



ВЫПИСКА ИЗ ПОЛОЖЕНИЯ

«О порядке обучения, перевода, отчисления, восстановления и предоставления отпусков обучающимся в ФГБОУ ВО «Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я.Горина»

3. ПЕРЕВОДЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. В Университете осуществляется перевод студентов на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также на условиях договора об оказании платных образовательных услуг.

3.2. Условием для перевода студентов с одной основной профессиональной образовательной программы (далее также – образовательная программа) на другую, с одной формы обучения на другую, а также перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее также – образовательная организация) в Университет на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, является наличие вакантных мест.

Количество вакантных мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, определяется разницей между контрольными цифрами приема соответствующего года и фактическим количеством студентов, обучающихся по направлению подготовки (специальности) на соответствующем курсе.

3.3 Перевод с одной основной профессиональной образовательной программы на другую, перевод с одной формы обучения на другую, а также перевод в Университет из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, возможны после успешного окончания студентом первого семестра.

3.4 Перевод студентов очной формы обучения производится, как правило, не позднее 25 сентября текущего года или на начало весеннего семестра соответствующего учебного года, но не позднее одного месяца после начала указанного семестра.

Перевод студентов заочной формы обучения производится до начала очередной зачетно-экзаменационной сессии.

При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, ректор может принять решение о переводе студента в течение учебного года.

3.5. Перевод студента из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, для продолжения обучения в Университете осуществляется на основании личного заявления студента (приложение 1) и оформляется приказом ректора Университета в порядке, определяемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

К указанному личному заявлению прилагается справка об обучении (академическая справка или диплом о неполном высшем образовании) или копия зачетной книжки (впоследствии сверяется со справкой об обучении, академической справкой).

Лицами, претендующими на перевод из негосударственных образовательных организаций, дополнительно представляется заверенные соответствующей образовательной организацией копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации.

3.6. Перевод студентов в Университет из другой образовательной организации осуществляется на основе аттестации.

Аттестация студента проводится аттестационной комиссией факультета, порядок формирования и работы которой определяется разделом 8 настоящего Положения.

Аттестация проводится путем рассмотрения справки об обучении или копии зачетной книжки, собеседования или в иной форме, определяемой председателем аттестационной комиссии.

Итоги аттестации оформляются соответствующим протоколом (приложение 4). В протоколе указываются перечень и объемы перезачитываемых дисциплин и практик с оценкой или отметкой о зачете (в соответствии с названием, объемом, и формой промежуточного или итогового контроля знаний, установленными учебным планом по соответствующему направлению подготовки (специальности). Факультативные дисциплины перезачитываются по желанию обучающегося.

Дисциплины, ранее изученные студентом в объеме часов, соответствующем учебному плану образовательной программы, на которую студент переводится, формой контроля по которым в предыдущей образовательной организации являлся зачет, могут быть перезачтены с оценкой «удовлетворительно» (при согласии студента), либо с более высокой оценкой по результатам предварительного собеседования.

3.7. Если некоторые дисциплины не могут быть перезачтены или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студенту предлагается ликвидировать соответствующую академическую разницу согласно индивидуальному графику (приложение 5).

Срок выполнения индивидуального графика устанавливается деканом факультета в пределах текущего учебного года.

3.8. Если количество вакантных мест меньше количества поданных заявлений от студентов, желающих перевестись в Университет, то отбор лиц проводится на конкурсной основе с учетом результатов аттестации.

3.9. При отсутствии вакантных бюджетных мест студент, обучавшийся в другой образовательной организации на бюджетной основе, по его желанию может быть зачислен в порядке перевода в Университет на условиях полного возмещения стоимости обучения.

Студенты, обучавшиеся в других образовательных организациях на условиях полного возмещения стоимости обучения, могут претендовать на зачисление в порядке перевода на выбранную форму обучения по различным направлениям подготовки или специальностям только на тех же условиях.

3.10. По результатам аттестации при положительном решении вопроса о переводе студенту выдается справка установленного образца для представления в образовательную организацию, в которой он обучается (форма справки приведена в приложении 3).

До получения соответствующих документов на основании личного заявления переводящийся студент приказом ректора Университета может быть допущен до посещения занятий.

3.11. После получения документа об образовании и справки об обучении деканат соответствующего факультета проверяет соответствие копии зачетной книжки справке об обучении, выданной образовательной организацией.

3.12. На основании справки об обучении аттестационная комиссия проводит перезачет дисциплин (приложение 2)

3.13. На основании соответствующих документов деканом факультета направляется служебная записка (приложение 6) и формируется проект приказа о приеме на обучение студента в Университет в связи с переводом, который согласовывается в установленном порядке.

3.14. После издания приказа о приеме на обучение студента в Университет в связи с переводом в установленном в Университете порядке формируется и ставится на учет личное дело студента, в которое вносятся документы, послужившие основанием для издания указанного приказа.

Студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

Данные о перезачтенных дисциплинах или их разделах вносятся в зачетную книжку студента. При переводе или отчислении они вносятся в справку об обучении, а при окончании Университета – в приложение к диплому.

3.15. Студент, желающий перевестись в другую образовательную организацию, предоставляет в деканат соответствующего факультета Университета справку установленного образца из принимающей образовательной организации с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом и о выдаче ему справки об обучении.

Выдача справки об обучении производится в трехдневный срок после издания приказа об отчислении.

На основании представленной справки установленного образца и заявления студента в течение 10 дней со дня подачи заявления издается приказ ректора о его отчислении. Из личного дела студента извлекается и выдается студенту под подпись: документ об образовании, на основании которого он был принят на обучение в Университет, а также другие документы, представленные студентом.

По заявлению студента или в течение трех дней с момента издания указанного приказа Университет оформляет и выдает студенту под

подпись справку об обучении. В личное дело студента, отчисленного в связи с переводом, вносятся копии документов, послужившие основанием для издания указанного приказа.

3.16. Перевод студента с одной основной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Университета осуществляется по личному заявлению студента и копии зачетной книжки.

3.17. Заявление должно быть согласовано деканами обоих факультетов, с подтверждением целесообразности перевода и наличия вакантных мест.

Деканат факультета, на который переводится студент, при необходимости устанавливает студенту сроки ликвидации разницы в учебных планах.

Студенту сохраняется его студенческий билет и выдается новая зачетная книжка, в которые вносятся соответствующие записи, заверяемые подписью декана факультета и печатью факультета.

Перевод студента с одной основной образовательной программы по специальности или направлению подготовки на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри Университета осуществляется на основании приказа ректора Университета.

Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

3.18. Перевод из одной учебной группы в другую допускается по мотивированному личному заявлению студента и оформляется приказом ректора.

При переводе из группы в группу учитывается численность студентов в группе, деление на подгруппы по иностранному языку, физическому воспитанию, практикумам и т.п.

3.19. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, приказом ректора переводятся на следующий курс условно с установлением индивидуального плана прохождения промежуточной аттестации в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

В случае успешного прохождения промежуточной аттестации в пределах установленных индивидуальным планом сроков студенты, условно переведенные на следующий курс, на основании соответствующего приказа считаются студентами указанного курса.

3.20. Ускоренное обучение по основным образовательным программам высшего образования (далее – ускоренное обучение) может реализовываться Университетом для лиц, имеющих среднее профессиональное образование соответствующего профиля или высшее профессиональное образование различных уровней, а также для лиц, способных освоить в полном объеме основную образовательную программу высшего образования за более короткий срок.

3.21. Ускоренное обучение осуществляется на добровольной основе на основании личного заявления (приложение 1б), поданного:

- при оформлении документов для поступления в высшее учебное

заведение;

- после зачисления в Университет для освоения основной образовательной программы, в том числе по индивидуальным учебным планам;
- после прохождения первой и последующих промежуточных аттестаций в вузе, в том числе досрочных.

3.22. Университет самостоятельно принимает решение о формировании групп студентов, обучающихся по основным программам высшего образования в ускоренные сроки, и о переводе студентов на ускоренное обучение, в том числе и по индивидуальным учебным планам.

