Частное образовательное учреждение высшего образования «Омская юридическая академия» (ОмЮА)

ПРИКАЗ

«O1 » arferere 2016 г.

No 09 St

г. Омск

О формировании приемной комиссии в аспирантуру

В целях обеспечения надлежащей работы приемной комиссии и комиссий по приему вступительных экзаменов в аспирантуру в 2016/2017 учебном году по направлению подготовки 40.06.01 Юриспруденция, по профилям: теория и история права и государства; история учений о праве и государстве (12.00.01); конституционное право; конституционный судебный процесс; муниципальное право (12.00.02); гражданское право; предпринимательское право; семейное право; международное частное право (12.00.03); уголовное право и криминология; уголовно-исполнительное право (12.00.08); уголовный процесс (12.00.09); административное право; административный процесс (12.00.14)

приказываю:

1. Утвердить состав приемной комиссии:

Давыдов К. В., первый проректор Омской юридической академии, кандидат юридических наук (председатель);

Бурдельная Ю. А., проректор по учебной работе Омской юридической академии, кандидат педагогических наук (заместитель председателя);

Караманукян Д. Т., и.о. заведующего кафедрой теории и истории государства и права Омской юридической академии, кандидат юридических наук;

Косицина Л. А., заведующий кафедрой административного и финансового права Омской юридической академии, кандидат юридических наук, доцент;

Быкова А. Г., заведующий кафедрой конституционного и муниципального права Омской юридической академии, доктор исторических наук, доцент;

Резина Н. А., доцент кафедры гражданского права Омской юридической академии, кандидат юридических наук;

Рагозина И. Г., заведующий кафедрой уголовного права и криминологии Омской юридической академии, кандидат юридических наук, доцент;

Рагозина И. Г. и.о. заведующего кафедрой уголовного процесса и криминалистики Омской юридической академии, кандидат юридических наук, доцент.

Агеева А. В., заведующий отделом аспирантуры Омской юридической академии, кандидат юридических наук (ответственный секретарь приемной комиссии).

Ректор

Mary -

Ю. П. Соловей

Частное образовательное учреждение высшего образования «Омская юридическая академия» (ОмЮА)

ПРИКАЗ

«01» arpene 2016 г.

No Odd

г. Омск

Об организации приема граждан на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2014 г. №233, руководствуясь уставом академии,

приказываю:

- 1. Утвердить Положение о приемной комиссии, создаваемой для организации приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в частном образовательном учреждении высшего образования «Омская юридическая академия» (приложение 1).
- 2. Утвердить Положение об экзаменационной комиссии, создаваемой для организации приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в частном образовательном учреждении высшего образования «Омская юридическая академия» (приложение 2).
- 3. Утвердить Положение об апелляционной комиссии, создаваемой для организации приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в частном образовательном учреждении высшего образования «Омская юридическая академия» (приложение 3).
- 4. Считать утратившим силу приказ ОмЮА № 16/1A от 10 августа 2015 г. «Об утверждении Положения о приемной комиссии».
- 5. Начальнику центра внедрения новых информационных технологий О. Ю. Шелихову разместить Положения на сайте академии.
- 6. Делопроизводителю Е. Г. Захаровой ознакомить с настоящим приказом указанных в нем лиц.
- 7. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Ю. А. Бурдельную.

Ректор

May-

Ю. П. Соловей

Приложение 1 к приказу ОмЮА

от «/ » anfuce 2016 г. № ОБЯ «Об организации приема граждан на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»

Положение о приемной комиссии, создаваемой для организации приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в частном образовательном учреждении высшего образования

«Омская юридическая академия»

І. Общие положения

- 1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии, создаваемой для организации приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в частном образовательном учреждении высшего образования «Омская юридическая академия» (далее приемная комиссия).
- 2. Приемная комиссия создается с целью организационного обеспечения проведения приема на обучение в частное образовательное учреждение высшего образования «Омская юридическая академия» (далее академия), в том числе приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре граждан, успешно прошедших вступительные испытания.
- 3. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.
- 4. Приемная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2014 г. № 233, иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом академии, Правилами приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2016/2017 учебный год, утвержденными протоколом заседания Ученого совета ЧОУ ВО «ОмЮА» от 31 марта 2016 г. № 10, и настоящим Положением.
- 5. Положение о приемной комиссии, дополнения и изменения в него утверждаются приказом академии.
 - 6. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.
 - 7. Прием документов производится в сроки, определенные Порядком

приема и Правилами приема в академию на очередной учебный год.

