

Приложение к приказу  
от 29 марта 2024 г. № 330

УТВЕРЖДЕНО:  
Решением ученого совета  
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»  
от 29 марта 2024 г., протокол № 10

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии  
по приему на обучение по программам подготовки научных и научно-  
педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая  
академия управления и государственной службы»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии по приему на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – Положение) разработано 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 научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 августа 2021 г. № 721.

1.2. Настоящим Положением определяются состав, полномочия и порядок деятельности приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий по приему на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – Академия) (далее – прием в аспирантуру).

## **II. Приемная комиссия**

2.1. Основной целью создания приемной комиссии является организационное обеспечение проведения приема в аспирантуру, формирование контингента аспирантов из числа наиболее подготовленных абитуриентов. Комиссия осуществляет организационную работу по приему документов абитуриентов, проведению вступительных испытаний для поступающих, а также выполняет контролирующие функции.

2.2. Основные задачи приемной комиссии:

разработка Правил приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

организация приема документов и рекомендация к зачислению лиц, успешно прошедших конкурсный отбор;

консультация поступающих, должностных лиц и работников Академии по вопросам, касающимся приема в аспирантуру.

2.3. Для решения поставленных задач приемная комиссия выполняет следующие функции:

принимает решения о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов (испытаний);

осуществляет контроль работы экзаменационных и апелляционных комиссий;

обеспечивает соблюдение действующего законодательства в работе приемной комиссии;

рассматривает результаты вступительных испытаний, проводит конкурс и принимает решение о рекомендации к зачислению в аспирантуру.

2.4. Срок действия полномочий приемной комиссии составляет один календарный год.

2.5. Состав приемной комиссии формируется из числа высококвалифицированных научных и научно-педагогических кадров Академии.

2.6. В состав приемной комиссии входят:

председатель приемной комиссии;

заместитель председателя;

члены приемной комиссии;

ответственный секретарь.

2.7. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за ее работу.

2.8. Члены приемной комиссии:

участвуют в подготовке протокола по результатам приема документов в аспирантуру и допуска к сдаче вступительных экзаменов (испытаний) (Приложение 1);

участвуют в подготовке протокола о рекомендации к зачислению в аспирантуру по результатам проведения конкурсного отбора из числа поступающих, успешно сдавших вступительные экзамены (испытания) и имеющих способности к научно-исследовательской работе (Приложение 2).

2.9. Организационное обеспечение проведения приема на обучение в аспирантуру реализуется в следующей очередности.

2.9.1. В подготовительный период осуществляется:

подготовка справочных, информационных материалов, кратких справок об Академии, программах вступительных испытаний и др.;

формирование составов экзаменационных и апелляционных комиссий Академии;

подготовка и утверждение документов, регламентирующих прием: Правил приема в Академию в соответствующем году, плана приема и перечень вступительных испытаний, систему оценок вступительных испытаний, проводимых Академией. Расписание вступительных экзаменов (дисциплина, дата, время и место проведения экзамена) утверждается председателем (заместителем председателя) приемной комиссии аспирантуры и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 14 дней до начала вступительных испытаний. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются;

материально-техническое обеспечение: подготовка аудиторий для проведения вступительных испытаний, проводимых Академией, подготовка бланков и другой документации.

2.9.2. В период приема документов от поступающих осуществляется:

прием заявлений и документов от абитуриентов (в сроки, установленные Правилами приема). На каждого поступающего в аспирантуру заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им

документы. Личные дела хранятся в аспирантуре как документы строгой отчетности (в течение всего периода обучения). Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке;

принятие решения о допуске абитуриента к вступительным испытаниям, проводимых Академией.

