

	МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»
СТО 7.3-2.4.05-2024	Стандарт организации
<u>29.05.2024 № 12-02.23</u>	Порядок организации деятельности приёмной комиссии ФГБОУ ВО «БГПУ»

УТВЕРЖДАЮ
Вектор ФГБОУ ВО «БГПУ»
В.В. Щёкина
 «29» мая 2024 г.



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ ФГБОУ ВО «БГПУ»

СТО 7.3-2.4.05-2024

Версия 01

Благовещенск 2024

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.4.05-2024
	Порядок организации деятельности приёмной комиссии БГПУ

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН и ВНЕСЕН Приёмной комиссией ФГБОУ ВО «БГПУ».

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ решением ученого совета ФГБОУ ВО «БГПУ» протокол № 05 от «29» мая 2024 г.

3 РАЗРАБОТЧИКИ: Ямковой В.А., ответственный секретарь приемной комиссии.

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.

© ФГБОУ ВО «БГПУ», 2024

Настоящий документ не подлежит частичному или полному воспроизведению без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ»

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.4.05-2024
	Порядок организации деятельности приёмной комиссии БГПУ

Содержание

1 Назначение и область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения и сокращения	5
4 Общие положения.....	5
5 Обязанности членов Приемной комиссии.....	6
6 Порядок деятельности Приёмной комиссии	7
7 Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводство.....	8
8 Приём документов и проведение вступительных испытаний	9
9 Зачисление на обучение в БГПУ	10
10 Информационная деятельность Приёмной комиссии	10
11 Отчетность Приёмной комиссии.....	12
12 Контроль	12
13 Ответственность	12
Приложения	13

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.4.05-2024
	Порядок организации деятельности приёмной комиссии БГПУ

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт организации является локальным нормативным актом, определяющим порядок создания и функционирования Приемной комиссии в период приёма заявлений и документов от обучающихся, организации и проведения вступительных испытаний, зачисления обучающихся на обучение (далее – приемная кампания) в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет» (далее – БГПУ).

1.2 Действие настоящего стандарта распространяется на все учебные структурные подразделения БГПУ, участвующие в организации приемной кампании.

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №753 от 13 августа 2021 г. «О внесении изменений в приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. №1076 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования № 814 от 26 августа 2022 г. «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования №143 от 10.02.2023 г. «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076»;

- Приказ Минобрнауки России от 16.11.2023 № 1081 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076»;

- Порядок приёма на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 августа 2021 г. № 721;

- Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Россий-

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.4.05-2024
	Порядок организации деятельности приёмной комиссии БГПУ

ской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457;

- Устав ФГБОУ ВО «БГПУ», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 31.10.2018 г. № 883, зарегистрированный Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №1 по Амурской области 26.11.2018 г. (с изменениями, внесенными приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 15 октября 2019 г. № 1095, от 31 декабря 2019 г. № 1529 и Министерства просвещения Российской Федерации от 8 мая 2020 г. № 216, от 22 ноября 2021 г. № 854, от 18 мая 2022 г. № 344, от 08.08.2022 № 690);

- Правила приёма в ФГБОУ ВО «БГПУ» в 2024 г. от 18 октября 2023 г.;
- Правила приёма в аспирантуру ФГБОУ ВО «БГПУ» в 2024 г. от 18.10.2023 г.;
- МИ 4.2.3.09-2017 Положение о приемной комиссии от 19.11.2018 №08-03.35;
- СМК СТО 7.3-2.4.01-2016 Положение об апелляционной комиссии ФГБОУ ВО «БГПУ». Версия 02;
- МИ 7.3-2.5.13-2024 Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «БГПУ»;
- СТО 4.2.3.03-2017 Порядок разработки, построения и оформления стандарта организации в ФГБОУ ВО «БГПУ».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте использованы следующие термины и их определения:

Вступительные испытания – экзамены, сдаваемые обучающимся при поступлении в вуз.