II. Состав приемной комиссии

- 8. Состав приемной комиссии утверждается приказом академии.
- 9. В состав приемной комиссии входят ректор (первый проректор), который является ее председателем, заведующий отделом аспирантуры, в соответствии с профилями подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в состав приемной комиссии входят заведующие кафедрами, имеющие ученую степень кандидата или доктора наук, по согласованию проректор по учебной работе.

Заместителем председателя приемной комиссии назначается проректор по учебной работе.

- В состав приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти, местного самоуправления, представители ведущих работодателей региона.
- 10. Ответственным секретарем приемной комиссии назначается заведующий отделом аспирантуры. При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.
 - 11. Срок полномочий приемной комиссии один год.
- 12. Во время проведения вступительных испытаний и зачисления на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре граждан, успешно прошедших вступительные испытания, лица, включенные в состав приемной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

III. Полномочия приемной комиссии

- 13. Порядок формирования, полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционной комиссий, а также процедуры проведения вступительных испытаний, определяются соответствующими положениями, утверждаемыми приказом академии.
 - 14. Председатель приемной комиссии:
- 14.1. Формирует состав приемной комиссии, в том числе назначает ответственного секретаря приемной комиссии и его заместителя (при необходимости), и распределяет обязанности между членами приемной комиссии.
- 14.2. Руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение Правил приема и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся академии.
- 14.3. Определяет время работы приемной комиссии, отделов и служб, обеспечивающих проведение приема.
- 14.4. Подписывает документы приемной комиссии, в том числе размещаемые на информационных стендах приемной комиссии и официальном сайте академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сети «Интернет»),
- 14.5. Формирует составы экзаменационных комиссий по приему вступительных экзаменов и апелляционной комиссии, осуществляет общее руководство работой экзаменационных комиссий.
- 14.6. Осуществляет личный прием поступающих, доверенных лиц по вопросам поступления в академию.

- 15. Заместитель председателя приемной комиссии:
- 15.1. Исполняет обязанности председателя приемной комиссии в случае его отсутствия или по поручению председателя приемной комиссии.
 - 15.2. Координирует деятельность приемной комиссии.
- 15.3. Утверждает и подписывает документы, находящиеся в его компетенции в части приема поступающих в академию в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом академии, ежегодными Правилами приема в академию, документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами академии.
- 15.4. Организует изучение членами приемной комиссии нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации и локальных нормативных актов, регулирующих порядок приема поступающих на обучение.
- 15.5. Определяет помещения для работы ответственного секретаря приемной комиссии (его заместителя), а также для проведения вступительных испытаний.
- 15.6. Осуществляет личный прием поступающих, доверенных лиц по вопросам поступления в академию.
- 15.7. Контролирует правильность и полноту оформления личных дел поступающих, выполнение плана набора и порядка проведения вступительных, испытаний, подготовку проекта приказа о зачислении в состав абитуриентов академии граждан, успешно прошедших вступительные испытания.
- 15.8. Организует подготовку отчета приемной комиссии по итогам приема; выполняет поручения председателя приемной комиссии.
 - 16. Ответственный секретарь приемной комиссии:
 - 16.1. Организует работу приемной комиссии и делопроизводство;.
- 16.2. Осуществляет личный прием поступающих, доверенных лиц по вопросам поступления в академию.
- 16.3. Несет персональную ответственность за правильность оформления документов и их сохранность.
- 16.4. Осуществляет подготовку проектов приказов академии по организации, проведению и итогам приема в академию.
 - 16.5. Оформляет протоколы заседания приемной комиссии.
- 16.6. Комплектует дела в соответствии с перечнем документации приемной комиссии, по окончании срока полномочий комиссии передает их в отдел аспирантуры академии.
- 16.7. Организует подготовку справочно-информационных и рекламных материалов для профориентационной работы, подготовку и хранение экзаменационных материалов вступительных испытаний.
 - 16.8. Организует и контролирует работу экзаменационных комиссий.
- 16.9. Ведет прием апелляций, по согласованию с председателем приемной комиссии, организует проведение заседаний апелляционной комиссии.
- 16.10. Анализирует итоги вступительных испытаний, готовит отчет об итогах приема в академию.
- 16.11. Готовит проект приказа о зачислении в состав абитуриентов граждан, успешно прошедших вступительные испытания.
 - 16.12. Отчитывается на Ученом совете об итогах приема в академию на

