



Институт гуманитарного образования и информационных технологий
105264, Москва, ул. Верхняя Первомайская, д. 53
Тел.: 8 (495) 603-85-77
E-mail: rektorat@igumo.ru
igumo.ru

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом АНО ВО «ИГУМО и ИТ»

«25» августа 2021 г.

Протокол № 79в



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «ИГУМО и ИТ»

М.В. Волынкина

Приказ № 032-2/025 от «25» августа 2021 г.

Положение о приемной комиссии
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Институт гуманитарного образования и информационных технологий»

Москва 2021

1. Общие положения

1.1. Приемная комиссия является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт гуманитарного образования и информационных технологий» (далее – Институт) и создается в целях организации и проведения приемной кампании Института.

1.2. Приемную комиссию возглавляет ответственный секретарь приемной комиссии, который подчиняется ректору Института. Ответственный секретарь приемной комиссии и другие сотрудники приемной комиссии назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института.

1.3. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными правовыми и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами и методическими рекомендациями по вопросам организации приемной кампании органов управления образованием РФ, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора Института, локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.4. Обязанности и права сотрудников приемной комиссии определяются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

2.1. Организация и проведение приемной кампании Института на все формы обучения.

2.2. Организация приема документов, оформление личных дел, контроль правильности оформления личных дел абитуриентов, зачисление абитуриентов в число обучающихся Института.

2.3. Разработка, внедрение и использование эффективных методик и маркетинговых стратегий по привлечению потенциальных абитуриентов.

2.4. Подготовка статистических данных по контингенту поступивших в Институт.

2.5. Телефонное консультирование граждан при обращении в приемную комиссию по вопросам, касающимся приемной кампании Института и его деятельности.

3. Функции

3.1. Подготовка нормативной документации по организации приема.

3.2. Подготовка акций, направленных на привлечение потенциальных абитуриентов: участие в разработке маркетинговых решений, подготовка необходимых нормативных документов, участие в продвижении Института на рынке образовательных услуг, формирование отчетов по результатам проводимых акций.

3.3. Принятие участия в мероприятиях по привлечению абитуриентов (дни открытых дверей, выставки, конференции, семинары и т.п.).

3.4. Прием и консультирование абитуриентов и их представителей по вопросам поступления в Институт.

3.5. Прием, распределение входящих звонков. Консультации по вопросам, касающимся Института и его деятельности. Сбор контактной информации о лице, с которым был осуществлен разговор. Фиксирование информации о цели обращения в приемную комиссию и о результате звонка.

3.6. Организация проведения вступительных испытаний.

3.7. Оформление документов абитуриентов, формирование личных дел. Организация зачисления в число обучающихся.

3.8. Изучение опыта участников рынка по работе с абитуриентами. Разработка предложения по использованию современных методик и форм привлечения абитуриентов.

3.9. Внесение предложений и участие в подготовке рекламных материалов, касающихся информирования целевой аудитории об услугах Института.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. Приемная комиссия взаимодействует с другими структурными подразделениями Института при решении вопросов, входящих в компетенцию приемной комиссии.

4.2. Приемная комиссия поддерживает связь и обеспечивает необходимое согласование с соответствующими подразделениями органов управления образованием и другими организациями при решении вопросов, входящих в ее компетенцию.

5. Компетенция руководителя приемной комиссии

5.1. Осуществляет общее руководство деятельностью приемной комиссии и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на приемную комиссию задач и функций в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

5.2. Запрашивает от структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения своих задач и функций.

5.3. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

5.4. Принимает участие в разработке и внедрении новых технологических процессов, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий обеспечения приемной кампании.