

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

**ПОРЯДОК
ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВОК УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА
ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Принят
решением ученого совета
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 29 августа 2022 года, протокол № 8
(в ред. решений ученого совета
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 26 декабря 2022 года, протокол № 12,
от 29 августа 2023 года, протокол № 9)

Саратов

1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения и выдачи справок установленного образца об обучении или о периоде обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Порядок) устанавливает требования к порядку заполнения и выдачи справок установленного образца об обучении или периоде обучения, а также об освоении программ подготовки научных и научно-педагогических кадров или о периоде освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – ФГБОУ ВО «СГЮА», Академия).

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 26 декабря 2022 года, протокол № 12)

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 года № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно–педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

приказом Минобрнауки России от 06 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Минпросвещения России от 06 августа 2021 года № 533 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования»;

приказом Минобрнауки России от 12 июля 2021 года № 607 «Об утверждении Порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня»;

приказом Минобрнауки России от 20 октября 2021 года № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре

(адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся»;

приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 года № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

приказом Минобрнауки России от 18 марта 2016 года № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки».

(в ред. решений ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 29 августа 2023 года, протокол № 9).

1.3. Справка установленного образца об обучении или периоде обучения и (или) освоении программ аспирантуры или о периоде освоения программ аспирантуры) (далее – справка) является документом, форма которого самостоятельно устанавливается Академией (Приложения 1, 1(1), 1(2)).

(в ред. решений ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 29 августа 2023 года, протокол № 9).

1.4. Справка в Академии выдается обучающимся:

отчисленным из Академии;

обучавшимся в Академии, но не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим в ходе нее неудовлетворительные результаты;

освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Академии, в том числе при переводе в другую образовательную организацию.

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 26 декабря 2022 года, протокол № 12).

1.5. Справка не выдается обучающимся, отчисленным из Академии до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

1.6. Справка о периоде обучения выдается при переводе в другую образовательную организацию либо по требованию, в остальных случаях выдается справка об обучении.

2. Оформление и выдача справки

2.1. Бланки справок заполняются работниками учебных структурных подразделений Академии на русском языке печатным способом с помощью принтера.

2.2. Подписи должностных лиц в справке проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

2.3. После подготовки проекта справки он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

2.4. Учебное структурное подразделение Академии подготавливает справку в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении. В случае обращения обучающегося с заявлением (Приложение 2) о выдаче справки по требованию срок ее подготовки составляет не более 10 (десяти) рабочих дней.

При переводе обучающегося в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, справка выдается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления.

При заполнении бланков справок указываются:

2.5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося – полностью в именительном падеже. Дата рождения записывается с указанием числа цифрами, месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом, цифрами).

2.6. В строке «Предыдущий документ об уровне образования» указывается наименование документа об образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, аттестат о среднем (полном) общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании, диплом о среднем профессиональном образовании или документ о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи. В случае если документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле выпускника, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа о предшествующем уровне образования.

Документ о высшем образовании может быть указан в следующем виде: «диплом о высшем профессиональном образовании», «диплом бакалавра», «диплом бакалавра с отличием», «диплом специалиста», «диплом специалиста с отличием», «диплом магистра», «диплом магистра с отличием».

2.7. В строке «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются, соответственно, год поступления и год окончания обучения (четырьмя арабскими цифрами), а также полное официальное наименование Академии (в соответствующем падеже). При этом указываются образовательные организации, в которые поступил(а) обучающийся, и образовательная организация, которую он окончил. Другие образовательные организации, в которых он также мог обучаться, не указываются. Далее делается запись в скобках: очная форма, заочная форма. В случае если Академия за период обучения студента, изменила свое наименование, то на обратной стороне производится соответствующая расшифровка после внесения всех записей перед словами «Конец документа»:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году» (год – четырёхзначным числом, цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную

деятельность» с указанием прежнего полного официального наименования Академии.

При неоднократном переименовании Академии в период обучения сведения о переименовании приводятся необходимое количество раз в хронологическом порядке.

2.8. В случае, если обучающийся начинал обучение в другой образовательной организации и при поступлении предоставил справку установленного образца об обучении или периоде обучения (академическую справку), в строке «Поступил(а) в» впечатывается дата поступления и полное официальное наименование той образовательной организации, которая указана в предоставленной справке об обучении или периоде обучения (академической справке) установленного образца.

2.9. В строке «Срок освоения образовательной программы для очной формы обучения» указывается срок обучения, согласно ФГОС ВО или СПО по направлению подготовки (специальности), по которой обучающийся заканчивал обучение, независимо от формы обучения (очная или заочная) и уровня образования, на основании которого он был принят в образовательную организацию.

По программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в строке «Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров» указывается срок обучения, согласно ФГТ по научной специальности.

Срок освоения указывается цифрой и следующим за ним словом «лет» или «года».

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 26 декабря 2022 года, протокол № 12).

2.10. Далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) впечатываются слова «Направление подготовки» или «Специальность» («Научная специальность») и указывается код и наименование направления подготовки или специальности (научной специальности), по которым освоена образовательная программа (программа подготовки научных и научно-педагогических кадров), в соответствии с ФГОС ВО, ФГТ, СПО.

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 26 декабря 2022 года, протокол № 12).

2.11. При наличии профиля подготовки или специализации указывается соответствующий профиль или специализация следующим образом:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Профиль подготовки» или «Специализация» и указывается наименование профиля или специализации. Если профиль по направлению подготовки отсутствует, то против вышеуказанных слов впечатывается: «не предусмотрен».

Для обучавшихся по ГОС ВПО в данной строке впечатывается: «не предусмотрено».

Для магистрантов:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Магистерская программа» и указывается наименование магистерской программы в соответствии с образовательной программой, по которой обучается(лся) магистрант, в кавычках, с прописной буквы.

Для аспирантов, обучавшихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров:

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Научная специальность» и указывается наименование научной специальности в соответствии с программой подготовки научных и научно-педагогических кадров, по которой обучается (-лся) аспирант, в кавычках, с прописной буквы.

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 26 декабря 2022 года, протокол № 12).

2.12. При наличии курсовых работ (проектов) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк): слова «Курсовые работы (проекты)» и указывается дисциплина, по которой выполнялась курсовая работа (проект), в кавычках указывается тема курсовой работы (проекта) и через запятую проставляется оценка (прописью).

2.13. В случае, если лицо, получающее справку, не выполняло курсовых работ (проектов), после соответствующих слов указывается: «не выполнял(а)».

2.14. С правой лицевой стороны бланка справки ниже названия «Российская Федерация» и эмблемы Академии указываются:

1) на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Академия, в именительном падеже – «г. Саратов», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Академии в именительном падеже в соответствии с Уставом Академии;

2) после слов «СПРАВКА» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) впечатываются слова «об обучении» или «о периоде обучения», в зависимости от конкретной ситуации (отчисление, перевод и т.д.);

3) регистрационный номер и дата выдачи справки присваиваются по книге регистрации выданных справок, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом, цифрами).

2.15. На оборотную сторону бланка справки вносятся на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы или программы подготовки научных и научно-педагогических кадров (за исключением факультативных дисциплин (модулей)) без нумерации в следующей последовательности: дисциплины базовой части (обязательной части), вариативные дисциплины (дисциплины, относящиеся к части, формируемой участниками образовательных отношений) и элективные дисциплины (дисциплины по выбору); раздел, касающийся учебной и производственной практик и (или) научно-исследовательской работы;

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля), практики; во втором столбце – объем дисциплины в зачетных единицах; в третьем столбце – трудоемкость дисциплины в академических часах;

в четвертом столбце – оценка, полученная при промежуточной аттестации. Наименования дисциплин (без кода) и оценок вносятся без сокращений.

При заполнении справки установленного образца сведения о дисциплине «Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту» указываются после всех изученных дисциплин (модулей) следующим образом: в первом столбце таблицы – Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту; во втором и третьем столбцах – символ «х», т.к. данные часы не входят в объем образовательной программы, измеряемый в зачетных единицах; в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Для обучающихся по ГОС ВПО, ФГОС СПО в столбце «Зачетные единицы» проставляется символ «–».

В случае, выдачи справки обучающемуся, ранее обучавшемуся в иной образовательной организации, по другому направлению подготовки (специальности) или по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров, форме обучения, в справку установленного образца вносятся учебные дисциплины (модули), практики, соответствующие последнему учебному плану Академии, по которому велось (ведется) обучение.

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 26 декабря 2022 года, протокол № 12).

2.16. Дисциплины, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые он прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку не вносятся.

2.17. После внесения всех дисциплин, изученных обучающимся, на отдельной строке указывается наименование раздела в соответствии с ФГОС ВО, СПО, ФГТ, касающегося учебной и производственной практики и (или) научно-исследовательской работы «Практики»; во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость всех практик и научно-исследовательских работ в зачетных единицах; в третьем столбце – суммарная продолжительность всех практик и научно-исследовательских работ цифрами в часах; в четвертом столбце проставляется символ «х»;

на отдельной строке – слова «В том числе»;

на отдельных строках последовательно все практики и (или) виды научно-исследовательской работы: в первом столбце таблицы – наименование практик (учебная, производственная, в том числе преддипломная) и (или) виды научно-исследовательской работы; во втором столбце – трудоемкость практики (научно-исследовательской работы) в зачетных единицах; в третьем столбце – продолжительность практики (научно-исследовательской работы) цифрами в часах со словом «часа», «часов»); в четвертом столбце – оценка за каждую практику (вид научно-исследовательской работы).

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 26 декабря 2022 года, протокол № 12).

2.18. На следующей строке (при необходимости – в несколько строк) сведения о государственной итоговой аттестации (для аспирантов, обучавшихся

по программам научных и научно-педагогических кадров – сведения об итоговой аттестации):

в первом столбце таблицы – наименование раздела «Государственная итоговая аттестация» («Итоговая аттестация»); во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы – суммарная продолжительность раздела цифрами в часах со словом «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

на отдельной строке слова «в том числе»;

на отдельных строках последовательно: в первом столбце таблицы – наименование предусмотренных образовательной программой видов аттестационных испытаний (государственный экзамен, выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы в кавычках)); во втором и третьем столбцах напротив каждого вида аттестационных испытаний проставляется символ «х»; в четвертом столбце – оценка.

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 26 декабря 2022 года, протокол № 12)

2.19. Сведения, касающиеся практик и государственной итоговой аттестации, для обучающихся по ФГОС СПО заполняются в неделях со словами «недель», «недели».

2.20. Для обучающихся по ГОС ВПО разделы, касающиеся всех видов практик, государственной итоговой аттестации при необходимости внесения информации вносятся на лицевую сторону справки.

После заполнения строки «Курсовые работы (проекты)» на отдельной строке указывается слово «Практика», затем указываются без кавычек наименование практик, их продолжительность в неделях и через запятую оценка. Оценки впечатываются прописью, продолжительность практик – цифрами.

При необходимости внесения сведений о государственной итоговой аттестации после слов «Государственная итоговая аттестация», на отдельных строках впечатывается без кавычек наименование предусмотренных образовательной программой видов аттестационных испытаний.

В случае если лицо, получающее справку, не выполняло курсовых работ, не проходило какой-либо практики, не сдавало государственных итоговых экзаменов или не выполняло выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов через запятую указывается: «не выполнял(а)»; «не проходил(а)»; «не сдавал(а)».

2.21. На отдельной строке вносятся сведения об объеме образовательной программы: в первом столбце таблицы – слова «Всего», во втором и третьем столбцах – соответствующая итоговая сумма; в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х».

2.22. В следующую строку вносятся сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:

в первом столбце таблицы – «В том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем»;

в третьем столбце – количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем, включающих только аудиторные часы, в соответствии с учебным планом;

во втором и четвертом столбцах проставляется символ «х».

В справке, выдаваемой лицу, обучавшемуся в соответствии с ГОС ВПО, указываются сведения не об объеме контактной работы обучающихся с преподавателями, а о количестве аудиторных часов, в строке делается запись «В том числе аудиторных» и в третьем столбце проставляется суммарное количество аудиторных часов, отведенное учебным планом по соответствующему направлению подготовки (специальности) и форме обучения на изучение этих дисциплин; во втором и четвертом столбцах проставляется символ «х».

2.23. В справку обучающимся, получившим при прохождении государственной итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», вместо информации, указанной в пункте 2.18 настоящего Порядка вносятся следующие сведения:

на отдельной строке в первом столбце таблицы – слова «Государственная итоговая аттестация»; во втором и третьем столбцах таблицы – символ «х»; в четвертом столбце таблицы – слова «не прошел(ла)».

2.24. По согласованию с выпускником:

на отдельной строке – слова «Факультативные дисциплины»;

на отдельной строке – слова «В том числе»;

на отдельных строках:

в первом столбце таблицы – наименования всех факультативных дисциплин (модулей), по которым выпускник был аттестован; во втором столбце – трудоемкость дисциплины в зачетных единицах; в третьем столбце – трудоемкость дисциплины в академических часах; в четвертом столбце – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

2.25. Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль», «раздел» в таблице не используются.

2.26. Все записи, указанные в настоящем разделе, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

2.27. После перечня всех изученных дисциплин, разделов, количества зачетных единиц, общего количества часов, контактной работы и в том числе аудиторных подводится черта и указывается дата и номер приказа Академии об отчислении по следующей форме: «Приказ об отчислении от _____ № ____». Причина отчисления не указывается.

При переводе обучающегося в другую образовательную организацию после приказа об отчислении указывается «в связи с переводом в _____» с официальным наименованием образовательной организации, куда осуществляется перевод.

2.28. В случае если обучающийся, не отчисляясь из Академии, просит выдать ему справку (по требованию), то после позиции «Завершил(а) обучение

в» впечатываются слова «Продолжает обучение», а вместо даты и номера приказа Академии об отчислении указывается «Справка выдана по требованию».

2.29. В случае, когда выпускник Академии обучался в нескольких образовательных организациях или поступил в Академию, имея высшее образование, на оборотную сторону справки вносятся дисциплины, ранее изученные во всех образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в которых он обучался, зачтенные Академией в установленном порядке. Сведения об освоении части образовательной программы в другой образовательной организации указываются в следующем виде: «Часть образовательной программы в объеме _____ зачетных единиц (недель – для обучающихся по ФГОС СПО, ГОС ВПО) освоена в _____» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного официального наименования организации.

2.30. Для обучающихся, способности или предшествующее образование которых позволяют освоить образовательную программу в сроки, более короткие по сравнению с нормативным периодом обучения по очной форме, установленным в ФГОС ВО, в конце оборотной стороны справки делается запись «Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе».

2.31. В конце оборотной стороны справки даются соответствующие расшифровки сносок. В следующей строке после расшифровки сносок записываются слова «Конец документа».

2.32. Справка подписывается проректором по учебной работе, директором института (филиала), секретарем и заверяется гербовой печатью Академии.

2.33. Справка выдается обучающимся после соответствующей регистрации в журнале выдачи справок установленного образца об обучении или периоде обучения (для обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров – журнал об освоении программ подготовки научных и научно-педагогических кадров или о периоде освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров), к которому предъявляются следующие требования:

журнал заводится в одном экземпляре на институт (филиал, структурное подразделение);

листы в журнале нумеруются и прошиваются; журнал подписывается проректором по учебной работе (журнал об освоении программ подготовки научных и научно-педагогических кадров или о периоде освоения программ подготовки научных и научно-педагогических кадров подписывается проректором по научной работе) и заверяется гербовой печатью Академии;

регистрационные номера начинаются с «01» и продолжаются до окончания журнала;

не допускается оставление пустых строк между записями в журнале;

фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего справку, могут быть указаны в две строки;

на титульном листе указывается наименование учебного структурного подразделения (филиала) и дата начала (окончания) журнала (например, 01 сентября 2022 года).

Справка может быть выдана обучающемуся (обучавшемуся) лично, другому лицу, а также направлена в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением по заявлению обучающегося (обучавшегося) (Приложение 3).

По заявлению обучающегося (обучавшемуся) копия справки (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью ректора Академии, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты (Приложение 3).

(в ред. решения ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА» от 26 декабря 2022 года, протокол № 12).

2.34. В случае не востребоваемости справки, подготовленной в связи с изданием приказа об отчислении обучающегося, в течение 30 календарных дней, она подлежит уничтожению с занесением в журнал выдачи справок установленного образца об обучении или периоде обучения записи «Уничтожена».

3. Заключительные положения


3.1. Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему принимаются решением ученого совета Академии.

3.2. Настоящий Порядок, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их принятия решением ученого совета Академии.

3.3. Порядок заполнения и выдачи справок установленного образца об обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», принятый ученым советом Академии 25 декабря 2018 года (протокол № 12), считать утратившим силу.


**Председатель ученого совета,
ректор**

Е.В. Ильгова

Фамилия, имя, отчество	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
[Redacted]	
Дата рождения	[Redacted]
Предыдущий документ об уровне образования	г. САРАТОВ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
Поступил(а) в	СПРАВКА
Завершил(а) обучение в	
Срок освоения образовательной программы для очной формы обучения	
(регистрационный номер)	
(дата выдачи) _____ года	<i>Проректор по учебной работе</i>
_____	<i>Директор</i>
_____	<i>Секретарь</i>
Продолжение см. на обороте	М. П.
Документ содержит количество листов:	<i>Лист №1</i>


(Введено решением ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 26 декабря 2022 года, протокол № 12).

Приложение 1(1)

<p>Фамилия, имя, отчество _____</p> <p>Дата рождения _____</p>	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p>  <p>СГЮА</p>
<p>Предыдущий документ об уровне образования</p> <p>Поступил(а) в _____</p> <p>Завершил(а) обучение в _____</p> <p>Срок освоения программы подготовки научных и научно-педагогических кадров _____</p>	<p>г. САРАТОВ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»</p> <p>СПРАВКА</p> <p>_____ (регистрационный номер)</p> <p>_____ года (дата выдачи)</p> <p>Проректор по научной работе _____</p> <p>Начальник управления _____</p> <p>Секретарь _____</p>
<p>Продолжение см. на обороте</p>	<p>М. П.</p>
<p>Документ содержит количество листов:</p>	<p>Лист №1</p>

(Введено решением ученого совета ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 29 августа 2023 года, протокол № 9).

Приложение 1(2)

<p>Фамилия, имя, отчество _____</p> <p>Дата рождения _____</p>	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> 
<p>Предыдущий документ об уровне образования</p> <p>Поступил(а) в _____</p> <p>Завершил(а) обучение в _____</p> <p>Срок освоения образовательной программы для очной формы обучения _____</p>	<p>г. САРАТОВ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»</p> <p>СПРАВКА</p> <p>_____ (регистрационный номер)</p> <p>_____ года (дата выдачи)</p> <p><i>Проректор по учебной работе</i> _____</p> <p><i>Директор</i> _____</p> <p><i>Секретарь</i> _____</p>
<p>Продолжение см. на обороте</p>	<p>М. П.</p>
<p>Документ содержит количество страниц:</p>	<p>Страница №1</p>

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам (модулям):

<i>Наименование дисциплин (модулей), иных компонентов, в том числе практик образовательной программы</i>	<i>Зачетные единицы</i>	<i>Общее кол-во часов</i>	<i>Оценка</i>

<i>Наименование дисциплин (модулей), иных компонентов, в том числе практик образовательной программы</i>	<i>Зачетные единицы</i>	<i>Общее кол-во часов</i>	<i>Оценка</i>

<i>Наименование дисциплин (модулей), иных компонентов, в том числе практик образовательной программы</i>	<i>Зачетные единицы</i>	<i>Общее кол-во часов</i>	<i>Оценка</i>

Форма заявления на выдачу справки установленного образца об обучении
или периоде обучения

Ректору ФГБОУ ВО «СГЮА»
Ильговой Е.В.
обучающегося(вшегося) ___ курса
_____ группы

*(указать код и наименование направления
подготовки/специальности)*

(наименование института)

Ф.И.О. _____
(полностью в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку установленного образца об обучении
или периоде обучения, в связи с _____.

(указать причину)

« _____ » _____ 20____ г.

_____/И.О. Фамилия/
(подпись)

Форма заявления на выдачу справки установленного образца об обучении или периоде обучения в случае выдачи ее другому лицу или направление ее через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Ректору ФГБОУ ВО «СГЮА»
Ильговой Е.В.
обучающегося(вшегося) ___ курса
_____ группы

*(указать код и наименование направления
подготовки/специальности)*

(наименование института)

Ф.И.О. _____

(полностью в родительном падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку установленного образца об обучении или периоде обучения, в связи с _____.

(указать причину)

Данную справку прошу выдать _____.

(Ф.И.О. получателя)

или Данную справку прошу направить мне через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением.

или Данную справку прошу выдать в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты _____.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ /И.О. Фамилия/
(подпись)