

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БрГУ»)

ПРИКАЗ

03.07.2026 Братск № 367

Об утверждении Положения о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и билетов аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

В соответствии с решением учёного совета ФГБОУ ВО «БрГУ» от 26 июня 2026 года (протокол № 19), руководствуясь п.4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и билетов аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» (Приложение).

2. Считать утратившим силу Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и билетов аспирантов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет», утвержденного приказом ректора от 12.02.2019 № 90.

3. Указанное в п. 1 Положение ввести в действие с момента регистрации настоящего приказа.

4. Деканам факультетов, начальнику УАД, заведующим кафедрами ознакомить работников с Положением, указанным в п.1, под подпись.

5. Назначить ответственным за предоставление информации для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» начальника учебного отдела С.Л. Переводову.

6. Назначить ответственным за размещение информации на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» специалиста по информационным ресурсам Е.В. Угрюмову.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: на 18 л. в 1 экз.

Ректор

И.С. Ситов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 23ACC1CC98A25D8637247ED92890987E
Владелец: Ситов Илья Сергеевич
Действителен: с 02.06.2025 до 26.08.2026

Проект вносит:
Учебный отдел

Исполнитель:
Е.Д. Слепенко
Тел. 344-000, доб. 318

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной
деятельности

А.М. Патрусова _____
(дата визирования)

Учёный секретарь
учёного совета

А.А. Соловьёва _____
(дата визирования)

Начальник учебного отдела

С.Л. Переходова _____
(дата визирования)

Начальник отдела
информационных технологий

Д.В. Павлюк _____
(дата визирования)

Ведущий специалист СМК

Л.В. Сморгалова _____
(дата визирования)

Начальник отдела юридического
сопровождения и
документооборота

А.А. Шипко _____
(дата визирования)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БрГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»
_____И.С. Ситов
подпись
«03» июля 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и билетов аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

ПЛ-2.5-31-3.0-2026

Версия 3.0

ПРЕДИСЛОВИЕ

Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и билетов аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет».

ИСПОЛНИТЕЛЬ рабочая группа, утвержденная распоряжением ректора от 21.01.2026 №02.

ПРИНЯТО решением ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ» от 26.06.2026 (протокол №19).

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 03.07.2026 № 367.

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и билетов аспирантов в федеральном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет», утвержденного приказом ректора от 12.02.2019 № 90.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	2
СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ.....	5
4.1. Общие положения.....	5
4.2. Порядок оформления студенческого билета.....	7
4.3. Порядок оформления зачетной книжки.....	8
4.4. Правила ведения зачетной книжки.....	8
5. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ, ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ ВНУТРИ УНИВЕРСИТЕТА.....	12
6. ВНЕСЕНИЕ ИСПРАВЛЕНИЙ В ЗАЧЕТНУЮ КНИЖКУ И СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ	13
7. ХРАНЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ.....	13
8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ.....	14
Приложение 1. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ	15
Приложение 2. ФОРМА ПРИКАЗА О ПРИСВОЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО НОМЕРА	16
Приложение 3. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ АСПИРАНТА О ВЫДАЧЕ БИЛЕТА АСПИРАНТА, ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ	18

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Братский государственный университет».

1.2. Требования данного Положения обязательны для обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, всех форм обучения и претендующих на получение документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, профессорско-преподавательского состава, работников факультетов, кафедр, учебного отдела, управления аспирантуры и докторантуры, отдела кадров.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

2.3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».

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

2.5. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

2.6. ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

2.7. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

2.8. Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», утвержденная приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 11.11.2025 № 563.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Государственная итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения обучающимся образовательной программы.

Зачетная книжка – документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им основной образовательной программы направления подготовки (специальности), на которую обучающийся зачислен приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ».

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Обучающиеся – лица, осваивающие образовательные программы:

- **Студенты** – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

- **Аспиранты** – лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации. По решению организации в состав образовательной программы могут быть включены иные материалы.

Основная профессиональная образовательная программа – образовательные программы высшего образования – программа бакалавриата, программа специалитета, программа магистратуры, программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Студенческий билет, билет аспиранта – документ, удостоверяющий личность обучающегося по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, форму его обучения (очная, заочная, очно-заочная), а также структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», на котором происходит обучение (факультет, управление аспирантуры и докторантуры).

ВКР – выпускная квалификационная работа.

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

Положение – Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и билетов аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

УАД – управление аспирантуры и докторантуры.

ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

ФГБОУ ВО «БрГУ», Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет».

4. ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ

4.1. Общие положения

4.1.1. В соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ образцы зачетной книжки и студенческого билета (билета аспиранта) ФГБОУ ВО «БрГУ» устанавливает самостоятельно.

4.1.2. Бланки студенческих билетов (билетов аспирантов) и зачетных книжек изготавливаются централизованно на основании заявки учебного отдела с учетом планируемого к зачислению количества обучающихся. Изготовленные бланки хранятся в учебном отделе.

4.1.3. Бланки студенческих билетов (билетов аспирантов) и зачетных книжек выдает работник учебного отдела под подпись работнику факультета, УАД.

4.1.4. Студенческий билет (билет аспиранта) и зачетная книжка выдаются обучающемуся на весь период обучения бесплатно после зачисления его в Университет по результатам вступительных испытаний или в порядке перевода из других образовательных организаций.

4.1.5. Студенческий билет (билет аспиранта) может одновременно являться пропуском для входа в здания ФГБОУ ВО «БрГУ» при предъявлении его работникам охранной организации.

4.1.6. Студенческий билет (билет аспиранта) обучающемуся очной, очно-заочной форм выдается с 1 сентября текущего года, заочной формы – в период установочной сессии и не может быть передан другому лицу. К обучающемуся, нарушившему Положение, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

4.1.7. Зачетная книжка вновь принятому обучающемуся выдается в течение первого семестра обучения до начала первой промежуточной аттестации.

4.1.8. Выдаваемые обучающимся студенческие билеты (билеты аспиранта) и зачетные книжки регистрируются в специальном документе: Списки обучающихся, получивших студенческие билеты (билеты аспиранта), зачетные книжки (Приложение 1). Списки хранятся в делах факультетов, УАД согласно утвержденной номенклатуре дел ФГБОУ ВО «БрГУ». Факт получения обучающимся студенческого билета и зачетной книжки подтверждается его личной подписью.

4.1.9. Новая зачетная книжка и студенческий билет (билет аспиранта) выдаются обучающемуся:

- при поступлении в Университет;
- при переводе из другой образовательной организации;
- в случае утери.

4.1.10. При восстановлении или переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую или с одной формы обучения на другую форму обучения в ФГБОУ ВО «БрГУ» зачетная книжка и студенческий билет (билет аспиранта) сохраняются. В случае разницы в количестве 10 и более дисциплин в образовательных программах допускается выдача новой зачетной книжки.

4.1.11. При отчислении из ФГБОУ ВО «БрГУ», зачетная книжка обучающимся сдается на факультет и передается в отдел кадров для хранения в личном деле, а студенческий билет (билет аспиранта) – в отдел кадров.

4.1.12. Оформление, учет и хранение зачетных книжек и студенческих билетов (билетов аспиранта) возлагается на работников факультета, УАД, которые получают в учебном отделе бланки зачетных книжек и студенческих билетов в количестве, не превышающем количество зачисленных обучающихся.

4.1.13. Оформление, выдача зачетных книжек и студенческих билетов (билетов аспиранта) возлагается на факультеты, УАД и производится в соответствии с настоящим Положением.

4.1.14. Студенческий билет (билет аспиранта) и зачетная книжка имеют одинаковый индивидуальный номер, который присваивается работниками факультетов, УАД на основании приказа ректора (Приложение 2).

Структура индивидуального номера:

01.02.003.004,

где:

01 – две последние цифры года зачисления группы обучающегося в Университете,

02 – форма обучения,

003 – номер направления подготовки (профиля, программы), специальности,

004 – порядковый номер обучающегося в списке группы.

4.1.15. Подпись ректора или иного уполномоченного лица на студенческих билетах (билетах аспиранта) и зачетных книжках удостоверяется печатью Университета.

4.1.16. Студенты и аспиранты ФГБОУ ВО «БрГУ» получают сведения о студенческих билетах (билетах аспирантов) в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде Университета, в федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также с использованием многофункционального сервиса обмена информацией.

4.1.17. Сведения о зачетных книжках предоставляются обучающимся в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «БрГУ» и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

4.1.8. Билет аспиранта, зачетная книжка и иные документы, подтверждающие обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, на бумажном носителе выдаются аспирантам по заявлению, подаваемому в ФГБОУ ВО «БрГУ» (Приложение 3).

