государственной службы и управления (свидетельство о государственной аккредитации от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки).

**Обучающийся имеет академическую задолженность по дисциплинам:**

М.П.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)