

Приложение № 7
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФАУ ДПО Крымский
учебный центр ФПС
от 09.01.2013 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о приемной комиссии (далее – Положение) определяет организацию работы и обязанности членов приемной комиссии ФАУ ДПО Крымский учебный центр ФПС (далее – Учреждение) при зачислении слушателей на обучение.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), Уставом Учреждения, приказами, распоряжениями и другими локальными нормативными актами Учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МОМЕНТЫ

2.1 Приемная комиссия является совещательным органом, которая определяет порядок зачисления слушателей на обучение в Учреждение.

2.2. Состав приемной комиссии формируется из числа наиболее квалифицированного преподавательского состава Учреждения.

2.3. Состав приемной комиссии: председатель, его заместитель, члены и секретарь.

2.4. Заседание приемной комиссии считается правомочным, если присутствуют не менее 2/3 от общего числа его членов.

2.5. Результаты работы заседания приемной комиссии отображаются в протоколе, который ведет секретарь из числа ее членов.

2.6. Лица, прибывшие на профессиональное обучение, проходят входной контроль, который проводится с целью выявления уровня их подготовленности к обучению.

2.7. Для проведения входного контроля преподавательским составом разрабатываются соответствующие билеты, утверждаемые начальником Учреждения.

2.8. Критерии оценивания по допуску на зачисление определяются по шкале от 1 до 5. Бал по этому принципу выставляется отдельно за каждый из трех

2.8. Критерии оценивания по допуску на зачисление определяются по шкале от 1 до 5. Бал по этому принципу выставляется отдельно за каждый из трех вопросов входного контроля и трех выполненных нормативов по физической подготовке.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Основными направлениями организации работы являются:

во исполнение государственного задания, утвержденного Департаментом кадровой политики, и план-графиком обучения, определение правомерности и своевременности направления на дополнительное профессиональное образование в Учреждение;

проверка внешнего вида, экипировки, наличия необходимых документов, спортивной формы, предметов личного туалета, необходимых письменных принадлежностей (согласно Памятки начальника подразделения ФПС при направлении подчиненных сотрудников (работников) на обучение в Учреждение, Памятки слушателя, направляющегося на обучение в Учреждение);

проведение входного контроля с целью выявления уровня их подготовленности к обучению, выявление пробелов в знаниях и принятие мер к их ликвидации в ходе обучения, внесение на основе обобщенных данных, предложений в комплектующие подразделения территориальных органов Главного управления МЧС России по Республике Крым;

прием зачетов по физической подготовке, в соответствии с нормативами приказа МЧС России ;

решение спорных вопросов кандидатур на зачисление в Учреждение;

подготовка и проведение общего организационного собрания с вновь прибывшими на обучение;

представление им руководящего, преподавательского состава и обслуживающего персонала;

оглашение приказа о зачислении, прибывших на обучение, слушателями Учреждения, доведение им своих прав и обязанностей;

подготовка соответствующей информации в комплектующие подразделения территориальных органов Главного управления МЧС России по Республике Крым, в целях совершенствования организации подготовки сотрудников по месту их службы в период прохождения стажировки и ознакомительного периода.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель приемной комиссии:

руководит работой приемной комиссии;

несет персональную ответственность за своевременное издание приказа Учреждения о зачислении слушателей на обучение.

4.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

проводит строевой смотр кандидатов, прибывших на обучение;

организует проведение входного контроля и анкетирование с кандидатами, прибывшими на обучение, с оформлением его итогов.

4.3. Члены приемной комиссии:

проверяют экипировку слушателей (форменную одежду по сезону, наличие командировочного удостоверения, паспорта, служебного удостоверения, спортивной формы, предметов личного туалета, необходимых письменных принадлежностей);

проводят входной контроль и анкетирование кандидатов на обучение;

принимают зачеты по физической подготовке;

проверяют и обобщают результаты входного контроля и зачетов по физической подготовке;

проводят инструктаж по охране труда и пожарной безопасности под роспись в специальном журнале.

4.4 Секретарь приемной комиссии:

проводит регистрацию кандидатов на обучение, согласно списка, собирает командировочные удостоверения и другие сопроводительные документы;

выдает кандидатам «Лист входного контроля»;

готовит ведомость входного контроля (Приложение 1);

ведет протокол заседания приемной комиссии и предоставляет его на утверждение председателю комиссии (Приложение 2);

передает протокол заседания приемной комиссии в учебный отдел для издания приказа о зачислении слушателей.

Заместитель начальника учебного центра
(по учебной работе) – начальник отдела
майор внутренней службы



Е.Б. Тихонова