Предметная экзаменационная комиссия – комиссия по проведению и проверке итогов вступительных испытаний по материалам вуза.

Приемная комиссия – комиссия по организации приёма заявлений и документов от обучающихся, вступительных испытаний и зачислению на бюджетные и договорные места.

3.2 В настоящем стандарте использованы следующие сокращения:

БГПУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Благовещенский государственный педагогический университет»;

СТО – стандарт организации.

4 Общие положения

4.1 Приемная комиссия БГПУ организуется для приёма заявлений и документов поступающих в БГПУ, организации и проведения вступительных испытаний и зачисления в БГПУ лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших по конкурсу.

4.2 В состав Приемной комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, заместитель ответственного секретаря, деканы факультетов.

4.3 Председателем Приёмной комиссии является ректор БГПУ, заместителем председателя – проректор по образовательной деятельности.

4.4 Ответственный секретарь и заместитель ответственного секретаря являются лицами из числа профессорско-преподавательского состава БГПУ и/или работников БГПУ. Замещение должностей ответственного секретаря и заместителя ответственного секретаря производится по трудовому договору. Порядок замещения указанных должно-



стей определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иными соответствующими законами, подзаконными актами и локальными нормативными актами БГПУ.

4.5 Для обеспечения работы по приёму документов и формированию личных дел поступающих и зачисленных в БГПУ, приказом ректора утверждается список технических секретарей и их помощников, формируемый из числа научно-педагогического состава, аспирантов, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала и студентов БГПУ. Срок работы технических секретарей – с 20 июня (со дня начала приёма документов) и до зачисления обучающихся в студенты – 1 сентября.

4.6 Для проведения вступительных испытаний по материалам вуза (на время проведения вступительных испытаний), для объективной оценки способностей поступающих создаются предметные экзаменационные комиссии БГПУ. Приказом ректора по представлению деканов факультетов назначаются председатели предметных экзаменационных комиссий, а также определяется их состав, формируемый из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников БГПУ. Время работы предметных экзаменационных комиссий с 20 июня до 1 сентября.

5 Обязанности членов Приемной комиссии

5.1 Общее руководство и контроль организации приемной кампании и ее результатов осуществляют председатель и заместитель председателя Приемной комиссии.

5.2 Председатель Приёмной комиссии (а в его отсутствие – заместитель председателя) обязан:

- организовать формирование состава Приёмной комиссии;
- осуществлять руководство деятельностью Приёмной комиссии;
- утверждать план работы Приёмной комиссии и планы материально-технического обеспечения приёма;
- определять режим работы Приёмной комиссии и структурных подразделений, обеспечивающих проведение приёма, контроль их взаимодействия;
- утверждать экзаменационные материалы для проведения вступительных испытаний по материалам вуза.

5.3 Непосредственную работу Приёмной комиссии БГПУ организуют ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель.

5.4 Ответственный секретарь/ заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии обязан:

- готовить проекты приказов по организации и проведению приёма обучающихся, поступающих в БГПУ;
- готовить проект Правил приёма в БГПУ, обновляемых ежегодно;
- контролировать формирование состава предметных экзаменационных и апелляционных комиссий и представлять их на согласование ректору;
- осуществлять общее руководство работой предметных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- контролировать подготовку экзаменационных заданий для проведения вступительных испытаний;
- составлять расписание вступительных испытаний;
- осуществлять контроль за ходом вступительных испытаний;

**Порядок организации деятельности приёмной комиссии БГПУ**

- руководить проведением шифровки и дешифровки экзаменационных работ, выполненных обучающимися;
- контролировать правильность выставления оценок в экзаменационных ведомостях;
- готовить предложения по проведению конкурса и зачислению в БГПУ лиц, успешно выдержавших вступительные испытания;
- составлять отчет по работе Приёмной комиссии.

