

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2022 12:32:20
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9410c4c



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова)**

"УТВЕРЖДЕНО"

Решением Ученого совета
Протокол № 8 от 29.08.2022 г.

"СОГЛАСОВАНО"

Ректор
ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова
Е.С. Щербакова
29.08.2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Студенческим советом ЧОУ
ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова
Протокол №8 от 29.08.2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И ОСНОВАНИЯХ ПЕРЕВОДА, ОТЧИСЛЕНИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЧОУ ВО ТИУБ ИМ. Н. Д. ДЕМИДОВА**

г. Тула
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Частном образовательном учреждении высшего образования Тульский институт управления и бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова (далее – ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова, Институт, принимающая организация) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 13.08.2021 N 64644), Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 июля 2021 г. N 607 "Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня", Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов, Правилами внутреннего распорядка обучающихся Института, Уставом ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова.

1.2. Положение распространяется на студентов ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова, обучающихся по всем образовательным программам (далее - ОП) и любым формам получения ими высшего образования.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Настоящий Порядок не распространяется на:

- перевод лиц, обучающихся по образовательным программам, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, лишения организации, осуществляющей образовательную деятельность, государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

- перевод обучающихся из одной федеральной государственной организации, осуществляющей образовательную деятельность и находящейся в ведении органов, указанных в части 1 статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в другую такую организацию ;

- перевод обучающихся при сетевой форме реализации образовательных программ

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

2.3. Перевод осуществляется при наличии в Институте вакантных мест (далее - вакантные места для перевода) (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 - бюджетные ассигнования), по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.5. Перевод обучающихся осуществляется с:
программы бакалавриата на программу бакалавриата;

программы специалитета на программу специалитета;
программы магистратуры на программу магистратуры;
программы специалитета на программу бакалавриата;
программы бакалавриата на программу специалитета;
программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программа аспирантуры) на программу аспирантуры;
программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в адъюнктуре (далее - программа адъюнктуры) на программу адъюнктуры;
программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре либо на программу аспирантуры;
программы подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре либо на программу адъюнктуры;
программы ординатуры на программу ординатуры;
программы ассистентуры-стажировки на программу ассистентуры-стажировки;
программы аспирантуры на программу адъюнктуры;
программы адъюнктуры на программу аспирантуры;
программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре;
программы подготовки научно-педагогических кадров в адъюнктуре на программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.6. Перевод допускается с любой формы обучения на любую форму обучения.

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

2.8. Перевод с образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, на образовательную программу, имеющую государственную аккредитацию, осуществляется по решению принимающей организации.

2.9. Перевод на обучение за счет бюджетных ассигнований осуществляется: при отсутствии ограничений, предусмотренных для освоения соответствующей образовательной программы за счет бюджетных ассигнований, а также если обучение по соответствующей образовательной программе не является получением второго или последующего высшего образования;

в случае если общая продолжительность обучения обучающегося не будет превышать более чем на один учебный год срока освоения образовательной программы, на которую он переводится, установленного федеральным государственным образовательным стандартом, федеральными государственными требованиями, образовательным стандартом или требованиями, устанавливаемыми образовательными организациями высшего образования самостоятельно (с учетом формы обучения и иных оснований, влияющих на срок освоения образовательной программы).

2.10. По завершении второго курса обучения по программам бакалавриата, второго и (или) третьего курса(ов) обучения по программам специалитета, а также по решению Института в иные сроки в период освоения образовательной программы ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова имеет право предоставить обучающимся возможность перевода на обучение по другой образовательной программе, реализуемой Институтом, на конкурсной основе в порядке, установленном локальным нормативным актом.

2.11. Перевод обучающихся допускается не ранее чем после прохождения первой промежуточной аттестации в исходной организации

3. ПРОЦЕДУРА ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ ДРУГУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ, РЕАЛИЗУЮЩУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО УРОВНЯ

3.1. Обучающийся подает в исходную организацию заявление о выдаче ему справки о периоде обучения по соответствующей образовательной программе (далее - справка о периоде обучения) в связи с его намерением быть переведенным в другую образовательную организацию.

3.2. Исходная организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.1 настоящего Положения, выдает обучающемуся справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, в которой указываются уровень образования, на основании которого обучающийся зачислен на обучение по соответствующей образовательной программе, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной(ых) и итоговой(ых) аттестации(й).

3.3. Для рассмотрения вопроса о переводе обучающийся подает в принимающую организацию заявление о переводе с приложением справки о периоде обучения и иных документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося) (далее вместе - документы, необходимые для перевода).

В случае перевода на обучение за счет бюджетных ассигнований соответствие обучающегося требованиям, указанным в абзаце втором пункта 2.9 Положения, заверяется его личной подписью в заявлении о переводе.

3.4. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для перевода, принимающая организация оценивает полученные документы на предмет соответствия обучающегося требованиям, предусмотренным 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.

3.5. В случае если количество заявлений о переводе превышает количество вакантных мест для перевода, принимающая организация дополнительно проводит конкурсный отбор среди лиц, подавших заявление о переводе. Порядок и сроки проведения конкурсного отбора определяются принимающей организацией.

По результатам конкурсного отбора принимающая организация принимает решение о зачислении на вакантные места для перевода обучающихся, наиболее подготовленных к освоению соответствующей образовательной программы (далее - решение о зачислении), руководствуясь при этом средним баллом успеваемости, а также совокупностью и значимостью индивидуальных достижений.

