

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 23.01.2026 18:43:00
Уникальный программный ключ:
0ec0d544ced914f6d2e031d381fc0ed0880d90a0



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГПУ»)

ПРИКАЗ

22.01.2026

№ 42

Челябинск

О введении в действие Регламента заполнения, регистрации и выдачи справок-вызовов

С целью упорядочения работы со справками-вызовами, приказываю:

1. Ввести в действие с 01.02.2026г. «Регламент заполнения, регистрации и выдачи справок-вызовов».
2. Начальнику управления информационных технологий Ларину Д.Д. опубликовать настоящий Регламент на официальном сайте ФГБОУ ВО «ЮУрГПУ» в разделе «Документы - Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность» в срок до 01.02.2026 года.
3. Должностным лицам руководствоваться настоящим Регламентом.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	5602E7F93D31A91E5BDFB96DD40624E5
Владелец:	Кузнецов Александр Игоревич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
Действителен:	с 24.09.2025 по 18.12.2026

А.И. Кузнецов



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

пр. Ленина, 69, г. Челябинск, 454080
Телефон: 8 (351) 216-56-01, E-mail: postbox@cspu.ru
ОКПО 02097328, ОГРН 1027403882164, ИНН/КПП 7453041664/745301001

УТВЕРЖДЕНО

Сертификат:	5602E7F93D31A91E5BDFB96DD40624E5	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ Ректор ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»
Владелец:	Кузнецов Александр Игоревич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ	
Действителен:	от 24.09.2025 по 18.12.2026	

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом ЮУрГГПУ
от 22.01 2026 г. № 42

**РЕГЛАМЕНТ
ЗАПОЛНЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ И ВЫДАЧИ СПРАВОК-ВЫЗОВОВ**

1. Общие положения

1.1 Регламент устанавливает общие требования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – «ЮУрГГПУ») к заполнению, регистрации и выдаче справок-вызовов обучающимся очной,очно-заочной и заочной форм обучения.

1.2 Регламент подлежит обязательному применению всеми работниками структурных подразделений университета, участвующих в планировании и организации образовательного процесса.

1.3. Настоящий регламент разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"; Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1368 "Об утверждении формы справки-вызыва, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования"; иными локальными нормативными и распорядительными актами университета по вопросам организации образовательного процесса.

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

1.5. Форма справки-вызыва утверждается федеральным органом исполнительской власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.6. Справка-вызов состоит из двух частей.

Основная часть – страница до линии отрыва, выдается обучающемуся до указанных в справке-вызов сроков.

Вторая часть, справка-подтверждение – страница после линии отрыва – после истечения указанных в справке-вызов сроков (Приложение1).

1.7. Справка-вызов может быть подписана двумя способами:

- квалифицированной электронной подписью в форме электронного документа,
- собственноручной подписью руководителя.

Право подписи справки-вызыва может быть делегировано должностным лицам университета в соответствии с приказом ректора и/ или доверенности, оформленной в соответствии с действующими правовыми нормами.

2. Порядок оформления, регистрации и выдачи справки-вызыва

2.1 Справка-вызов выдается студентам, совмещающим работу и получение образования по имеющим государственную аккредитацию программам:

2.1.1 По программам высшего образования, при получении образования соответствующего уровня *впервые*:

- для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней;

- для прохождения промежуточной аттестации на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в ускоренные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- для прохождения государственной итоговой аттестации – не более четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой образовательной программы.

2.1.2 По программам среднего профессионального образования:

- для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах
- по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;

- для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования;

2.1.3 По программам подготовки научных и научно-педагогических кадров по заочной форме обучения:

- дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней в течение календарного года

2.1.4 В иных случаях, согласно Трудовому кодексу:

- допущенным к вступительным испытаниям по программам высшего образования - 15 календарных дней;

- допущенным к вступительным испытаниям по программам среднего профессионального образования - 10 календарных дней;

- слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- обучающимся по программам высшего образования по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц

- обучающимся по программам среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев.

2.2 Справка-вызов в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, находится в личном кабинете студента. В исключительных случаях, по заявлению обучающегося (Приложение 2), справка-вызов оформляется в виде бумажного документа, распечатанного ответственным лицом структурного подразделения из АСУ: 1С-Университет. В этом случае справка-вызов подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с приказом ректора университета и/ или доверенности, оформленной в соответствии с действующими правовыми нормами, и направляется электронной почтой в виде

скан-копии на указанный обучающимся адрес (Приложение 3), либо выдается на руки обучающемуся, или направляется через операторов почтовой связи (Приложение 4). С целью минимизации сроков почтового отправления обучающийся предоставляет в деканат конверты Почты России с указанием своего адреса (адрес получателя).

2.3 Справка-вызов формируется ответственным лицом структурного подразделения в АСУ: 1С-Университет не позднее, чем за месяц до начала учебно-экзаменацационной сессии, государственной итоговой аттестации и других форм промежуточной или итоговой аттестации (согласно утвержденным календарным учебным графикам (далее – КУГ)) для студентов, успешно осваивающих образовательные программы.

2.4 Сформированная справка-вызов регистрируется в АСУ: 1С-Университет и распечатывается на листах формата А4 с одной стороны, в случае получения бумажной версии документа, либо в электронном виде отправляется руководителю структурного подразделения.

2.5 Зарегистрированные справки-вызова подписываются электронной подписью или собственноручной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с приказом ректора университета и/ или доверенности, оформленной в соответствии с действующими правовыми нормами.

2.6 Справка-вызов, подписанная собственноручной подписью, заверяется печатью структурного подразделения, обеспечивающего реализацию образовательных программ.

2.7 Справка-вызов (основная часть) выдается обучающемуся не позднее, чем за 2 недели до начала аттестации согласно утвержденным КУГ.

2.8 Справка-подтверждение выдается в последний день сессии обучающимся, посещающим учебные занятия, согласно утвержденному расписанию учебно-экзаменацационной сессии.

2.9 Руководитель структурного подразделения несет ответственность за своевременное оформление, подписание и отправку справок-вызовов.

2.10 Невостребованные справки хранятся в системе электронного документооборота.

2.11 Обучающимся, получающим второе высшее образование или студентам, имеющим академические задолженности, выдается справка-уведомление о сроках учебно-экзаменацационной сессии, государственной итоговой аттестации и других форм промежуточной или итоговой аттестации (согласно утвержденным КУГ) (Приложение 5).

3. Порядок оформления, регистрации и выдачи дубликата справки-вызова

3.1 Обучающемуся, обратившемуся с личным заявлением о выдаче утерянной справки-вызов (Приложение 6), выдается дубликат данной справки согласно пп. 2.2. – 2.8 настоящего Регламента, с указанием слова «Дубликат».

4. Контроль за оформлением, регистрацией и выдачей справки-вызовов

4.1 Начальник отдела ПОЗО:

- обеспечивает функционирование системы контроля соблюдения требований настоящего Регламента посредством проведения плановых и внеплановых проверок и информированием о их результатах руководителей структурных подразделений университета, участвующих в планировании и организации образовательного процесса;
- информирует структурные подразделения о нормативных документах и рекомендациях по соответствующим вопросам.

5. Порядок внесения изменений

5.1 Срок действия настоящего Регламента до 01.10.2029 года.

5.2 Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется в том же порядке, что и при принятии настоящего Регламента.

Лист согласования

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Шульгина Татьяна Александровна (Учебно-методическое управление, Начальник учебно-методического управления)	Согласовано <small>ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Шульгина Татьяна Александровна (Учебно-методическое управление, Начальник учебно-методического управления)</small>	21.01.2026 14:19	
Сумина Елена Юрьевна (Канцелярия, Начальник канцелярии)	Согласовано <small>ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сумина Елена Юрьевна (Канцелярия, Начальник канцелярии)</small>	22.01.2026 11:05	
Базаев Александр Григорьевич (Правовое управление, Начальник правового управления)	Согласовано <small>ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Базаев Александр Григорьевич (Правовое управление, Начальник правового управления)</small>	22.01.2026 11:09	
Сичининский Евгений Павлович (Ректорат, Проректор по общим вопросам)	Согласовано <small>ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сичининский Евгений Павлович (Ректорат, Проректор по общим вопросам)</small>	22.01.2026 11:24	