3.23. Прием лиц, имеющих среднее профессиональное образование или соответствующего профиля или высшее профессиональное образование различных уровней, для ускоренного обучения осуществляется на первый курс в специально формируемые группы в соответствии с действующим порядком приема в высшее учебное заведение.

3.24. Желание обучаться в ускоренные сроки может быть изложено указанными студентами после прохождения первой или последующей промежуточной аттестации, путем подачи заявления на имя ректора.

Как правило, по итогам промежуточной аттестации студент должен иметь не менее 50% отличных оценок.

3.25. Решение о предоставлении обучающемуся права ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану принимает ректор академии на основе решения аттестационной комиссии по представлению декана факультета (приложение ба). Для принятия решения о предоставлении обучающемуся права ускоренного обучения к его заявлению прикладывается ходатайство-обоснование декана соответствующего факультета, характеризующее способность студента освоить в полном объеме основную образовательную программу высшего образования за более короткий срок.

3.26. Решение о предоставлении обучающемуся права ускоренного обучения оформляется приказом ректора Университета.

3.27. Для реализации ускоренного обучения факультет на основе действующей основной образовательной программы с полным сроком обучения и с учетом предыдущего среднего профессионального или высшего профессионального образования студента разрабатывает индивидуальный план и индивидуальный график студента в порядке, предусмотренном соответствующим Положением. Индивидуальный план утверждается деканом факультета.

3.28. Наименование дисциплин в индивидуальных учебных планах и их группировка по циклам должны быть идентичными учебным планам Университета, рассчитанным на полный срок обучения, но может отличаться большей долей самостоятельной работы студента.

3.29. Индивидуальный учебный план должен предусматривать объем учебного времени на дисциплины, устанавливаемые вузом по выбору студента.

3.30. В индивидуальных учебных планах, как правило,

предусматривается учебное время на научно - исследовательскую работу студентов и практику.

3.31. В качестве рабочих программ учебных дисциплин, практик и государственной итоговой аттестации при ускоренном обучении используются документы Университета, разработанные для реализации основных образовательных программ с полным сроком обучения.

3.32. Срок освоения основной образовательной программы высшего образования для лиц, способных освоить в полном объеме основную образовательную программу высшего образования в более короткие сроки, может быть ускорен по отношению к полному сроку обучения не более чем на один год и может составлять не менее 3 лет для очной формы обучения, и не менее 3,5 лет – для заочной форм обучения.

3.33. Ускорение сроков обучения происходит за счет зачета в целом или разделов гуманитарного, социального и экономического цикла; естественнонаучного цикла, отдельных профессиональных дисциплин, а также зачета практики (учебной, технологической и частично преддипломной).

3.34. Под зачетом понимается признание учебных дисциплин и практик, пройденных (изученных) лицом при получении предыдущего (среднего или высшего) профессионального образования, а также полученных по ним оценок (зачетов) и их перенос в документы об освоении новой образовательной программы. Решение о зачете освобождает студента от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины и/или практики и является одним из оснований для перевода студента на ускоренное обучение.

3.35. Возможность зачета дисциплин или разделов дисциплин определяется аттестационной комиссией, созданной приказом ректора.

3.36. Аттестационная комиссия может определить график ликвидации академической задолженности отдельными студентами, возникшей при переходе к ускоренному обучению при расхождении профилей образовательных программ предыдущего среднего профессионального или высшего профессионального образования. График утверждается деканом факультета.

3.37. Записи о зачете дисциплин вносятся в зачетные книжки студентов.

При оформлении диплома о высшем профессиональном образовании зачетные дисциплины вносятся в приложение к диплому.

8. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

8.1 Аттестационные комиссии создаются на всех факультетах Университета с целью организации и проведения аттестационных испытаний при переводе студентов в порядке описанном выше (далее – аттестационные испытания).

