



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор РМАТ

Трофимов Е.Н.



2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
РМАТ**

Издание 4

Система менеджмента качества Положение об апелляционной комиссии РМАТ	ПК СМК 02.36.03-16 Издание 4
---	---------------------------------

1. Нормативная база

Положение об апелляционной комиссии РМАТ (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

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

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования науки РФ от 14 ноября 2015 г. N 1147;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденных Приказом Министерства образования и науки РФ от 26 марта 2014г. №233;

- Правилами приема в образовательное частное учреждение высшего образования Российская международная академия туризма (РМАТ) для обучения по программам высшего образования на 2017/2018 учебный год, утвержденными приказом ректора от 29 сентября 2016 г. № 1553/01 (далее Правила приема);

- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Российской международной академии туризма (РМАТ) на 2017/2018 учебный год (далее Правила приема);

- Уставом Академии.

2. Общие положения

2.1. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении вступительных и аттестационных

Система менеджмента качества Положение об апелляционной комиссии РМАТ	ПК СМК 02.36.03-16 Издание 4
---	---------------------------------

испытаний и защиты прав поступающих в РМАТ. Комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вступительным испытаниям в форме и по материалам ЕГЭ, проводимых в установленном в РФ порядке.

2.2. Апелляционные комиссии рассматривают апелляции по результатам испытаний, проводимых Академией самостоятельно:

- вступительных испытаний поступающих на первый курс для обучения по программам- бакалавриата;
- по программам магистратуры;
- по программам аспирантуры;
- аттестационных испытаний, переаттестации для поступающих в порядке восстановления, перевода из одного учебного заведения в Академию, с одной образовательной программы высшего образования и среднего профессионального образования на другую внутри Академии, а также для переводящихся на ускоренное обучение..

2.3. В состав апелляционной комиссии входит председатель приемной комиссии, его заместители (или заместитель), ответственные за направление подготовки, председатели экзаменационных комиссий, и деканы соответствующих факультетов.

Состав апелляционных комиссий утверждается приказом ректора.

3. Полномочия и функции апелляционной комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных и аттестационных испытаний в РМАТ.

3.2 Комиссия:

- принимает и рассматривает апелляции поступающих в Академию;
- устанавливает соответствие выставленной оценки или принимает решение о выставлении другой оценки;

Система менеджмента качества Положение об апелляционной комиссии РМАТ	ПК СМК 02.36.03-16 Издание 4
---	---------------------------------

- оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения абитуриента (под роспись) не позднее, чем на следующий день после подачи заявления об апелляции.

3.3. В целях выполнения своих функций комиссия вправе рассмотреть материалы вступительных или аттестационных испытаний, проводимых в форме письменного, устного экзамена, творческого конкурса, собеседования или тестирования, а также протоколы результатов проверки ответов поступающих, сведения о лицах, присутствовавших на испытании, проверить соблюдение процедуры проведения испытания и т. п.

4. Организация работы апелляционной комиссии

4.1. Работу комиссии возглавляет председатель комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя, назначенный приказом ректора Академии.

4.2 Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

4.3. Рассмотрение апелляции проводится в течение дня после дня ознакомления с экзаменационными или аттестационными работами. Место проведения апелляций объявляется приемной комиссией дополнительно.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

5.1. По результатам вступительного испытания, проводимого РМАТ самостоятельно, или аттестационного испытания, поступающий (доверенное

Система менеджмента качества Положение об апелляционной комиссии РМАТ	ПК СМК 02.36.03-16 Издание 4
---	---------------------------------

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

5.2. Апелляция подается одним из следующих способов:

1) представляются поступающим или доверенным лицом в РМАТ, в том числе:

- по месту нахождения филиала;
- уполномоченному должностному лицу РМАТ, проводящему прием документов в здании иной организации или передвижном пункте приема документов;

2) направляются в РМАТ через операторов почтовой связи общего пользования либо в электронной форме.

5.3. Перед подачей апелляции поступающий может ознакомиться со своей работой. Дата и время показа работ определяется по заявлению поступающего и осуществляется в присутствии председателя (члена) экзаменационной комиссии согласно расписанию, утверждённому председателем комиссии.

