

ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее – апелляция).

2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

3. Апелляция подается в письменной форме лично поступающим на имя председателя апелляционной комиссии. 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.

4. Апелляция от вторых лиц не принимается и не рассматривается.

5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

6. При анализе результата вступительного испытания апелляционная комиссия руководствуется данными бланка ответов, иные материалы к рассмотрению не принимаются.

7. На заседание апелляционной комиссии приглашаются члены экзаменационной комиссии университета по соответствующим предметам.

8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

9. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения поступающего.

Факт ознакомления поступающего с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего.

При рассмотрении апелляции с использованием дистанционных технологий факт ознакомления поступающего с решением апелляционной комиссии фиксируется в устной форме.

10. Оценка работы по вступительному испытанию после апелляции является окончательной и подлежит внесению в экзаменационную ведомость, к которой прилагается заключение апелляционной комиссии.

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