



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель приемной комиссии

Е.Н. Трофимов

«18»

01

2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
РОССИЙСКОЙ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИИ ТУРИЗМА**

Издание 3

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Нормативная база

Положение об аттестационной комиссии Российской международной академии туризма (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013г. №1367;

Порядком перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 24 февраля 1998г. N501;

иными нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

Уставом Академии.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности аттестационной комиссии.

2.1. Аттестационная комиссия создается в Российской международной академии туризма (далее Академия) для организации аттестации студентов в случае перевода из других высших учебных заведений в Академию, перевода с одной формы обучения на другую внутри Академии, восстановления в Академию, а также в случае перевода на ускоренное обучение.

2.2. Положение утверждается приказом председателя приемной комиссии РМАТ.

2.3. График аттестаций утверждается соответствующим приказом и подписывается председателем приемной комиссии или его заместителем.

2.4. По результатам аттестации студент имеет право подать письменное заявление в апелляционную комиссию.

3. Состав и структура аттестационной комиссии

3.1. Аттестационная комиссия является коллегиальным органом. Состав и председатель аттестационной комиссии Академии утверждается приказом ректора Академии. При необходимости назначается заместитель председателя аттестационной комиссии.

В филиалах Академии создаются аттестационные комиссии, состав которых утверждается директором филиала.

Работу и делопроизводство аттестационной комиссии организует секретарь аттестационной комиссии, который выбирается из членов комиссии.

Срок полномочий состава аттестационной комиссии составляет 1 год.

3.2. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. Заседания правомочны при наличии не менее половины списочного состава аттестационной комиссии.

3.3. Председатель аттестационной комиссии обеспечивает выполнение функций, возложенных на аттестационную комиссию в соответствии с настоящим Положением, и с этой целью организует работу аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии устанавливает периодичность проведения заседаний аттестационной комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений.

Председатель аттестационной комиссии в пределах предоставленных полномочий, во исполнение задач, возложенных на аттестационную комиссию, осуществляет другие функции, а также вправе на основании соответствующего

Система менеджмента качества Положение об аттестационной комиссии	ПК СМК 02.36.04-16 Издание 3
--	---------------------------------

приказа делегировать свои полномочия частично или в полном объеме заместителю председателя аттестационной комиссии.

3.4. Секретарь аттестационной комиссии организует рассмотрение поступающих заявлений и документов, и в этих целях:

- осуществляет подготовку текущих вопросов, формирует повестку дня очередного заседания комиссии;
- своевременно уведомляет членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании;
- решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы аттестационной комиссии;
- осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии (Приложение 1);
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения аттестационной комиссией;
- обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в Приемную комиссию Академии;
- обеспечивает надлежащее хранение оригиналов протоколов заседаний аттестационной комиссии.

В целях реализации задач, возложенных на аттестационную комиссию, секретарь комиссии выполняет другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

4. Порядок организации и работы

4.1. Аттестационная комиссия проводит аттестацию в виде собеседования при приеме на обучение в порядке восстановления, перевода из других учебных заведений в Академию, с одной образовательной программы на другую внутри Академии, проводит аттестации для переводящихся на ускоренное обучение на основании личного заявления студента. Результаты таких аттестационных

испытаний фиксируются в протоколе аттестационной комиссии с указанием всей необходимой информации предусмотренной данным документом.

4.2. Заявления с просьбой о зачислении в Академию в порядке перевода из другого вуза на обучение по основным образовательным программам высшего образования, в порядке восстановления, а также необходимые документы, предусмотренные Порядком перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 24 февраля 1998 г. N501 подаются в приемную комиссию Академии.

4.3. Ответственный секретарь приемной комиссии (секретарь отделения приемной комиссии филиала) обеспечивает своевременную передачу дел по вопросам перевода из одного учебного заведения в Академию, перевода на ускоренное обучение, восстановления в Академию в аттестационную комиссию.

4.4. Аттестации проводятся в Академии в форме собеседования.

При приёме лиц, обучавшихся ранее по той же или родственной образовательной программе в вузах РФ, имеющих государственную аккредитацию, а также при соответствующих переводах студентов внутри Академии или восстановлении в Академию аттестации могут проводиться по результатам переаттестации, осуществляемой путём рассмотрения документов поступающего (копии зачётной книжки, справки об обучении) в соответствии с Порядком перевода студентов из одного высшего учебного заведения Российской Федерации в другое, утверждённым приказом Минобрнауки РФ от 24 февраля 1998 года № 501 (далее – Порядок перевода).

4.5. На основании документов, представленных поступающим, составляется лист разницы в учебных планах и принимается решение о возможности обучения заявителя в Академии. Указанное решение фиксируется в протоколе аттестационной комиссии.

4.6. При положительном решении вопроса о переводе из другого вуза, Академия выдает студенту справку утвержденного образца для представления в высшее учебное заведение, в котором он обучается.

После этого студент, подавший заявление о зачислении в Академию из другого вуза, представляет справку об обучении, копию приказа о его отчислении с формулировкой «отчислен в связи с переводом в Академию» и документ об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз.

До получения от переводящегося студента всех необходимых документов ректор Академии имеет право допустить его к занятиям своим распоряжением.

После получения справки об обучении аттестационная комиссия проверяет соответствие ей ранее представленной студентом копии зачетной книжки и принимает окончательное решение о возможности перевода.

