

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБУ ФЦПСР
от « 19 » апреля 20 25 г.
№ 01-05/0061

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

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства на обучение по дополнительным профессиональным программам в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр подготовки спортивного резерва» (далее – ФГБУ ФЦПСР, Учреждение) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Правила разработаны на основе следующих нормативных правовых актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 мая 2023 г. № 782 «Об утверждении формы выписки о признании в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, и технических требований к ней»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

– Устава ФГБУ ФЦПСР.

1.3. Прием на обучение в ФГБУ ФЦПСР проводится по реализуемым в Учреждении дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (далее – ДПП ПК).

1.4. К освоению ДПП ПК допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Прием на обучение в ФГБУ ФЦПСР проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

2. Порядок приема на обучение

2.1. Прием на обучение в ФГБУ ФЦПСР осуществляется по заявлению поступающего на основе предоставления им документов, указанных в п. 4.5.1. Заявителями могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

2.2. Поступающий подает все документы:

- лично или через доверенное лицо;
- через операторов почтовой связи общего пользования;
- в электронной форме на адрес электронной почты ФГБУ ФЦПСР.

2.3. Доверенное лицо, которому предоставлены соответствующие полномочия, может осуществлять представление документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

В случае если документы, необходимые для поступления, предоставляются в организацию поступающим (доверенным лицом), поступающему (доверенному лицу) выдается расписка в приеме документов.

2.4. Иностранные граждане все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. При приеме на обучение ФГБУ ФЦПСР знакомит поступающего со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), ДПП ПК, а также другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности ФГБУ ФЦПСР. Копии вышеуказанных документов размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ФГБУ ФЦПСР на интернет-странице «Повышение квалификации» (<https://fcpsr.ru/>)

index.php/cat/1/1/38) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.6. Факт ознакомления поступающего с указанными в п. 2.5 документами фиксируется в заявлении о приеме, а также в договоре об оказании платных образовательных услуг (далее – договор об обучении), и заверяется подписью поступающего.

2.7. Подписью поступающего в заявлении о приеме и договоре об обучении фиксируется также согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. На основании заключенных договоров об обучении осуществляется комплектование учебной группы обучающихся по конкретной ДПП ПК.

2.9. После комплектования учебной группы издается приказ о зачислении.

2.10. В случае невозможности комплектования группы в связи с недостаточным количеством заключенных договоров об обучении или по иным уважительным причинам, уполномоченное структурное подразделение ФГБУ ФЦПСР проводит переговоры со слушателями и (или) заказчиками обучения в целях согласования вопроса о переносе сроков обучения или расторжения договоров об обучении.

2.11. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по ДПП ПК при отсутствии противопоказаний для занятий по ДПП ПК, реализуемым в ФГБУ ФЦПСР.

3. Возникновение и прекращение образовательных отношений

3.1. Основанием возникновения образовательных отношений является заключение договора об обучении между поступающим и (или) заказчиком обучения и ФГБУ ФЦПСР, а также приказ о зачислении поступающего в ФГБУ ФЦПСР.

3.2. В качестве заказчика обучения может выступать физическое или юридическое лицо, обязующееся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

3.3. В приказе о зачислении и договоре об обучении должна содержаться информация о виде и названии ДПП ПК, сроках ее реализации.

3.4. У лица, принятого на обучение, возникают права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ФГБУ ФЦПСР, с даты, указанной в приказе о зачислении.

3.5. Обучение по ДПП ПК начинается с даты, предусмотренной учебным

расписанием по ДПП ПК. ФГБУ ФЦПСР обязана предупредить зачисленного на обучение слушателя о начале обучения не менее чем за 3 календарных дня до начала занятий и ознакомить его с учебным расписанием.

3.6. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ФГБУ ФЦПСР по завершению обучения или досрочно по инициативе обучающегося.

3.7. Основанием для прекращения образовательных отношений по завершению обучения является распорядительный акт Учреждения (приказ об отчислении обучающихся). При досрочном прекращении образовательных отношений по инициативе обучающегося в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося, отчисленному лицу выдается справка об обучении в соответствии с ч. 12 ст. 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.8. Права и обязанности обучающихся, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ФГБУ ФЦПСР, прекращаются с даты принятия приказа об отчислении.

4. Формирование и ведение личных дел обучающихся

4.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся, осваивающим ДПП ПК, в том числе персональные данные, которые не могут быть переданы третьим лицам, кроме как в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2. Личное дело заводится на каждого слушателя ФГБУ ФЦПСР в обязательном порядке.

4.3. Личное дело формируется перед зачислением обучающегося в ФГБУ ФЦПСР для составления приказа о зачислении на обучение.

4.4. Формирование личного дела начинается с момента предоставления поступающим на обучение в ФГБУ ФЦПСР заявления о приеме на обучение по ДПП ПК и ведется в течение всего периода освоения ДПП ПК до момента отчисления слушателя в связи с успешным освоением ДПП ПК или по другим основаниям.

