



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИВАНОВСКАЯ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ПРИКАЗ

01.03.2024

г. Иваново

№ 199

**Об утверждении Инструкции об организации работы
по переводу, отчислению, восстановлению обучающихся за счет
бюджетных ассигнований федерального бюджета в Ивановской пожарно-
спасательной академии ГПС МЧС России
и порядке заполнения справки об обучении (периоде обучения)**

В соответствии с Порядком отчисления обучающихся из образовательных организаций МЧС России, восстановления в образовательных организациях МЧС России и перевода, обучающихся из одной образовательной организации МЧС России в другую такую организацию, утверждённым приказом МЧС России от 29.09.2015 № 524, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию об организации работы по переводу, отчислению, восстановлению обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России и порядке заполнения справки об обучении (периоде обучения) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России от 16 марта 2023 года № 276 «Об утверждении Инструкции об организации работы по переводу, отчислению, восстановлению обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России и порядке заполнения справки об обучении (периоде обучения)».

3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника академии по учебной работе подполковника внутренней службы А.С. Федоринова.

Начальник академии

И.А. Малый

УТВЕРЖДЕНА
приказом Ивановской пожарно-
спасательной академии
ГПС МЧС России
от 01.08.2014 № 199

Инструкция об организации работы
по переводу, отчислению, восстановлению обучающихся за счет бюджетных
ассигнований федерального бюджета в
Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России и порядке
заполнения и выдачи справок об обучении (периоде обучения)

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция об организации работы по переводу, отчислению, восстановлению обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России и порядке заполнения и выдачи справки об обучении (периоде обучения) (далее – академия, Инструкция соответственно) определяет подразделения, ответственные за организацию работы по переводу, отчислению и восстановлению обучающихся (далее основные подразделения) и содействующие подразделения, их задачи, и порядки перевода, отчисления и восстановления обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в академии по программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет и магистратура, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в адъюнктуре) (далее – программы высшего образования и СПО).

2. Инструкция разработана на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

порядка отчисления обучающихся из образовательных организаций МЧС России, восстановления в образовательных организациях МЧС России и перевода обучающихся из одной образовательной организации МЧС России в другую такую организацию, утвержденного приказом МЧС России от 29 сентября 2015 года № 524 (далее – Порядок перевода №524);

порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 06 августа 2021 года № 533 (далее – Порядок перевода №533);

порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 июля 2021 года № 607 (далее – Порядок перевода № 607);

порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в интересах обороны и безопасности государства в образовательных организациях высшего образования, находящихся в ведении МЧС России приказа МЧС России, утверждённого приказом от 22 декабря 2020 года № 983;

положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 года № 2122;

устава академии, утверждённого приказом МЧС России от 29 декабря 2020 года № 1039 «Об утверждении Уставов образовательных организаций высшего образования Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

2. Основные подразделения, ответственные за организацию работы по переводу, отчислению и восстановлению обучающихся и содействующие подразделения, их задачи

3. Основные подразделения:

1) учебно-методический центр (далее – УМЦ) организует работу по переводу, отчислению и восстановлению обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

2) факультет заочного обучения института заочного обучения, переподготовки и повышения квалификации (далее – ФЗО) организует работу по переводу, отчислению и восстановлению обучающихся по заочной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

3) адъюнктура организует работу по переводу, отчислению и восстановлению обучающихся по очной, заочной формам обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в адъюнктуре.

4. Содействующие подразделения:

1) отдел кадров;

2) институт безопасности жизнедеятельности (далее - ИБЖД);

3) факультеты пожарной безопасности и техносферной безопасности (далее – факультеты);

4) ученый совет.

5. Основными задачами УМЦ, ФЗО, адъюнктуры при организации работы по переводу, отчислению и восстановлению обучающихся являются:

1) при переводе из академии:

подготовка справки об обучении (периоде обучения);

регистрация справок об обучении (периоде обучения) в журнале учета выдачи справок обучающимся;

подготовка проекта приказа об отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию МЧС России;

выдача заверенной академией выписки из приказа или копии приказа об отчислении в связи с переводом, оригинала документа об образовании или об

образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в академию (по очной форме обучения хранится в личном деле, по заочной форме обучения в учебном деле);

организация отправки учебного дела (по заочной форме обучения);