очередной учебный год, вносит предложения по организации работы приемной комиссии.

- 16.13. Выполняет другие поручения председателя приемной комиссии и его заместителя.
 - 17. Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии:
- 17.1. Исполняет обязанности ответственного секретаря приемной комиссии в случае его отсутствия.
- 17.2. Выполняет другие поручения председателя приемной комиссии, его заместителя, ответственного секретаря.
 - 18. Члены приемной комиссии:
 - 18.1. Участвуют в заседаниях приемной комиссии.
- поручения 18.2. Выполняют председателя, его заместителя И ответственного секретаря приемной комиссии в части приема поступающих в академию в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Правилами ежегодными приема академию, академии, В документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными документами академии.

IV. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства

- 19. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и законодательства Российской Федерации, устава академии, ежегодных Правил приема в академию, документов Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативных документов академии, регулирующих порядок приема граждан на обучение.
- 20. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем (заместителем ответственного секретаря) приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при участии не менее 2/3 утвержденного состава.

- 21. Ответственный секретарь приемной комиссии (его заместитель) заблаговременно готовит необходимую документацию и бланки, образцы заполнения документов поступающими, информационные и справочные материалы, обеспечивает условия хранения документов.
- 22. В целях информирования о приеме на обучение приемная комиссия размещает информацию на официальном сайте академии в сети «Интернет», а также обеспечивает свободный доступ в здании академии к информации, размещенной на информационных стендах приемной комиссии.
- 23. На официальном сайте академии в сети «Интернет» и на информационных стендах до начала приема документов приемная комиссия в сроки, установленные Порядком приема, размещает:
 - 23.1. Не позднее 31 марта:
- перечень направлений подготовки и профилей, на которые академия объявляет прием в аспирантуру в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- правила приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
 - программы вступительных испытаний;

- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан;
- особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- информацию о наличии общежития (ий) и количество мест в общежитии (ях) для иногородних поступающих;
 - информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления.

23.2. Не позднее 1 июня:

- количество мест (при их наличии) по каждому направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе и по формам обучения;
- образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о сроках и месте проведения вступительных испытаний и консультаций;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых академией;
- даты завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление при приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- 24. Начиная со дня начала приема документов для поступления на обучение на информационных стендах и официальном сайте академии в сети «Интернет» размещается информация о количестве поданных заявлений, а также списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления. Указанные списки и информация о количестве поданных заявлений обновляются ежедневно.
- 25. Подача заявления о приеме в академию и предоставление других необходимых документов регистрируются в информационной системе академии «Приемная комиссия». Поступающему при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.
- 26. Приемная комиссия имеет право осуществлять проверку иных документов, представляемых поступающим.
- 27. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией, а также оригиналы и (или) копии доверенностей, представленные в академию доверенными лицами.

Личные дела поступающих хранятся в течение одного года с момента начала приема документов.

Лица, ответственные за внесение сведений в федеральную информационную систему государственной итоговой аттестации (далее - ФИС ГИА), включая прием и обработку содержащейся в ней информации, а также лица, ответственные за обеспечение мер по защите информации, содержащейся в ФИС ГИА и приема назначаются приказом академии.

