

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 19.04.2021 15:45:38  
Уникальный программный ключ:  
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

ПРИНЯТО  
на заседании Конференции  
Института управления,  
бизнеса и технологий  
Протокол № 1 от 26.08.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ  
ректор ЧОУ ВО «ИНУПБТ»  
Л.А. Косогорова

26 августа 2020 г.

**Правила о порядке и основаниях перевода, отчисления и  
восстановления обучающихся в Частном образовательном учреждении  
высшего образования «Институт управления, бизнеса и технологий»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт управления, бизнеса и технологий» (далее – ЧОУ ВО «ИНУПБТ», Институт) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования», Письмом Минобрнауки России от 15.09.2015 №АК-2655/05 «Об отчислении обучающихся», Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов, Правилами внутреннего распорядка Института, Уставом ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

1.2. Правила распространяются на студентов ЧОУ ВО «ИНУПБТ», обучающихся по всем основным профессиональным образовательным программам (далее - ОПОП) и любым формам получения ими высшего образования.

**2. Порядок перевода обучающихся**

2.1. Настоящий Порядок не распространяется на:

- перевод лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

- перевод лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2. Сроки проведения перевода, в том числе сроки приема документов, необходимых для перевода, определяются Институтом с учетом требований настоящего Порядка.

2.3. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся в Институте для перевода обучающихся из одной организации в другую организацию (далее - вакантные места для перевода).

2.4. Количество вакантных мест для перевода определяется Институтом с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием количества вакантных мест для перевода, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее - за счет бюджетных ассигнований), по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.5. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, осуществляется:

- с программы бакалавриата на программу бакалавриата;

- с программы магистратуры на программу магистратуры;

- с программы специалитета на программу бакалавриата;

- с программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программа аспирантуры) на программу аспирантуры.

2.6. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

2.7. Перевод обучающихся, за исключением перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы, допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации допускается в любое предусмотренное указанной образовательной программой время.

2.8. Перевод обучающихся допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

2.9. Переход студента с одной основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Института осуществляется в соответствии с вышеизложенным порядком по личному заявлению студента и предъявлению зачетной книжки.

### **3. Процедура перевода обучающихся, за исключением обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации**

3.1. По заявлению обучающегося, желающего быть переведенным в другую организацию, исходная организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выдает обучающемуся справку о периоде обучения, в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее - справка о периоде обучения).

Обучающийся подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее - заявление о переводе).

3.2. На основании заявления о переводе принимающая организация не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления о переводе в соответствии с настоящим Порядком оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, и определения перечней изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы в порядке, установленном принимающей организацией, и определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению.

3.3. В случае, если заявлений о переводе подано больше количества вакантных мест для перевода, принимающая организация помимо оценивания полученных документов проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявления о переводе. По результатам конкурсного отбора принимающая организация принимает либо решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении) либо решение об отказе в зачислении в отношении лиц, не прошедших по результатам конкурсного отбора. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определяются локальным нормативным актом организации.

3.4. При принятии принимающей организацией решения о зачислении обучающегося в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о зачислении выдается справка о переводе, в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование направления подготовки, на которое обучающийся будет переведен. Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании приказа наделено соответствующими полномочиями руководителем принимающей организации или исполняющим его обязанности, и заверяется печатью (при наличии) принимающей организации. К справке прилагается перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

3.5. Обучающийся представляет в исходную организацию письменное заявление об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию (далее - заявление об отчислении) с приложением справки о переводе.

3.6. Исходная организация в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления об отчислении издает приказ об отчислении обучающегося в связи с переводом в другую организацию (далее - отчисление в связи с переводом).

3.7. Лицу, отчисленному в связи с переводом в другую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении в связи с переводом выдаются заверенная исходной организацией выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, оригинал документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого указанное лицо было зачислено в исходную организацию (далее - документ о предшествующем образовании) (при наличии в исходной организации указанного документа). Указанные документы выдаются на руки лицу, отчисленному в связи с переводом, или его доверенному лицу (при предъявлении выданной лицом, отчисленным в связи с переводом, и оформленной в установленном порядке доверенности) либо по заявлению лица, отчисленного в связи с переводом, направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетную книжку либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся, в том числе, копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также в зависимости от категории обучающегося студенческий билет, зачетная книжка либо документы, подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.8. Отчисление обучающегося, получающего образование за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством иностранного государства по месту его обучения, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации.