2) при переводе в академию:

подготовка листа разницы учебных планов и зачета учебных дисциплин;

подготовка экзаменационной (зачетной) ведомости;

проверка наличия выписки из приказа или копии приказа об отчислении в связи с переводом и документа о предшествующем образовании, справки об обучении или периоде обучения;

проверка учебного дела при переводе (по заочной форме обучения);

подготовка проекта приказа о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом;

заполнение сведений в учебные карточки, в документ об образовании и о квалификации;

3) при переводе внутри академии (принимающее подразделение):

подготовка листа разницы учебных планов и зачета учебных дисциплин;

подготовка экзаменационной (зачетной) ведомости;

подготовка проекта приказа о переводе;

заполнение сведений в учебные карточки.

4) при отчислении из академии:

подготовка проекта приказа об отчислении;

подготовка справки об обучении (периоде обучения);

регистрация справок об обучении (периоде обучения) в журнале учета выдачи справок обучающимся;

выдача копии приказа об отчислении (выписки из приказа об отчислении);

заполнение сведений в учебные карточки, в документ об образовании и о квалификации;

заполнение книги выдачи документов об образовании и о квалификации;

5) при восстановлении в академию:

подготовка листа разницы учебных планов и зачета учебных дисциплин;

подготовка экзаменационной (зачетной) ведомости;

проверка наличия выписки из приказа или копии приказа об отчислении и документа о предшествующем образовании, справки об обучении (периоде обучения);

проверка учебного дела при восстановлении (по заочной форме обучения);

подготовка проекта приказа о восстановлении;

заполнение сведений в учебные карточки.

6. Основными задачами отдела кадров при организации работы по переводу, отчислению и восстановлению обучающихся являются:

1) при переводе из академии в другую образовательную организацию МЧС России:

организация отправки личного дела;

осуществление процедуры откомандирования;

2) при переводе в академию из другой образовательной организации МЧС России:

представление сведений о наличии вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

проверка личного дела при переводе на очную форму обучения;

подготовка проекта приказа о назначении на должность курсанта, слушателя, адъюнкта;

3) при переводе внутри академии:

представление сведений о наличии вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по очной форме обучения;

организация работы с комплектующим органом по вопросу перевода обучающегося с одного направления подготовки (специальности) на другое;

проверка личного дела при переводе на очную форму обучения;

подготовка проекта приказа о назначении на должность курсанта, слушателя, адъюнкта при переводе с заочной формы обучения;

направление в комплектующий орган МЧС России уведомления о зачислении на обучение;

4) при отчислении из академии:

подготовка проекта приказа об увольнении;

направление личного дела уволенного (откомандированного) лица в территориальный орган, учреждение или организацию МЧС России;

5) при восстановлении в академию:

проверка личного дела при восстановлении на очную форму обучения;

подготовка проекта приказа о назначении на должность курсанта, слушателя, адъюнкта при восстановлении на очную форму обучения;

направление в комплектующий орган МЧС России в течение трех рабочих дней уведомления о зачислении кандидата на обучение в порядке восстановления или об отказе в восстановлении на обучение с обоснованием причин.

7. Основными задачами ИБЖД при организации работы по переводу, обучающихся внутри академии с обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц является:

1) организация процедуры перевода, формирование необходимого пакета документов (справка об обучении (периоде обучения), копия документа, удостоверяющего личность, медицинская справка по форме № 086/у для укрупненной группы направлений подготовки и специальностей (далее - УГНС) 40.00.00, 38.00.00, или документ о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра (форма 29-н) для УГНС 20.00.00, заверенная копия лицензии на осуществление медицинской деятельности организации, которая выдала медицинскую справку по форме № 29-н) для предоставления его в аттестационную комиссию по обучающимся по договорам об оказании платных образовательных услуг в Ивановской

пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России (далее – аттестационная комиссия);

2) подготовка листа разницы учебных планов и зачета учебных дисциплин;

3) организация работы аттестационной комиссии;

4) подготовка экзаменационной (зачетной) ведомости;

5) подготовка проекта приказа о переводе.

