

A photograph of a desk setup. In the background, a silver laptop is partially visible. In the foreground, a white keyboard and a white mouse are on a dark wooden desk. An iPad is lying flat, displaying a calendar application with a grid of months from January to December. The text "Инструкция по подаче электронной заявки на оформление справки-вызова" is overlaid in a white semi-transparent box across the center of the image.

Инструкция по подаче электронной заявки на оформление справки-вызова

Справка-вызов

Заявку на оформление справки-вызова следует отправлять не ранее чем **за 2 месяца** до начала промежуточной аттестации (сессии) или государственной итоговой аттестации.

Электронная заявка на получение справки-вызова будет рассмотрена в течение 3 рабочих дней и в этот период будет иметь статус «Новая». Данный статус позволяет внести изменения в заявку или удалить ее.

После того как заявка на получение справки-вызова принята к исполнению, ее статус меняется на «Исполнена», внести изменения или удалить ее будет невозможно.

Как подать заявку на получение справки-вызова

Справки

2 ЗАКАЗАТЬ СПРАВКУ

| Дата | Тип справки | Способ получения | Статус | |
|------------|-----------------------------------------|------------------|------------|--|
| 05.05.2024 | Справка-вызов на экзаменационную сессию | Лично в деканате | Обработана | |
| 19.12.2023 | Справка-вызов на экзаменационную сессию | Лично в деканате | Обработана | |
| 10.05.2023 | Справка-вызов на экзаменационную сессию | Лично в деканате | Обработана | |
| 30.11.2022 | Справка-вызов на экзаменационную сессию | Лично в деканате | Обработана | |

1 Справки

Информация о заказе справки

Заказ справки подписывается Вашей простой электронной подписью.

Если у Вас появились вопросы по оформлению справки, Вы можете обратиться в деканат ФДО на адрес электронной почты: dekanat@fdo.tusur.ru по тел. 8-800-775-09-51 (бесплатно по России), вн. номер 4160 или по тел. 8(3822)701-510 (деканат ФДО).

Чтобы подать электронную заявку на оформление справки-вызова:

ШАГ 1 – в личном кабинете студента выберите раздел «Справки». В правой части экрана появится информация о заказе справки и выданных ранее справках.

ШАГ 2 – нажмите кнопку «Заказать справку», откроется окно для заполнения специальной формы.

Как подать заявку на получение справки-вызова

Учебный план
Мои курсы
Вебинары
Сессия
Успеваемость
Библиотеки / ПО
Заявления
Справки
Планировщик
Платежи
Приемная
Форум
Почтовые отправления
Помощь

Заказать справку

⚠ Для заказа справки требуется электронная подпись. Ваша электронная подпись не установлена, Вам необходимо [получить новую электронную подпись](#) в разделе Помощь.

3 Тип справки

Справка-вызов предназначена для оформления учебного отпуска по месту работы на период экзаменационной сессии. При участии студента в экзаменационной сессии справка-подтверждение отправляется на почтовый адрес студента автоматически (делать заявку о предоставлении справки-подтверждения не нужно!). Срок изготовления справки - 3 рабочих дня.

4 Организация

указать полное наименование организации, где работает студент

ФИО работодателя

заполняется в случае, если работодателем является индивидуальный предприниматель

5 Способ получения

Примечание

6

Чтобы подать электронную заявку на оформление справки-вызова:

ШАГ 3 – выберите из выпадающего списка тип справки: «Справка-вызов на экзаменационную сессию» или «Справка-вызов на ЛЭС, ГИА».

ШАГ 4 – заполните поле «Организация» и Ф. И. О. работодателя (последнее заполняется в случае, если работодатель – это индивидуальный предприниматель).

ШАГ 5 – выберите из выпадающего списка способ получения справки: с помощью оператора почтовой связи (простое или заказное письмо) или лично в деканате. Если выбрана доставка почтой, то обязательно проверьте правильность адреса получателя и внесите (в случае необходимости) исправления.

ШАГ 6 – нажмите кнопку «Отправить» для отправки заполненной заявки.

Как подать заявку на получение справки-вызова

Учебный план
Мои курсы
Вебинары
Сессия
1 Расписание семестров
Результаты сессии
Успеваемость
Библиотеки / ПО
Заявления
Справки
Планировщик
Платежи
Приемная
Форум
Почтовые отправления
Помощь
Помощник студента
ТУСУР WiFi
Электронная подпись

Расписание семестров

| Семестр | Экзаменационная сессия | Комментарий |
|----------|------------------------|------------------------|
| Осенний | с 01.09.21 по 27.02.22 | с 24.01.22 по 12.02.22 |
| Весенний | с 28.02.22 по 28.08.22 | с 13.06.22 по 02.07.22 |
| Осенний | с 01.09.22 по 26.02.23 | с 16.01.23 по 09.02.23 |
| Весенний | с 27.02.23 по 31.08.23 | с 19.06.23 по 13.07.23 |
| Осенний | с 01.09.23 по 25.02.24 | с 15.01.24 по 05.02.24 |
| Весенний | с 26.02.24 по 01.09.24 | с 17.06.24 по 11.07.24 |

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

2 Заявки на выдачу справок-вызовов

ВАЖНО!
Заявку на оформление справки-вызова следует отправлять не ранее чем за 2 месяца до начала промежуточной аттестации (сессии)/государственной итоговой аттестации (лабораторной сессии (в Томске) и защиты ВКР).

| Дата | Назначение | Период проведения | Способ получения | Статус |
|------------|------------|-------------------------|------------------|-----------|
| 10.05.2023 | Сессия | 19.06.2023 - 13.07.2023 | Лично в деканате | Исполнена |
| 30.11.2022 | Сессия | 16.01.2023 - 09.02.2023 | Лично в деканате | Исполнена |

3 ОТПРАВИТЬ ЗАЯВКУ

Если у Вас возникли вопросы по выдаче справки-вызова и справке-подтверждения, то вы можете посмотреть инструкцию или обратиться к диспетчеру деканата ФДО на адрес электронной почты dekanat@fdo.tusur.ru, по тел. 8-800-775-09-51 (бесплатно по России), вн. номер 4160 или по тел. 8(3822)701-510.

Подать электронную заявку на оформление справки-вызова также можно из раздела «Сессия»:

ШАГ 1 – в выпадающем списке раздела «Сессия» выберите «Расписание семестров». В правой части экрана появятся даты семестров и ближайших сессий, а также информация о заявках на выдачу справок-вызовов.

ШАГ 2 – разверните блок «Заявки на выдачу справок-вызовов». Откроется окошко с информацией о выданных справках и ссылкой «Отправить заявку».

ШАГ 3 – нажмите ссылку «Отправить заявку». Вы автоматически попадете в раздел «Справки». Далее проделайте шаги 3–6, описанные выше.