2.9.3. В период проведения вступительных испытаний осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в Академию, в соответствии с утвержденным расписанием;

результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором указывается вид испытания (вступительный), название дисциплины, фиксируется перечень вопросов экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол (Приложение 3);

для подготовки ответа поступающие используют экзаменационные листы, которые хранятся в личном деле поступающего;

присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения председателя экзаменационной комиссии не допускается (за исключением ассистентов, оказывающих гражданам с ограниченными возможностями необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей);

письменные ответы (в случае проведения испытания в письменной форме) и протоколы приема вступительных испытаний хранятся в личном деле поступающего.

2.9.4. В период проведения зачисления в Академию осуществляется контроль за соблюдением следующих требований:

зачисление поступающих, успешно прошедших по конкурсу, проводится в соответствии с Правилами приема в Академию на заседании приемной комиссии;

материалы к зачислению по Академии готовит и представляет ответственный секретарь приемной комиссии;

подготовка к процедуре зачисления должна включать: контрольную сверку результатов вступительных испытаний; определение проходного балла; подготовку протокола зачисления;

решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в аспирантуру оформляется протоколом. Проект приказа о зачислении в аспирантуру формирует ответственный секретарь приемной комиссии на основании протокола приемной комиссии о зачислении;

на основании протокола приемной комиссии о зачислении ректор издает приказ о зачислении в аспирантуру Академии;

лицам, представившим оригинал документов, в случае их не поступления на обучение в Академию, данные документы возвращаются.

### III. Экзаменационная комиссия

3.1. Экзаменационные комиссии формируются для проведения вступительных испытаний в аспирантуру для обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

3.2. Экзаменационные комиссии формируются из числа высококвалифицированных научно-педагогических и научных кадров Академии отдельно по каждой дисциплине и утверждаются приказом ректора в количестве не более пяти человек.

3.3. В состав экзаменационных комиссий входят: председатель, заместитель председателя, члены комиссии.

3.4. В состав экзаменационных комиссий входят научно-педагогические работники, имеющие ученую степень (доктор, кандидат наук) и (или) ученое звание (профессор, доцент) по научной специальности, соответствующей научной специальности проводимого вступительного испытания, в состав экзаменационной комиссии по иностранному языку могут включаться квалифицированные преподаватели, не имеющие ученой степени и (или) ученого звания, владеющие соответствующим иностранным языком

3.5. Экзаменационные комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре Академии. Срок полномочий комиссий определяется приказом ректора Академии, но не более чем на один календарный год.

3.6. Экзаменационная комиссия может осуществлять организацию и проведение вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий.

3.7. Основными задачами деятельности экзаменационной комиссии являются:

обеспечение соблюдения установленных законодательством прав поступающих в области образования, в том числе прав отдельных категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема вступительных экзаменов (испытаний);

выполнение установленного порядка приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

объективность оценки знаний и способностей сдающих вступительные экзамены (испытания);

объявление результатов экзаменов (испытаний), не позднее трех рабочих дней с момента проведения вступительного экзамена (испытания);

обеспечение зачисления лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.8. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные правилами приема по программам подготовки научных и научно-

педагогических кадров в аспирантуре Академии и расписанием вступительных испытаний. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии.

3.9. Порядок проведения вступительных испытаний определен соответствующим разделом правил приема на обучение по программам подготовки научных и научно- педагогических кадров в аспирантуре.

3.10. Полученная оценка объявляется поступающему после завершения испытания. Оценка проставляется прописью в протокол вступительного экзамена и экзаменационном листе поступающего, которые подписываются членами экзаменационной комиссии.

3.11. Экзаменационная комиссия выполняет следующие функции:  
организует проведение вступительных испытаний;  
принимает к рассмотрению ответы поступающих по соответствующей дисциплине;

осуществляет проверку ответов в соответствии с программой вступительного испытания по соответствующей дисциплине;

оформляет и направляет в приемную комиссию экзаменационные листы и протоколы сдачи вступительных испытаний.

3.12. В целях выполнения своих функций экзаменационная комиссия вправе:

запрашивать информацию и разъяснения в приемной комиссии;  
готовить и направлять в приемную комиссию предложения по содержанию билетов вступительных испытаний.

3.13. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за проведение вступительных испытаний в соответствии с требованиями правил приема, своевременную и объективную оценку ответов на вопросы заданий. Председатель экзаменационной комиссии подчиняется председателю приемной комиссии, его заместителям.

3.14. Функции председателя комиссии:  
отбор кандидатур и представление состава комиссии на утверждение председателем приемной комиссии;

обеспечение режима хранения и систематического контроля за работой членов экзаменационной комиссии и непосредственное участие в проведении вступительных испытаний, в проверке ответов на задания и их оценивании в качестве одного из экзаменаторов;

осуществление учета рабочего времени членов комиссии;  
участие в рассмотрении апелляций.

3.15. Председатель комиссии вправе:  
давать указания членам комиссии в рамках своих полномочий;  
направлять запросы и получать необходимую информацию от ответственного секретаря и членов приемной комиссии;

принимать по согласованию с руководством приемной комиссии решения об организации работы комиссии в случае возникновения непредвиденных обстоятельств, препятствующих работе комиссии;

отстранять в случае возникновения проблемных ситуаций по согласованию с председателем приемной комиссии членов комиссии от участия в работе комиссии.

3.16. Председатель комиссии обязан:

выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, Правил приема, устава Академии и других локальных актов;

обеспечивать объективность оценки заданий вступительных испытаний; своевременно информировать руководство приемной комиссии о возникающих трудностях в работе комиссии;

проводить инструктаж членов экзаменационной комиссии о порядке проведения вступительных испытаний;

организовывать проведение и контроль качества вступительных испытаний;

участвовать в заседаниях экзаменационной комиссии.

3.17. Член экзаменационной комиссии вправе:

получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки ответов на билеты вступительных испытаний, обсуждать с председателем комиссии и другими членами вопросы проверки ответов на билеты вступительных испытаний;

требовать организации необходимых условий труда;

участвовать в разработке программ вступительных испытаний;

проводить консультации для поступающих;

участвовать в проведении вступительных испытаний согласно утвержденному расписанию и распределению экзаменаторов по группам;

инструктировать поступающих о правилах проведения вступительных испытаний.

3.18. Член комиссии обязан:

организовывать и проводить испытания в соответствии с требованиями Правил приема Академии;

объективно и непредвзято проверять и оценивать ответы на вступительных испытаниях;

профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него обязанности;

соблюдать установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проведении вступительных испытаний и проверке ответов на задания;

информировать председателя комиссии о проблемах, возникающих в ходе работы комиссии;

во время вступительных испытаний находиться в аудитории, отвечать за соблюдение процедуры вступительного испытания;

заполнять ведомости, оформлять экзаменационные листы и сдавать их председателю экзаменационной комиссии.

3.19. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований информационной безопасности, злоупотреблений полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

3.20. Работу экзаменационной комиссии организует ответственный секретарь приемной комиссии при участии председателя экзаменационной комиссии.

#### **IV. Апелляционная комиссия**

4.1. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций о нарушении, по мнению поступающего на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

4.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении, по его мнению, процедуры или установленного порядка проведения вступительных и аттестационных испытаний, или несогласии с его (их) результатами (Приложение № 4).

4.3. Правилами приема в Академию предусмотрено проведение апелляции по результатам всех форм вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно на основании письменного заявления поступающего.

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

4.5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до поступающих до начала вступительных испытаний.

4.6 В апелляционную комиссию Академии входят: председатель, заместитель председателя, члены апелляционной комиссии. В состав апелляционной комиссии могут быть включены представители органов управления образованием и педагогические работники Академии. Апелляционная комиссия работает в составе не менее 3 человек.

На председателя апелляционной комиссии возлагается персональная ответственность: за организацию работы апелляционной комиссии по выполнению функций, возложенных на апелляционную комиссию; за соблюдение правил рассмотрения апелляций; за деятельность членов апелляционной комиссии; за ненадлежащее и несвоевременное выполнение апелляционной комиссией функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.7. Заседание апелляционной комиссии может проходить с использованием дистанционных технологий при необходимости.



4.8. Поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

4.9. Апелляция подается лично или через операторов почтовой связи общего пользования.

4.10. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

4.11. 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.

4.12. Апелляции не принимаются по вопросам: содержания и структуры экзаменационных заданий; связанным с нарушением экзаменуемым правил внутреннего распорядка Академии, а также осуществлением противоправных действий.

4.13. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня поступления ее в Академию.

4.14. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

4.15. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения. Оформленное протоколом (Приложение № 5) решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего. Факт ознакомления поступающего с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего.

4.16. В случае отказа поступающего от подписи об ознакомлении с результатами апелляции составляется соответствующий акт, который подписывается апелляционной комиссией.

4.17. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

4.18. Для поступающих, не явившихся на апелляционную комиссию в назначенное время, повторное заседание комиссии не назначается и не проводится.

Приложение 1  
к Положению о приемной,  
экзаменационной и апелляционной  
комиссии по приему на обучение по  
программам подготовки научных и  
научно-педагогических кадров в  
аспирантуре федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Донецкая академия  
управления и государственной службы»

## **ПРОТОКОЛ**

заседания приемной комиссии  
по приему документов и допуску к сдаче  
вступительных экзаменов в аспирантуру федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Донецкая академия управления и государственной службы»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Донецк

№ \_\_\_\_

**ПРИСУТСТВУЮЩИЕ:** Председатель комиссии: должность, ученая  
степень, ученое звание ФИО

Заместитель председателя: должность, ученая степень, ученое звание ФИО

Члены комиссии: должность, ученая степень, ученое звание ФИО

Ответственный секретарь: должность, ученая степень, ученое звание ФИО

**ПОВЕСТКА ДНЯ:** О результатах приема документов и допуске к сдаче  
вступительных экзаменов в аспирантуру ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

**СЛУШАЛИ:** должность, ученая степень, ученое звание ФИО

### **ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Допустить (на конкурсной основе) к сдаче вступительных экзаменов в  
аспирантуру ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» соответствующим экзаменационным  
комиссиям, утвержденным приказом ректора по дисциплинам: специальность,  
философия, иностранный язык, следующих лиц:

### **За счет бюджетных ассигнований**

#### **1.1. По очной форме обучения**

1. ФИО поступающего

2. ФИО поступающего

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О.Ф.)

Заместитель председателя:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О.Ф.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О.Ф.)

Ответственный секретарь:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О.Ф.)

Приложение 2  
к Положению о приемной,  
экзаменационной и апелляционной  
комиссии по приему на обучение по  
программам подготовки научных и  
научно-педагогических кадров в  
аспирантуре федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Донецкая академия  
управления и государственной службы»

## **ПРОТОКОЛ**

заседания приемной комиссии  
по приему в аспирантуру федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Донецкая академия управления и государственной службы»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

г. Донецк

№ \_\_\_\_

### **ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель комиссии: должность, ученая степень, ученое звание ФИО

Заместитель председателя: должность, ученая степень, ученое звание  
ФИО

Члены приемной комиссии: должность, ученая степень, ученое звание  
ФИО

Ответственный секретарь: должность, ученая степень, ученое звание  
ФИО

### **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Об утверждении результатов вступительных испытаний по научным  
специальностям и проведении конкурсного отбора на контрольные цифры  
приема.

1. **СЛУШАЛИ:** о результатах проведения вступительных  
испытаний в аспирантуру по научным специальностям и проведении  
конкурсного отбора на контрольные цифры приема:

### ***Шифр и наименование научной специальности***

На бюджетные места было подано \_\_\_\_ заявление, \_\_\_\_ абитуриентов  
прошли все вступительные испытания и получили положительные оценки.

### **ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Утвердить результаты вступительных испытаний.

2. Допустить к конкурсному отбору на контрольные цифры за счет средств федерального бюджета следующих абитуриентов, успешно сдавших вступительные испытания по очной форме обучения:

№ п/п	ФИО	Оценка по специальной дисциплине	Оценка по иностранному языку	Оценка по философии	Количество баллов за индивидуальные достижения	Общее количество баллов
1.						
2.						
3.						

По очной форме обучения по конкурсу прошли \_\_\_ абитуриентов, получившие наибольшее число баллов. Рекомендовать к зачислению на контрольные цифры за счет средств федерального бюджета нижеперечисленных абитуриентов:

№ п/п	ФИО	Шифр и наименование научной специальности	Кафедра
<b>За счет бюджетных ассигнований По очной форме обучения</b>			
1.			
2.			
3.			

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Ф.)

Заместитель председателя:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Ф.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Ф.)

Ответственный секретарь:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О.Ф.)

Приложение 3  
к Положению о приемной,  
экзаменационной и апелляционной  
комиссии по приему на обучение по  
программам подготовки научных и  
научно-педагогических кадров в  
аспирантуре федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Донецкая академия  
управления и государственной службы»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Донецкая академия управления и государственной службы»

### ПРОТОКОЛ

заседания экзаменационной комиссии от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Состав экзаменационной комиссии:**

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, должность)

Заместитель председателя: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, должность)

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, должность)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, должность)

3. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, должность)

Состав комиссии утвержден приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:**

Прием вступительного экзамена по \_\_\_\_\_  
(дисциплина)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

На экзамене получен билет № \_\_\_\_\_

Продолжение приложения 3

На экзамене поставлены следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:** Считать, что \_\_\_\_\_ сдал (ла)  
(ФИО)  
вступительный экзамен по \_\_\_\_\_  
(дисциплина)  
с оценкой \_\_\_\_\_  
(словом)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф.)

Заместитель председателя:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф.)

Члены комиссии:

1.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф.)

2.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф.)

3.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Ф.)

Приложение 4  
к Положению о приемной,  
экзаменационной и апелляционной  
комиссии по приему на обучение по  
программам подготовки научных и  
научно-педагогических кадров в  
аспирантуре федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Донецкая академия  
управления и государственной службы»

### Форма апелляционного заявления

Председателю апелляционной  
комиссии ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»  
ученая степень, ученое звание  
Ф.И.О.

от поступающего/доверенного лица,  
действующего на основании  
доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_  
в интересах \_\_\_\_\_  
(ФИО поступающего)

проживающего по адресу

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам  
вступительного экзамена (испытания) по \_\_\_\_\_ В СВЯЗИ  
(дисциплина)  
с тем, что

1. \_\_\_\_\_  
(причина апелляции)
2. \_\_\_\_\_  
(причина апелляции)
3. \_\_\_\_\_  
(причина апелляции)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Ф.)



Приложение 5  
к Положению о приемной,  
экзаменационной и апелляционной  
комиссии по приему на обучение по  
программам подготовки научных и  
научно-педагогических кадров в  
аспирантуре федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Донецкая академия  
управления и государственной службы»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Донецкая академия управления и государственной службы»

### ПРОТОКОЛ

заседания апелляционной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_

Рассмотрев апелляцию \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. поступающего)

По результатам вступительного испытания \_\_\_\_\_  
(дисциплина и дата проведения)

Апелляционная комиссия постановила:

Председатель комиссии

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Ф)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Ф)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Ф)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Ф)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись поступающего) (И.О.Ф)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Донецкая академия управления и государственной службы»  
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

в данном документе провито и скреплено печатью

семнадцать (17) листов

Заведующий аспирантурой \_\_\_\_\_ П.А. Климова

Дата 29 мар 2016 \_\_\_\_\_