8. Аттестационная комиссия академии организует проведение заседаний по вопросам перевода обучающихся с обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц, а также с обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

9. Ученый совет академии организует проведение заседаний по вопросам перевода в академию, перевода из академии, внутри академии, отчисления по инициативе академии и восстановления обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

10. Основными задачами факультетов, при организации работы по переводу, отчислению и восстановлению обучающихся являются:

1) формирование рапорта (заявления) обучающегося;

2) представление обучающегося на аттестационной комиссии академии.

3. Порядок перевода обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в академии

11. Перевод обучающегося возможен:

1) в академию из образовательной организации МЧС России;

2) из академии в другую образовательную организацию МЧС России;

3) в образовательную организацию, не входящую в систему МЧС России, с последующим увольнением со службы;

4) внутри академии.

12. Перевод обучающихся из образовательной организации МЧС России в академию, а также перевод обучающихся из академии в образовательную организацию МЧС России, осуществляется в соответствии с Порядком перевода №524.

Перевод обучающихся осуществляется при наличии в академии вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, определяемых разницей между количеством приемных мест по конкретной основной профессиональной образовательной программе, установленным планом комплектования образовательных организаций МЧС России на соответствующий год приема (количество мест для приема на первый год обучения), и фактическим количеством курсантов, слушателей, студентов, адъюнктов обучающихся по данной основной профессиональной образовательной программе на соответствующем курсе.

Основное подразделение, осуществляющее проверку комплекта документов, для проверки документов по очной форме обучения в части кадровых вопросов привлекает отдел кадров академии. Приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в академию (далее – приказ о зачислении) издается основным подразделением, после получения документов обучающегося.

При наличии академической задолженности в приказе о зачислении устанавливаются порядок и сроки ее ликвидации, согласно листу разницы учебных планов и зачета учебных дисциплин и подготавливается экзаменационная (зачетная) ведомость.

Основное подразделение, в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении направляет в образовательную организацию МЧС России, в которой ранее обучался обучающийся, копию приказа (выписку из приказа) о зачислении.

13. Перевод обучающихся в другую образовательную организацию, не входящую в систему МЧС России, с последующим увольнением со службы определяется в соответствии с Порядками перевода №533 и №607.

Справку об обучении (периоде обучения) и приказ об отчислении в связи с переводом подготавливает основное подразделение, откуда переводится обучающийся.

14. Перевод внутри академии осуществляется:

- 1) с программы специалитета на программу специалитета;
- 2) с программы специалитета на программу бакалавриата;
- 3) с программы бакалавриата на программу специалитета;
- 4) с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена;
- 5) с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена;
- 6) с программы подготовки научно-педагогических кадров на программу подготовки научных и научно-педагогических кадров;
- 7) с любой формы обучения на любую форму обучения;
- 8) с обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- 9) с обучения за счет средств физических и (или) юридических лиц на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

15. Обучающийся, изъявивший желание перевестись, подает рапорт (заявление) на имя начальника академии о возможности перевода.

16. Рапорт (заявление) согласовывается с отделом кадров (на наличие вакантных мест на соответствующем факультете) по очной форме обучения, с ФЗО по заочной форме обучения, с основным подразделением (для подготовки справки об обучении (периоде обучения) и листа разницы учебных планов и зачета учебных дисциплин).

17. Рапорт (заявление) обучающегося заочной формы обучения, изъявившего желание перевестись с обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета на обучение за счет средств физических и (или)

юридических лиц, направляется территориальным органом, учреждением или организацией МЧС России в адрес академии.

18. В течение 5 рабочих дней со дня поступления рапорта (заявления) основное подразделение выдает обучающемуся справку об обучении (периоде обучения).

19. Перевод возможен при наличии в академии вакантных мест на соответствующем факультете.

20. Территориальный орган, учреждение или организация МЧС России направляет в академию ходатайство о согласовании или не согласовании перевода обучающегося.

21. На основании представленных документов, не позднее десяти рабочих дней (для обучающихся по программам высшего образования), четырнадцати календарных дней (для обучающихся по программам среднего профессионального образования) со дня подачи обучающимся рапорта о переводе, основное подразделение оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным Порядком перевода №524 перевода и определяет перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ, которые, в случае перевода будут перезачтены, определяет период, с которого обучающийся, в случае перевода будет допущен к обучению, срок ликвидации академической задолженности, что фиксируется в протоколе ученого совета или аттестационной комиссии.

В случае, если по итогам аттестации, из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины, обучающийся должен ликвидировать академическую задолженность.

Если разница часов по каждой отдельно взятой дисциплине, предусмотренной учебным планом академии и/или учебным планом другой образовательной организации, не превышает 10%, дисциплина перезачитывается при переводе.

В случае несовпадения наименования дисциплины и /или при недостаточном объеме часов (более 10%), вопрос о перезачете выносится на рассмотрение методико-педагогического совета.

22. Окончательное решение о переводе принимается ученым советом или аттестационной комиссией академии, в соответствии с представленным пакетом документов.

23. В случае, если рапортов (заявлений) о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, принимающее основное подразделение помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших рапорты о переводе, путем вычисления среднего балла за период обучения и представляет данные сведения на решение ученого совета или аттестационной комиссии. В данном случае, ученый совет или аттестационная комиссия принимает решение о переводе на вакантные места обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы, либо решение об отказе в переводе в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора.

24. В случае перевода принимающее основное подразделение в течение 5 рабочих дней подготавливает проект приказа о переводе, оповещая отдел кадров и соответствующие подразделения.

25. При наличии академической задолженности в приказе о зачислении устанавливаются порядок и сроки ее ликвидации.

26. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о переводе, соответствующие изменения вносятся в документы обучающегося (учебная карточка, зачетная книжка).

27. В случае увольнения обучающегося заочной формы обучения из федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (далее - ФПС ГПС), с военной службы, обучавшегося за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, возможен его перевод по личному заявлению для дальнейшего продолжения обучения на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4. Порядок отчисления обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в академии

28. Обучающийся отчисляется:

1) в связи с получением образования (завершением обучения) в академии;

2) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

Отчисление по инициативе обучающегося осуществляется на основании рапорта (заявления) обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на имя начальника академии, согласно установленному порядку.

3) по инициативе академии в случае установления нарушения порядка приема в академию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в академию, а также невыполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, а именно за:

получение во время промежуточной аттестации неудовлетворительных оценок по трем и более дисциплинам (включая задолженность по курсовой работе, практике, зачету);

наличие академической задолженности (в том числе по одной дисциплине) без уважительных причин;

получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) или при оставлении апелляционной комиссией указанной оценки без изменения (в случае подачи соответствующей апелляции);

непосещение без уважительных причин более 30% занятий за семестр;

невыполнение адъюнктом индивидуального плана научной деятельности, установленное во время промежуточной аттестации;

4) в следующих случаях, установленных законодательством Российской Федерации:

в связи с объявлением взыскания (дисциплинарного взыскания) за нарушение служебной дисциплины (совершение грубого дисциплинарного проступка);

за неисполнение или нарушение устава академии, правил внутреннего распорядка обучающихся академии, правил проживания в жилых помещениях, закрепленных за академией;

в связи с увольнением из ФПС ГПС, с военной службы;

в связи с призывом на военную службу или направлением на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

в связи с отказом заключить контракт о прохождении военной службы;

после вступления в силу обвинительного приговора суда в отношении обучающегося;

по состоянию здоровья на основании рапорта (заявления) обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося после предоставления документов, подтверждающих невозможность продолжения обучения в академии по медицинским показаниям;

в связи со смертью обучающегося, а также в случае признания по решению суда его безвестно отсутствующим или умершим.

29. Отчисление обучающегося производится приказом академии, проект приказа об отчислении подготавливается соответствующим основным подразделением.

30. Отчисление обучающегося по инициативе академии осуществляется на основании материалов, подтверждающих нарушение порядка приема в академию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в академию, а также невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, рассмотренных ученым советом академии. На основании решения ученого совета соответствующее основное подразделение, которое организует процедуру отчисления обучающегося, подготавливает проект приказа об отчислении.

31. Отчисление обучающегося по иным случаям, установленным законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании документов, подтверждающих наступление соответствующих случаев.

32. Отчисление обучающегося по инициативе академии в период временной нетрудоспособности обучающегося, пребывания его в отпуске или в командировке не допускается.

33. Личное дело отчисленного лица и (или) выписка из приказа об отчислении обучающегося передается отделом кадров направившему ранее на обучение отчисленное лицо структурному подразделению центрального аппарата МЧС России, на которое возложены функции по подготовке кадров

для системы МЧС России, территориальному органу, учреждению или организации МЧС России.

