

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

(раздел VI [Правил приёма в Южный федеральный университет по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в 2021 году](#))

6.1. По результатам вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляционное заявление о нарушении, по мнению поступающего, установленных правил и порядка проведения и (или) несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания (далее – апелляция) способом, указанным в п. 3.2. настоящих Правил приема, с соблюдением соответствующих требований.

6.2. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленных правил и порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

6.3. Апелляция подается поступающим лично (доверенным лицом) в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего указанного периода. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи апелляции, при этом Университет обеспечивает проведение процедуры апелляции в том числе с применением дистанционных технологий.

6.4. Состав апелляционных комиссий утверждается председателем Приемной комиссии или его заместителем в соответствии с предъявляемыми требованиями.

6.5. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, в том числе и при проведении процедуры апелляции с применением дистанционных технологий.

6.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов вступительного испытания или

оставлении указанной оценки без изменения в форме протокола заседания апелляционной комиссии.

6.7. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица) и хранится в личном деле поступающего