Аттестационная комиссия формируется приказом ректора в составе:

- декан факультета - председатель комиссии;
- заместитель декана, отвечающий за учебную работу и заочное обучение - заместитель председателя комиссии;
- не менее трех членов комиссии из числа заведующих выпускающими кафедрами и (или) ведущих научно-педагогических кадров по направлениям подготовки (специальностям);
- специалист по учебно-методической работе - технический секретарь.

8.2. Председатель организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

Аттестационные комиссии:

- устанавливают соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов Академии перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании, представленных заявителем;
- устанавливают перечень дисциплин, подлежащих перезачету либо ликвидации задолженности в случае успешного прохождения аттестационных испытаний; принимают решение о допуске поступающих к аттестационным испытаниям; принимают участие в проведении аттестационных испытаний.

8.3. Срок полномочий аттестационной комиссии составляет один учебный год.

Председатель аттестационной комиссии обеспечивает выполнение функций, возложенных на аттестационную комиссию в соответствии с настоящим Положением, и с этой целью:

- организует работу аттестационной комиссии на основе представляемых техническим секретарем аттестационной комиссии сведений об объеме текущих вопросов;
- планирует периодичность проведения заседаний аттестационной комиссии в зависимости от количества поступающих на рассмотрение заявлений;
- своевременно уведомляет членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании аттестационной комиссии (дата, время и место проведения);
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- в случае необходимости приглашает на заседание аттестационной комиссии специалистов узкого профиля по аттестуемым дисциплинам;
- осуществляет руководство и контролирует работу членов комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов заявителей;
- несет личную ответственность за соблюдением режима конфиденциальности.

Для исполнения задач, возложенных на аттестационную комиссию, председатель аттестационной комиссии в пределах предоставленных полномочий осуществляет другие функции, а также имеет право частично или в полном объеме делегировать свои полномочия заместителю председателя аттестационной комиссии.

8.4. Председатель и члены аттестационных комиссий имеют право запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

8.5. Технический секретарь аттестационной комиссии организует документационное обеспечение аттестационной комиссии, а также своевременное качественное прохождение через аттестационную комиссию поступающих заявлений и документов и в этих целях:

- осуществляет сравнение документов, представленных студентом, на предмет соответствия рабочему учебному плану;
- решает организационно-технические вопросы, возникающие в ходе работы аттестационной комиссии;
- осуществляет подготовку рассмотрения аттестационной комиссией текущих вопросов, формирует повестку дня очередного (внеочередного) заседания;
- обеспечивает возврат заявлений и документов, в отношении которых принято решение аттестационной комиссии о не рекомендации заявителю;
- организует подготовку и оформление протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- обеспечивает надлежащее хранение заявлений и документов на стадии их рассмотрения и оформления (до передачи в отдел кадров Университета);
- обеспечивает надлежащее хранение копий протоколов заседаний аттестационной комиссии.

8.6. Члены комиссии несут ответственность за обеспечение единства требований к оценке знаний претендентов на перевод.

8.7 Персональную ответственность за осуществление указанных в настоящем Положении функций комиссии факультета, в том числе за определение ответственных за процесс приема и рассмотрения заявлений и документов, за ознакомление заявителя с причинами отказа, а также своевременность регистрации в академической системе документооборота несет председатель комиссии.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на

них обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, технический секретарь и члены аттестационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Аттестационная комиссия правомочна при принятии решения при наличии кворума 2/3 от ее состава.

Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и членами аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия при приеме документов заявителя обязана провести установление соответствия перечня и объема дисциплин учебных планов Университета перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании, представленных заявителем.

8.8. На основании поданных документов и протоколов об установлении академической задолженности при переводе аттестационная комиссия принимает решение о допуске поступающего к аттестационным испытаниям.

8.9. Результаты аттестационных испытаний и работы аттестационной комиссии отражаются в аттестационной ведомости (форма аттестационной ведомости приведена в приложении 2) и протоколах заседания аттестационной комиссии:

- о выявлении разницы дисциплин в учебных планах;
- о перезачете дисциплин;
- о проведении аттестационных испытаний, при необходимости;
- о переаттестации при проведении аттестационных испытаний;

8.10. Заявителя в обязательном порядке знакомят с протоколом, что подтверждается его личной подписью.