34. Лицу, отчисленному из академии, в течение трех рабочих дней после издания приказа об отчислении выдается справка об обучении (периоде обучения) (для лиц, обучающихся по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета и магистратуры согласно Приложению №1) соответствующим основным подразделением, ответственным за организацию процедуры отчисления обучающихся и осуществляется регистрация в журнале учёта и выдачи справок об обучении (периоде обучения). Форма (справка об обучении (периоде обучения) для лиц, обучающихся по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров в адъюнктуре утверждена Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России.

35. Документы об отчислении обучающегося из академии (в том числе копии документов, подтверждающих наличие оснований для отчисления), о зачислении обучающегося на обучение, а также об обучении (периоде обучения) хранятся в академии в соответствующих основных подразделениях в течение пяти лет с момента издания приказа академии об отчислении.

5. Порядок восстановления обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в академию

36. Восстановление в академии для обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по очной и заочной формам обучения по программам среднего профессионального и высшего образования определяется Порядком восстановления №524.

37. Право на восстановление имеют отчисленные по инициативе обучающегося из академии с должностей курсантов, слушателей и адъюнктов сотрудники ФПС ГПС (далее - сотрудники соответственно), а также граждане, уволенные со службы из ФПС ГПС (далее - граждане).

38. Право на восстановление сохраняется за сотрудниками, военнослужащими спасательных воинских формирований МЧС России, работниками, федеральными государственными гражданскими служащими, гражданами (далее - кандидаты), отчисленными из академии, в течение пяти лет после отчисления, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором они были отчислены. При этом возраст кандидатов должен позволять им заключить новый контракт (договор) на период освоения основной профессиональной образовательной программы, а возраст военнослужащих или граждан, восстанавливающихся с одновременным поступлением на военную службу на должности курсантов, слушателей, - и на пять лет военной службы после получения образования (завершения обучения).

39. Кандидаты могут быть восстановлены для продолжения обучения в академии, при условии, что они были отчислены из академии.

40. Повторное восстановление для обучения в академии не допускается.

41. Восстановление кандидатов осуществляется при наличии в академии вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, определяемых разницей между количеством приемных мест по конкретной основной профессиональной образовательной программе, установленным планом комплектования образовательных организаций МЧС России соответствующего года приема (количество мест для приема на первый год обучения), и фактическим количеством курсантов, слушателей, студентов, адъюнктов, обучающихся по данной основной профессиональной образовательной программе на соответствующем курсе.

42. Восстановление граждан, отчисленных из академии, осуществляется с одновременным приемом на службу в ФПС ГПС и назначением на должность курсанта, слушателя, адъюнкта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

43. Проверку документов осуществляет принимающее основное подразделение, по очной форме обучения в части кадровых вопросов привлекается отдел кадров академии.

44. Для рассмотрения на ученом совете академии вопроса о восстановлении кандидата в академию направляются справка об обучении (периоде обучения), личное дело в случае восстановления на очную форму обучения или учебное дело в случае восстановления на заочную форму обучения, а также в отношении:

1) сотрудника, военнослужащего спасательного воинского формирования МЧС России, работника, федерального государственного гражданского служащего (далее – сотрудник), - его рапорт (заявление) на имя начальника академии, согласованный с руководителем территориального органа, учреждения или организации МЧС России, в котором сотрудник, претендующий на восстановление, проходит службу, работает;

2) гражданина, отчисленного из академии и уволенного с ФПС ГПС - документы, необходимые для поступления на службу в ФПС ГПС.

45. Основное подразделение академии, которое ответственное за процедуру восстановления обучающихся подготавливает лист разницы учебных планов и зачета учебных дисциплин (Приложение №2).

46. По представлению начальника соответствующего факультета (адъюнктуры) ученый совет академии рассматривает кандидата на восстановление, устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности при ее наличии.

Соответствующее основное подразделение в течение трех рабочих дней после рассмотрения документов на восстановление, представляет для утверждения начальнику академии проект приказа о зачислении кандидата на обучение в порядке восстановления, при восстановлении на очную форму обучения также указывается должность, на которую назначается кандидат.

47. Кандидат ликвидирует академическую задолженность по учебным дисциплинам, курсам, модулям базовой, а также вариативной части основной

профессиональной образовательной программы, перечень которых устанавливается академией, согласно экзаменационной (зачетной) ведомости (Приложение № 3).

