

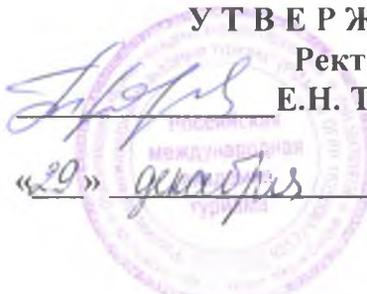


Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор РМАТ

Е.Н. Трофимов



«20» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
РМАТ

Издание 6

Химки, 2018

1. Нормативная база

Положение об аттестационной комиссии РМАТ (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 05 апреля 2017 года № 301;
- Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 10.02.2017 года № 124;
- Уставом Академии.
- Локальными актами 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 обучение по индивидуальному плану ускоренно.

Система менеджмента качества Положение об аттестационной комиссии РМАТ	ПК СМК 02.36.04-18 Издание 6
--	---------------------------------

2.2. Положение утверждается приказом председателя приемной комиссии – ректором РМАТ.

2.3. 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 аттестационной комиссии формируется из числа руководителей учебных подразделений и научно-педагогических работников Академии. 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 ректором РМАТ.

Работу и делопроизводство аттестационной комиссии организуют секретари аттестационной комиссии, число которых определяется количеством факультетов Академии. Секретари аттестационной комиссии избираются 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. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса. 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:

Система менеджмента качества Положение об аттестационной комиссии РМАТ	ПК СМК 02.36.04-18 Издание 6
--	---------------------------------

- организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии, несёт ответственность за объективность принимаемых решений, выполнение требований законодательств Российской Федерации и локальных нормативных актов Академии по вопросам, находящимся в компетенции аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся;
- устанавливает периодичность проведения заседаний аттестационной комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений;
- определяет даты заседаний аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии в пределах установленных функций;

Председатель аттестационной комиссии в пределах предоставленных полномочий, во исполнение задач, возложенных на аттестационную комиссию, осуществляет другие функции, а также вправе на основании соответствующего приказа делегировать свои полномочия частично или в полном объеме заместителю председателя аттестационной комиссии.

3.4. Секретари аттестационной комиссии организуют рассмотрение поступающих заявлений и документов, и в этих целях:

- осуществляют подготовку текущих вопросов, формируют повестку дня очередного заседания комиссии;
- своевременно уведомляют членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании;
- решают организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы аттестационной комиссии;
- осуществляют подготовку и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии (Приложение 1);
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии;

Система менеджмента качества Положение об аттестационной комиссии РМАТ	ПК СМК 02.36.04-18 Издание 6
--	---------------------------------

- обеспечивают надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения аттестационной комиссией;
- обеспечивают своевременную передачу заявлений и документов в Приемную комиссию Академии;
- обеспечивают надлежащее хранение оригиналов протоколов заседаний аттестационной комиссии.

В целях реализации задач, возложенных на аттестационную комиссию, секретари комиссии выполняют другие функции в пределах предоставленных им 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 обучение по индивидуальному плану ускоренно 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 профессиональным образовательным программам высшего образования, в порядке восстановления, а также необходимые документы, предусмотренные Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 10.02.2017 года № 124 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

© РМАТ стр. 5 из 14

обучение по индивидуальному плану ускоренно, восстановления в Академию в аттестационную комиссию.

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 о периоде обучения) в соответствии с Порядком перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 10.02.2017 года № 124 (далее – Порядок перевода).

4.5. На основании документов, представленных поступающим, не позднее 14 календарных дней Аттестационная комиссия оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным нормативами РМАТ и определяет перечни изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода и аттестации будут перезачтены или переаттестованы в соответствии с правилами РМАТ. Решение Аттестационной комиссии фиксируется в протоколе аттестационной комиссии.

4.6. При положительном решении вопроса о переводе из другого вуза, в течение 5 календарных дней со дня принятия решения Академия выдает студенту справку утвержденного образца для представления в высшее учебное заведение, в котором он обучается (Приложение 2).

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 о периоде обучения 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.

