

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор КИЯК  
Лю Бенг-Ил  
«1» сентября 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке зачисления студентов из других вузов, перевода, отчисления и восстановления студентов в Кыргызском институте языков и культуры

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к процедуре перевода, отчисления и восстановления студентов в Кыргызском институте языков и культуры (далее – КИЯК)

### II. Порядок перевода студентов из одного высшего учебного заведения в другое

1. Перевод студентов высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию (аттестацию), осуществляется в период летних или зимних каникул, при наличии вакантных мест на соответствующем курсе по интересующей студента специальности/направления, на договорной основе с полной компенсацией затрат за обучение.
2. Ограничений, связанных с курсом и формой обучения, видом основной образовательной программы, на которые происходит перевод студента, вуз не устанавливает.
3. Перевод граждан, получающих образование в неаккредитованных (неаттестованных) высших учебных заведениях, в аккредитованные вузы на любую форму обучения может осуществляться после реализации права на аттестацию в форме экстерната, за исключением специальностей/направлений высшего профессионального образования, обучение на которых в форме экстерната не допускается.
4. В реорганизации, ликвидации образовательной организации перевод студентов обеспечивается учредителем, в ведении которого находится вуз, совместно с Министерством образования и науки Кыргызской Республики.
5. Перевод студентов из других вузов на первый и последний курс обучения не осуществляется.
6. Перевод студентов, обучающихся на платной основе, на места за счет государственного бюджета (по грантам) не осуществляется.
7. Перевод студента из одного университета в другой университет для продолжения образования, в том числе сопровождающийся переходом с одной основной образовательной программы направления на другую, по всем формам обучения, а также с их сменой осуществляется по личному заявлению студента (приложение 1).

8. Заявление направляется ректору (проректору) для принятия решения о допуске студента к аттестации. К заявлению прилагается ксерокопия зачетной книжки (впоследствии сверяется с академической справкой). Для вузов, применяющих Европейскую систему перевода и накопления кредитов (ECTS), прилагается транскрипт (оценочный лист).

9. Перевод студента осуществляется на основе аттестации. Аттестация студента проводится аттестационной комиссией путем рассмотрения ксерокопии зачетной книжки (транскрипта) оценочного листа. Аттестационная комиссия создается в составе проректора по учебной работе (председатель комиссии), декана факультета/заведующего выпускающей кафедры/руководителя образовательной программы и сотрудников учебного отдела, студенческого отдела кадров/офиса регистратора (секретаря комиссии).

10. Аттестационная комиссия должна рассмотреть заявление студента в течение 10 дней с момента подачи заявления, но не позднее начала учебных занятий. Для организации эффективной работы аттестационные комиссии в вузе должны создаваться по родственным специальностям или направлениям.

11. По итогам аттестации, когда некоторые дисциплины не могут быть перезачтены студенту или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (разделы дисциплин), студент должен сдать их, то есть ликвидировать академическую разницу. Для этого принимающий вуз должен разработать и утвердить индивидуальный учебный план студента, который должен предусматривать перечень дисциплин (или их разделов), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов/зачетов. Академическая разница должна быть ликвидирована в пределах данного академического года.

12. Для вузов, применяющих кредитную технологию обучения, академическая разница устанавливается согласно полученным кредитам (зачетным единицам) на основе транскрипта/оценочных листов с предоставлением аннотации изученных дисциплин. Академическая разница определяется в кредитах (зачетных единицах) и дополнительно включается в индивидуальный учебный план студента.

13. При переводе общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины, в том числе обязательные базовые, перезачитываются в объеме, изученном студентом. При переводе студента в другой вуз на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее, или родственную основную образовательную программу, перезачитываются также математические и общие естественнонаучные дисциплины (государственный компонент), и все дисциплины по выбору студента, устанавливаемые университетом.

14. При переводе студента на ту же основную образовательную программу, по которой он обучался ранее или родственную основную образовательную программу, сдаче академической разницы подлежат:

- разница в учебных планах специальностей/направлений в части, касающейся государственного компонента, соответствующего государственного образовательного стандарта по математическим и общим естественнонаучным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, если она превышает предел, в рамках которого вуз (10%-20%) имеет право изменять объем дисциплин;



- разница в учебных планах специальностей/направлений в части, касающейся государственного компонента, соответствующего государственного образовательного стандарта по общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

15. При переводе студента на неродственную основную образовательную программу перечень дисциплин, подлежащих сдаче (ликвидации академической разницы), не должен превышать 7 дисциплин для вузов, не применяющих кредитной технологии обучения. Для вузов, применяющих кредитную технологию обучения, перечень дисциплин, подлежащих пересдаче (ликвидации академической разницы), определяется на основе зачетных кредитов (зачетных единиц), при этом принимающий КИЯК может вуалировать/зачитывать кредиты исходя из содержания образовательной программы (информационный пакет направления/специальности).

