

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Саратовская государственная
юридическая академия»


С.Б. Суровов

«25» декабря 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение) определяет порядок:

- получения, учета и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек;

- оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек обучающимся, осваивающим образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации об образовании, в том числе приказов Министерства науки и высшего образования РФ.

1.3. Студенческий билет – это документ установленной формы, удостоверяющий, что данное лицо является обучающимся Академии.

1.4. Зачетная книжка является документом, в котором фиксируется прохождение обучающимся промежуточной и итоговой аттестаций по основной

профессиональной образовательной программе высшего образования и отражается успеваемость за весь период обучения в Академии.

1.5. Преподаватель не вправе принимать зачет и экзамен у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

1.6. Организация получения, учета, хранения, оформления и выдачи бланков студенческих билетов и зачетных книжек в институте (филиале) возлагается на директоров институтов (филиалов), которые обязаны:

- назначить ответственного за учет, хранение и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек;

- ежегодно представлять в учебно-методическое управление (далее – УМУ) в срок до 1 июля заявки на обеспечение бланками зачетных книжек и студенческих билетов;

- организовать учет прихода и расхода бланков зачетных книжек и студенческих билетов в журналах учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

1.7. В соответствии с заявкой начальника УМУ материальный отдел ежегодно приобретает студенческие билеты и зачетные книжки не позднее, чем за 1 месяц до начала учебного года.

1.8. Ответственное лицо института (филиала) получает бланки студенческих билетов и зачетных книжек на складе Академии по представлению заявки, согласованной с начальником УМУ.

1.9. Обучающийся несет ответственность за сохранность студенческого билета и зачетной книжки в соответствии с Уставом Академии и Правилами внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «СГЮА».

2. Порядок выдачи студенческого билета и зачетной книжки

2.1. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся на весь период обучения, зачисленному в Академию по результатам вступительных испытаний, в порядке перевода из других образовательных организаций высшего образования или в порядке восстановления как на места, финансируемые за счет

бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и на основе полного возмещения затрат на обучение.

2.2. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки должны совпадать. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки обучающегося не меняются на протяжении всего периода обучения в Академии. Первые две цифры номера обозначают год поступления, следующие три цифры – порядковый номер (шифр) студенческого билета (зачетной книжки), выданного в указанный год. Нумерация студенческого билета (зачетной книжки) должна быть сквозной для учебного структурного подразделения Академии независимо от формы обучения. При необходимости после цифр ставится тире и буква, обозначающая учебное структурное подразделение Академии. Буквенная серия студенческого билета (зачетной книжки) согласовывается с первым проректором, проректором по учебной работе и с начальником УМУ. Уникальность в номере студенческого билета (зачетной книжки) необходима для получения доступа обучающегося в ЭИОС, в которой регистрируются все обучающиеся всех учебных структурных подразделений Академии.

2.3. Студенческие билеты (зачетные книжки) выдаются обучающимся под подпись в институте (филиале) и регистрируются в журнале учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов. Журнал хранится в институте (филиале) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Студенческий билет выдается обучающемуся первого курса очной формы обучения первого сентября текущего года. В случае если этот день приходится на нерабочий, то студенческий билет выдается на следующий за ним рабочий день.

2.4. Зачетная книжка выдается обучающемуся первого курса очной формы обучения института (филиала) в течение месяца после начала учебного года. По окончании каждой сессии зачетная книжка сдается в деканат (директорат) на проверку.

2.5. Студенческий билет и зачетная книжка выдаются обучающемуся первого курса заочной формы обучения перед началом прохождения первой промежуточной аттестации (первый семестр первого курса).

Зачетные книжки обучающихся очной и заочной форм обучения хранятся в деканате института (филиала).

2.6. При переводе из другой образовательной организации высшего образования обучающемуся выдаются новые студенческий билет и зачетная книжка.

2.7. При отчислении обучающегося из Академии студенческий билет и зачетная книжка сдаются в (деканат) директорат института (филиала), после чего передаются в отдел кадров и хранятся в личном деле.

2.8. Студенческий билет и зачетная книжка не могут быть переданы другому лицу.

3. Оформление студенческого билета

3.1. Студенческий билет оформляется сотрудниками института (филиала), после зачисления обучающегося в Академию. Записи в студенческом билете производятся аккуратно от руки чернилами или пастой черного цвета.

3.2. На оборотной стороне обложки студенческого билета (левой стороне разворота студенческого билета) наклеивается фотография обучающегося и заполняются поля:

- «Студенческий билет №...»;
- «Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)» *(полностью в соответствии с паспортными данными)*;
- «Форма обучения»;
- «Зачислен приказом» *(вписывается в порядке: число, месяц, год, номер приказа)*;
- «Дата выдачи» *(вписывается в порядке: число, месяц, год)*;
- «Личная подпись обучающегося».

Левая сторона разворота студенческого билета подписывается ректором Академии или первым проректором, проректором по учебной работе и заверяется гербовой печатью Академии.

3.3. На правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата действительности студенческого билета.

Внесенные записи заверяются подписью руководителя структурного подразделения с расшифровкой фамилии И.О. и печатью структурного подразделения (Приложение № 1).

3.4. Обучающийся обязан сдавать студенческий билет в течение двух недель в начале каждого учебного года в деканат для продления срока его действия.

4. Оформление зачетной книжки

4.1. Зачетная книжка состоит из следующих разделов:

- форзац;
- титульный лист;
- результаты промежуточной аттестации за семестр;
- результаты промежуточной аттестации (факультативные дисциплины);
- курсовые работы (проекты);
- практика;
- научно-исследовательская работа;
- государственные экзамены;
- выпускная квалификационная работа;
- решение Государственной экзаменационной комиссии.

4.2. Зачетная книжка оформляется сотрудником института (филиала).

Записи в зачетной книжке производятся аккуратно чернилами или пастой черного или синего (фиолетового) цвета. В зачетной книжке не допускаются подчистки, помарки, исправления, не заверенные в установленном порядке.

Рекомендации по заполнению зачетной книжки:

Форзац, титульный лист (Приложение № 2)

4.3. На оборотной стороне обложки (форзаце) зачетной книжки (левой стороне первого разворота) наклеивается фотография обучающегося, которая заверяется гербовой печатью Академии.

Под фотографией обучающийся ставит свою личную подпись, ниже проставляется дата выдачи зачетной книжки (*вписывается в порядке: число, месяц, год*).

4.4. На правой стороне первого разворота зачетной книжки указывается:

- «зачетная книжка №...»;
- «фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента» (*вписывается полностью в соответствии с паспортными данными*);
- «Код, направление подготовки (специальность)»;
- «Структурное подразделение» (*вписывается название структурного подразделения*);
- «Зачислен приказом» (*вписывается число, месяц, год, номер приказа*);
- подпись ректора Академии или первого проректора, проректора по учебной работе с расшифровкой фамилии И.О., заверяется гербовой печатью;
- подпись руководителя структурного подразделения с расшифровкой фамилии И.О.

4.5. Исправления на правой стороне первого разворота зачетной книжки вносятся сотрудником института (филиала) только на основании приказа. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись; на полях делается запись: «Приказ от «...» (*вписывается дата приказа*) № (*вписывается номер приказа*)» (Приложение № 3).

Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты) (Приложение № 2)

4.6. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации обучающегося, курсовые работы (проекты), практика, научно-исследовательская работа, результаты государственных экзаменов и защиты выпускной квалификационной работы, а также решение Государственной экзаменационной комиссии.

4.7. В обозначенных местах зачетной книжки (левом и правом углах разворота) обучающийся вписывает учебный год, а также свою фамилию и инициалы в соответствующие графы.

4.8. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» – о результатах сдачи зачетов (дифференцированных зачетов).

4.9. При выставлении экзаменационной оценки и отметки о сдаче зачета (оценки дифференцированного зачета) преподаватель обязан разборчиво заполнять все графы, в том числе порядковый номер.

4.10. В графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной или двух строках вносится наименование в соответствии с учебным планом.

4.11. В графе «Общее кол-во час. /з. ед.» указывается общее количество часов/зачетных единиц дисциплины в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов/зачетных единиц.

4.12. В графе «Оценка» при сдаче экзаменов проставляется оценка в форме, установленной Уставом Академии: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

В графе «Оценка» при сдаче зачета (на правой стороне разворота зачетной книжки) проставляется запись «зачтено». Если учебным планом по данной дисциплине предусмотрен дифференцированный зачет, то на правой стороне разворота зачетной книжки проставляется запись «зачтено» (оценка). Оценка выставляется по пятибалльной системе ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно").

Неудовлетворительные оценки при прохождении промежуточной аттестации в зачетную книжку не вносятся.

Оценки, полученные обучающимися при повторной сдаче (пересдаче), досдаче (при переводе, восстановлении) проставляются на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины в соответствии с учебным планом.

4.13. В случае ошибочно выставленной оценки допускается ее исправление в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно выставленную оценку и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке (*указывается номер строки*) на (*указывается правильная оценка*) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой. В остальных случаях исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись ошибочна». Работник Академии, на которого возложена дополнительная обязанность по осуществлению деятельности в сфере учебно-методической

работы также заверяет исправления подписью и печатью института (филиала) (Приложение № 4).

4.14. После сдачи всех установленных учебным планом зачетов (дифференцированных зачетов) сотрудник института (филиала) на четных страницах зачетной книжки («результаты промежуточной аттестации (экзамены)») вверху страницы (между указанием на текущий учебный год и соответствующий курс) проставляет штамп «ДОПУЩЕН К ЭКЗАМЕНАМ» (Приложение № 4).

4.15. При переводе обучающегося на следующий курс результаты промежуточной аттестации заверяются подписью руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя), которая проставляется внизу разворота зачетной книжки и заверяется печатью структурного подразделения.

Печать структурного подразделения проставляется в нижнем правом углу разворота зачетной книжки, заверяется подписью сотрудника института (филиала) и записью «верно» (Приложение № 4).

4.16. В графе «Дата сдачи экзамена (зачета)» проставляется дата сдачи экзамена или зачета в порядке: число, месяц, год.

4.17. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, принявшего экзамен или зачет.

4.18. Все графы разворота зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты)» заполняются только после ответа обучающегося.

Результаты промежуточной аттестации (факультативные дисциплины)

4.19. Результаты промежуточной аттестации (факультативные дисциплины) заполняются на специально отведенной странице зачетной книжки (Приложение № 5) при наличии в учебном плане указанных дисциплины изучения их обучающимся.

4.20. Заполнение результатов в данном разделе оформляется в соответствии с требованиями к заполнению результатов промежуточных аттестаций (экзамены, зачеты).

4.21. При сдаче обучающимся всех факультативных дисциплин, предусмотренных учебным планом, внизу страниц (разворота зачетной книжки)

проставляется подпись руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя), которая заверяется печатью.

Курсовые работы (проекты)

4.22. Курсовые работы (проекты) указываются на специально отведенной странице зачетной книжки (Приложение № 6) с заполнением следующих граф:

- наименование дисциплин (-ны) (модуля) – *указывается в соответствии с учебным планом;*
- тема курсовой работы (проекта);
- семестр;
- оценка;
- дата сдачи (*дата защиты, а для обучающихся заочной формы обучения - дата проверки курсовой работы (проекта) преподавателем*),
- подпись преподавателя;
- фамилия и инициалы преподавателя.

4.23. Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя), которая заверяется печатью.

Практика

4.24. Результаты прохождения практики обучающегося (в соответствии с учебным планом) вносятся на специально отведенной странице зачетной книжки (Приложение № 7) с заполнением следующих граф:

- наименование вида практики;
- семестр;
- место проведения практики;
- в качестве кого работал (должность);
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- общее кол-во час. /з. ед. – *указывается в соответствии с учебным планом;*
- Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- оценка по итогам аттестации;
- дата проведения аттестации;

– подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

4.25. Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя), которая заверяется печатью.

Научно-исследовательская работа (при наличии)

4.26. Научно-исследовательская работа обучающихся по программе бакалавриата, программе специалитета указывается на специально отведенной странице зачетной книжки (Приложение № 8) с указанием темы научно-исследовательской работы, семестра, оценки, даты сдачи, подписи преподавателя, фамилии преподавателя. Научно-исследовательская работа обучающихся по программе магистратуры указывается на специально отведенной странице зачетной книжки (Приложение № 8) с указанием аббревиатуры НИР, семестра, оценки, даты сдачи, подписи преподавателя, фамилии преподавателя.

4.27. Внизу страницы (разворота зачетной книжки) проставляется подпись руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя), которая заверяется печатью.

Государственные экзамены

4.28. Результаты сдачи государственных экзаменов указываются на специально отведенной странице зачетной книжки (Приложение № 9) с указанием:

– наименования дисциплин (модулей) – *указываются полностью в соответствии с учебным планом;*

– даты сдачи экзамена (*в порядке: число, месяц, год*);

– оценки;

– подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

4.29. При допуске к государственной итоговой аттестации уполномоченным лицом в соответствующую строку внизу страницы вписываются фамилия и инициалы обучающегося, дата и номер приказа, которым обучающийся был допущен к государственной итоговой аттестации.

4.30. Результаты сдачи государственных экзаменов вносятся секретарем ГЭК от руки.

4.31. Подпись руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения проставляется внизу страницы и заверяется печатью.

Выпускная квалификационная работа

4.32. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее– ВКР) заносятся секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки на специально отведенную страницу зачетной книжки (Приложение № 10).

Форма выпускной квалификационной работы (*бакалаврская работа, дипломная работа, магистерская диссертация*) и тема ВКР, фамилия И.О. руководителя ВКР указываются в соответствии с приказом ректора Академии об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей. Дата защиты выполненной ВКР указывается в порядке: число, месяц, год. В строке «Оценка» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР. Далее ставятся подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

4.33. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

- дату, месяц, год, номер протокола;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- присвоенную квалификацию –*указывается в соответствии с ФГОС*. Далее

проставляются подписи председателя и членов ГЭК, указываются номер и дата выдачи диплома, ставится подпись руководителя структурного подразделения (заместителя руководителя) с расшифровкой фамилии И.О.

5. Выдача дубликатов студенческого билета и зачетной книжки

5.1. В случае утери, порчи и т.п. студенческого билета или зачетной книжки для получения дубликата документа обучающийся должен незамедлительно подать на имя ректора Академии заявление установленного образца и, как правило, документ, подтверждающий факт утери (в случае утери документа).

5.2. В случае ненадлежащего отношения обучающегося к хранению студенческого билета, зачетной книжки, повлекшего их утерю, на обучающегося по

представлению директора института (филиала) приказом ректора налагается дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть наложено на обучающегося после получения от него объяснений в письменной форме. В случае отказа дать письменное объяснение составляется соответствующий акт, подписываемый тремя сотрудниками института (филиала).

5.3. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) сохраняет номер утерянного билета (зачетной книжки) и заполняется по общим правилам (Приложение № 11, 12).

5.4. Дубликат студенческого билета заполняется в соответствии с разделом 3, дополненным следующими пунктами:

– дата выдачи дубликата студенческого билета является датой соответствующего приказа ректора;

– на правой стороне внутреннего разворота студенческого билета указывается дата текущего учебного года, по которую действителен студенческий билет;

– над фотографией обучающегося (слева от строки «студенческий билет № _____) заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5.5. Дубликат зачетной книжки заполняется в соответствии с разделом 4, дополненным следующими пунктами:

– дата выдачи дубликата зачетной книжки является датой соответствующего приказа ректора;

– над наименованием Учредителя заглавными буквами вписывается: «ДУБЛИКАТ».

5.5.1 При выдаче дубликата зачетной книжки все записи о сданных экзаменах и зачетах производятся на основе подлинных учебных документов (зачетно-экзаменационной ведомости, личной и учебной карточки обучающегося). Записи вносятся сотрудником деканата и заверяются печатью и подписью ответственного за учебную работу, с указанием «верно». Заполнению подлежат все графы зачетной книжки. В отношении экзамена (зачета):

- наименование дисциплины;
- общее количество часов;
- оценка;

- дата сдачи;
- подпись;
- ФИО преподавателя.

В отношении курсовой работы (проекта):

- наименование дисциплины;
- тема;
- семестр;
- оценка;
- дата;
- подпись;
- ФИО преподавателя.

В отношении научно-исследовательской работы:

- вид научно-исследовательской работы;
- семестр;
- оценка;
- дата;
- подпись;
- фамилия.

В отношении практики:

- наименование вида практики;
- семестр;
- место прохождения практики;
- в качестве кого работал (должность);
- ФИО руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- общее количество часов;
- ФИО руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- оценка по итогам аттестации;
- дата проведения аттестации;
- подпись и фамилия лица производившего аттестацию.

При этом в графе «Подпись преподавателя» делается отметка об использовании документа, например «зачетно-экзаменационная ведомость № __».

5.6. Дубликат студенческого билета (зачетной книжки) выдается обучающимся под подпись в институте (филиале) и регистрируются в журнале учета выдачи дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек. Журнал хранится в институте (филиале) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6. Списание студенческого билета и зачетной книжки

6.1. Студенческий билет и зачетная книжка являются бланками строгой отчетности.

6.2. Студенческий билет и зачетная книжка, заполненные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене.

6.3. В каждом институте (филиале) создается комиссия по контролю за использованием (выдачей) бланков строгой отчетности, своевременностью списания (уничтожения) испорченных бланков строгой отчетности, утвержденная распоряжением (приказом) директора института (филиала).

6.4. На выданные и испорченные при заполнении бланки студенческих билетов и зачетных книжек ответственное лицо института (филиала) составляет на каждый вид документа (студенческий билет или зачетную книжку) отдельный акт о списании, который подписывается комиссией института (филиала).

6.5. Испорченные бланки студенческих билетов и зачетных книжек подлежат списанию (уничтожению) центральной комиссией по контролю за использованием (выдачей) бланков строгой отчетности, своевременностью списания (уничтожения) испорченных бланков строгой отчетности, утвержденной приказом ректора Академии.

<p style="text-align: center;">Министерство науки и высшего образования Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»</p> <p style="text-align: center;">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p> <p>Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ (последнее - при наличии) Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____</p> <p>Место для фотокарточки</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>М.П. _____ (подпись студента)</p> <p>Ректор _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)</p>	<p>Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Декан/директор _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Декан/директор _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Декан/директор _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Декан/директор _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Декан/директор _____ М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)</p>
--	--

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ

Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

32

Руководитель

РАБОТА

_____ (Фамилия И.О. студента)

Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

структурного подразделения _____ (подпись)

33

<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(Фамилия И.О. студента)</p> <p style="text-align: center;">Выпускная квалификационная работа</p> <p>Форма выпускной квалификационной работы: _____</p> <p>Тема: _____</p> <p style="text-align: center;">(выпускной квалификационной работы)</p> <hr/> <hr/> <p>Руководитель: _____</p> <p style="text-align: center;">(Фамилия И.О.)</p> <p>Дата защиты: _____ 20 ____ г.</p> <p>Оценка: _____</p> <p>Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:</p>	<p style="text-align: center;">Решением Государственной экзаменационной комиссии</p> <p>от _____ 20 ____ г. протокол № _____</p> <p>студенту _____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</p> <p>Присвоена квалификация _____</p> <p style="text-align: center;">(наименование)</p> <p>Председатель _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись)</p> <p>Члены комиссии _____</p> <p style="text-align: center;">(подписи)</p> <p>Выдан диплом _____ № _____ от _____ 20 ____ г</p> <hr/> <p>Руководитель структурного подразделения _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись, фамилия и.о.)</p>
36	37

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

ДУБЛИКАТ

СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(при наличии)
Форма обучения _____

Место для
фотокарточки

Зачислен приказом от 20 г. № _____
Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.

М.П. _____
(подпись студента)

Ректор _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Действителен по « 01 » _____ 09 _____ 20 16 _____ г.
Декан/директор _____

М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Действителен по « _____ » _____ 20 _____ г.
Декан/директор _____

М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Действителен по « _____ » _____ 20 _____ г.
Декан/директор _____

М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Действителен по « _____ » _____ 20 _____ г.
Декан/директор _____

М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Действителен по « _____ » _____ 20 _____ г.
Декан/директор _____

М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Действителен по « _____ » _____ 20 _____ г.
Декан/директор _____

М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;"> Место для фотокарточки </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> Место печати </div> <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> Подпись студента _____ _____ 20 ____ г. (дата выдачи зачетной книжки) </div>	<p style="text-align: center;">ДУБЛИКАТ</p> <p style="text-align: center;">Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ» ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) студента)</p> <p>Код, направление подготовки (специальность) _____</p> <hr/> <p>Структурное подразделение</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____</p> <p>Ректор _____ (подпись) М.П. _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, фамилия, имя, отчество)</p>
--	--