8.11. При переводе из другой образовательной организации высшего образования, совместно с протоколом о рекомендации к зачислению в порядке перевода, готовится справка о том, что данное лицо будет зачислено переводом для продолжения образования в Университете (Приложение 3).

Приложение 1
(перевод)

Ректору Белгородского
государственного аграрного
университета им. В.Я. Горина
Турьянскому А.В.

Сидорова И.И.
(фамилия)

проживающего по адресу:
308023 г. Белгород, ул. Губкина 22/120

заявление.

Прошу Вас перевести меня из Белгородского государственного технологического университета им. В.Г.Шухова, направления подготовки бакалавров «Менеджмент, 3 курса, очной формы обучения, в Белгородский государственный аграрный университет имени В.Я. Горина на направление подготовки бакалавров «Экономика» заочной формы обучения.

К заявлению прилагаю ксерокопию зачетной книжки.

Дата

Подпись

Приложение 1б
(ускоренное обучение)

Ректору Белгородского
государственного аграрного
университета им. В.Я. Горина
Турьянскому А.В.
Студента _____ факультета,
группы _____

_____ **Сидорова И.И.** _____
(фамилия)

проживающего по адресу:
308023 г. Белгород, ул. Губкина 22/120

заявление.

Прошу Вас перевести меня на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану по направлению подготовки бакалавров «Менеджмент, очной формы обучения.

К заявлению прилагаю копию диплома о среднем/высшем профессиональном образовании.

Ходатайство декана _____ факультета прилагается.

Дата

Подпись

Форма справки, выдаваемой принимающим вузом студенту
при положительном решении вопроса о переводе

Угловой штамп вуза Дата выдачи и регистрационный номер Выдана	Справка
_____ фамилия, имя, отчество полностью в том, что он(а) на основании личного заявления и ксерокопии зачетной книжки	
_____, дата выдачи и регистрационный номер зачетной книжки выданной	
_____, 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 высшего профессионального образования после предъявления документа об образовании и справки об обучении (академической справки).	
Ректор (проректор) _____	

Протокол №__ (шаблон)
заседания аттестационной комиссии _____ факультета от
«__» _____ 201__ г.

Присутствовали – человек :
председатель – ,
секретарь – ,
члены комиссии –

Отсутствовали – человек:

Повестка дня:

1. Об аттестации Иванова И.И., претендующего на зачисление в порядке перевода из Белгородского государственного технологического университета им. В.Г.Шухова направления подготовки бакалавров «Менеджмент, 3 курса, очной формы обучения на направление подготовки бакалавров «Экономика» заочной формы обучения.

Слушали:

Председатель комиссии: ознакомил членов комиссии с поступившими заявлением и документами от Иванова И.И., претендующего на зачисление в порядке перевода из перевода из Белгородского государственного технологического университета им. В.Г.Шухова направления подготовки бакалавров «Менеджмент, 3 курса, очной формы обучения на направление подготовки бакалавров «Экономика» заочной формы обучения. Заявителем предоставлены следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Предложил рассмотреть представленные документы на соответствие перечня и объема дисциплин учебных планов Университета перечню и объемам дисциплин, указанных в документах об образовании, представленных заявителем.

Секретаря комиссии: проведено сравнение документов, представленных студентом, на предмет соответствия рабочему учебному плану направления подготовки бакалавров _____.

Установлены следующие соответствия (*аттестационная ведомость прилагается*):

Выявлена следующая разница в учебных дисциплинах (*прилагается*) – *форма индивидуального графика*.

Председатель комиссии: какие есть предложения?

Петрова Н.В. есть предложение учебные дисциплины, указанных в документах об образовании, соответствующие перечню и объему дисциплин учебных планов Университета перезачесть.

По тем дисциплинам, которые не могут быть перезачтены или из-за разницы в учебных планах, предложить студенту ликвидировать академическую разницу по индивидуальному графику.

Председатель комиссии: поставил вопрос на голосование

Голосовали: за – , против – , воздержались –

Решили:

1. Перезачесть в полном объеме учебные дисциплины согласно прилагаемой аттестационной ведомости и результаты занести в зачетную книжку.
2. Установить следующую академическую задолженность с учетом разницы в учебных планах и разрешить ее ликвидацию по индивидуальному учебному графику (прилагается)

Возможные варианты

1. Рекомендовать Иванова И.И. к зачислению на 3 курс обучения направления подготовки бакалавров «Экономика» заочной формы обучения в порядке перевода из перевода из Белгородского государственного технологического университета им. В.Г.Шухова направления подготовки бакалавров «Менеджмент, 3 курса, очной формы обучения с _____.
2. Рекомендовать Иванова И.И. к восстановлению на 3 курс обучения направления подготовки бакалавров «Экономика» заочной формы обучения с _____
3. Рекомендовать Иванова И.И. к переводу на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану в связи с _____ по направлению подготовки бакалавров «Экономика» очной формы обучения со сроком освоения основной образовательной программы _____. Период обучения установить с _____ по _____
4. Отказать Иванову И.И. в зачислении/восстановлении/переводе на индивидуальный план обучения в связи с _____

Председатель АК

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь АК

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены АК

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С протоколом ознакомлен

Иванов И.И.

« _____ » _____ 201 ____.

Приложение 6
(перевод)

Проректору по учебной работе
Бреславцу П.И.
декана _____ факультета

Служебная записка

Довожу до Вашего сведения результаты аттестации Гуляева Ивана Дмитриевича в порядке в порядке перевода из Белгородского государственного технологического университета им. В.Г.Шухова в Белгородский ГАУ на направления подготовки бакалавров «Менеджмент, 3 курса, очной формы

На основе аттестации выявлено, что Гуляев И. Д. может быть переведен с 1 сентября 20__ г. на 3_ курс направления подготовки бакалавров «Менеджмент,» на договорной (бюджетной) основе обучения с последующим выполнением индивидуального учебного графика, предусматривающего ликвидацию академической задолженности по _____ дисциплинам:

№№ п/п	Наименование дисциплины	Трудоемкость (час./зач. ед)	Форма контроля	Срок сдачи	ФИО преподавателя

Декан _____ факультета

ФИО.

«__» _____ 20__ г.

Приложение ба
(восстановление)

Проректору по учебной работе
Бреславцу П.И.
декана _____ факультета

Служебная записка

Довожу до Вашего сведения результаты аттестации Гуляева Ивана Дмитриевича в порядке в порядке восстановления на направления подготовки бакалавров «Менеджмент», 3 курса, очной формы

На основе аттестации выявлено, что Гуляев И. Д. может быть восстановлен с 1 сентября 20__ г. на 3_ курс направления подготовки бакалавров «Менеджмент», на договорной (бюджетной) основе обучения с последующим выполнением индивидуального учебного графика, предусматривающего ликвидацию академической задолженности по _____ дисциплинам:

№№ п/п	Наименование дисциплины	Трудоемкость (час./зач. ед)	Форма контроля	Срок сдачи	ФИО преподавателя

Декан _____ факультета

ФИО.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6б
(ускоренное обучение)

Проректору по учебной работе
Бреславцу П.И.
декана _____ факультета

Служебная записка

Довожу до Вашего сведения результаты аттестации студента ____ курса, _____ группы Гуляева Ивана Дмитриевича в порядке перевода на ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану по направлению подготовки бакалавров «Менеджмент», по очной форме.

На основе аттестации выявлено, что Гуляеву И. Д. может быть предоставлено право ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану с 1 сентября 20__ г. по направлению подготовки бакалавров «Менеджмент», на договорной (бюджетной) основе обучения.

Рекомендуемый срок освоения основной образовательной программы по очной форме обучения _____.

Период обучения установить с _____ по _____

Декан _____ факультета

ФИО.

«__» _____ 20__ г.