

Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте), а также в электронно-цифровой форме (адрес электронной почты: priemkom@itas.irk.ru) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 7 июля 2003 г. №126-ФЗ «О связи».

Дата отправления документов должна быть не позже 5 августа (по специальности "Реклама" и "Архитектура" до 01.08.19).

Прием документов, направленных по почте, завершается 15 августа.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность, ксерокопии документов государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящим Порядком.

Документы направляются поступающим по почте заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление и заверенная опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Личные дела поступающих хранятся в образовательном учреждении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал об образовании и другие документы, представленные поступающим. Документы должны возвращаться в течение следующего рабочего дня.

Поступающие, представившие в приемную комиссию заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.