3.9. Лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет в принимающую организацию выписку из приказа об отчислении в связи с переводом и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его копию, заверенную в установленном порядке, или его копию с предъявлением оригинала для заверения копии принимающей организацией).

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях:

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

- если принимающая организация вправе самостоятельно осуществлять признание иностранного образования и (или) иностранной квалификации, которые не соответствуют условиям, предусмотренным частью 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

- при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя» и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

3.10. Институт в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в 3.7. настоящего Порядка, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - приказ о зачислении в порядке перевода).

В случае зачисления по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о зачислении в порядке перевода предшествует заключение договора об образовании.

После издания приказа о зачислении в порядке перевода Институт формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения, иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Иным категориям обучающихся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, выдаются документы, подтверждающие их обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

#### **4. Процедура перевода обучающихся между образовательными организациями, реализующими образовательную программу с использованием сетевой формы**

4.1. Перевод обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации осуществляется на основании письма исходной организации о переводе в принимающую организацию в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ между указанными организациями. К письму исходной организации прикладываются список обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации и копии личных дел обучающихся.

4.2. Принимающая организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма, указанного в 4.1. настоящего Порядка, издает приказ о зачислении в порядке перевода из исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации (далее - приказ о зачислении в порядке перевода) и направляет копию приказа о зачислении в порядке перевода в исходную организацию. До получения письма исходной организации о переводе принимающая организация может допустить обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы

реализации к участию в образовательном процессе своим распорядительным актом в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

4.3. Исходная организация в случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ предусмотрено приостановление получения образования в исходной организации, в течение 5 рабочих дней со дня поступления копии приказа о зачислении в порядке перевода издает приказ о приостановлении получения образования в исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию.

4.4. В случае, если договором о сетевой форме реализации образовательных программ не предусмотрено приостановления получения образования в исходной организации, то приказ о приостановлении получения образования в исходной организации обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации в связи с зачислением в порядке перевода в принимающую организацию не издается.

4.5. В течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении лица в порядке перевода в зависимости от категории обучающегося Институтом выдаются студенческий билет, зачетная книжка либо выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами, документы, подтверждающие обучение в принимающей организации.

4.6. Обмен документами, необходимыми для организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по образовательной программе с использованием сетевой формы реализации, включая формирование принимающей организацией личного дела обучающихся, осуществляется организациями в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательных программ.

## **5. Документы, необходимые для перевода обучающихся**

5.1. Перевод студентов для продолжения обучения по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, в том числе и сопровождающийся переходом с одной образовательной программы на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению студента. К заявлению прилагается справка об обучении в образовательной организации.

5.2. Перевод студента осуществляется на основе аттестации. Аттестация студента проводится путем рассмотрения справки об обучении членами утвержденной по каждому направлению Аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия по итогам работы заполняет «Заключение о перезачете, о направлении на аттестацию дисциплин учебного плана» (*приложение 1*), где прописывает, какие дисциплины подлежат перезачету, какие должны быть переаттестованы. Данный документ является обязательным в личном деле студента, переведенного в ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

5.3. Перезачитываются дисциплины при условии полного совпадения их названия, формы аттестации и количества часов, либо когда изученная дисциплина по количеству часов превосходит ту же дисциплину в учебном плане Института, либо разница в количестве часов в меньшую сторону составляет не более 20%.

5.4. Переаттестовываются дисциплины в случае формального отличия в их названии, различия форм аттестации, а также в случае, когда по количеству часов в учебном плане вуза, откуда переводится студент, разница в меньшую сторону превышает 20%.

5.5. Все спорные вопросы в индивидуальном порядке решает Аттестационная комиссия.

5.6. На основании «Заключение о перезачете, о направлении на аттестацию дисциплин учебного плана» перезачтенные дисциплины вносятся в зачетную книжку студента, а на

дисциплины, подлежащие переаттестации, на кафедре выписываются аттестационные листы (*приложение 2*).

5.7. После того, как студент пройдет переаттестацию всех дисциплин, он сдает аттестационные листы на кафедру, которая готовит «Заключение о результатах аттестации» (*приложение 3*), куда вписываются все переаттестованные дисциплины, фамилии преподавателей, вид аттестации, результаты аттестации. «Заключение о результатах аттестации» заверяется заведующим кафедрой, результаты вносятся в зачетные книжки студентов. Аттестационные листы и заключения о результатах аттестации (если документ о предыдущем образовании позволяет сделать переаттестации) хранятся в личных делах студентов, переведенных в ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

5.8. Если количество мест в Институте (на конкретном курсе, по определенной основной образовательной программе) меньше поданных заявлений от студентов, желающих перевестись (перейти), то в порядке конкурса на основе результатов аттестации проводится отбор лиц, наиболее подготовленных для продолжения образования.