В случае если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической задолженности, аттестационная комиссия делает об этом запись в протоколе с указанием перечня дисциплин (разделов дисциплин), подлежащих изучению, их объемов и сроков сдачи экзаменов и (или) зачетов. Соответствующий индивидуальный учебный план закрепляется в приказе ректора Академии о приеме студента на обучение в порядке перевода из другого вуза.

4.7. При переходе с одной образовательной программы на другую внутри Академии или восстановлении студентов аттестационная комиссия на основе проведения аттестации определяет курс, на который должен быть зачислен студент, и, в случае необходимости, индивидуальный план по ликвидации академической задолженности, что закрепляется в соответствующем приказе ректора о переводе студента.

4.8. Приказ о зачислении в Академию издается после поступления оплаты последующего обучения.

4.9. В случае отказа аттестационной комиссии в удовлетворении просьбы заявителя о приеме в Академию, заявление и документы, с указанием решения

Система менеджмента качества Положение об аттестационной комиссии	ПК СМК 02.36.04-16 Издание 3
--	---------------------------------

и причин отказа передаются секретарем аттестационной комиссии в Приемную комиссию. Ответственный секретарь приемной комиссии должен ознакомить заявителя, под роспись, с протоколом заседания аттестационной комиссии.

4.10. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов форма проведения аттестации осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, тестирование и т.п.).

5. Порядок внесения изменений

5.1. Изменения в Положение вносятся приказом председателя Приемной комиссии, ректора РМАТ.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в случае изменения нормативных правовых актов, локальных нормативных документов РМАТ.

5.3. Все вносимые изменения регистрируются в листе регистрации изменений, являющемся приложением к настоящему Положению.



**Образовательное частное
учреждение высшего
образования
Российская международная
академия туризма**

ПРОТОКОЛ

от _____ №

г. Химки, Московская обл.

Аттестационная комиссия

Председатель: Лагусева Н.Н.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____

СЛУШАЛИ:

В соответствии с: _____

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Ф.И.О.	Специальность/ Направление подготовки	Курс	Форма обучения

Председатель аттестационной комиссии:

Н.Н. Лагусева

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии:

Конфигурация документа

Атрибут документа	Значение атрибута
Организация	Российская международная академия туризма
Наименование документа	Положение об аттестационной комиссии
Статус документа	
Дата и основание (наименование документа) введения в действие	
Версия документа	Издание 3
Структурное подразделение – разработчик документа	Приемная комиссия
Руководитель структурного подразделения (должность, ф.и.о.)	Председатель приемной комиссии РМАТ Трофимов Е.Н.
Исполнитель документа (должность, ф.и.о.)	Ответственный секретарь приемной комиссии Калинина Л.С.
Дата внесения документа на рассмотрение	
Ф.И.О., должность принявшего документ к рассмотрению	Ректор РМАТ Трофимов Е.Н.
Согласование документа	Приложение – Лист согласований
Регистрация документа (где, рег. №, дата)	ПК СМК 02.36.04-16
Переиздание документа (месяц, год)	
Изменения (№, дата)	
Число страниц	8 стр.
Приложения к документу (наличие и количество страниц)	Реестр ознакомления с нормативной документацией (1 стр.) Лист регистрации изменений (1 стр.) Реестр учета копий документов СМК (1 стр.) Лист согласований (1 стр.)
Язык документа	Русский
Наименование файла и программы	Положение об аттестационной комиссии ПК.doc

Лист регистрации изменений
Положение об аттестационной комиссии

(название документа)
Общие сведения о документе

Статус	Регистрационный номер документа в фонде НД	Дата документа	Комментарии (документ принят, отклонен решением /документом/...; утвержден решением /документом/..., введен в действие с момента утверждения/с указанной даты...; приказом, протоколом № от)
Издание 1	ПК СМК 02.36.04-16		Введен в действие с момента утверждения ректором РМАТ с

Сведения о пересмотре документа

Дата пересмотра	Основание для пересмотра	Статус (актуализирован, архивирован, переиздан/№ издания)	изменен/ № и дата изменения
Январь 2016 г.		Издание № 3	

Сведения о внесении изменений

Номер изменения	Дата введения изменения	Дата и основание внесения изменения	Номера страниц				Всего страниц в документе
			изменена	заменена	новая	аннулированная	

Ответственный секретарь приемной комиссии
Калинина Л.С.

_____ дата

Реестр учета копий документов СМК


№ п.п.	Наименование документа, его обозначение	Наименование : подразделения РМАТ/ организации	Ф.И.О. должность	Код документа	Дата выдачи	Подпись	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Положение об аттестационной комиссии	Начальник отдела кадров	Островская Т.В.	ПК СМК 02.36.04-16			
2.	Положение об аттестационной комиссии	Начальник отдела качества образования	Именнова Л.С.	ПК СМК 02.36.04-16			
3.	Положение об аттестационной комиссии	Приемная комиссия	Калинина Л.С.	ПК СМК 02.36.04-16			

Подпись лица, ответственного за выдачу копий: _____ Л.С. Калинина

Лист согласований

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Лагуева Н.Н.		18.01.16
Начальник юридического отдела	Клюева О. П.		18.01.16
Начальник отдела качества образования	Именнова Л.С.		18.01.16

Разработчик документа
(руководитель структурного подразделения):

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Ответственный секретарь приемной комиссии	Калинина Л.С		18.01.16