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 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.

5.4. Действующий утвержденный оригинал Положения об аттестационной комиссии РМАТ хранится в отделе кадров. Копия находится в Приемной комиссии РМАТ. Электронная копия Положения размещается в Учебно-методическом центре РМАТ и электронной информационно-образовательной среде.



**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:



РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА

141420, Россия, Московская обл., г. Химки, мкр-н Сходня, ул. Октябрьская, д. 10.
р/с 40703810438150006548 в СДО №01770 Московского банка ОАО «Сбербанк России» г. Москва
БИК 044525225, К/с 30101810400000000225, ИНН 5047019736
КПП 504701001, ОКОНХ 92110, ОКТМО 46783000001, ОГРН 1025006178328
тел.: (495) 574-03-86, факс: (495) 574-16-36

На № _____ от _____

**СПРАВКА
о переводе в РМАТ**

Выдана _____

в том, что он (она) на основании личного заявления и справки о периоде обучения

(полное наименование ВУЗа)

Был(а) допущен(а) к аттестационным испытаниям, которые успешно выдержал(а).

Данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования по основной образовательной программе по направлению подготовки (специальности)

(наименование в соответствии с действующим классификатором направлений и специальностей среднего профессионального и высшего образования) после предъявления документа об образовании и справки об обучении).

Проректор по учебно-методической работе _____ Н.Н. Лагуева

Система менеджмента качества Положение об аттестационной комиссии РМАТ	ПК СМК 02.36.04-18 Издание 6
--	---------------------------------

Конфигурация документа

Атрибут документа	Значение атрибута
Организация	Российская международная академия туризма
Наименование документа	Положение об аттестационной комиссии РМАТ
Статус документа	
Дата и основание (наименование документа) введения в действие	
Версия документа	Издание 6
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 Шерсткова Е.В.
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 02.36.04-17
Переиздание документа (месяц, год)	Декабрь 2018
Изменения (№, дата)	
Число страниц	8 стр.
Приложения к документу (наличие и количество страниц)	Реестр ознакомления с нормативной документацией (2 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.doc

Система менеджмента качества Положение об аттестационной комиссии РМАТ	ПК СМК 02.36.04-18 Издание 6
--	---------------------------------

Лист регистрации изменений

Положение об аттестационной комиссии РМАТ

(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 6	ПК СМК 02.36.04-18		Введен в действие с момента утверждения ректором РМАТ с 20.12.2018 г.

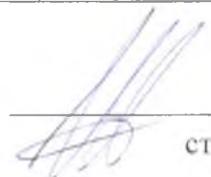
Сведения о пересмотре документа

Дата пересмотра	Основание для пересмотра	Статус (актуализирован, архивирован, нереиздан/№ издания)	изменен/ № и дата изменения
Январь 2012 г.		Издание № 1	17.01.2012
Октябрь 2014 г.		Издание № 2	01.10.2014
Январь 2016 г.		Издание № 3	18.01.2016
Сентябрь 2016 г.		Издание № 4	30.09.2016
Октябрь 2017 г.	Приказ Минобрнауки от 10.02.2017 № 124	Издание № 5	02.10.2017
Декабрь 2018 г.	Приказ Минобрнауки от 31.08.2018 № 36Н	Издание № 6	20.12.2018

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
Шерсткова Е.В.



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 РМАТ	Отдел кадров	Островская Т.В.	ПК СМК 02.36.04-18			
2.	Положение об аттестационной комиссии РМАТ	Приемная комиссия	Шерсткова Е.В.	ПК СМК 02.36.04-18			

Подпись лица, ответственного за выдачу копий: _____



Е.В.Шерсткова

Система менеджмента качества Положение об аттестационной комиссии РМАТ	ПК СМК 02.36.04-18 Издание 6
--	---------------------------------

Лист согласований

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Лагусева Н.Н.		
Начальник юридического отдела	Клюева О. П.		

Разработчик документа
(руководитель структурного подразделения):

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Ответственный секретарь приемной комиссии	Шерстквова Е.В.		19.12.2018г.