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГПУ»)

пр. Ленина, д. 69, г. Челябинск, 454080
Телефон: 8 (351) 216-56-01, 216-56-02
Факс: 8 (351) 264-77-53 Телетайп:
124336 ВИТА E-mail: postbox@cspu.ru
ИНН 7453041664, КПП 745301001
ОГРН 1027403882164

Утверждена
приказом
Министерства
и науки Российской Федерации
от 19 декабря 2013 г. № 1368
(ред. от 26.05.2015)

СПРАВКА-ВЫЗОВ

от « 20 » 20 г. № ___,
дающая право на предоставление гарантий и компенсаций
работникам, совмещающим работу с получением образования

Работодателю

В соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации ____, обучающейся по заочной форме обучения на __ курсе ____, предоставляются гарантии и компенсации для прохождения промежуточной аттестации с __ по ____ продолжительностью __ календарных дней.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, свидетельство серия 90А01 № 0002469 от 14.11.2016, регистрационный № 2346, срок действия свидетельства бессрочно, согласно Реестру организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки _____.

Руководитель организации, осуществляющей
образовательную деятельность, иное

уполномоченное им долж-
ностное лицо

М.П.

подпись

фамилия, имя, отчество

(линия отрыва)

_____ находился в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» с _____ по _____

Руководитель организации, осуществляющей
образовательную деятельность, иное

уполномоченное им долж-
ностное лицо

М.П.

подпись

фамилия, имя, отчество

Приложение 2

Декану факультета _____/
Директору института/ Директору колледжа

Студента группы ЗФ-_____
(Направление подготовки _____
Профиль _____

ФИО: _____
тел.: _____

заявление.

Прошу выдать справку-вызов в виде бумажного документа, для предъявления по месту работы

«____»____ 20____ г.
(подпись) _____

Приложение 3

Декану факультета _____/
Директору института/ Директору колледжа

Студента группы ЗФ-_____
(Направление подготовки _____
Профиль _____

ФИО: _____
тел.: _____

заявление.

Прошу отправить скан-копию моей справки-вызыва на электронный адрес _____, с
последующим получением оригинала лично.

«____»____20____г.
(подпись)

Приложение 4

Декану факультета _____/
Директору института/ Директору колледжа

Студента группы ЗФ-_____
(Направление подготовки _____
Профиль _____

ФИО: _____
тел.: _____

заявление.

Прошу направить справку-вызов в виде бумажного документа через операторов почтовой связи.

Подтверждаю, что предоставил заполненные конверты Почты России.

«_____» 20 ____ г.
(подпись)

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Южно-Уральский государственный
гуманитарно-педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)**

пр. Ленина, д. 69, г. Челябинск, 454080

Телефон: 8 (351) 216-56-01, 216-56-02

Факс: 8 (351) 264-77-53

Телетайп: 124336 ВИТА

E-mail: postbox@cspu.ru

ИНН 7453041664, КПП 745301001

ОГРН 1027403882164

СПРАВКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 20 г
№ _____ .

Выдана _____ (дата рождения _____) в том, что он является студентом _____ курса _____ формы обучения _____ по основным образовательным программам (направление подготовки _____, направленность (профиль) _____) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет».

Студент _____ должен явиться для прохождения _____ аттестации с _____ по _____ продолжительностью _____ календарных дней

Справка дана для предъявления в: по месту требования.

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

М.П.

*n
o
d
n
u
c
b*

фамилия, имя, отчество

Приложение 5

Декану факультета _____/
Директору института/ Директору колледжа

Студента группы ЗФ-_____
(Направление подготовки _____
Профиль _____

ФИО: _____
тел.: _____

заявление.

Прошу выдать дубликат справки-вызыва, в связи с утерей, для предъявления по месту работы

«____»____ 20____г.
(подпись)