5.9. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть зачтены студенту или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен досдать их, то есть ликвидировать академическую задолженность.

5.10. При переводе студента на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу, сдаче подлежит:

- разница в учебных планах, возникшая из-за методических отличий в последовательности реализации федерального компонента ФГОС по направлению подготовки;
- разница в дисциплинах, устанавливаемых Ученым советом Института.

Дисциплины, изученные студентом по его выбору в образовательной организации высшего образования, из которой он переводится, перезачитываются в Институте без дополнительной аттестации.

Факультативные дисциплины могут быть перезачтены студенту по его желанию.

5.11. При положительном решении вопроса о переводе в Институт, студенту выдается справка установленного образца.

Студент представляет указанную справку в образовательную организацию, в которой он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему справки об обучении и документа об образовании, на основании которого он был зачислен из личного дела.

5.12. Приказ о зачислении студента в Институт в связи с переводом издается ректором Института после получения документа об образовании и справки об обучении в образовательной организации (проверяется соответствие копии зачетной книжки справке), оформления перезачета дисциплин, предъявления квитанции об оплате обучения и заключения договора.

В приказе о зачислении делается запись «Зачислен в порядке перевода из \_\_\_\_\_ на программу подготовки по направлению \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ курс, на \_\_\_\_\_ форму обучения в учебную группу \_\_\_\_\_».

5.13. На основании приказа формируется и ставится на учет новое личное дело студента, в которое заносится заявление о переводе, справка об обучении в образовательной организации, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор.

Студенту выдается студенческий билет и в информационной системе института формируется электронная зачетная книжка.

5.14. При переходе студента с одной основной профессиональной образовательной программы (формы обучения) на другую ректор Института издает приказ с формулировкой «Переведен с \_\_\_\_\_ курса обучения по направлению

подготовки \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курс, \_\_\_\_\_ форму обучения с изменением регистрационного номера студента на \_\_\_\_\_».

В приказе о переходе также может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана студента по ликвидации академической задолженности.

Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

5.15. Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие исправления, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах.

## **6. Порядок отчисления обучающегося из Института**

6.1. Отчисление студента из Института осуществляется приказом ректора Института по следующим причинам:

- по собственному желанию обучающегося;
- по инициативе администрации Института (за нарушение Устава Института, Правил внутреннего распорядка или Договора оказания платных образовательных услуг);
- в связи с переводом в другое образовательное учреждение.

6.2. Основанием для издания приказа об отчислении по инициативе студента является личное заявление с указанием причины:

- перевод в другую образовательную организацию;
- перемена места жительства;
- состояние здоровья;
- семейные обстоятельства;
- нежелание продолжать учебу;
- призыв на военную службу.

6.3. Студент, принявший решение о расторжении договора, должен обратиться в учебно-организационное управление по учебной работе, имея при себе:

- личное заявление на имя ректора Института о расторжении договора и отчислении из Института;
- договор оказания платных образовательных услуг;
- обходной лист, установленной формы;
- студенческий билет и зачетную книжку (если они были выданы студенту).

Отчисление студента из Института по собственному желанию производится в срок не более месяца с момента подачи студентом соответствующего заявления.

6.4. Основанием для отчисления по инициативе администрации Института и издания приказа об отчислении являются следующие причины:

- академическая неуспеваемость, т.е. задолженность по трем и более дисциплинам по результатам экзаменационной сессии, в том числе не ликвидированная в установленные приказом ректора Института сроки (1 месяц по окончании сессии);
- неявка на экзаменационную сессию без уважительной причины;
- невыход из академического отпуска, в установленные приказом сроки;
- не сдача в течение установленного срока обучения аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации;
- грубое нарушение учебной дисциплины, Устава Института, Правил внутреннего распорядка Института (к грубым нарушениям относятся: использование ненормативной лексики в помещениях и на территории института; оскорбительные действия и высказывания, физическое насилие в отношении работников или обучающихся Института; появление в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употребление спиртных или спиртосодержащих напитков, наркотических средств на территории института);
- нарушение условий договора на оказание платных образовательных услуг (несвоевременная оплата стоимости обучения).