5.5 Деканы факультетов обязаны:

- готовить представление к приказу о составе предметных экзаменационных комиссий и технических секретарей из числа сотрудников факультета;
- осуществлять контроль приёма документов техническими секретарями факультета, правильность и своевременность заполнения электронных баз данных;
- контролировать организацию и проведение вступительных испытаний;
- участвовать в заседаниях Приёмной комиссии, согласовывать протоколы зачисления обучающихся.

5.6 Технические секретари обязаны:

- принимать заявления и документы от обучающихся;
- вносить персональные данные об обучающихся в журнал и электронные базы данных;
- формировать и подшивать личные дела (после зачисления) из документов, принятых от обучающихся;
- консультировать обучающихся по вопросам поступления в БГПУ (устно, по телефону, по электронной почте);
- соблюдать конфиденциальность и защиту персональных данных обучающихся.

6 Порядок деятельности Приёмной комиссии

6.1 Приёмная комиссия организует свою работу через проведение заседаний, которые проводятся в соответствии с графиком. Решения Приёмной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

6.1 Решения Приёмной комиссии оформляются протоколами, подписываемыми председателем и ответственным секретарем Приёмной комиссии, протоколы зачисления обучающихся подписываются также деканами факультетов.

6.2 Приёмная комиссия БГПУ вносит в информационные системы сведения, необходимые для информационного обеспечения приёма граждан в образовательные учреждения на обучение по программам высшего или среднего профессионального образования.

6.3 Приёмная комиссия осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений Приёмная комиссия БГПУ вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

6.4 При приеме в БГПУ Приёмной комиссией обеспечиваются соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Приёмной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства Приёмной комиссии на всех этапах проведения приёма.

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.4.05-2024
	Порядок организации деятельности приёмной комиссии БГПУ

7 Организация работы Приёмной комиссии и делопроизводство

7.1 С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом БГПУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации БГПУ, основными образовательными программами высшего образования, реализуемыми БГПУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приёмной комиссии, БГПУ размещает указанные документы на своем официальном сайте и информационных стендах.

7.2 В период приёма документов Приёмная комиссия организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих, связанных с приёмной кампанией.

7.3 В случае подачи документов обучающимся лично технический секретарь Приёмной комиссии выдает обучающемуся расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, что копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь Приёмной комиссии.

7.4 Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие права (далее – доверенное лицо), может осуществлять представление в организацию 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.

7.5 Поданные документы непоступивших лиц возвращаются в соответствии с Правилами приёма в БГПУ по желанию им лично или доверенному лицу в ходе приёмной кампании (копии документов) и в течение всего учебного года (оригиналы документов).

7.6 Все персональные данные обучающегося хранятся в информационной системе в течение всего периода его обучения в БГПУ. Персональные данные незачисленных обучающихся обезличиваются перед началом работы Приёмной кампании следующего года.

7.7 На каждого поступающего, предоставившего оригиналы каких-либо документов, необходимых для участия в конкурсе на зачисление, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им оригиналы документов. В период работы технических секретарей в Приёмной комиссии допускается хранение личных дел поступающих в специально оборудованных шкафах и сейфах Приёмной комиссии.

7.8 Личные дела обучающихся, поступивших в БГПУ и зачисленных на 1 курс, оформляются техническими секретарями Приёмной комиссии в соответствии МИ 7.3-2.5.13-2024 и сдаются по описи в Управление по учебно-методической работе БГПУ после окончания приёмной кампании до 1 сентября.

7.9 По окончании срока работы технических секретарей Приёмной комиссии личные дела всех не поступивших по описи хранятся в Приёмной комиссии до 31 декабря текущего года. По истечении указанного срока личные дела:

- непоступивших с копиями документов подлежат уничтожению в установленном порядке;
- непоступивших, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, по описи передаются на хранение в архив БГПУ или хранятся в сейфе приёмной комиссии.

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.4.05-2024
	Порядок организации деятельности приёмной комиссии БГПУ

8 Приём документов и проведение вступительных испытаний

8.1 Прием документов от поступающих по факультетам осуществляют технические секретари Приёмной комиссии. Общее руководство работой технических секретарей по факультету осуществляет декан факультета.

