

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

МЭИ

Инструктивное письмо

№ Ц-4

«16» 01 2015 г.

Содержание: О порядке оформления справки-вызовов для студентов, совмещающих учебу с работой

Порядок оформления справки-вызов, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования.

Форма справки-вызов разработана Министерством образования и науки РФ и утверждена приказом от 19.12.2013 г. № 1368 (**Приложение № 1**).

Справка-вызов на предоставление учебного отпуска для студентов, совмещающих получение образования с работой, **оформляется и выдается** в дирекции соответствующего института.

Для оформления справки-вызов студенту необходимо обратиться в дирекцию института и заполнить справку-вызов установленного образца. Справка заполняется в электронном виде или печатным буквами (исправления и поправки не допускаются). Представитель дирекции проверяет правильность заполнения необходимых позиций справки-вызов, визирует ее (подпись, расшифровка подписи, дата проверки справки, штамп института) и проставляет номер группы в которой обучается студент. Корешок справки-вызов на данном этапе **не заполняется.**

Количество календарных дней, предоставляемых на учебный отпуск, регламентировано статьей 173 Трудового кодекса РФ.

Сотрудник дирекции передает оформленную справку-вызов в Учебный отдел (ауд. Ж-307 в часы работы отдела: с 10.00 – до 12.00 и с 13.00 – до 17.00). Сотрудник Учебного отдела назначает время выдачи представителю дирекции зарегистрированных справок. Сотрудник Учебного отдела проверяет правильность заполнения справки-вызов и передает ее на подпись начальнику Учебного отдела. Затем справка регистрируется.

Сотрудник дирекции получает в назначенное время справки-вызов, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации. На полученных справках, в Общем отделе (ауд. И-203), необходимо поставить гербовую печать университета.

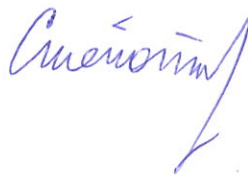
Полностью оформленную справку-вызов студент получает в дирекции института, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации справок (форма ведения журнала регистрации по усмотрению дирекции), хранящимся в дирекции института.

В случае необходимости подтверждения прохождения студентом аттестации заполняется корешок справки. Для этого работодатель передает студенту корешок справки для оформления.

Студент обращается в дирекцию соответствующего института. Корешок справки заполняется только после прохождения студентом сессии, о чем вносится соответствующая

запись с указанием сроков прохождения аттестации (сроки должны соответствовать ранее указанным срокам в справке). Сотрудник дирекции вносит записи о сроках пребывания студента в университете, заверяет их подписью и штампом института и передает в Учебный отдел. В назначенное время представитель дирекции забирает корешок справки-вызов, подписанный начальником Учебного отдела, и проставляет гербовую печать в Общем отделе. Полностью оформленный корешок справки-вызов выдается студенту в дирекции соответствующего института.

Проректор НИУ МЭИ



Т.А. Степанова

Справка-вызов
от "___" _____ 20__ г. N _____,
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 дателъном 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/ завершения диссертации на соискание ученой степени
_____ кандидата наук (указать нужное)

С _____ по _____
число, месяц, год число, месяц, год
продолжительностью _____ календарных дней.
(количество)

ФГБОУ ВПО «Национальный исследовательский университет «МЭИ»
полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность
имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное
13 сентября 2012 года Федеральной службой по надзору в сфере образования
наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство
и науки, серии 90А01 № 0000210, регистрационный № 0208
о государственной аккредитации, 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)

Начальник Учебного отдела _____ **Павлюк Г.П.**
_____ М.П. _____ фамилия, имя, отчество
_____ подпись _____

линия отрыва

_____ фамилия, имя, отчество
находился в _____
полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность
С _____ по _____
число, месяц, год число, месяц, год

Начальник Учебного отдела _____ **Павлюк Г.П.**
_____ М.П. _____ фамилия, имя, отчество
_____ подпись _____