V. Отчетность приемной комиссии

- 28. Работа приемной комиссии завершается письменным отчетом ответственного секретаря приемной комиссии. Отчет заслушивается и утверждается на заседании Ученого совета академии.
- 29. Отчетными документами приемной комиссии являются: Правила приема в академию, приказы об утверждении составов приемной, экзаменационных, апелляционной комиссий, протоколы заседаний приемной и апелляционной комиссий, расписания вступительных испытаний, личные дела поступающих, экзаменационные ведомости, приказы о зачислении в состав аспирантов граждан, успешно прошедших вступительные испытания.

Приложение 2 к приказу ОмЮА

Положение об экзаменационной комиссии, создаваемой для организации приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в частном образовательном учреждении высшего образования «Омская юридическая академия»

І. Общие положения

- 1. Настоящее Положение устанавливает требования к организации работы экзаменационной комиссии, создаваемой для организации приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в частном образовательном учреждении высшего образования «Омская юридическая академия» (далее экзаменационная комиссия).
- 2. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденном Приказом Минобрнауки России № 233 от 26.03.2014 г., Правилами приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2016-2017 учебный год, утвержденными протоколом заседания Ученого совета ЧОУ ВО «ОмЮА» от 31 марта 2016 г. № 10, и настоящим положением.
- 3. С целью приема вступительных испытаний, проводимых в академии самостоятельно (далее вступительные испытания), ежегодно создаются экзаменационные комиссии по приему вступительных испытаний (далее экзаменационные комиссии).
- 4. Состав экзаменационных комиссий ежегодно формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников академии и утверждается приказом академии. Допускается включение в состав экзаменационной комиссии преподавателей других образовательных учреждений.

В каждой экзаменационной комиссии назначается ее председатель. В случае необходимости могут назначаться заместители председателей экзаменационных комиссий.

II. Полномочия экзаменационной комиссии

- 5. Экзаменационная комиссия осуществляет свою деятельность в период подготовки и проведения вступительных испытаний в академию.
- 6. К функциям экзаменационной комиссии относятся подготовка экзаменационных материалов для проведения вступительных испытаний, проведение вступительных испытаний, проверка письменных экзаменационных работ, ознакомление поступающего с оценкой результатов вступительного

испытания.

7. Председатель экзаменационной комиссии руководит разработкой программы вступительных испытаний, инструктирует членов комиссии о порядке проведения вступительных испытаний и требованиях к оформлению учетной документации, контролирует работу членов экзаменационной комиссии и качество подготовки материалов для проведения вступительных испытаний, участвует в работе апелляционной комиссии по предмету.

Председатель экзаменационной комиссии несет ответственность за качественную подготовку экзаменационных материалов, обеспечение порядка проведения вступительных испытаний, объективность оценки знаний, умений, навыков поступающих, достоверность отчетных данных.

III. Организация работы экзаменационной комиссии

- 8. Экзаменационная комиссия проводит свои заседания в соответствии с утвержденным расписанием вступительных испытаний.
- 9. Экзаменационная комиссия правомочна проводить вступительное испытание, если присутствует не менее трех членов комиссии.
- 10. При проведении устного экзамена председатель экзаменационной комиссии за 30 минут до начала вступительных испытаний получает у ответственного секретаря приемной комиссии необходимое число комплектов экзаменационных материалов, экзаменационную ведомость и бланки для записи ответов поступающих для экзаменаторов на каждую группу.

Оценки (баллы), выставленные за ответ поступающего, заносятся в экзаменационную ведомость, которая подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии. Исправления технической ошибки при выставлении оценки в ведомость или экзаменационный лист экзаменаторами заверяются подписью председателя экзаменационной комиссии.

Председатель экзаменационной комиссии после окончания вступительного испытания принимает экзаменационную ведомость и экзаменационные материалы и передает их ответственному секретарю.

IV. Правила проведения вступительных испытаний

- 11. Вступительные испытания для поступающих на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре проводятся в форме устного экзамена.
- 12. Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время и место проведения испытания, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии.
- В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.
- 13. Лица, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, допускаются к ним в параллельных группах или индивидуально в период до полного завершения вступительных испытаний.
- 14. При организации проведения вступительных испытаний в несколько потоков повторное участие поступающего в сдаче вступительного испытания не допускается.
- 15. Проведение вступительных испытаний (соблюдение порядка в аудиториях, обеспечение экзаменаторов необходимыми экзаменационными материалами и техническими средствами, явку членов экзаменационной

комиссии) контролирует ответственный секретарь приемной комиссии.

- 16. Экзаменационные материалы тиражируются в необходимом количестве и хранятся как документы строгой отчетности с принятием мер, исключающих их несанкционированное тиражирование.
- 17. Вход в аудитории во время проведения вступительных испытаний посторонним лицам запрещен. В аудиториях кроме лиц, проводящих вступительные испытания, могут находиться председатель и заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии и его заместитель, председатель соответствующей экзаменационной комиссии.
- 18. Во время проведения вступительных испытаний поступающий обязан: занимать только место, указанное экзаменатором, соблюдать тишину, работать самостоятельно, не использовать какие-либо справочные материалы, не покидать аудиторию без разрешения экзаменатора. Правила поведения во время проведения вступительных испытаний доводятся до сведения поступающего на инструктаже перед началом испытаний. За нарушение указанных правил поступающий удаляется с вступительного испытания с проставлением оценки «ноль баллов», о чем составляется акт экзаменационной комиссии.
- 19. Поступающий заранее уведомляется 0 форме проведения вступительного испытания. При проведении вступительного испытания в форме устного экзамена допуск поступающего в экзаменационную аудиторию осуществляется по документу, удостоверяющему его личность. В аудитории не должно находиться более шести экзаменующихся одновременно. Перёд началом вступительного испытания проводится инструктаж об общем порядке выполнения экзаменационного задания. Время инструктажа не входит во время, отведенное на выполнение экзаменационного задания. Выставляемая по вступительных испытаний оценка заносится в ведомость, результатам заверяется подписью экзаменаторов. Результаты устного экзамена доводятся до сведения поступающих в день вступительных испытаний.

Приложение 3 к приказу ОмЮА от « Of » anfecce 2016 г. № Of об организации приема граждан на обучение по программе подготовки научнопедагогических кадров в аспирантуре»

Положение об апелляционной комиссии, создаваемой для организации приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в частном образовательном учреждении высшего образования «Омская юридическая академия»

І. Общие положения

- 1. Апелляционная комиссия, создаваемая для организации приема граждан на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в частном образовательном учреждении высшего образования «Омская юридическая академия» (далее академия), формируется ежегодно на период сдачи вступительных испытаний с целью рассмотрения письменных апелляционных заявлений (далее апелляций), поданных поступающими, и принятия соответствующего решения.
- 2. Апелляционная комиссия академии в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2014 г. № 233, иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом академии, Правилами приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2015-2016 учебный год, утвержденными протоколом заседания Ученого совета ЧОУ ВО «ОмЮА» от 31 марта 2016 г. № 10, и настоящим Положением.
- 3. Состав апелляционной комиссии академии утверждается приказом академии.

В состав апелляционной комиссии академии входят председатель апелляционной комиссии, его заместитель, председатели экзаменационных комиссий, заведующие кафедрами.

Председатель апелляционной комиссии академии организует работу и обеспечивает единство требований апелляционной и экзаменационных комиссий к результатам вступительных испытаний поступающих.

II. Правила подачи и рассмотрения апелляций

4. По результатам вступительного испытания поступающий

(доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию академии апелляцию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания, и (или) несогласии с его результатом.

- 5. После ознакомления с экзаменационной работой в случае несогласия с выставленной оценкой поступающий лично (доверенное лицо) представляет свое заявление в апелляционную комиссию.
- 6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.
- 7. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.
- 8. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.
- 9. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.
- 10. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

- 11. При возникновении разногласий между членами апелляционной комиссии проводится голосование, решение принимается большинством голосов, оформляется протоколом и доводится до сведения поступающего (доверенного лица) под роспись.
- 12. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.
- 13. В случае необходимости изменения оценки протокол решения апелляционной комиссии (копия) передается в техническую группу приемной комиссии для изменения в экзаменационной работе поступающего и внесения изменения в ведомость вступительных испытаний.

Выписка из протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

14. В случае проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий академия обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием дистанционных технологий.