5.4. Апелляция подается поступающим (доверенным лицом) **лично** на следующий день после объявления результатов испытания. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

5.5. Повторная апелляция для поступающих не назначается и не проводится.

5.6. Для поступающих, не подавших апелляцию в установленные сроки, в исключительных случаях по решению председателя приемной комиссии может быть назначена апелляция на основании аргументированного заявления и предоставленных документов.

5.7. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из его родителей или иных законных представителей,

Система менеджмента качества Положение об апелляционной комиссии РМАТ	ПК СМК 02.36.03-16 Издание 4
---	---------------------------------

кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения ими совершеннолетия. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность, поступающий также должен предъявить свой экзаменационный лист и / или расписку.

5.8. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой. Дополнительный опрос поступающих, внесение исправлений в работы и листы ответов не допускается. При рассмотрении апелляции по устному экзамену проверяются записи в листе устного ответа поступающего. При рассмотрении апелляции по письменному экзамену проводится повторная проверка письменной работы поступающего.

5.9. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставления указанной оценки без изменения.

В случае необходимости в экзаменационную работу поступающего и экзаменационный лист вносятся соответствующие поправки с изменением оценки. Принятое решение апелляционной комиссии доводит до сведения поступающего (доверенного лица) под роспись.

5.10. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

5.11. Протоколы комиссии вместе с заявлениями на апелляцию, экзаменационными листами и бланками ответов передаются в приёмную комиссию.

Система менеджмента качества Положение об апелляционной комиссии РМАТ	ПК СМК 02.36.03-16 Издание 4
---	---------------------------------

6. Внесение изменений в Положение

6.1. Положение об апелляционной комиссии РМАТ пересматривается в связи с изменениями действующего законодательства, принятием (изменением) локальных нормативных правовых актов академии.

6.2. Действующий утвержденный оригинал Положения об апелляционной комиссии РМАТ хранится в отделе кадров. Копия находится в Приемной комиссии РМАТ. Электронная копия Положения размещается в Учебно-методическом центре.

Система менеджмента качества Положение об апелляционной комиссии РМАТ	ПК СМК 02.36.03-16 Издание 4
---	---------------------------------

Конфигурация документа

Атрибут документа	Значение атрибута
Организация	Российская международная академия туризма
Наименование документа	Положение об апелляционной комиссии РМАТ
Статус документа	
Дата и основание (наименование документа) введения в действие	
Версия документа	Издание 4
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 02.36.03-16
Переиздание документа (месяц, год)	Сентябрь 2016 г.
Изменения (№, дата)	
Число страниц	7 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 апелляционной комиссии ПК.doc

Система менеджмента качества Положение об апелляционной комиссии РМАТ	ПК СМК 02.36.03-16 Издание 4
---	---------------------------------

Лист регистрации изменений

Положение об экзаменационной 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 4	ПК СМК 02.36.03-16		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
Сентябрь 2016 г.		Издание № 4	

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

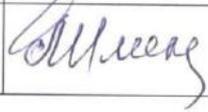
Система менеджмента качества Положение об апелляционной комиссии РМАТ	ПК СМК 02.36.03-16 Издание 4
---	---------------------------------

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 апелляционной комиссии РМАТ	Отдел кадров	Островская Т.В.	ПК СМК 02.36.03-16			
2.	Положение об апелляционной комиссии РМАТ	Учебно-методический центр	Именнова Л.С.	ПК СМК 02.36.03-16			
3.	Положение об апелляционной комиссии РМАТ	Приемная комиссия	Калинина Л.С.	ПК СМК 02.36.03-16			

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

Лист согласований

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Лагусева Н.Н.		29.09.16
Начальник юридического отдела	Клюева О. П.		29.09.16
Заместитель директора Учебно-методического центра	Именнова Л.С.		29.09.16

Разработчик документа
(руководитель структурного подразделения):

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Ответственный секретарь приемной комиссии	Калинина Л.С		28.09.16