4.2. Порядок оформления студенческого билета (билета аспиранта)

4.2.1. Студенческий билет (билет аспиранта) оформляется работником деканата, УАД от руки шариковой ручкой (не гелевой) синего или фиолетового цвета.

4.2.2. Оформление студенческого билета (билета аспиранта) осуществляется следующим образом:

- № студенческого билета (билета аспиранта) – индивидуальный номер, согласно п. 4.1.14 настоящего Положения;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) – в именительном падеже (полностью в соответствии с приказом о зачислении);

- форма обучения – указывается форма обучения (очная, заочная, очно-заочная) в соответствии с приказом о зачислении;

- дата выдачи – ставится дата выдачи студенческого билета обучающемуся (ЧЧ,ММ,ГГГГ).

4.2.3. В студенческий билет (билет аспиранта) вклеивается фотография обучающегося размером 3х4см (копия фотографий не допускается).

4.2.4. Правая часть студенческого билета (билета аспиранта) содержит следующие сведения: после слов «Действителен по «__» ____ 20__ г.» указывается дата с указанием числа (двухзначное число (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами)). Подпись декана (уполномоченного лица) заверяется печатью факультета.

4.2.5. Студенческий билет (билет аспиранта) подписывает ректор или иное уполномоченное лицо. Подпись заверяется гербовой печатью ФГБОУ ВО «БрГУ», которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке.

4.2.6. Студенческий билет (билет аспиранта) подлежит ежегодному продлению:

4.2.6.1. Обучающемуся первого курса студенческий билет (билет аспиранта) продлевается по 31 августа текущего учебного года;

4.2.6.2. Обучающемуся старшего курса студенческий билет (билет аспиранта) продлевается на основании приказов о переводе обучающихся на следующий курс, распоряжений деканов факультетов об условном переводе по 31 августа текущего учебного года.

4.2.7. При зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации обучающемуся выдается новый студенческий билет (билет аспиранта) со сроком продления – по 31 августа текущего учебного года.

4.2.8. В начале очередного учебного года обучающимся вторых и последующих курсов необходимо сдать студенческие билеты (билеты аспиранта) на факультет/УАД для продления срока их действия.

4.2.9. По окончании срока обучения, отчислении или переводе из ФГБОУ ВО «БрГУ» в другую образовательную организацию обучающийся обязан сдать студенческий билет (билет аспиранта) в отдел кадров.

4.3. Порядок оформления зачетной книжки

4.3.1. Оформление зачетных книжек осуществляют работники факультетов, УАД от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета в соответствии с настоящим Положением.

4.3.2. С левой стороны обложки зачетной книжки вклеивается фотография (копия фотографии не допускается) обучающегося и заверяется печатью, которая должна захватывать часть фотографии, не перекрывая лицо на снимке.

Под фотографией обучающийся ставит свою подпись. Ставится дата выдачи зачетной книжки обучающемуся (указывается дата с указанием числа (двухзначное число (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами))).

4.3.3. С правой стороны разворота зачетной книжки оформляются поля:

- «Зачетная книжка № ____». Номер зачетной книжки должен совпадать с номером студенческого билета;

- «Фамилия, имя, отчество (при наличии)» – пишутся полностью, в именительном падеже согласно приказу о зачислении;

- «Код, название направления/специальности» – указывается полное (без сокращений) наименование в соответствии с действующей лицензией Университета и приказом о зачислении обучающегося в Университет;

- Факультет – наименование факультета в соответствии с приказом об утверждении структуры ФГБОУ ВО «БрГУ» ;

- «Зачислен приказом от ____ 20__ г. № ____» – указывается дата (ЧЧ,ММ,ГГГГ) и номер приказа о зачислении в Университет.

4.3.4. Все записи на данной странице заверяются подписью ректора или уполномоченного лица и деканом факультета. Подписи подлежат расшифровке и заверению гербовой печатью Университета.

4.3.5. В случае, если обучающийся зачислен в Университет в порядке перевода, также заполняется строка «Зачислен приказом от ____ 20__ г. № ____», в которой указывается дата (ЧЧ,ММ,ГГГГ) и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

4.3.6. При условии выполнения обучающимся учебного плана на пустых строках соответствующих страниц зачетной книжки ставится символ **Z**.

4.4. Правила ведения зачетной книжки

4.4.1. Зачетная книжка является основным документом обучающегося, на основании которого осуществляется оформление документа об образовании и о квалификации и приложения к нему.