16. По результатам аттестации аттестационная комиссия готовит протокол заседания (приложение).

17. При положительном решении вопроса о переводе (наличии утвержденного индивидуального учебного плана студента) принимающий вуз выдает студенту справку установленного образца (приложение). Студент представляет указанную справку в высшее учебное заведение, в котором он обучается, с письменным заявлением об отчислении в связи с переводом, и о выдаче ему в связи с переводом академической справки и документа об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз, из личного дела.

18. При переводе студента из КИЯК студент представляет заявление ректору. На основании представленной справки и заявления студента ректор КИЯК, из которого студент переводится, в течение 10 дней со дня подачи заявления издает приказ об его отчислении с формулировкой: "Отчислен в связи с переводом в ... вуз". Из личного дела студента извлекается и выдается ему на руки документ об образовании, на основании которого он был зачислен в вуз (далее - документ об образовании), а также оформляется и выдается академическая справка установленного образца. В личном деле остается заверенная копия документа об образовании и выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, а также сданные студентом студенческий билет и зачетная книжка.

19. Приказ о зачислении студента в университет в связи с переводом издается ректором после получения документа об образовании и академической справки (руководитель соответствующего учебного подразделения проверяет соответствие копии зачетной книжки/транскрипта/оценочного листа академической справки), которые прилагаются к его личному заявлению. До получения документов ректор вуза имеет право допустить студента к занятиям своим приказом. В приказе о зачислении делается запись: "Зачислен в порядке перевода из ... вуза, на специальность (направление) ... , на ... курс, на ... форму обучения".

20. В случае, если по итогам аттестации выявлена необходимость ликвидации академической разницы, в приказе о переводе должна содержаться запись об утверждении индивидуального учебного плана студента.

21. В вузе формируется и ставится на учет новое личное дело студента, в которое заносится заявление о переводе, академическая справка, документ об образовании и выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор о полной компенсации затрат за обучение. Переведенному студенту выдается студенческий билет и зачетная книжка.

22. Записи о перезачтенных из академической справки дисциплинах (разделах дисциплин), практиках, курсовых проектах (работах), а также о ликвидации академической разницы вносятся в установленном порядке в зачетные книжки/транскрипты студентов и другие учетные документы с проставлением оценок (зачетов).

23. В случае приема студента, который сделал перерыв в обучении в другом ВУЗе, такое собеседование проводится приемной комиссией КИЯК и является обязательным. По результатам собеседования определяется курс (кроме первого), на который производится восстановление.

24. В случае приема студента, который имеет диплом о среднепрофессиональном образовании, после предоставления необходимых документов и после рассмотрения комиссии зачисляется по родственным специальностям приказом ректора КИЯК на 3 курс, ликвидирует академическую разницу и оплачивает полный контракт. В случае, по желанию студента, если он выбирает другую специальность, то выводится академическая разница и после ликвидации студент приказом ректора КИЯК зачисляется на соответствующий курс.

### **III. Порядок перевода студентов внутри вуза**

25. Переход студента с одной основной образовательной программы на другую (в том числе с изменением формы обучения) внутри вуза осуществляется после окончания семестра, при наличии вакантных мест на соответствующем курсе по интересующей студента специальности, в соответствии с настоящим порядком (за исключением пунктов 16 и 17 настоящего Положения) по личному заявлению студента и предъявлению зачетной книжки/транскрипта. При переходе студента с одной основной образовательной программы на другую ректор вуза издает приказ с формулировкой: "Переведен с ... курса обучения по специальности (направлению) ... на ... курс и форму обучения: по специальности (направлению)...". В приказе о переходе также может содержаться специальная запись об утверждении индивидуального плана студента по сдаче необходимого учебного материала (ликвидация академической разницы). Выписка из приказа вносится в личное дело студента.

26. Студенту сохраняется его студенческий билет и зачетная книжка/транскрипт, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью ректора (проректора) и печатью вуза, а также делаются записи о сдаче разницы в учебных планах. КИЯК оформляет новую личную карточку студенту.

27. Если студент обучался по договору с организацией, то его переводу должно предшествовать согласие организации.

### **IV. Условия оплаты при сдаче академической разницы.**

Студенты, переводящиеся из других ВУЗов в КИЯК или переводящиеся со специальности на специальность и имеющие академическую разницу не более чем 4 предмета, в кассу КИЯК вносят оплату за сдачу экзамена из расчета стоимости одного кредит-часа, предусмотренного на изучение данной дисциплины согласно рабочему учебному плану, действующему в текущем учебном году.

### **V. Перевод студентов Кыргызского института языков и культуры с курса на курс.**



28. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса и не имеющие академических и финансовых задолженностей по итогам года, переводятся на следующий курс приказом руководителя вуза

29. Рапорт подается руководителем направления после окончания летней экзаменационной сессии и сроков ликвидации академических и финансовых задолженностей.

30. Студенты, имеющие три и более академических задолженностей, переводятся на следующий курс приказом руководителя с условием повторного изучения этих дисциплин.

31. За дисциплины, изучаемые повторно, студенты вносят в кассу КИЯК оплату из расчета стоимости одного кредит-часа, предусмотренного на изучение данной дисциплины согласно рабочему учебному плану, действующему в текущем учебном году. Повторный курс проводится один раз в течении одного семестра. В случае неаттестации студент отчисляется с формулировкой «отчислить за академическую задолженность» и с того курса с которого имеет академическую задолженность.

#### **VI. Восстановление в число студентов.**

32. Восстановление осуществляется после окончания семестра при наличии мест на " соответствующем курсе по интересующей студента специальности/направлении, по личному заявлению студента и предъявлению академической справки. Возможность восстановления студентов, ранее отчисленных из этого же вуза, рассматривается на основании учебной карточки/транскрипта студента. Заявление направляется ректору (проректору) для принятия решения о допуске студента к аттестации.

33. Аттестация проводится аттестационной комиссией путем рассмотрения академической справки. При определении курса, разница в учебных планах не должна превышать 7 дисциплин. Для этого принимающий университет должен разработать и утвердить индивидуальный учебный план студента, который должен предусматривать перечень дисциплин (или их разделов), подлежащих изучению, их объемы и установленные сроки сдачи экзаменов/зачетов. Академическая разница должна быть ликвидирована в пределах данного академического года.

34. Для вузов, применяющих кредитную технологию обучения, академическая разница устанавливается согласно полученным кредитам на основе транскрипта/оценочных листов, с предоставлением аннотации изученных дисциплин. Академическая разница определяется в кредитах (зачетных единицах) и дополнительно включается в индивидуальный учебный план студента. По результатам аттестации аттестационная комиссия готовит протокол заседания. При положительном решении вопроса о восстановлении издается приказ о зачислении в связи с восстановлением.

35. Если до отчисления студент обучался в вузе менее двух семестров, то он не имеет право на восстановление для продолжения обучения.

36. Соответствующим учебным подразделением формируется новое личное дело студента, в которое заносятся заявление о восстановлении, академическая справка, документ об образовании, выписка из приказа о зачислении в порядке восстановления, индивидуальный учебный план. Студенту выдается студенческий билет и, при необходимости, зачетная книжка.

37. Студент, отчисленный из одного вуза, не имеющего государственной аккредитации, может быть восстановлен в другой вуз в соответствии с настоящим Положением.

## **VII. Отчисление из числа студентов**

38. Студент может быть отчислен из вуза по собственной инициативе приказом ректора, по личному заявлению студента: - по собственному желанию (без указания конкретных причин); - в связи с переходом в другой вуз;

- в связи с болезнью (на основании справки медицинского учреждения);

- в связи с семейными обстоятельствами.

39. Отчисление по инициативе администрации осуществляется приказом ректора, по представлению рапорта руководителя соответствующего учебного подразделения (приложение):

- за академическую задолженность;

- за нарушение учебной дисциплины (невыполнение графика учебного процесса, утерю связи с вузом, невыход из академического отпуска по окончании его срока); за нарушение правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитии;

- в связи с не прохождением государственной итоговой аттестации;

- за совершение противоправных действий после вступления в законную силу приговора суда, которым студент осужден к лишению свободы, либо к иному наказанию, исключающему возможность продолжения учебы;

- в связи с не возмещением затрат на обучение. При отчислении по инициативе администрации студент в обязательном порядке письменно уведомляется о причинах и сроках отчисления.

