



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»
_____ Д.Е. Быков
«_____» _____ 20__

**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 на бланке университета.

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

4. Студент должен получить вызов до начала сессии.

5. Уполномоченный сотрудник деканата факультета обязан указать на справке-вызове:

- полное наименование образовательного учреждения и подразделения ФГБОУ ВО «СамГТУ»;
- сведения об аккредитации;
- продолжительность учебного отпуска, утвержденного приказом проректора по учебной работе на текущий учебный год;
- дату первого и последнего дня отпуска (в соответствии с приказом проректора по учебной работе на текущий учебный год);

Справка-вызов должна быть подписана деканом факультета или иным уполномоченным лицом на основании доверенности выданной ректором ФГБОУ ВО «СамГТУ». Запрещается подписывать справку-вызов неуполномоченным лицом, включая руководство и сотрудников представительств;

Справка-вызов заверяется гербовой печатью ФГБОУ ВО «СамГТУ».

Каждую справку-вызов специально уполномоченный сотрудник деканата факультета 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.

6. Если справка-вызов отправлена, но не получена адресатом в срок, необходимый для оформления учебного отпуска, уполномоченный сотрудник деканата факультета 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.

7. По окончании сессии студенту выдается подтверждение (на бланке расположенном ниже линии отрыва) справки-вызова.