Если отдельные части или весь объем учебной дисциплины, курса, модуля не могут быть зачтены в связи с разницей в учебных планах, превышающей 10% трудоемкости учебной дисциплины, курса, модуля в академических часах, или из-за разницы в учебных планах выявлены неизученные отдельные части, либо весь объем учебной дисциплины, курса, модуля, оценка знаний кандидатов по учебной дисциплине, курсу, модулю осуществляется путем переаттестации дисциплин, курса, модуля, которая фиксируется в экзаменационной (зачетной) ведомости, в сроки, определяемые академией.

48. В случае, если количество вакантных мест меньше количества поданных рапортов (ходатайств, заявлений) кандидатов, восстановлению для обучения подлежат кандидаты, наиболее способные и подготовленные для продолжения обучения, не имеющие академической задолженности или имеющие академическую задолженность по меньшему количеству учебных дисциплин, курсов, модулей по сравнению с другими кандидатами, претендующими на восстановление.

49. Соответствующее основное (содействующее) подразделение в течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания начальником академии приказа о зачислении кандидата на обучение в порядке восстановления, направляет в комплектующий орган уведомление о зачислении кандидата на обучение в порядке восстановления.

50. В случае принятия начальником академии решения об отказе в восстановлении кандидата на обучение, соответствующее основное (содействующее) подразделение в течение трех рабочих дней направляет в комплектующий орган уведомление об отказе в восстановлении на обучение с обоснованием причин.

6. Порядок заполнения и выдачи справки об обучении (периоде обучения) обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета

51. Справка об обучении (периоде обучения) выдаётся при отчислении, восстановлении, переводе и по требованию.

52. Справка об обучении (периоде обучения) оформляется на белом листе бумаги формата А4, заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта. Наименования строк указываются полужирным шрифтом.

53. В верхней части лицевой стороны справки об обучении (периоде обучения) с выравниванием по центру указывается полное официальное наименование академии согласно Уставу.

На отдельной строке с выравнением по центру заглавными буквами надпись «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБЕЧЕНИЯ)» размер шрифта 14п.

После надписи «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБЕЧЕНИЯ)» (далее – справка) на отдельной строке в первом разделе указываются «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ». Фамилия, имя и отчество (при наличии) указываются полностью в соответствии с паспортом с выравнением по левой стороне в именительном падеже. На отдельной строке указывается дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

После строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации» указывается документ об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого обучающийся был принят на обучение по образовательной программе, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

После строки, содержащей надпись «Поступил (а) в» указывается полное официальное наименование академии согласно Уставу.

После строки, содержащей надпись «Завершил (а) обучение в», «Продолжает обучение в» указывается полное официальное наименование академии согласно Уставу.

В правой стороне справки об обучении (периоде обучения) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» указывается с выравнением по центру – наименование населённого пункта, в котором расположена академия. Наименование типа населённого пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в ОКАТО.

После строки, содержащей надпись «Регистрационный номер» указывается регистрационный номер по журналу учёта выдачи справок обучающимся.

После строки, содержащей надпись «Дата выдачи» указывается дата выдачи справки об обучении (периоде обучения) с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

54. Во втором разделе справки «СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ (СТЕПЕНИ)», после строки «Нормативный срок освоения образовательной программы высшего образования/среднего профессионального образования по очной форме обучения» указывается срок освоения в годах и месяцах (число лет (цифрами), слово «года» или «лет», число месяцев (цифрами), слово «месяц» в соответствующем числе и падеже).

Далее с новой строки указывается слово «Программа», вид образовательной программы (среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), слова «по направлению подготовки» или «по специальности», цифровой код и наименование направления подготовки или специальности в соответствии с ФГОС ВО (с прописной буквы). С новой строки слова «профиль:», далее с прописной буквы указывается наименование профиля образовательной программы (далее – ОП). В случае наличия

специализаций, установленных ФГОС ВО, – слово «специализация:» и наименование специализации.

55. В третьем разделе на оборотной стороне справки об обучении прописными буквами указывается заголовок таблицы: «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ /СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ». В зависимости от образовательной программы и формы обучения указывается основная образовательная программа высшего образования или среднего профессионального образования.

Далее размещается таблица, со следующими столбцами: «Наименование дисциплин (модулей)/разделов основной образовательной программы высшего образования/среднего профессионального образования» (аналогично заголовка таблицы указывается основная образовательная программа высшего образования или среднего профессионального образования), «Зачетные единицы», «Академические часы», «Оценка».

Для программ высшего образования на отдельных строках таблицы указываются сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) ОП: в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц, слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в академических часах (количество академических часов, слово «ак.час.»);

в четвертом столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Для программ среднего профессионального образования на отдельных строках таблицы указываются сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) ОП: в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (проставляется символ «х»);

в третьем столбце таблицы – объем дисциплины (модуля) в академических часах (количество академических часов, слово «ак.час.»);

в четвертом столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

В случае прохождения получателем справки практик на отдельной строке таблицы указывается слово «Практики:» и на отдельных строках таблицы указываются сведения о пройденных практиках:

в первом столбце таблицы – вид практики (учебная, производственная или научно-исследовательская работа);

во втором столбце таблицы – объем практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц, слова «з.е.»);

в третьем столбце таблицы – объем практики в академических часах (количество академических часов, слово «ак.час.»);

в четвёртом столбце таблицы – оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

В случае прохождения получателем справки государственной итоговой аттестации в форме государственных экзаменов (итоговых экзаменов) на отдельной строке таблицы указываются слова «Государственная итоговая аттестация:». Далее на отдельных строках таблицы указываются:

в первом столбце таблицы – слова «государственный экзамен»;

во втором столбце таблицы – символ «х»;

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

в четвёртом столбце таблицы – оценка за аттестационное испытание прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Для ОП бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования:

в случае выполнения получателем справки курсовых работ (проектов) на отдельной строке – слова «Курсовые работы (проекты):». Далее на отдельных строках таблицы указываются сведения по каждой выполненной курсовой работе (проекту):

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей)), по которой выполнялась курсовая работа (проект);

во втором столбце таблицы – символ «х»;

в третьем столбце таблицы – символ «х»;

в четвёртом столбце таблицы – оценка за выполненную курсовую работу (проект), полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений. Слово дисциплина не используется. При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), сданных получателем справки на оценку «неудовлетворительно», а также учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), которые получатель справки прослушал, но не был по ним аттестован, в справку об обучении не вносятся.

56. После таблицы в четвёртом разделе после слов «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» на отдельной строке с выраниванием влево после строки «Форма обучения:» указывается очная/заочная форма обучения в соответствии с которой осваивалась ОП.

На следующей строке указывается дата и номер приказа об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от _____ № ____». Причина отчисления не указывается.

После строки «Завершил(а) обучение в объёме (указывается количество) семестров.

57. Справку об обучении (периоде обучения) подписывает начальник академии, начальник факультета (руководитель структурного подразделения).

Справка об обучении (периоде обучения) может быть подписана исполняющим обязанности начальника академии или уполномоченным лицом. Справка об обучении (периоде обучения) может быть подписана исполняющим обязанности начальника факультета (исполняющим обязанности руководителя структурного подразделения).

Подписи в справке об обучении проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Справка об обучении (периоде обучения) заверяется печатью академии (круглая печать с полным наименованием академии и изображением Государственного герба Российской Федерации).

Листы справки пронумеровываются справа в нижней части каждой страницы. В конце документа после надписи: «Настоящая справка содержит _____ страниц» указывается общее количество страниц. Допускается печать справки с оборотом.

58. Для учета выдачи справок об обучении (периоде обучения) ведётся журнал учёта выдачи справок обучающимся (приложение №4).

При выдаче справок в журнал учёта выдачи справок обучающимся вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- фамилия, И.О. (специальность/направление подготовки);
- причина выдачи справки (дата и номер приказа об отчислении лица, получившего справку об обучении (периоде обучения));
- дата выдачи справки;
- подпись лица, которому выдана справка;
- подпись лица, выдавшего справку;
- регистрационный номер справки.

59. В случае, если справка об обучении (периоде обучения) выдаётся по требованию, то на лицевой стороне, вместо позиции «Завершил(а) обучение в» прописывается позиция «Продолжает обучение в».

В четвертом разделе позиция «Приказ об отчислении от _____ г. № ____» не указывается. После позиции «Завершил (а) обучение в объеме ____ (указать количество цифрой) семестров.» на отдельной строке указывается «Справка выдана по требованию».

Начальник учебно-методического центра



В.С. Еловский

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ивановская пожарно-спасательная академия
Государственной противопожарной службы Министерства Российской
Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и
ликвидации последствий стихийных бедствий»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ)

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ СПРАВКИ

**РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ**
г Иваново

ФАМИЛИЯ

ИМЯ

ОТЧЕСТВО

Дата рождения

Регистрационный номер

Предыдущий документ об образовании или об
образовании и о квалификации: наименование, год выдачи.

Поступил (а) в

Дата выдачи

Завершил (а) обучение в / Продолжает обучение в

2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ (СТЕПЕНИ)

Нормативный срок освоения образовательной программы
высшего образования/среднего профессионального образования
по очной форме обучения ___ года/лет.

Программа (среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета,
магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре)
по специальности/направлению подготовки код специальности/ направления
подготовки
наименование профиля /специализации

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ/ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование дисциплин (модулей)/разделов основной образовательной программы высшего образования/среднего профессионального образования	Зачетные единицы	Академические часы	Оценка

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Форма обучения: очная/заочная.

Приказ об отчислении от _____ года № _____.

Завершил (а) обучение в объеме ____ (указать количество цифрой) семестров/Справка выдана по требованию.

Начальник академии

М.П.

Начальник факультета/

Начальник института заочного обучения,
переподготовки и повышения квалификации/

Начальник института безопасности жизнедеятельности

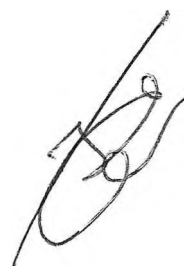
Начальник учебно-методического центра/

Начальник факультета заочного обучения

Настоящая справка содержит _____ страниц

Страница ____

Начальник учебно-методического центра



В.С. Еловский

ЛИСТ РАЗНИЦЫ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ И ЗАЧЕТА УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

по учебному плану специальности (направления подготовки) _____

(код и наименование направления подготовки, специальности)

факультет _____

форма обучения _____

курс _____

финансирование _____

(ФИО полностью)

(документ об образовании и приложение к нему (серия, №, дата выдачи), справка об обучении или о периоде обучения/зачетная книжка (№, дата выдачи)

(наименование образовательной организации полностью, в которой обучался или обучается кандидат)

специальность (направление подготовки) _____

форма обучения _____

курс _____

финансирование _____

Направление подготовки (специальность)					Справка об обучении или о периоде обучения/копия зачетной книжки		
№ п/п	Наименование дисциплины, практики	год изучения	всего часов	форма отчетности	Наименование дисциплины, практики	всего часов	разница в часах, оценка (зачтено/переаттестация*)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
4							

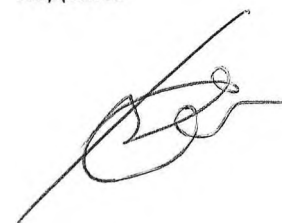
Должность

звание

« ____ » _____ 20__ года

Начальник учебно-методического центра

подпись



Ф.И.О.

В.С. Еловский

Форма экзаменационной (зачетной) ведомости
Ивановская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России
ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ (ЗАЧЕТНАЯ) ВЕДОМОСТЬ № _____

Факультет _____ курс _____ группа _____

Курсант (студент/слушатель) _____ № зачетной книжки _____
(фамилия и инициалы)

Вид сдачи _____
(досрочная, первичная, повторная, индивидуальная)

№ п/п	Наименование дисциплины (полностью)	Вид контроля (зачет, экзамен, курсовая работа, курсовой проект и др.)	Оценка (прописью)	Дата	Подпись преподавателя	Фамилия и инициалы преподавателя

Должность
специальное звание
« ____ » _____ г.

подпись

ФИО

Начальник учебно-методического центра



В.С. Еловский

Приложение №4
к п.58. Инструкции

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ИВАНОВСКАЯ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБУЧАЮЩИМСЯ**

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	Фамилия И.О. (специальности/направления подготовки)	Причина выдачи справки (дата и номер приказа об отчислении)	Дата выдачи	Подпись лица, получившего справку	Подпись лица, выдавшего справку	Регистра- ционный номер

Начальник учебно-методического центра

В.С. Еловский