

Порядок выдачи справок-вызовов

При составлении учебного плана, графика проведения экзаменационной сессии (промежуточной аттестации), графика сдачи итоговых государственных экзаменов, как правило, в СГУ учитывается максимальная продолжительность дополнительного отпуска, предусмотренная ст. 173 ТК РФ, а именно для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы – согласно графику учебного процесса.

Студентам заочной формы обучения, совмещающим работу и учебу, работодатели обязаны предоставить дополнительный отпуск, при наличии у студента справки-вызова.

Как правило, справка-вызов выдается по требованию студента на ранее чем за 2 месяца до начала сессии при предъявлении справки с места работы.

Справка-вызов подписывается ректором или лицом, уполномоченным ректором. Выдача справок-вызовов подлежит строгому учету в специальных журналах, где справке присваивается регистрационный номер.

Продолжительность отпуска указывается на каждую сессию с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска на каждом курсе не превышала сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Справка-вызов, как правило, выдается студенту на руки или направляется ему по почте.

По окончании сессии студенты, присутствующие на сессии, получают справку-подтверждение.

При смене места работы студент должен поставить в известность деканат, предоставив новую справку с места работы.

Студенты, обучающиеся параллельно в других образовательных учреждениях, имеют право взять справку-вызов на сессию специального образца с указанием сроков сессии, предоставив справку с места учебы.