8.2 Сроки приёма документов и проведения вступительных испытаний на реализуемые в БГПУ направления подготовки и специальности очной, очно-заочной и заочной форм обучения определяются Правилами приёма.

8.3 Вступительные испытания по общеобразовательным предметам, по междисциплинарному экзамену в магистратуру, дополнительное вступительное испытание творческой и (или) профессиональной направленности, а также вступительные испытания по иностранному языку и специальной дисциплине для поступающих по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре предназначены для проведения конкурсного отбора и могут проводиться в форме письменного и (или) устного экзамена, тестирования и собеседования.

8.4 В случае очного проведения вступительных испытаний предметные экзаменационные комиссии за месяц до начала вступительных испытаний составляют экзаменационные задания, утверждаемые председателем Приёмной комиссии БГПУ, и передают их ответственному секретарю на ответственное хранение до проведения вступительного испытания.

8.5 В случае проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий экзаменационные комиссии за месяц до начала вступительных испытаний составляют банк заданий в системе дистанционного обучения БГПУ. Из полученного банка заданий формируются варианты экзаменационных заданий вступительных испытаний.

8.6 Вступительные испытания в форме тестирования проводятся с применением дистанционных технологий при обязательной идентификации личности поступающего. Вступительные испытания реализуются в электронной информационно-образовательной среде БГПУ с использованием технологии средств графического распознавания лиц (технологии прокторинга), с помощью которой на протяжении вступительного испытания осуществляется идентификация личности поступающего, контроль процедуры выполнения вступительных испытаний, фиксируются возможные нарушения. Технология прокторинга реализуется автоматизированными техническими средствами электронной информационно-образовательной среды БГПУ при участии членов экзаменационной комиссии, выполняющими роль проктора.

8.7 Вступительные испытания проводятся в соответствии с Правилами приёма в БГПУ, утверждаемыми ежегодно.

8.8 По результатам вступительных испытаний поступающий имеет право подать апелляцию:

- о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания;
- о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

8.11 подача и рассмотрение апелляции проводится апелляционной комиссией в соответствии с СТО 7.3-2.4.01-2016.

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.4.05-2024
	Порядок организации деятельности приёмной комиссии БГПУ

9 Зачисление на обучение в БГПУ

9.1 Зачисление в БГПУ проводится на конкурсной основе по сумме баллов, набранных на вступительных испытаниях и (или) заявленных по результатам ЕГЭ, а также за индивидуальные достижения, в соответствии с Правилами приёма на обучение по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в БГПУ.

9.2 Зачисление на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании (средний балл аттестата).

9.3 Для зачисления поступающий подает заявление о согласии на зачисление, к которому при поступлении на места в рамках контрольных цифр прилагается оригинал документа установленного образца. При поступлении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг прилагается оригинал документа установленного образца либо его копия, заверенная в установленном порядке, либо его копия с предъявлением оригинала для заверения копии Приёмной комиссией БГПУ.

9.4 Решение Приёмной комиссии о зачислении на обучение в БГПУ оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (без вступительных испытаний, поступающих в пределах особой квоты, отдельной квоты, в пределах целевой квоты, в пределах квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства, по общему конкурсу).

9.5 На основании решения Приёмной комиссии издаются приказы о зачислении в состав обучающихся в установленные сроки.

9.6 Зачисление на места в пределах квот (целевой, отдельной, особой) оформляется отдельным приказом (приказами).

9.7 Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте БГПУ и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

10 Информационная деятельность Приёмной комиссии

10.1 До начала приёма документов Приёмная комиссия объявляет и публикует информацию на стенде Приёмной комиссии и на официальном сайте БГПУ в соответствии с Правилами приёма в БГПУ с 1 октября предшествующего году новой приёмной кампании и до замены новыми нормативными документами 1 октября для следующей приёмной кампании.