6.5. Студенты, призванные на военную службу, отчисляются из Института на основании заявления и документа, подтверждающего призыв в ряды Вооруженных Сил. По окончании службы в Вооруженных Силах, студент восстанавливается в Институт на курс, с которого был отчислен (призван).

6.6. Отчисление, как дисциплинарное взыскание к обучающимся, может быть применено не позднее одного месяца после обнаружения нарушения. От студента должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснений не может быть препятствием к отчислению студента из Института.

6.7. Не допускается отчисление обучающихся по инициативе администрации института во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по болезни и родам.

6.8. После издания приказа об отчислении студента из Института ему выдается справка об обучении в образовательной организации и находившийся в личном деле подлинник документа об образовании. Выписка из приказа об отчислении вкладывается в личное дело студента.

## **7. Порядок восстановления на обучение**

7.1. Лицо, отчисленное из Института по инициативе обучающегося до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы, имеет право на восстановление для обучения в Институте в течение пяти лет после отчисления из него при наличии свободных мест, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанное лицо было отчислено.

7.2. Основанием для восстановления на обучение в Институт является личное заявление лица, желающего продолжить обучение и наличие справки об обучении в Институте.

7.3. Восстановление лица в состав студентов Института возможно при наличии свободных мест в учебной группе.

7.4. Заявление лица с просьбой о восстановлении рассматривается проректором по учебной работе, который делает запись на заявлении о том, что не возражает в восстановлении, если имеются все основания для этого. Если в результате восстановления образовались академические задолженности, указывается, что восстановление возможно при условии ликвидации данных задолженностей по соответствующим учебным дисциплинам и определяются сроки сдачи.

7.5. Решение о восстановлении на обучение лица принимается ректором Института на основании личного заявления, согласованного с проректором по учебной работе и региональному развитию, на основании чего издается приказ о восстановлении.

7.6. После издания приказа о восстановлении лица учебно-организационное управление по учебной работе формирует личное дело студента, в котором должны быть вложены: справка об обучении студента, подлинник (или копия) документа об образовании, копия приказа о восстановлении.

7.7. Восстановленному студенту выписываются новые студенческий билет и зачетная книжка, в которую переносятся перезачтенные дисциплины.

## **8. Изменения и дополнения**

8.1. В Правила могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса.

8.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента подписания ректором Института.



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ПЕРЕЗАЧЕТЕ, О НАПРАВЛЕНИИ НА  
ПЕРЕАТТЕСТАЦИЮ ДИСЦИПЛИН УЧЕБНОГО ПЛАНА**

Студент \_\_\_\_\_, направление \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О) (код и название направления/специальности)

\_\_\_\_\_ формы обучения, основы обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная) (бюджет, договор)

Обучался с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование ВУЗа)

по направлению/специальности \_\_\_\_\_  
(наименование направления/ специальности)

\_\_\_\_\_ (наименование документа из др. ВУЗа, номер, дата выдачи)

Предлагаются к перезачету/переаттестации результаты экзаменов, зачетов, курсовых работ (проектов) по следующим учебным дисциплинам, практикам:

№ п/п	В соответствии с учебным планом НОУ ВО ИНУБТ			В соответствии со справкой об обучении			Оценка /зачет	Перезачет	Направление на переаттестацию
	Наименование дисциплины	Общий объем дисциплины	Вид аттестации	Наименование дисциплины	Общий объем дисциплины	Вид аттестации			

**Председатель аттестационной комиссии:**

\_\_\_\_\_ (должность, кафедра)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Члены аттестационной комиссии:**

\_\_\_\_\_ (должность, кафедра)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (должность, кафедра)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»

Аттестационный лист № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Направление/специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная, очно-заочная)

Дисциплина \_\_\_\_\_

Ф.И. О. экзаменатора \_\_\_\_\_

Форма аттестации \_\_\_\_\_  
(зачет, экзамен, зачет с оценкой)

Оценка \_\_\_\_\_ Дата сдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(название кафедры)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ АТТЕСТАЦИИ**

Студент \_\_\_\_\_, направление \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.) (код направления/специальности)  
 \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ формы обучения, основы обучения \_\_\_\_\_  
 (название направления/ специальности) (очная, заочная) (бюджет, договор)

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Преподаватель	Вид аттестации	Результат аттестации оценка/зачет
1				
2				
3				

**Заведующий кафедрой**

\_\_\_\_\_  
 (название кафедры)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО)