

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
(ДЮА)

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ ГОА ДНУ Донецкой Народной Республики  
«Донбасская юридическая академия»  
от 03.02 2021 г. № 61

Ректор

 А. К. Поправко

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссиях для  
проведения вступительных / кандидатских экзаменов в аспирантуре  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
(ДЮА)

Одобрено и рекомендовано  
к утверждению решением  
Ученого совета ДЮА  
«02» февраля 2021 г.  
Протокол № 6

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссиях аспирантуры (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 г. «Об образовании», утверждённым Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 1-223П-НС, Порядком приёма и подготовки научных и научно-педагогических кадров в системе дополнительного профессионального образования (аспирантура (адъюнктура), докторантура), утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 г. № 385, с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 948 от 19.09.2016 г. (далее – Порядок), Уставом Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская юридическая академия» (далее – ДЮА), Правилами приёма на обучение по программам дополнительного профессионального образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ДЮА (далее – Правила приёма), утверждёнными приказом ДЮА от 03.02.202 г. № 60.

1.2. Настоящим Положением определяются состав, полномочия и порядок деятельности приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссии аспирантуры ДЮА для приёма на обучение по образовательным программам дополнительного профессионального образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – приём в аспирантуру) и проведение кандидатских экзаменов.

## **2. Приёмная комиссия**

2.1. Прием в аспирантуру ДЮА проводится в соответствии с пунктами 2.2.2 – 2.2.5 Порядка.

2.2. Приём в аспирантуру проводится на конкурсной основе ежегодно в сроки, устанавливаемые в ДЮА приказом ректора «О приёме в аспирантуру».

2.3. С целью осуществления приёма в аспирантуру на конкурсной основе создается Приёмная комиссия.

Приёмная комиссия – коллегиальный орган, который в своей работе руководствуется законодательством Донецкой Народной Республики и локальными актами ДЮА.

2.4. Состав Приёмной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора ДЮА в количестве – от 5 (пяти) человек.

В состав Приёмной комиссии включаются председатель (ректор), заместитель председателя (проректор по научно-педагогической и воспитательной работе), ответственный секретарь и члены комиссии. Председатель Приёмной комиссии руководит деятельностью Приёмной комиссии и несёт всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приёма в аспирантуру, соблюдение

законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента аспирантов.

2.4. При организации работы Приёмная комиссия обязана соблюдать права на зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению программ аспирантуры, права граждан на образование, а также требования законодательства Донецкой Народной Республики в области персональных данных.

2.5 Приёмная комиссия вправе обращаться, в рамках закона Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан», в соответствующие государственные органы, информационные системы и другие организации с целью подтверждения достоверности сведений, представляемых поступающими.

2.6. Заседания Приёмной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем / заместителем председателя и ответственным секретарём.

2.7. Решения Приёмной комиссии принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 утверждённого состава, в том числе при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

2.8. Приёмная комиссия при предоставлении поступающим документов, предусмотренных Правилами приёма заводит личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний (экзаменационный лист, протоколы, выписка из протокола решения апелляционной комиссии при наличии).

2.9. Проведение конкурса среди поступающих, успешно сдавших вступительные испытания, и зачисление в аспирантуру ДЮА проводится в сроки, определяемые Правилами приёма.

2.10. При принятии решения о зачислении в аспирантуру Приёмная комиссия оценивает результаты вступительных испытаний. На обучение по программам аспирантуры зачисляются лица, имеющие наибольшее количество набранных баллов. При равном количестве набранных баллов зачисляются лица, имеющие более высокий балл по специальной дисциплине. При равном количестве набранных баллов по всем вступительным испытаниям зачисляются лица, имеющие индивидуальные достижения, оценивающиеся Приёмной комиссией.

2.11. Приёмная комиссия:

организует приём граждан на обучение по программам аспирантуры;  
организует информирование граждан об условиях проведения конкурса, итогах его проведения;

размещает на официальном сайте ДЮА и информационном стенде информацию в соответствии с требованиями Правил приёма;

принимает документы поступающих или возвращает в случае их несоответствия требованиям, установленными Правилами приёма;

осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими;

принимает решение о допуске поступающих к прохождению вступительных экзаменов и доводит информацию до сведения поступающего в недельный срок;

утверждает расписание вступительных испытаний;

осуществляет контроль деятельности апелляционных и экзаменационных комиссий по приёму вступительных испытаний в аспирантуру ДЮА;

рассматривает результаты вступительных испытаний, принимает решения о зачислении на обучение по программам аспирантуры.

2.12. Работа Приёмной комиссии завершается отчетом об итогах приёма на заседании Учёного совета ДЮА.

В качестве отчетных документов при проверке работы Приёмной комиссии выступают:

Положение о приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссиях для проведения приёма, вступительных /кандидатских экзаменов в аспирантуру ДЮА;

Правила приёма в аспирантуру ДЮА;

документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;

приказы об утверждении состава приёмной, экзаменационной, апелляционной комиссий;

протоколы заседаний Приёмной комиссии;

протоколы экзаменационных комиссий;

протоколы заседаний апелляционных комиссий;

приказ о зачислении в аспирантуру.

### **3. Экзаменационная комиссия**

3.1. Экзаменационные комиссии создаются в ДЮА в соответствии с пунктами 2.2.2., 2.2.3. Порядка.

3.2 Экзаменационная комиссия создается в целях организации вступительных /кандидатских экзаменов, проводимых ДЮА самостоятельно, при приеме для обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.3. Экзаменационная комиссия формируется по каждому предмету, включенному в перечень вступительных или кандидатских экзаменов.

3.4. В состав экзаменационной комиссии входят председатель комиссии и члены экзаменационной комиссии. Количественный состав – от 3-х человек.

Состав экзаменационной комиссии по иностранному языку формируется из числа профессоров или докторов наук по тому направлению, по которому проводится вступительный экзамен. При отсутствии докторов наук в состав экзаменационной комиссии могут включаться кандидаты наук, лица с учёной степенью, квалифицированные преподаватели, не имеющие учёной степени и учёного звания, на достаточном уровне владеющие соответствующими иностранными языками. Допускается включение в состав

экзаменационной комиссии научных работников других образовательных учреждений.

Состав экзаменационной комиссии по философии формируется из числа профессоров или докторов наук по соответствующему направлению. При отсутствии докторов наук в состав экзаменационной комиссии могут включаться кандидаты наук, лица с учёной степенью, квалифицированные преподаватели, не имеющие учёной степени и учёного звания. Допускается включение в состав экзаменационной комиссии научных работников других образовательных учреждений.

Состав экзаменационной комиссии по специальным дисциплинам формируется из числа научно-педагогических работников ДЮА, имеющих учёную степень и учёное звание. В состав комиссии входит профессор или доктор наук по тому направлению, по которому проводится вступительный / кандидатский экзамен. При отсутствии докторов наук в состав экзаменационной комиссии могут включаться кандидаты наук, доценты, квалифицированные преподаватели, не имеющие учёной степени и учёного звания. Допускается включение в состав экзаменационной комиссии научно-педагогических работников других образовательных учреждений.

3.4. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора ДЮА не позднее 10 дней до начала вступительных / кандидатских экзаменов.

3.5. Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет один год.

3.6. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии.

3.6.1. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу комиссии, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.6.2. Председатели экзаменационных комиссий организуют работу комиссии, несут ответственность за её деятельность, а также:

готовят и представляют к утверждению председателем Приёмной комиссии материалы для вступительных экзаменов;

осуществляют руководство и систематический контроль над деятельностью членов экзаменационной комиссии;

участвуют в рассмотрении апелляций поступающих / соискателей;

составляют отчет об итогах вступительных экзаменов.

3.6.3 Члены экзаменационной комиссии обязаны:

выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

своевременно составлять материалы вступительных / кандидатских экзаменов;

соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;

соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов испытаний;

профессионально и добросовестно выполнять возложенные на них функции;

незамедлительно в письменной форме информировать председателя (заместителя председателя) Приёмной комиссии о случаях нарушения процедуры проведения вступительных экзаменов.

3.6.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

3.7. Члены экзаменационных комиссий имеют право:

получать инструкции по организации работы, обсуждать с председателем экзаменационной комиссии процедурные вопросы подготовки экзаменационных материалов и проведения экзамена;

требовать организации необходимых условий труда;

согласовывать с председателем экзаменационной комиссии план-график работ.

3.8. Организация вступительных экзаменов.

Вступительные экзамены начинаются после окончания приёма документов.

Расписание вступительных экзаменов утверждается председателем Приёмной комиссии. В расписании вступительных экзаменов фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.9. Проведение вступительных / кандидатских экзаменов.

3.9.1. Вступительные / кандидатские экзамены проводятся в устной форме по специальным дисциплинам и по философии по билетам. Вступительный / кандидатский экзамен по иностранному языку проводится в устной и письменной формах по билетам.

3.9.2. Материалы экзаменов (экзаменационные задания и т. п.) составляются в соответствии с программами кандидатского / вступительного экзамена по соответствующим дисциплинам. Материалы хранятся в научно-исследовательском отделе ДЮА.

3.9.3. Допуск в аудитории, где проводятся вступительные/кандидатские экзамены, осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

3.9.4. Присутствие на экзамене посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя экзаменационной комиссии не допускается.

3.9.5. Продолжительность вступительного/кандидатского экзамена устанавливается в соответствии с критериями оценивания по каждому предмету вступительных испытаний, но не более 4-х часов (240 минут) без перерыва.

3.9.6. Уровень знаний экзаменуемого оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.9.7. Оценки, выставленные экзаменационной комиссией, проставляются в протоколе, в котором также указывается вид экзамена (кандидатский или вступительный), название дисциплины, перечень вопросов.

3.9.8. Ознакомление с результатами сдачи экзаменов проводится в течение суток с момента проведения вступительного / кандидатского экзамена.

3.9.9. В случае несогласия с выставленной оценкой поступающий / сдающий экзамен вправе подать апелляцию. Председатель или члены экзаменационной комиссии по распоряжению председателя апелляционной комиссии принимают участие в рассмотрении апелляций.

3.9.10. Поступающие / соискатели, не явившиеся на вступительные / кандидатские экзамены в соответствии с утверждённым расписанием по уважительной причине, подтверждённой документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных / кандидатских экзаменов индивидуально по разрешению ректора/проректора по научно-педагогической и воспитательной работе в пределах установленных сроков проведения вступительных / кандидатских экзаменов.

Факт болезни поступающего подтверждается медицинской справкой, заверенной печатью лечебного учреждения. Решения о допуске поступающего / сдающего к пропущенному из-за болезни экзамену принимает ректор/проректор по научно-педагогической и воспитательной работе.

#### **4. Апелляционная комиссия**

4.1. Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных / кандидатских экзаменов в аспирантуру. Деятельность апелляционной комиссии регламентирована пунктом 2.7. Порядка.

Апелляционная комиссия создается приказом ректора ДЮА для рассмотрения апелляций о нарушении, по мнению поступающего / соискателя на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, установленного порядка проведения вступительного/кандидатского экзамена и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного/кандидатского экзамена. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

4.2. В состав апелляционной комиссии включаются председатель, заместитель председателя, члены комиссии и секретарь. Персональный состав апелляционной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора ДЮА до начала проведения вступительных / кандидатских экзаменов. Количественный состав – от 5 (пяти) человек.

4.2.1. Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, контролирует процедуру рассмотрения заявлений поступающих / соискателей.

4.2.2. На период отсутствия председателя апелляционной комиссии его

полномочия возлагаются на заместителя председателя апелляционной комиссии.

4.2.3. Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами заседания апелляционной комиссии, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и членами комиссии.

4.3. Апелляционная комиссия выполняет следующие основные задачи и функции:

принимает и рассматривает апелляции;

устанавливает соответствие выставленной оценки установленным требованиям оценивания работ по данному экзамену;

принимает решение о соответствии выставленной оценки или о выставлении другой оценки (как в случае ее повышения, так и понижения);

оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения поступающего / соискателя (под роспись).

4.4. Организация работы апелляционной комиссии.

4.4.1. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель.

4.4.2 Комиссия осуществляет свою работу в дни проведения апелляций. Расписание и место проведения апелляций указывается Приёмной комиссией в расписании вступительных / кандидатских испытаний.

4.5. Порядок проведения апелляции.

4.5.1. Поступающие / соискатели, проходившие вступительные / кандидатские экзамены имеют право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление (далее – апелляция) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами.

4.5.2. Апелляция подается лично поступающим / соискателем на следующий день после объявления оценки по экзамену.

4.5.3. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после объявления оценки по экзамену. Повторная апелляция для поступающих / соискателей, пропустивших рассмотрение апелляции согласно расписанию, апелляционной комиссией не проводится.

4.5.4. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного / кандидатского экзамена и (или) правильность оценки результата сдачи вступительного/кандидатского экзамена.

4.5.5. Поступающий / соискатель, претендующий на пересмотр оценки, полученной на вступительном/кандидатском экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

4.5.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов вступительного / кандидатского экзамена или оставлении указанной оценки без изменения.

4.5.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, решение принимается большинством голосов.



При равенстве голосов решающим является голос председателя или председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

4.5.8. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего / соискателя. Факт ознакомления поступающего / соискателя с решением апелляционной комиссии заверяется его подписью.

4.6. Права и обязанности членов апелляционной комиссии.

4.6.1. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;

выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

своевременно информировать ректора / проректора по научно-педагогической и воспитательной работе о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению рассмотрения апелляций;

соблюдать конфиденциальность;

соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний.

4.6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

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

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует до принятия нового положения о приёмной, экзаменационной и апелляционной комиссиях для проведения приёма, вступительных / кандидатских экзаменов в аспирантуре ДЮА.

5.2. Действия приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий для проведения вступительных / кандидатских экзаменов в аспирантуре ДЮА, не урегулированные настоящим Положением, регулируется нормами действующего законодательства Донецкой Народной Республики и локальными актами ДЮА.

Должностное лицо, готовящее документ:

Ведущий специалист научно-исследовательского отдела



М. Е. Понамарёва

Согласовано:

Начальник научно-исследовательского отдела



А. Г. Иванов