40. При отчислении студента ему выдается подлинник документа об образовании и по его запросу - академическая справка установленного образца

## **VIII. Предоставление академического отпуска.**

41. Академический отпуск - это отпуск, предоставляемый студентам по медицинским показаниям и в других исключительных случаях (стихийные бедствия, семейные и другие обстоятельства, не позволяющие продолжать обучение).

## **IX. Порядок предоставления академического отпуска.**

• Студенты, которым предоставлен академический отпуск по состоянию здоровья, в связи с рождением ребенка, и другим уважительным причинам, не отчисляются.

• Академический отпуск оформляется приказом ректора КИЯК при наличии документов, подтверждающих право студента на академический отпуск.

• В случае предоставления академического отпуска, его продолжительность, как правило, не может превышать 12 календарных месяцев.



- При предоставлении академического отпуска по медицинским показаниям к заявлению студента прилагается заключение ВКК или главного врача лечебно-профилактического учреждения.

- Основанием для предоставления академического отпуска по медицинским показаниям является снижение временной трудоспособности вследствие обострения хронического или острого заболевания, сроком на 2,5 месяца и более.

- В случаях утраты временной трудоспособности не менее 2-х месяцев решается вопрос о продлении сессии или о повторном обучении на основании заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии

- Студентам больным туберкулезом предоставляется академический отпуск независимо от курса обучения сроком на 1 год.

- Академический отпуск студентам по беременности и родам предоставляется с 30 недель беременности, в случае осложнения течения беременности оформляется с 10-18 недель беременности.

- Вопрос о предоставлении академического отпуска студентам 1-го курса решается администрацией КИЯК в индивидуальном порядке после подтверждения медико-реабилитационной экспертной комиссией факта утраты трудоспособности.

- Заключение врачей ведомственных и территориальных учреждений о необходимости предоставления академического отпуска по медицинским показаниям, а также освобождения от физических работ, производственной практики, физической подготовки, являются недействительными без подтверждения медико-реабилитационной экспертной комиссии студенческой поликлиники.

- После медицинского заключения о необходимости предоставления академического отпуска поликлиника выдает студенту справку установленного образца.

- Студенты, не предъявлявшие жалоб на состояние здоровья до начала экзаменационной сессии и получившие во время экзаменов неудовлетворительные оценки и возбудившие после этого ходатайство о предоставлении академического отпуска, считаются как неуспевающие.

- После возвращения студента из академического отпуска, приказом ректора КИЯК определяется курс и академическая группа, в составе которых он должен продолжить обучение. При этом оплата производится по действующему прейскуранту цен на текущий учебный год.

42. При выходе на учебу из академического отпуска студенты должны пройти медицинское обследование по болезни, которая явилась причиной предоставления отпуска, и представляют в КИЯК справку о состоянии здоровья от лечебного заведения.

## **Х. Повторное обучение**

- Студенту, оставленному на повторный год обучения, по согласованию с заведующим кафедрой, декан факультета устанавливает дисциплины, по которым он должен прослушать курс лекций, выполнить лабораторные, практические и домашние задания и сдать зачеты и экзамены.

- Студенты, имеющие более трех академических задолженностей, остаются на повторное обучение на том же курсе

- На повторное обучение могут быть оставлены студенты в случае утраты временной трудоспособности более 2-х месяцев на основании заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии.
- При повторном обучении студент посещает занятия по тем дисциплинам, по которым имеет задолженности. Оплата за повторный курс обучения производится согласно индивидуальной калькуляции (в процентном соотношении к количеству предметов, утвержденных учебным планом согласно стоимости, одного кредит-часа за обучение на действующий учебный год).

Положение разработано на основании «Положения о порядке зачисления студентов из других вузов, перевода, отчисления и восстановления студентов», утвержденное постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 мая 2012 года N 346



ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В СВЯЗИ С ПЕРЕВОДОМ ИЗ ДРУГОГО  
ВУЗА

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью)  
обучавшего(ую)ся в (название вуза)

**Заявление**

Прошу зачислить меня в связи с переводом из \_\_\_\_\_  
(наименование вуза)  
на \_\_\_\_\_ курс в группу \_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Направления \_\_\_\_\_ формы обучения  
(очная / заочная)  
на \_\_\_\_\_ основе с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(бюджетная / платная)

**Примечание:** приложение № 1/ из \_\_\_\_\_;

копия зачетной книжки; академическая справка.

(наименование вуза)

Дата Подпись

Согласовано:

руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Форма №2**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ В СВЯЗИ С ПЕРЕВОДОМ В ДРУГОЕ  
УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ**

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_ направления  
Формы обучения  
(очная/ заочная)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью)

**Заявление**

Прошу отчислить меня в связи с переводом в \_\_\_\_\_  
(наименование вуза)  
Обучаюсь на \_\_\_\_\_ основе.  
(бюджетная / платная)

**Примечание:** К заявлению прилагается СПРАВКА / приложение № 1/ из

\_\_\_\_\_.

(наименование вуза)  
Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма №3**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
НА ДРУГУЮ (ПЕРЕВОД СО СПЕЦИАЛЬНОСТИ НА СПЕЦИАЛЬНОСТЬ ВНУТРИ  
ИНСТИТУТА)**

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю

**Заявление**

Прошу перевести меня со специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ направления на специальность \_\_\_\_\_ того же  
направления на \_\_\_\_ курс с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Обучаюсь на \_\_\_\_\_ основе.  
(бюджетная / платная)  
Дата Подпись



Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Форма №4

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ С ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ НА ЗАОЧНУЮ ФОРМУ ОБУЧЕНИЯ

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_\_\_ курса группы  
направления \_\_\_\_\_ формы \_\_\_\_\_ обучения (очная/заочная)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. указать полностью)

#### Заявление

Прошу перевести меня на \_\_\_\_\_ факультета по специальности \_\_\_\_\_  
на заочную форму обучения на \_\_\_\_\_ (бюджетная/ платная)  
Основе с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Форма №5

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_  
формы обучения  
(очная/заочная)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. указать полностью)

#### Заявление

Прошу отчислить меня по собственному желанию. Обучаюсь на \_\_\_\_\_  
(бюджетная/ платная)

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

### Форма №6

#### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_  
формы обучения  
(очная/заочная)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью)

#### Заявление

Прошу отчислить меня по состоянию здоровья. Обучаюсь на \_\_\_\_\_  
(бюджетная/ платная)

#### Примечание:

К заявлению прилагается справка КЭК № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
выданная \_\_\_\_\_

(наименование медучреждения)

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Форма №7

#### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ В СВЯЗИ С ПРИЗЫВОМ В ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ КР

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_  
формы обучения  
(очная/заочная)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью)



## Заявление

Прошу отчислить меня в связи с призывом в Вооруженные Силы КР.  
Обучаюсь на \_\_\_\_\_ основе.  
(бюджетная/ платная)

### Примечание:

К заявлению прилагается копия повестки Военного комиссариата № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., выданная \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Форма №8

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ С ПЛАТНОГО ОБУЧЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА  
СЧЕТ СРЕДСТВ ОБФ «NEW SILK ROAD CORPORATION»

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_  
формы обучения  
(очная/заочная)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью)

## Заявление

Прошу Вас перевести меня с платной формы обучения на бюджетную форму обучения (за  
счет средств федерального бюджета).

**Примечание:** К заявлению прилагается:

Копия зачетной книжки;

Справка о составе семьи;

Справка о доходах членов семьи.

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма №9**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ С ОДНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
НА ДРУГУЮ ВНУТРИ ИНСТИТУТА (С НАПРАВЛЕНИЯ НА НАПРАВЛЕНИЯ)**

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_  
формы обучения  
(очная/заочная)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью)

**Заявление**

Прошу перевести меня со специальности \_\_\_\_\_ направления \_\_\_\_\_  
на специальность \_\_\_\_\_ направления \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ курс на \_\_\_\_\_  
основе с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(бюджетная/ платная)

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

**Форма №10**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВОССТАНОВЛЕНИИ В СОСТАВ СТУДЕНТОВ**

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_  
формы обучения  
(очная/заочная)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью)

**Заявление**

Прошу восстановить меня на \_\_\_\_\_ курс по специальности \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ форме обучения

(очная/заочная)

на \_\_\_\_\_ основе с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Был отчислен приказом

(бюджетная/ платная)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

(подпись)



**Форма №11**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВОССТАНОВЛЕНИИ В СОСТАВ СТУДЕНТОВ ДЛЯ  
ПРОХОЖДЕНИЯ ИТОГ ГОС АТТЕСТАЦИИ**

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_  
формы обучения  
(очная/заочная)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью)

**Заявление**

Прошу Вас восстановить меня на \_\_\_\_\_ курс по специальности \_\_\_\_\_  
Направления по \_\_\_\_\_ форме обучения на \_\_\_\_\_ основе  
(очная/заочная) (бюджетная/платная)  
с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

И допустить к сдаче государственного экзамена по дисциплине \_\_\_\_\_ и защите  
выпускной квалификационной работы по теме \_\_\_\_\_, руководитель

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Форма №12**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ СТУДЕНТА О ПОВТОРНОМ ОБУЧЕНИИ**

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_  
формы обучения  
(очная/заочная)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью)

### Заявление

Прошу разрешить мне повторный год обучения на \_\_\_\_\_ курсе факультета \_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

(бюджетная/платная)

Основе с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Законный представитель студента (родители) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  
(подпись)

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Форма №13

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ, ПО БЕРЕМЕННОСТИ)

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_  
формы обучения  
(очная/заочная)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью)

### Заявление

Прошу предоставить академический отпуск \_\_\_\_\_

(причина)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обучаюсь на \_\_\_\_\_ основе

(бюджетная/контрактная)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Примечание:

К заявлению прилагается \_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий основание предоставления академического отпуска)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., выданная \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма №14**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ, ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО 1,5 ЛЕТ, ДО 3-Х ЛЕТ)

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_  
формы обучения  
(очная/заочная)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью)

**Заявление**

Прошу продлить академический отпуск по \_\_\_\_\_  
(причина)  
до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. Обучаюсь на \_\_\_\_\_ основе  
(бюджетная/контрактная)  
с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Примечание:**

К заявлению прилагается \_\_\_\_\_  
(документ, подтверждающий основание предоставления академического отпуска)  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г., выданная \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Форма №15**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫХОДЕ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_  
формы обучения  
(очная/заочная)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью)



Обучаюсь на \_\_\_\_\_ основе

(бюджетная/контрактная)

**Примечание:**

Если уходил в академический отпуск по состоянию здоровья, необходимо предоставить справку КЭК о состоянии здоровья.

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма №16**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ (ПО БОЛЕЗНИ, ПО РЕЗВЫЧАЙНЫМ СЕМЕЙНЫМ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ)

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_  
формы обучения  
(очная/заочная)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью)

**Заявление**

Прошу продлить мне экзаменационную сессию до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ в связи  
\_\_\_\_\_ в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(причина)

Обучаюсь на \_\_\_\_\_ основе

(бюджетная/контрактная)

**Примечание:** Справка прилагается (если по медицинским показаниям)4

Сессия продляется и оформляется распоряжением факультета при наличии уважительных причин, подтвержденных официальными документам.

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма №17**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПОВТОРНОЙ ПЕРЕСДАЧЕ ЭКЗАМЕНА С ЦЕЛЬЮ  
ПОВЫШЕНИЯ ПОЛОЖИТЕЛЬНОЙ ОЦЕНКИ**

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_  
формы обучения  
(очная/заочная)

---

(Ф.И.О. указать полностью)

**Заявление**

Прошу Вашего разрешения на пересдачу экзамена по дисциплине \_\_\_\_\_ на более  
Высокую оценку. Обучаюсь на \_\_\_\_\_ основе  
(бюджетная/контрактная)

**Примечание:** Пересдача осуществляется в последнем семестре обучения, в случае если  
студент претендует на получение диплома с отличием. Разрешается пересдача не более  
3-х экзаменов за весь период обучения.

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма №18**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ДОСРОЧНОЙ СДАЧИ ЭКЗАМЕНОВ И ЗАЧЕТОВ**

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_  
формы обучения  
(очная/заочная)

---

(Ф.И.О. указать полностью)

**Заявление**

Прошу Вашего разрешения на досрочную сдачу экзаменов и зачетов в связи  
\_\_\_\_\_. Обучаюсь на \_\_\_\_\_ основе  
(бюджетная/контрактная)

**Примечание:** разрешается со 2-го семестра с распоряжением факультета.

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

### Форма №19

#### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТОВ

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_  
формы обучения  
(очная/заочная)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью)

#### Заявление

Прошу выдать дубликат студенческого билета (зачетной книжки) взамен утерянного (украденного).

**Примечание:** если документ (студенческий билет) утерян, необходимо подать объявление в газету и приложить или само объявление или квитанцию об оплате, если документ испорчен, необходимо приложить сам документ.

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

### Форма №20

#### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА (ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ПОЛУТОРА ЛЕТ)

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_  
формы обучения  
(очная/заочная)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью)



### Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примечание:** свидетельство о рождении ребенка.

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Форма №21

#### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_  
формы обучения  
(очная/заочная)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью)

### Заявление

Прошу предоставить мне академический отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Обучаюсь на \_\_\_\_\_ основе.

(бюджетная/платная)

**Примечание:** свидетельство о рождении ребенка.

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма №22

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О СМЕНЕ ФАМИЛИИ, ИМЕНИ, ОТЧЕСТВА

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_  
формы обучения  
(очная/заочная)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью)

**Заявление**

В связи с заключением брака прошу считать мою фамилию измененную на фамилию мужа \_\_\_\_\_.

**Примечание:** В случае изменения семейного положения необходимо прилагать копию свидетельства о заключении брака или о смене фамилии, имени, отчества.

Прошу изменить в учетных документах фамилию с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ в связи со вступлением в брак.

**Примечание:** Копия свидетельства о регистрации (расторжении) брака прилагается

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма №23

ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫДАЧЕ АКАДЕМИЧЕСКОЙ СПРАВКИ

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_  
формы обучения  
(очная/заочная)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью)

**Заявление**

Прошу Вас выдать мне академическую справку в связи с отчислением;

Прошу Вас выдать мне академическую справку с тем, что я получаю второе высшее образование в другом вузе \_\_\_\_\_;

Прошу Вас выдать мне академическую справку с тем, что я прохожу параллельно обучение в другом вузе (факультете) \_\_\_\_\_;

Прошу Вас выдать мне академическую справку в связи с переводом в \_\_\_\_\_ название  
вуза.

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Форма №24

#### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ГРАФИКА ОБУЧЕНИЯ

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_  
формы обучения  
(очная/заочная)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью)

#### Заявление

Прошу предоставить мне возможность обучения по индивидуальному (учебному плану)  
графику в 20\_\_ - 20\_\_ учебному году в связи с \_\_\_\_\_  
(причина)

**Примечание:** предоставить необходимые документы

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Форма №25

#### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О СВОБОДНОМ ПОСЕЩЕНИИ ЗАНЯТИЙ

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_  
формы обучения  
(очная/заочная)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью)



### Заявление

Прошу Вас разрешить мне свободное посещение занятий с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с рождением ребенка

**Примечание:** Копия свидетельства о рождении ребенка прилагается.

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Форма №26

#### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ СТИПЕНДИИ

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_  
формы обучения  
(очная/заочная)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью)

### Заявление

Прошу назначить мне социальную стипендию, т.к. я отношусь к категории малоимущий студент.

**Примечание:** справка с управления социальной защиты населения прилагается.

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Форма №27

#### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ ЗАНЯТИЙ

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_

формы обучения  
(очная/заочная)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью)

### Заявление

Прошу освободить меня от учебных занятий с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г., в связи с \_\_\_\_\_. Обучаюсь на \_\_\_\_\_ основе.  
(причина) (бюджетная/платная)

**Примечание:** необходимо прилагать оправдательные документы, подтверждающие факт уважительной причины отсутствия.

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Форма №28

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ОПЛАТЫ ЗА ОБУЧЕНИЕ

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_  
формы обучения  
(очная/заочная)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. указать полностью)

### Заявление

Прошу Вас продлит срок оплаты за обучение за \_\_\_\_ семестр 20 \_\_\_\_ г., в связи с трудным материальным положением.

**Примечание:** необходимо предоставить справки о составе семьи, о доходах членов семьи.

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

### СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_  
(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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полно 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 академической справки.

Ректор (проректор) \_\_\_\_\_ (подпись)

### Форма №29

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕДАЧЕ ДИСЦИПЛИН

Ректору КИЯК  
Лю Бенг Илю  
студента (ки) \_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
направления \_\_\_\_\_  
формы обучения  
(очная/заочная)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. указать полностью)

### Заявление

Прошу перезачесть мне следующие дисциплины, изученные за время обучения в  
\_\_\_\_\_. (название вуза)

**Примечание:** прилагается академическая справка; диплом о высшем профессиональном  
образовании;

перезачет производится распоряжением руководителя направления.

Дата Подпись

Согласовано:

Руководитель направления \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.