В отношении лиц, не прошедших конкурсный отбор, принимающая организация принимает решение об отказе в зачислении на обучение по соответствующей образовательной программе.

3.6. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о зачислении принимающая организация выдает обучающемуся справку о переводе, в которой указываются уровень высшего образования, код и наименование специальности или направления подготовки или шифр и наименование научной специальности, на которые обучающийся будет переведен.

Справка о переводе подписывается руководителем принимающей организации или лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, которое на основании распорядительного акта наделено соответствующими полномочиями руководителем

принимающей организации или лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью принимающей организацию

По заявлению обучающегося к справке о переводе может прилагаться перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы обучающемуся при переводе.

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

3.8. Исходная организация в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления об отчислении издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию (далее - распорядительный акт об отчислении).

3.9. Лицу, отчисленному в связи с переводом в принимающую организацию (далее - лицо, отчисленное в связи с переводом), в течение 3 рабочих дней со дня издания распорядительного акта об отчислении выдается заверенная исходной организацией копия распорядительного акта об отчислении и (или) выписка из него в связи с переводом, оригинал документа (при наличии) об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого лицо, отчисленное в связи с переводом, было зачислено в исходную организацию (далее - документ о предшествующем образовании), а также справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному исходной организацией.

3.10. Указанные в пунктах 3.3, 3.6 и 3.9 настоящего Положения документы выдаются на руки обучающемуся или его доверенному лицу (при предъявлении доверенности) либо по заявлению обучающегося направляются в адрес указанного лица или в принимающую организацию через операторов почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Документы, указанные в пунктах 3.3, 3.6 и 3.9 настоящего Положения, могут быть подписаны в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью и направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по заявлению обучающегося на указанный им адрес электронной почты и на адрес электронной почты принимающей организации.

3.11. В исходной организации в личном деле лица, отчисленного в связи с переводом, хранятся в том числе копия документа о предшествующем образовании, заверенная исходной организацией, копия распорядительного акта об отчислении либо выписка из него.

3.12. Лицо, отчисленное в связи с переводом, сдает в исходную организацию студенческий билет и зачетную книжку либо иной документ (документы), подтверждающие обучение в исходной организации, выданные в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами исходной организации.

3.13. При переводе обучающегося, получающего образование за рубежом, пункты 3.1-3.3 и 3.7-3.12 Порядка не применяются.

3.14. Лицо, отчисленное в связи с переводом, в течение 10 рабочих дней после получения копии распорядительного акта об отчислении и (или) выписки из распорядительного акта об отчислении или уведомления о направлении указанного документа в принимающую организацию представляет в принимающую организацию копию распорядительного акта об отчислении и (или) выписку из него и документ о предшествующем образовании (оригинал указанного документа или его заверенную копию), если они не были направлены в принимающую организацию в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Положения.

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранной организации, лицо, отчисленное в связи с переводом, представляет

свидетельство о признании иностранного образования, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором не требуется признание иностранного образования.

3.15. Принимающая организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 3.14 настоящего Положения, издает распорядительный акт о зачислении в порядке перевода из исходной организации лица, отчисленного в связи с переводом (далее - распорядительный акт о зачислении в порядке перевода).

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

3.16. В течение 5 рабочих дней со дня издания распорядительного акта о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка или иной документ (документы), подтверждающий(ие) обучение в принимающей организации, выдача которого предусмотрена законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами принимающей организации.

4. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. 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 ксерокопия зачетной книжки и справка об обучении в образовательной организации.

4.2. Перевод студента осуществляется на основе аттестации. Аттестация студента проводится путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки 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 ТИУБ им. Н. Д. Демидова.

4.3. 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%.

4.4. 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%.

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

4.6. На основании «Заключение о перезачете, о направлении на аттестацию дисциплин учебного плана» перезачетенные дисциплины вносятся в зачетную книжку студента, а на дисциплины, подлежащие переаттестации, на кафедре выписываются аттестационные листы (приложение 2).

4.7. 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 ТИУБ им. Н. Д. Демидова.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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 изучения дисциплин 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.

4.11. 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.

4.12. 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 _____».

4.13. 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 зачетная книжка.

4.14. 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.

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

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ ИНСТИТУТА

5.1. 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 обучающихся или Договора оказания платных образовательных услуг);

- в связи с переводом в другое образовательное учреждение.

5.2. 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.

5.3. Студент, принявший решение о расторжении договора, должен обратиться в учебный отдел, 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;
- квитанцию об оплате за обучение за соответствующий семестр обучения;
- 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.

5.4. 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 обучающихся 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).

5.5. 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).

5.6. 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.

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

5.8. 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 вместе выпиской из зачетно-экзаменационных ведомостей студента (приложение 4).

6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

6.1. 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.

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

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

6.4. 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.

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

6.6. После издания приказа о восстановлении учебный отдел формирует личное дело студента, в котором должны быть вложены: справка об обучении студента, подлинник (или копия) документа об образовании, копия приказа о восстановлении.

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



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова)

**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 ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова			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
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
(ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова)

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
 ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
 ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
 (ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова)

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)



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
 ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА
 (ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова)

ВЫПИСКА

из зачетно-экзаменационных ведомостей

на _____
 (дата отчисления)

студента _____
 (ФИО)

№ п/п	Дисциплина	Количество часов	Отметка о	
			экзамене	зачете

Ректор

(подпись)

(ФИО)