4.4.2. В зачетную книжку вносятся результаты промежуточных и итоговой аттестаций обучающегося: итоги освоения теоретических курсов и практических занятий (включая элективные и факультативные дисциплины), названия и результаты курсовых работ (проектов), названия и результаты всех видов практик за все годы обучения, результаты научной деятельности, направленной на подготовку диссертации к защите, результаты итоговой/государственной итоговой аттестации.

4.4.3. Развороты зачетной книжки (семестры) при выполнении учебного плана соответствующего семестра подписываются деканом факультета, начальником УАД и заверяются печатью факультета, УАД.

4.4.4. После завершения теоретического обучения обучающиеся лично сдают зачетные книжки на факультет, УАД для решения вопроса о допуске к итоговой/государственной итоговой аттестации.

4.4.5. Работник факультета, УАД проводит сверку всех записей в зачетных книжках и ведомостях учета успеваемости студентов и передает заверенную деканом факультета зачетную книжку секретарю ГЭК накануне сдачи государственного экзамена/защиты ВКР.

4.4.6. Обязанности обучающегося при ведении зачетной книжки:

- ставить подпись под фотографией на левой стороне разворота зачетной книжки;
- проставлять в каждом семестре в левом верхнем углу учебный год;
- вписывать свою фамилию и инициалы в каждом семестре в правом верхнем углу;
- не вносить самостоятельно иных записей, не предусмотренных п. 4.4.7 настоящего

Положения.

4.4.7. Обязанности преподавателя при ведении зачетной книжки:

- вносить информацию об освоении обучающимся дисциплин основной образовательной программы (экзамен, зачет с оценкой, зачет), от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего или фиолетового цвета.

4.4.7.1. В разделе зачетной книжки «Результаты промежуточной аттестации» слева вносятся результаты сдачи экзаменов, а справа – зачетов, зачетов с оценкой:

- в графу «Наименование дисциплины (модуля, раздела)» вносится наименование дисциплины (модуля, раздела) в соответствии с учебным планом;

- в графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов/зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины, включая часы/з.ед. самостоятельной работы обучающихся в соответствии с учебным планом. По дисциплине, изучаемой в течение нескольких семестров, указывается соответствующая доля от общего количества часов/з.ед в соответствии с учебным планом, рабочей программой дисциплины;

- в графу «Оценка» вносятся только положительные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Неудовлетворительные оценки и незачтено проставляются только в ведомость учета успеваемости студентов;

- в графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена/зачета в формате: число, месяц, год (ЧЧ.ММ.ГГГГ). Дата сдачи экзамена/зачета в зачетной книжке должны соответствовать дате заполнения ведомости учета успеваемости студентов и утвержденному расписанию экзаменационной сессии. В случае сдачи экзамена/зачета по экзаменационному листу, дата сдачи в зачетной книжке должна соответствовать дате сдачи указанной в экзаменационном листе;

- в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, принимавшего экзамен/зачет, зачет с оценкой;

- в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, принимавшего экзамен/зачет, зачет с оценкой.

4.4.7.2. В зачетной книжке отражаются результаты освоения факультативных дисциплин. Перечень факультативных дисциплин определяется на основании заявления обучающегося и распоряжения декана факультета о реализации выбранных обучающимися факультативных дисциплин.

4.4.7.3. В раздел «Курсовые работы (проекты)» вносятся записи о результатах защиты курсовой работы (проекта), выполненной обучающимся в соответствующем семестре:

- в графе «Наименование дисциплин (дисциплины), модуля» вносится наименование дисциплины строго в соответствии с учебным планом по направлению подготовки (профилю, программе), специальности;

- в графе «Тема курсовой работы (проекта)» указывается формулировка темы в соответствии с приказом ректора;

- в графе «Семестр» указывается номер (арабскими цифрами) семестра, в котором выполнялась курсовая работа (проект) в соответствии с учебным планом, рабочей программой дисциплины;

- в графе «Оценка» вносятся только положительные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Неудовлетворительные оценки проставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость;

- в графе «Дата сдачи» проставляется фактическая дата защиты курсовой работы (проекта) в формате: число, месяц, год (ЧЧ.ММ.ГГГГ.) ;

- в графе «Подпись преподавателя» ставится подпись преподавателя, принимавшего курсовую работу (проект) ;

- в графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия преподавателя, принимавшего курсовую работу (проект).

4.4.7.4. В раздел «Практика» вносятся сведения о всех видах практик (учебных, производственных и т.д.) предусмотренных учебным планом соответствующего направления подготовки (профиля, программы), специальности:

- в графе «Наименование вида практики» указывается вид практики в соответствии с утвержденной рабочей программой практики и учебным планом направления подготовки (профиля, программы), специальности;

- в графе «Семестр» указывается номер (арабскими цифрами) семестра, в котором было предусмотрено проведение данного вида практики в соответствии с учебным планом, рабочей программой практики;

- в графе «Место проведения практики» указывается официальное сокращенное наименование предприятия (организации, учреждения), где обучающийся проходил практику. Наименование места проведения практики должно соответствовать договору о проведении практики (гарантийному письму), приказу ректора о направлении на практику;

- в графе «В качестве кого работал (должность)» указывается должность, на которую был принят обучающийся во время прохождения практики в соответствии с приказом предприятия (организации, учреждения) или договором. Если в договоре (гарантийном письме) не указана должность и в отчете обучающегося отсутствует копия приказа предприятия (организации, учреждения), то в графе указывается «Практикант» ;

- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» вносятся фамилия и инициалы работника предприятия (организации, учреждения), подписавшего отчет о прохождении практики и характеристику (отзыв) о работе обучающегося;

- в графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов/зачетных единиц в соответствии с рабочей программой практик, учебным планом направления подготовки (профиля, программы), специальности;

- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указывается руководитель практики в соответствии с приказом ректора о направлении на практику;

- в графе «Оценка по итогам аттестации» указывается положительная дифференцированная оценка в соответствии с п. 4.4.8.1. настоящего Положения;

- в графе «Дата проведения аттестации» ставится дата положительной защиты отчета о прохождении практики в формате: число, месяц, год (ЧЧ.ММ.ГГГГ);

- в графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию», указывается, соответственно, подпись преподавателя, оценившего результаты защиты отчета по практике и фамилия.

4.4.7.5. В раздел «Научно-исследовательская работа» вносятся сведения о научно-исследовательской работе обучающегося по магистерской программе:

- в графе «Вид научно-исследовательской работы» указывается вид научно-исследовательской работы выполненной обучающимся (научные статьи, отчеты по НИР и т.д.);

- в графе «Семестр» указывается номер (арабскими цифрами) семестра, в котором было предусмотрено выполнение научно-исследовательской работы в соответствии с учебным планом направления подготовки (программы);

- в графу «Оценка» вносятся положительные результаты защиты НИР в соответствии с п. 4.4.8.1. настоящего Положения;

- в графе «Дата сдачи» ставится дата фактической положительной защиты НИР в формате: число, месяц, год (ЧЧ.ММ.ГГГГ);

- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится, соответственно, подпись преподавателя, оценившего результаты защиты НИР и указывается его фамилия.

4.4.7.6. В раздел «Научные исследования» вносятся сведения о результатах выполнения научного исследования по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

- в графе «Наименование научного компонента» указывается этап выполнения научного исследования в соответствии с планом научной деятельности;

- в графе «Семестр» указывается номер (арабскими цифрами) семестра, в котором был предусмотрен этап выполнения научного исследования в соответствии с планом научной деятельности по специальности;

- в графу «Оценка» вносятся положительные результаты выполнения этапа научного исследования аспиранта в соответствии с п. 4.4.8.1. настоящего Положения;

- в графе «Дата сдачи» ставится дата фактического положительного результата выполнения этапа научного исследования аспиранта в формате: число, месяц, год (ЧЧ.ММ.ГГГГ);

- в графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится, соответственно, подпись преподавателя, оценившего этап выполнения научного исследования аспиранта и указывается его фамилия.

4.4.8. Предварительно, накануне государственного экзамена, работниками факультета в нижней части разворота зачетной книжки делается запись о допуске к государственной итоговой аттестации после успешного выполнения учебного плана или индивидуального учебного плана по соответствующей образовательной программе высшего образования. Указываются фамилия и инициалы обучающегося и реквизиты соответствующего приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации (дата и номер). Запись заверяется подписью декана факультета.

4.4.9. Обязанности секретаря ГЭК при ведении зачетной книжки:

4.4.9.1. Заполнять информацию в разделе «Государственные экзамены» (при их наличии в учебном плане):

- в графе «Наименование дисциплин (модулей)» вносится полностью наименование дисциплины (модуля), по которой сдается государственный экзамен в соответствии с учебным планом по направлению подготовки или специальности и приказом о составе Государственной экзаменационной комиссии;

- в графе «Дата сдачи экзамена» указывается дата проведения государственного экзамена в соответствии с утвержденным графиком;

- в графе «Оценка» экзаменационные оценки записываются полностью, без сокращений, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Записи о государственных экзаменах сданных на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся;

- в графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы председателя и всех присутствующих на государственном экзамене членов ГЭК.

4.4.9.2. В разделе «Выпускная квалификационная работа» указывается информация о результатах подготовки и защиты ВКР по соответствующему направлению подготовки (профилю, программе), специальности:

- в строке «Форма выпускной квалификационной работы» – указывается: по программам бакалавриата – бакалаврская работа, по программам специалитета – дипломная работа/дипломный проект, по программам магистратуры – магистерская диссертация;

- в строках «Тема» и «Руководитель» указываются тема, фамилия и инициалы руководителя ВКР в соответствии с приказом;

- в строке «Дата защиты» указывается дата защиты в соответствии с протоколом заседания ГЭК;

- в строке «Оценка» оценка за защиту записывается полностью, без сокращений, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Записи о защите на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносятся;

- в строке «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» подписи ставят председатель и присутствующие члены ГЭК.

4.4.9.3. В раздел «Решением государственной экзаменационной комиссии» вписывает реквизиты протокола (дату и номер) заседания ГЭК по присвоению квалификации обучающемуся (фамилия, имя, отчество пишутся полностью в дателном падеже):

- в графе «Присвоена квалификация» указывается присваиваемая квалификация в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- на строке «Председатель» ставит подпись председатель ГЭК, а также члены комиссии.

4.4.10. В период проведения государственной итоговой аттестации зачетная книжка обучающихся находится в деканате.

4.4.11. После завершения государственной итоговой аттестации и внесения всех необходимых записей зачетная книжка в течение двух рабочих дней передается секретарем ГЭК работнику факультета. После оформления выпускнику документа об образовании и о квалификации в зачетную книжку вносятся регистрационный номер и дата выдачи диплома. Страница заверяется подписью декана и печатью факультета.

4.4.12. После отчисления обучающегося из ФГБОУ ВО «БрГУ» в связи с окончанием обучения зачетная книжка и студенческий билет вместе с другими оформленными в установленном порядке документами обучающегося (копия документа об образовании и о квалификации и приложения к нему) передаются в управление кадров для размещения в личном деле обучающегося.

5. ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ДРУГИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПЕРЕВОД ОБУЧАЮЩИХСЯ ВНУТРИ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Обучающемуся, зачисленному в Университет в порядке перевода из другого учебного заведения, студенческий билет (билет аспиранта) и зачетная книжка выдаются в установленном порядке.

5.2. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из других образовательных организаций на основании справок об обучении установленного образца, решения аттестационной комиссии факультета делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках, как ранее изученных. На страницах соответствующих семестров записываются: наименование дисциплины (модуля, раздела), общее количество часов/з.ед. В графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачет», в графе «Оценка» указывается оценка, в графах «Дата сдачи экзамена/зачета» и «Подпись преподавателя» – дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии факультета.

5.3. После внесения в зачетную книжку информации о перезачетах ранее изученных дисциплин зачетная книжка выдается обучающемуся для внесения записей о результатах промежуточных и государственной итоговой аттестаций.

5.4. Записи о перезачтенных дисциплинах или их разделах, как ранее изученных, вносятся в зачетную книжку на страницах соответствующих семестров, в котором они изучаются в Университете в порядке, изложенном в п.5.2. настоящего Положения.

5.5. Каждый разворот зачетной книжки (семестр) после внесения информации о перезачете ранее изученных дисциплин и ликвидации академических задолженностей подписывается деканом факультета и заверяется печатью факультета.

6. ВНЕСЕНИЕ ИСПРАВЛЕНИЙ В ЗАЧЕТНУЮ КНИЖКУ И СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ (БИЛЕТ АСПИРАНТА)

6.1. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся работником деканата/УАД только на основании приказа. Исправляемая запись аккуратно зачеркивается одной чертой, выше ее вносится новая запись; на полях делается запись: «Пр. от ЧЧ.ММ.ГГГГ № 00».

6.2. