



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

ПРИКАЗ

01.04.2025

№ 314-0

Об утверждении Регламента процедуры подготовки и выдачи справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования

На основании решения инвестиционной комиссии, протокол от 14.12.2023 №17, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент процедуры подготовки и выдачи справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования (далее – Регламент) в соответствии с Приложением к настоящему приказу.

Срок – 01.04.2025.

2. Начальнику УМК Бандорину В.Г. обеспечить размещение Регламента на официальном сайте университета.

Срок – с момента выхода настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по УР Султанову Д.Ш.

Ректор

Ю.М. Казаков

	ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет»
	<i>Система менеджмента качества</i>
	РВ-1-10-2-33.01-04.2025 Регламент процедуры подготовки и выдаче справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
 приказом ФГБОУ ВО «КНИТУ»
 от « 01 » 04.2025 № 314-0

РЕГЛАМЕНТ РВ-1-10-2-33.01-04.2025

процедуры подготовки и выдаче справки-вызова, дающей право на
 предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим
 работу с получением образования

Экземпляр № _____

Копия № _____

© ФГБОУ ВО «КНИТУ», 2025
 © УМУ УОЦ 2025

Казань

2025

СМК КНИТУ	Регламент процедуры подготовки и выдаче справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования	Страница 2
	РВ-1-10-2-33.01-04.2025	

СОДЕРЖАНИЕ

1. Обозначения и сокращения.....	3
2. Предисловие: общие сведения о документе.....	3
3. Нормативные и другие ссылки.....	3
4. Общие положения.....	3
5. Требования к выдаче справки - вызова	3
6. Заполнение и оформление справки – вызова.....	4
7. Подача на оформление справки-вызов студентами.....	5
8. Заключительные положения.....	5
9. Ответственность и полномочия.....	5

Приложение 1 Инструкция по формированию справки-вызов в АСУ «Университет»

Приложение 2 Инструкция для студентов по работе с витриной электронных сервисов КНИТУ ONE при формировании справки – вызов, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования

СМК КНИТУ	Регламент процедуры подготовки и выдаче справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования	Страница 3
	РВ-1-10-2-33.01-04.2025	

1. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В данном регламенте вуза применяются следующие обозначения и сокращения:

- КНИТУ, ФГБОУ ВО «КНИТУ» - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»;
- ВКР – выпускная квалификационная работа;
- АСУ – автоматизированная система управления.

2. ПРЕДИСЛОВИЕ: ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

2.1. Данный РВ-1-10-2-33.01-04.2025 вводится впервые.

2.2. Цель разработки данного документа – установление последовательности действий при формировании и выдаче справки – вызов студентам высшего образования в головной организации ФГБОУ ВО «КНИТУ».

2.3. Регламент РВ-1-10-2-33.01-04.2025 предназначен для студентов высшего образования ФГБОУ ВО «КНИТУ».

3. НОРМАТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ССЫЛКИ

В РВ-1-10-2-33.01-02.2025 применяются ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 №1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования (в ред. приказов Минобрнауки России от 02.03.2015 №134, от 26.05.2015 №525);
- Устав КНИТУ;
- локально – нормативные акты КНИТУ, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности.

4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

4.1. В Регламенте применяются следующие термины и понятия:

4.2. Справка-вызов — это документ, дающий право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования и документ, который подтверждает, что студенту необходимо присутствовать в учебном заведении в определенный период времени.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫДАЧЕ СПРАВКИ-ВЫЗОВА

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

СМК КНИТУ	Регламент процедуры подготовки и выдаче справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования	Страница 4
	PB-1-10-2-33.01-04.2025	

5.2. Форма справки – вызова утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования. В случае нарушения требований к оформлению справка-вызов может быть признана недействительной.

5.3. Справка- вызов выдается для прохождения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации, прохождения вступительных испытаний, подготовки и защиты ВКР и/или сдаче итоговых государственных экзаменов.

5.4. Сроки начала и окончания прохождения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, подготовки и защиты ВКР, сдачи итоговых государственных экзаменов и их продолжительность, указываемые в справке-вызове, должны строго соответствовать утвержденному учебному плану и календарному учебному графику по которому студент проходит обучение в текущем учебном году.

5.5. Для студентов справка-вызов выдается в случае успешного освоения образовательной программы (для первого курса- успешно прошедших вступительные испытания); отсутствия нарушения условий договора об образовании за счет средств физических и/или юридических лиц.

5.6. Справка – вызов обучающимся, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры выдается в соответствии со ст. 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Первая часть (страница до линии отрыва) выдается студенту до начала указанного в справке- вызове срока, вторая часть (после линии отрыва) – после истечения указанного в справке-вызова срока, по который студенту предоставлены гарантии и компенсации после выхода приказа о зачислении/промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации/подготовки и защиты ВКР и/или сдачи итоговых экзаменов в случае нахождения обучающегося в университете в этот период.

5.8. Справка- вызов подписывается директором института / структурного подразделения, на отметке «М.П.» заверяется печатью института / структурного подразделения (возможно подписание квалифицированной электронной подписью директора института, выданной удостоверяющим центром).

6. ЗАПОЛНЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ СПРАВКИ-ВЫЗОВ

6.1. Заполнение справки-вызова возлагается на ответственное лицо дирекции (структурного подразделения) распоряжением директора института / структурного подразделения.

6.2. Заполнение справки – вызовов для обучающегося по программам высшего образования осуществляется по форме, утвержденной приказом Минобрнауки России. В случае переименования университета в форму справки в соответствующие строки вносится новое наименование университета.

6.3. Справка- вызов заполняется в печатном виде в АСУ «Университет». Вход в раздел Справки осуществляется по личным паролем работников КНИТУ в соответствии с инструкцией (Приложение 1 к настоящему регламенту).

6.4. Требования к заполнению унифицированной формы справки-вызова.

- Полное наименование организации – работодателя/фамилия, имя, отчество работодателя- физического лица.

СМК КНИТУ	Регламент процедуры подготовки и выдаче справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования	Страница 5
	РВ-1-10-2-33.01-04.2025	

- Указывание соответствующей статьи Трудового кодекса РФ обязательно.
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) указывается полностью в дательном падеже.
- Продолжительность предоставления гарантии и компенсации для прохождения (указать нужное): промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации/подготовки и защиты ВКР и/или сдачи итоговых государственных экзаменов/ заполняется в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком образовательной программы на текущий учебный год.
- Общая продолжительность предоставления гарантии и компенсации обучающимся на каждом курсе не должна превышать сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Сведения об аккредитации, наименование специальности/направления подготовки указываются в соответствии с реестровой выпиской о государственной аккредитации образовательной деятельности по основным образовательным программам на официальном сайте КНИТУ.

6.5. Справка-вызов регистрируется текущим числом и порядковым номеров в журнале регистрации и выдачи справок- вызовов в АСУ «Университет».

6.6. В случае утери справки-вызова выдается дубликат на основании письменного заявления обучающегося, данная справка регистрируется текущим числом и порядковым номеров в журнале регистрации и выдачи справок- вызовов.

6.7. Справка-вызов может быть сформирована на основании запроса студента, сделанного в Электронной витрине сервисов "КНИТУ ONE", либо непосредственно в момент обращения студента в дирекцию института/структурного подразделения.

6.8. Срок выдачи справок-вызовов дирекцией института/структурного подразделения – до 7 (семи) дней с момента обращения, в случае отказа в выдаче – в течение 7 (семи) дней студенту направляется уведомление о причине отказа. В исключительных случаях сроки рассмотрения могут быть продлены директором института/структурного подразделения, но не более чем на 30 дней, о чем студенту, направившему обращение, уведомляется с указанием причин продления сроков рассмотрения.

7. ПОДАЧА НА ОФОРМЛЕНИЕ СПРАВКИ-ВЫЗОВ СТУДЕНТАМИ

7.1. Для подачи заявления на оформление справки-вызов используется элемент витрины электронных сервисов КНИТУ ONE – Справки в соответствии с инструкцией (Приложение 2 к настоящему регламенту).

7.2. Доступ к витрине электронных сервисов КНИТУ ONE предоставляются как через локальную сеть ФГБОУ ВО «КНИТУ», так и через Интернет с любого компьютерного и мобильного устройства. Студенты могут воспользоваться сервисом на официальном сайте университета <https://www.kstu.ru/>, выбрав вкладку «Вход» и раздел «КНИТУ ONE. Витрина электронных сервисов» и авторизироваться с использованием своей учетной записи.

7.3. Логин и пароль от учетной записи запрашивается в дирекции института/структурном подразделении.

СМК КНИТУ	Регламент процедуры подготовки и выдаче справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования	Страница 6
	РВ-1-10-2-33.01-04.2025	

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Регламент вступает в силу с 01.04.2025 г.

6.2. Регламент действует до момента ведения в действие нового.

6.3 Все изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся в соответствии с нормативно – правовыми актами Российской Федерации утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО «КНИТУ».

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

9.1. Подразделение-разработчик данного Регламента – Учебно-организационный центр.

9.2. Директора института/структурного подразделения несут ответственность за принятие решения о выдаче справок – вызове студентам, не имеющим академических задолженностей или просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг.

9.3. Учебно – вспомогательный персонал дирекции/структурного подразделения несет ответственность за заполнение бланков справок-вызовов, их регистрацию и выдачу.

9.4. Студенты несут ответственность за предоставляемые сведения об организации, в которой они работают, или фамилии, имени, отчества работодателя – физического лица.

9.5. Настоящий Регламент подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел Канцелярии.

9.6. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера в Канцелярии до замены новым вариантом.

9.7. Разработку и последующую актуализацию регламента РВ-1-10-2-33.01-02.2025 обеспечивает учебно - организационный центр.

Документ разработал:

Начальник УОЦ

Иванова Л.Н. 

«__»____20__г.

Проверил:

Начальник УМУ

Лутфуллина Г.Г. 

«__»____20__г.

Нормоконтролер:

Ведущий специалист ОСМК

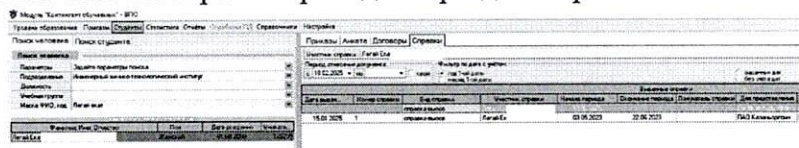
Касимова А.Ф. 

«__»____20__г

к Регламенту процедуры подготовки и выдаче справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования

Инструкция по формированию справки-вызов в АСУ «Университет» при непосредственном обращении студента

1. Ответственное лицо за заполнение справок-вызовов при непосредственном обращении студента осуществляет вход в АСУ «Университет» - Модуль Контингент обучающихся- Вкладка Студенты - Поиск человека; вводит ФИО студента, для которого необходимо сформировать справку, нажимает левой кнопкой мыши на студента, после чего в правом окне на экране переходит в раздел Справки.



2. Правой клавишей мыши в появившемся окне нажмите «Добавить». В появившемся окне «Выдача новой справки» заполните строки из предложенного списка:

«Вид справки» – Справка- вызов;

«Участник справки» – заполняется автоматически;

«Справка на дату» – укажите даты согласно утвержденному календарному учебному графику образовательной программы на текущий учебный год;

«Подробности» – заполняется автоматически, но, в случае, если студент параллельно обучается на разных образовательных программах, то необходимо выбрать образовательную программу группы, по которой выдается справка- вызов;

«Получатель справки» – для выдачи справки – вызов заполнение не требуется, строка остается пустой;

«Для предоставления» – укажите полное наименование организации – работодателя/фамилия, имя, отчество работодателя- физического лица.

После заполнения строк нажмите «Выдать».

3. Далее через инструмент «Навигация» отправьте документ «Отправить на подпись», в появившемся окне «Назначьте подпись».

4. Проверьте, проведите сверку с п.5.5. Регламента по подготовке и выдаче справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования.

5. Подпишите документ в АСУ «Университет», регистрация пройдет автоматически в электронном журнале регистрации по вузу.

6. Распечатайте документ на листах формата А4, подпишите у директора института/структурного подразделения, завизируйте печатью (возможно подписание квалифицированной электронной цифровой подписью).

7. В столбце «Скан документа» прикрепите скан подписанной верхней части справки-вызов нажав правой кнопкой мыши «Прикрепить скан».

8. Оригинал верхней части справки – вызов выдается студенту лично или направляется ему по почте по предварительному написанному заявлению на имя директора института/структурного подразделения до начала сроков, указанных в справке-вызов и с учетом времени на почтовую доставку.

9. В конце сроков, указанных в справке- вызов, подписывается вторая часть справки – вызов, распечатанная согласно пункту 4, у директора института/структурного подразделения и выдается студенту лично.

при обращении студента с помощью личного кабинета в витрине электронных сервисов КНИТУ ONE

1. Каждый день Ответственное лицо за заполнение справок-вызовов, задав параметры запроса, проверяет отчет в АСУ «Университет» номер СТ-44 К «Запросы на справки-вызов через КНИТУ ONE».

2. В случае наличия в отчете запросов на формирование справок в электронном виде, Ответственное лицо за заполнение справок-вызовов формирует справку – вызов по студентам, указанным в отчете номер СТ-44К, согласно пунктам 1 по 6 настоящей Инструкции.

3. Оригинал верхней части справки – вызов выдается студенту лично или после проставления галочки в запросе студента направляется по почте на адрес, указанный в запросе. В случае отказа в выдаче – в течение 7 (семи) дней необходимо в примечании сформировать уведомление о причинах отказа. В исключительных случаях сроки рассмотрения могут быть продлены директором института/структурного подразделения, но не более чем на 30 дней, о чем студенту, направившему обращение, уведомляется с указанием причин продления сроков рассмотрения.

4. В конце сроков, указанных в справке-вызов, подписывается вторая часть справки – вызов, распечатанная согласно пункту 4, у директора института/структурного подразделения и выдается студенту лично.

5. В случае, если необходима информация для студентов по их учетной записи личного кабинета студента, то запрос отправляется по корпоративной почте КНИТУ на электронный адрес support@kstu.ru.

6. Невостребованные справки – вызов (включая вторую часть) хранятся в дирекции института/структурного подразделения до окончания учебного года, после чего подлежат уничтожению.

к Регламенту процедуры подготовки и выдаче справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования

Инструкция для студентов по работе с витриной электронных сервисов КНИТУ ONE при формировании справки – вызов, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования

1. Доступ к витрине электронных сервисов КНИТУ ONE предоставляются как через локальную сеть ФГБОУ ВО «КНИТУ», так и через Интернет с любого компьютерного и мобильного устройства. Все студенты ФГБОУ ВО «КНИТУ» могут воспользоваться сервисом на официальном сайте университета <https://www.kstu.ru/>, выбрав вкладку «Вход» и раздел «КНИТУ ONE. Витрина электронных сервисов». Для доступа необходимо авторизоваться с использованием своей учетной записи. Доступ можно получить в дирекции института/структурного подразделения.

2. В Разделе «Справки» заполните форму запроса для получения справки – вызов. Справку необходимо заказывать заблаговременно, рекомендовано - за три недели до начала промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации/подготовки и защиты ВКР и/или сдачи итоговых государственных экзаменов/заполняется в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком образовательной программы на текущий учебный год.

В случае, если возможность забрать лично справку - вызов отсутствует, то в запросе укажите адрес доставки, но учитывайте срок выдачи и время на почтовую доставку до начала сроков, указанных в справке-вызов.

Работники ФГБОУ ВО «КНИТУ» не несут ответственности за нарушение сроков поставки, утрату и повреждение при доставке почтой.

3. Студент несет ответственность за предоставляемые сведения об организации, в которой он работает, или фамилии, имени, отчества работодателя – физического лица; полного адреса отправки.

4. Срок выдачи первой части справок-вызовов дирекцией института/структурного подразделения – до 7 (семи) дней с момента обращения, в случае отказа в выдаче – в течение 7 (семи) дней студент получает уведомление о причине отказа. В исключительных случаях сроки рассмотрения могут быть продлены директором института/структурного подразделения, но не более чем на 30 дней, о чем студенту, направившему обращение, уведомляется с указанием причин продления сроков рассмотрения.

5. В течение 7 (семи) дней появится в Разделе «Справки» оформленная справка-вызов по утвержденной форме Минобрнауки России (приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 №1368), которую необходимо скачать.

6. Оригинал верхней части справки – вызов студент может получить лично в дирекции или по почте по адресу, указанному в запросе.

7. В случае отказа в течение 7 дней придет уведомление в личный кабинет студента об отказе в выдаче справки-вызов с указанием причины отказа.

8. В конце сроков, указанных в справке-вызов, выдается лично студенту вторая часть справки – вызов.