4.5. Личное дело каждого слушателя должно содержать следующие документы:

4.5.1. На момент зачисления:

- подлинник заявления о приеме на ДПП ПК (приложение № 1);
- подлинник заявления на отправку удостоверения о повышении квалификации через операторов почтовой связи общего пользования (при необходимости) (приложение № 2);

- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- копия диплома о среднем профессиональном/высшем образовании либо справка о получении высшего/среднего профессионального образования (если слушатель является студентом организации, реализующей образовательные программы соответствующего уровня);
- копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)¹;
- номер ИНН (для физических лиц)²;
- копию договора об оказании платных образовательных услуг, в том числе и дополнительных соглашений.

Для иностранных граждан:

- документ об образовании, полученном в иностранном государстве;
- копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе.

4.5.2. После завершения обучения в личное дело добавляется:

- копия полученного документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации);
- копия справки, выданной слушателю по завершению обучения (для студентов, получающих высшее/среднее профессиональное образование).

4.6. Все документы личного дела слушателя помещаются в папку-файл и хранятся в уполномоченном структурном подразделении ФГБУ ФЦПСР.

4.7. При наборе группы слушателей на конкретную ДПП ПК заводится общая папка-скоросшиватель на группу слушателей (далее - Дело группы).

4.8. В состав Дела группы входят:

- личные дела слушателей в алфавитном порядке;
- копии приказов о зачислении и отчислении;
- копия зачетной ведомости итоговой аттестации.

4.9. Дела групп после завершения обучения передаются на архивное хранение в архив ФГБУ ФЦПСР не позднее 3 месяцев после окончания календарного года, в котором слушатели отчислены.

4.10. Учреждение обеспечивает сохранность документов (личных дел) в течение установленных сроков их хранения, согласно требованиям законодательства об архивном деле (сроком на 5 лет).

¹ Документ необходим для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) данных о выданном слушателю по окончании обучения в ФГБУ ФЦПСР удостоверении о повышении квалификации.

² Документ необходим для оформления договора об оказании платных образовательных услуг по ДПП ПК между слушателем и ФГБУ ФЦПСР.

4.11. Порядок подготовки и передачи личных дел на архивное хранение установлен Инструкцией по делопроизводству ФГБУ ФЦПСР.

4.12. Для каждого Дела группы оформляется обложка, которая должна иметь следующую информацию:

- полное наименование ФГБУ ФЦПСР;
- наименование структурного подразделения, реализовавшего обучение по ДПП ПК;
- наименование ДПП ПК со сроком ее реализации;
- дата начала обучения (указывается дата и номер приказа о зачислении);
- дата окончания обучения (указывается дата и номер приказа об отчислении).

Приложение № 1
к Правилам приема на обучение
по дополнительным профессиональным
программам в Федеральное государственное
бюджетное учреждение «Федеральный центр
подготовки спортивного резерва»

Форма заявления о приеме на обучение

Директору ФГБУ ФЦПСР _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____

Гражданство _____
Паспорт: серия _____ номер _____
Кем и когда выдан _____
СНИЛС _____

Адрес проживания: индекс _____, полный адрес _____
Телефон: _____ e-mail: _____

Сведения о работе

Место работы (*полностью*) _____
Должность _____

Сведения об образовании

Высшее, среднее профессиональное (*выбрать, подчеркнуть*)

Название учебного заведения
(*полностью*) _____

Присвоенная квалификация _____

Диплом об образовании: номер _____, дата выдачи _____

Сведения о профессиональной переподготовке (при наличии)

Название учебного заведения (*полностью*) _____

Присвоенная квалификация _____

Диплом о переподготовке: номер _____, дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «_____» с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.
(наименование программы)

С лицензией, учебным планом, образцом документа о повышении квалификации, правилами приема на обучение, порядком организации и осуществления образовательной деятельности ознакомлен(а).

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

На период обучения в ФГБУ ФЦПСР даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Удостоверение о повышении квалификации буду забирать (*выбрать*):

— ---в ФГБУ ФЦПСР --- прошу отправить почтой¹

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

¹ Слушатели, которые выбрали вариант получения удостоверения «отправка почтой», должны заполнить Заявление согласно приложению № 2 к настоящему приказу

Приложение № 2
к Правилам приема на обучение
по дополнительным профессиональным
программам в Федеральное государственное
бюджетное учреждение «Федеральный центр
подготовки спортивного резерва»

Форма заявления об отправке удостоверения

Директору ФГБУ ФЦПСР _____

от _____,

(Ф.И.О.)

слушателя программы повышения квалификации

«_____»

(наименование программы)

Сроки обучения _____

Телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отправить мое удостоверение о повышении квалификации на почтовый адрес:

индекс _____

_____.

С порядком направления документа о повышении квалификации через операторов
почтовой связи общего пользования ознакомлен, с условиями отправки по почте согласен.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)