

УТВЕРЖДАЮ  
директор ФГБУ ФЦПСР  
Павлов В.А.  
«21» сентября 2010г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемной комиссии по дополнительным профессиональным программам**  
**Федерального государственного бюджетного учреждения**  
**«Федеральный центр подготовки спортивного резерва»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Приемной комиссии (далее – Положение) определяет цели, задачи, порядок создания и полномочия Приемной комиссии по дополнительным профессиональным программам (далее – Приемная комиссия) Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр подготовки спортивного резерва» (далее – ФГБУ ФЦПСР, Учреждение).

1.2. Приемная комиссия создается в целях организационного обеспечения приема слушателей для обучения в ФГБУ ФЦПСР по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) повышения квалификации и приема документов поступающих.

1.3. Основной задачей Приемной комиссии является соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации; обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в Учреждение.

1.4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499;

Правилами приема слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр подготовки спортивного резерва»;

Правилами организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный центр подготовки спортивного резерва»;

настоящим Положением;

иными локальными правовыми актами Учреждения.

1.5. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

## **2. Состав Приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия может быть сформирована:

по каждой дополнительной профессиональной программе;

по всем дополнительным профессиональным программам, реализуемым в ФГБУ ФЦПСР.

2.2. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом Учреждения.

2.3. В состав Приемной комиссии входят:

председатель – директор Учреждения или уполномоченное им лицо;

ответственный секретарь;

члены комиссии.

2.4. Председатель Приемной комиссии руководит деятельностью Приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, а также определяет обязанности членов комиссии.

2.5. Ответственный секретарь организует работу Приемной комиссии, а также прием поступающих или их доверенных лиц.

2.4. Члены Приемной комиссии в своей работе руководствуются методическими указаниями, инструкциями по работе с документами поступающих и используют необходимые информационные системы и ресурсы.

## **3. Полномочия Приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия:

принимает и рассматривает документы поступающих в соответствии с Правилами приема слушателей на обучение в Учреждение;

обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта <http://fcpsr.ru> «Повышение квалификации» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендов ФГБУ ФЦПСР, на которых размещена информация о приеме слушателей для обучения по ДПП;

осуществляет разработку демонстрационных материалов для размещения на интернет-странице «Повышение квалификации» (<http://fcpsr.ru/po.html>) и

информационных стендах ФГБУ ФЦПСР, на которых размещена информация о приеме слушателей для обучения по ДПП;

осуществляет проведение консультаций по содержанию ДПП и порядку зачисления в Учреждение;

решает другие вопросы, касающиеся приема лиц для обучения по ДПП.

3.2. Председатель Приемной комиссии утверждает:

состав Приемной комиссии;

локальные нормативные акты (кроме настоящего Положения), регламентирующие деятельность Приемной комиссии, а также иные документы, связанные с проведением приема на обучение;

3.3. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

проводит прием граждан по вопросам поступления в Учреждение,

своевременно дает ответы на письменные запросы по вопросам приема;

организует функционирование специально выделенных телефонных линий и раздела сайта Учреждения для ответов на обращения, связанные с приемом граждан;

осуществляет оперативное управление членами Приемной комиссии, а также общее руководство подготовкой материалов к зачислению поступающих в Учреждение;

организует подготовку информационных стендов для размещения объявлений о приеме на обучение по ДПП;

контролирует правильность оформления личных дел поступающих в Учреждение;

обеспечивает надлежащее хранение документов Приемной комиссии;

несет ответственность за достоверность и своевременность размещения информации о приеме на официальном сайте Учреждения и информационном стенде Приемной комиссии;

готовит материалы к заседаниям Приемной комиссии и осуществляет контроль за принятыми решениями;

готовит списки поступающих, подавших заявления о приеме в Учреждение;

заключает договоры об оказании платных образовательных услуг с физическими и юридическими лицами.

3.4. Члены Приемной комиссии:

консультируют поступающих или их доверенных лиц по всем вопросам, связанным с поступлением в Учреждение;

оформляют личные дела поступающих;

производят организацию и контроль статистического учета поступающих;

обеспечивают сохранность документов поступающих;

оказывают помощь поступающим в заполнении документов о приеме по образцам;

оформляют протоколы заседания Приемной комиссии;

создают базу данных поступающих.

#### **4. Организация работы Приемной комиссии**

4.1. Делопроизводство, а также личный прием поступающих и прием документов поступающих организует ответственный секретарь Приемной комиссии, который отвечает за:

подготовку бланков необходимой документации;

оформление справочных материалов, образцов заполнения документов;

правильность оформления документов поступающих;

условия хранения документов о приеме документов поступающих;

документационное сопровождение работы Приемной комиссии, подготовку материалов для заседаний Приемной комиссии;

извещение членов Приемной комиссии о режиме работы Приемной комиссии.

4.2. В целях информирования поступающих Приемная комиссия не позднее двух недель до начала реализации конкретной ДПП размещает на корпоративном сайте ФГБУ ФЦПСР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на интернет-странице «Повышение квалификации», а также на информационных стендах ФГБУ ФЦПСР следующую информацию:

об объявлении набора в ФГБУ ФЦПСР для обучения по ДПП и аннотацию программы;

сроки и способы представления документов, необходимых для поступления;

Правила приема слушателей на обучение в ФГБУ ФЦПСР;

4.3. Приемная комиссия осуществляет прием документов, перечень и порядок предоставления которых определен в Правилах приема слушателей на обучение по ДПП в Учреждении.

4.4. Поступающий подает все документы в Приемную комиссию лично (через доверенное лицо) или высылает заказным письмом через операторов почтовой связи.

4.5. На каждого поступающего Приемной комиссией формируется личное дело, в котором хранятся все представленные поступающим документы (копии документов).

4.5. Приемная комиссия Учреждения обязана ознакомить поступающих и их доверенных лиц со следующими документами:

Уставом Учреждения,

лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями),

образовательной программой,

документами, регламентирующими деятельность приемной комиссии,

документами, регламентирующими права и обязанности поступающих.

4.6. Решение Приемной комиссии о рекомендации к зачислению в ФГБУ ФЦПСР для обучения по ДПП принимается на основании анализа документов поступающих.

4.7. Решения Приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии. В протоколе указывается: количество присутствующих членов комиссии, рассматриваемые вопросы и постановление комиссии.

4.8. Приказ о зачислении лиц в ФГБУ ФЦПСР для обучения по ДПП инициируется ответственным секретарем Приемной комиссии не позднее двух дней до начала учебного процесса.

## **5. Отчетность Приемной комиссии**

5.1. Отчетными документами Приемной комиссии являются:  
приказы об утверждении состава Приемной комиссии;  
протоколы заседаний Приемной комиссии;  
личные дела лиц, зачисленных в ФГБУ ФЦПСР для обучения по ДПП, оформленные в установленном в Учреждении порядке;  
приказы о зачислении лиц в ФГБУ ФЦПСР.