10.2 Приёмная комиссия организует приём документов лично, в электронной форме через личный кабинет обучающегося, с помощью Суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» – «Единый портал госуслуг» и через операторов почтовой связи общего пользования.

10.3 Для организации набора Приёмная комиссия на официальном сайте БГПУ в разделе «ПОСТУПАЮЩЕМУ» и информационном стенде размещает следующую информацию, публикуемую в соответствии с установленными Порядком приёма сроками:

- Правила приёма, утвержденные БГПУ в установленном порядке;
- перечень профилей и направлений подготовки, по которым проводится приём;



Порядок организации деятельности приёмной комиссии БГПУ

- количество мест для приёма на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр с указанием особой квоты, отдельной квоты, целевой квоты и по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- информацию о сроках проведения приёма;
- перечень вступительных испытаний с указанием приоритетности вступительных испытаний при ранжировании списков поступающих;
- минимальное и максимальное количество баллов для каждого вступительного испытания;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний, проводимых организацией самостоятельно, в том числе, очно и (или) с использованием дистанционных технологий;
- информацию о предоставлении особых прав и преимуществ;
- информацию о возможности подачи документов для поступления на обучение в электронной форме;
- информацию о перечне и порядке учёта индивидуальных достижений, установленном Правилами приёма;
- информацию об особенностях проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых БГПУ самостоятельно;
- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);
- программы вступительных испытаний, проводимых БГПУ самостоятельно;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о местах приёма документов, о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для взаимодействия с поступающими;
- информацию о возможности подачи документов, необходимых для поступления, с использованием суперсервиса «Поступление в вуз онлайн» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- информацию о количестве мест в общежитиях для иногородних обучающихся;
- расписание вступительных испытаний.

10.4 Начиная со дня начала приёма документов для поступления на обучение на официальном сайте и информационном стенде размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц (номер СНИЛС вместо фамилии, имени, отчества), подавших документы, необходимые для поступления, с выделением лиц, поступающих:

- на места в рамках контрольных цифр (в пределах особой квоты, в пределах целевой квоты, в рамках контрольных цифр приёма);
- на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- лиц, поступающих без вступительных испытаний.

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.4.05-2024
	Порядок организации деятельности приёмной комиссии БГПУ

10.5 Ответственность за достоверность информации и своевременность ее размещения на официальном сайте БГПУ и информационном стенде несет ответственный секретарь Приёмной комиссии.

11 Отчетность Приёмной комиссии

11.1 Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёмной кампании на заседании ученого совета БГПУ.

11.2 В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

- Правила приёма в БГПУ;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма и установленное количество дополнительных и целевых мест;
- приказы по утверждению состава Приёмной комиссии, экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии;
- протоколы Приёмной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии;
- журнал регистрации документов поступающих;
- расписание вступительных испытаний;
- личные дела поступающих и поступивших;
- экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.

11.3 По официальному запросу сведения о результатах приёма и зачисления передаются в Министерство просвещения Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство образования и науки Амурской области, службу занятости и другие официальные органы.

12 Контроль

Контроль выполнения требований настоящего СТО и устранения выявленных несоответствий осуществляется в рамках проведения внутренних аудитов.

13 Ответственность

Ответственность за управление настоящим СТО несет ответственный секретарь Приёмной комиссии БГПУ.

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.4.05-2024
	Порядок организации деятельности приёмной комиссии БГПУ

Приложение А

Ф. 1-01

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по образовательной деятельности	Попова М.Ю.	29.05.24	
Начальник Управления по учебно-методической работе	Днепровская О.А.	29.05.2024	
Директор ЦКО	Кузнецова А.П.	29.05.2024	
Начальник юридического отдела	Зелезинская Л.А.	29.05.2024	

	ФГБОУ ВО «БГПУ»
	СТО 7.3-2.4.05-2024
	Порядок организации деятельности приёмной комиссии БГПУ

Приложение Б

Ф. 1-03

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер страницы	Содержание изменения	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменения	Подпись вносившего изменения