

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ЭКОНОМИКИ И
МЕНЕДЖМЕНТА**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ИИТЭМ

д.т.н., проф. И.А.Смагина



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ИИТЭМ**

1. Приемная комиссия это коллегиальный орган, создаваемый с целью организации приема в ИИТЭМ на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. Председателем Приемной комиссии является ректор Института.

3. Председатель Приемной комиссии назначает ответственного секретаря, который организует работу Приемной комиссии.

4. Состав Приемной комиссии утверждается ежегодно приказом ректора ИИТЭМ.

5. Решения Приемной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов Приемной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Приемной комиссии.

6. Решения, принятые на заседании комиссии, оформляются протоколом, который подписывается председателем Приемной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии.

7. Основные функции Приёмной комиссии:

⇒ разработка порядка проведения вступительных испытаний и организация информирования поступающих;

⇒ обеспечение подготовки и хранения материалов для проведения вступительных испытаний;

⇒ организация приема документов и их выдачи поступающему или его доверенному лицу, лично представившему расписку о приеме документов;

⇒ принятие решения о возможности возврата документов поступающему или его доверенному лицу в случае утраты расписки о приеме документов;

⇒ осуществление проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинность поданных поступающим документов.

⇒ организация вступительных испытаний; организация приема испытаний; организация приема апелляций;

⇒ формирование и размещение на официальном сайте ИИТЭМ и на информационном стенде по результатам приема документов и (или) вступительных испытаний пофамильные списки поступающих;

⇒ формирование приказов о зачислении и размещение их на официальном сайте ИИТЭМ;

⇒ организация передачи данных о поступающих и зачисленных в ФИС ГИА и приема;

⇒ формирование личных дел зачисленных на обучение по программам высшего образования;

⇒ составление отчетов о результатах приема в ИИТЭМ;

8. Председатель Приёмной комиссии:

⇒ утверждает составы экзаменационных и апелляционных комиссий;

⇒ утверждает протокол заседаний и иные документы в рамках обеспечения деятельности Приемной комиссии.

9. Ответственный секретарь Приёмной комиссии:

⇒ организует работу Приемной комиссии и ведение делопроизводства;

⇒ контролирует проведение вступительных испытаний;

⇒ готовит отчет о результатах приемной кампании.

10. Приёмная комиссия размещает на информационном стенде и на официальном сайте ИИТЭМ Устав, копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), копию свидетельства о государственной аккредитации ИИТЭМ (с приложениями), Правила приема в Институт на очередной учебный год,

11. Порядок проведения вступительного испытания проводится в соответствии с Порядком приёма в ИИТЭМ.

11.1 Приказ о зачислении издается после заключения договора об оказании платных образовательных услуг и оплаты стоимости обучения в соответствии с условиями договора.

11.2. Приказы о зачислении публикуются на официальном сайте

ИИТЭМ и на информационном стенде Приемной комиссии и доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

12. Оформление личных дел поступающих.

12.1. При поступлении в Приемную комиссию из поданных документов формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы или копии доверенностей, представленные доверенными лицами.

12.2. Личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

12.3. В случае, если документы, необходимые для поступления, представляются в ИИТЭМ поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

12.4. Личные дела поступающих, забравших документы, уничтожаются по описи через 6 месяцев по завершению приема. Подлинники документов поступающих, не зачисленных на обучение и не забравших документы, по решению Приемной комиссии высылаются почтой по месту постоянного проживания поступающего. При этом по истечении шести месяцев по завершению приема личное дело поступающего расформировывается и документы, не являющиеся подлинниками, уничтожаются по описи. Подлинники документов хранятся в Архиве ИИТЭМ.

13. По итогам работы Приемной комиссии ответственный секретарь готовит отчет о результатах приемной кампании.

14. Председатель, ответственный секретарь и члены Приемной комиссии несут личную ответственность за:

- полноту и достоверность информации, предоставляемой поступающим и их родителям (законным представителям);

- сохранность переданных поступающими документов, предоставляемых при приеме в Институт;

- соблюдение конфиденциальности о персональных данных поступающих.