

Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «Курский институт  
менеджмента, экономики и бизнеса»  
приказ от 30.08.2021 г. № 01.01-03/131



Г.П. Огорокова

принято на заседании Ученого совета  
протокол от 30.08.2021 г. № 1

**ПОРЯДОК**

заполнения и выдачи справок-вызовов обучающимся  
Частного образовательного учреждения высшего образования  
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Курск, 2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет основные требования к заполнению и выдаче справок-вызовов студентам Частного образовательного учреждения высшего образования «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (далее – Институт), обучающимся по образовательным программам высшего образования по очной, заочной и очно-заочной формам.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (в действ.ред.);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действ.ред.);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» (в действ.ред.);
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (в действ.ред.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Уставом Института;
- другими локальными нормативными актами Института.

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

1.4. Справка-вызов выдается по тем образовательным программам высшего образования, которые имеют государственную аккредитацию.

1.5. Справка-вызов выдается по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам магистратуры, в случае если гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу и обучение, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором с работодателем. В этом случае обучающимся в деканат предоставляется основание для выдачи справки-вызова – заверенная у работодателя копия коллективного договора или трудового договора. В справке-вызове в графе «наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство и государственной аккредитации, реквизиты свидетельства о государственной аккредитации» указывается «не имеет свидетельства о государственной аккредитации». Основание для выдачи справки-вызова прикладывается при предоставлении справки-вызова на подпись.

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

1.7. 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 такого договора.

1.8. Обучающимся, получающим второе или последующее высшее образование по собственной инициативе, справка-вызов не выдается.

Получением второго или последующего высшего образования считается обучение:

- по программам бакалавриата – обучающихся, имеющих диплом бакалавра, специалиста или магистра;

- по программам магистратуры – обучающихся, имеющих диплом специалиста или магистра.

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

1.10. Справка-вызов выдается обучающимся для прохождения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

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

1.12. Справка-вызов подписывается ректором или уполномоченным им должностным лицом.

## **2. Основания для выдачи справок-вызовов студентам разных форм обучения**

2.1. Студентам, обучающимся по программам бакалавриата, магистратуры по очной форме обучения, справка-вызов выдается для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

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 подготовки и защиты выпускной квалификационной работы – четыре месяца.

Справка-вызов обучающимся по очной форме выдается для прохождения промежуточной аттестации по календарному учебному графику на время сессии не более 15 дней в учебном году по устному или письменному запросу обучающегося, после предоставления справки с места работы.

В справке-подтверждении датой окончания проставляется дата последней промежуточной аттестации, на которой присутствовал обучающийся.

2.2. Студентам, обучающимся по программам бакалавриата, 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.

2.3. Справка-вызов выдается только тем обучающимся, которые успешно осваивают соответствующую образовательную программу высшего образования.

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

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

### **3. Заполнение и оформление справок-вызовов**

3.1. Справку-вызов заполняет ответственное лицо деканата.

3.2. Заполнение справки-вызова для обучающихся по программам высшего образования осуществляется по форме, утвержденной Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Приложение № 1).

3.3. Справка-вызов заполняется в печатном или рукописном виде.

### **4. Регистрация справок-вызовов**

4.1. Подписанная и заверенная печатью Института справка-вызов регистрируется ответственным лицом деканата факультета в журнале регистрации и выдачи справок-вызовов.

4.2. Журнал регистрации и выдачи справок-вызовов хранится и ведется деканатом факультета Института.

4.3. Регистрационный номер и дата регистрации справки-вызова, указываемые в журнале регистрации и выдачи справок-вызовов и в заголовке самой справки-вызова, должны быть идентичны друг другу.

4.4. Дубликат справки-вызова заново регистрируется в журнале регистрации и выдачи справок-вызовов.

### **5. Выдача справок-вызовов**

5.1. Верхняя часть справки-вызова до линии отрыва выдается лично обучающемуся или направляется ему по почте по предварительно написанному заявлению.

5.2. Верхняя часть справки-вызова до линии отрыва выдается не позднее, чем за две недели до начала сессии, согласно календарному учебному графику.

5.3. Нижняя часть справки-вызова после линии отрыва (справка-подтверждение) выдается только после окончания сессии и только тем обучающимся, которые присутствовали на сессии, согласно журналу учета посещений занятий студентами.

Выдача справок-вызовов подлежит учету в журнале регистрации и выдачи справок-вызовов. При личном получении справки-вызова обучающийся ставит подпись и дату справки-вызова в соответствующей графе журнала регистрации и выдачи справок-вызовов.

5.4. Обучающимся на договорной основе с оплатой стоимости образовательных услуг нижняя часть справки-вызова после линии отрыва (справка-подтверждение) выдается только после подтверждения оплаты.

5.5. Невостребованные справки-вызовы (включая справки-подтверждения) хранятся в деканате факультета до окончания учебного года, после чего подлежат уничтожению.

## **6. Ответственность сторон**

6.1. Деканы факультетов несут ответственность за принятие решения о выдаче справок-вызовов студентам – успевающим, не имеющим академических задолженностей за предыдущую сессию или просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг.

6.2. Учебно-вспомогательный персонал деканатов факультетов несет ответственность за заполнение бланков справок-вызовов, их регистрацию в соответствующем журнале и выдачу студентам.

6.3. Студенты несут ответственность за предоставляемые сведения об организации, в которой они работают, или фамилии, имени, отчестве работодателя – физического лица. При смене места работы обучающиеся обязаны поставить в известность деканат.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение вступает с даты его утверждения ректором МЭБИК.

7.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового соответствующего положения в соответствии с Уставом МЭБИК.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУРСКИЙ ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И БИЗНЕСА**

Российская Федерация, 305000, Курск, Радищева, 35

Тел.: (4712) 70-82-47; 51-44-05 (многоканальный)

E-mail: priemnaya@mebik.ru; WEB-сайт: www.mebik.ru

Лицензия 90Л01 № 0008037 от 23.07.2014 г., Свидетельство о государственной аккредитации серии 90А01 № 0001324 от 06 апреля 2015 г.

**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)

Частное образовательное учреждение высшего образования «Курский институт менеджмента,

полное наименование организации,

экономики и бизнеса»

осуществляющей образовательную деятельность

имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное

Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки,

наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о государственной аккредитации,

Серия 90А01 № 0001324, рег.№ 1245 от 06.04.2015 г.

реквизиты свидетельства о государственной аккредитации

по образовательной программе \_\_\_\_\_ образования

основного общего/среднего общего/среднего профессионального/высшего

(указать нужное)

по профессии/специальности/направлению подготовки \_\_\_\_\_

код и наименование профессии/

специальности/направления подготовки (указать нужное)

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

М.П.

подпись

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ 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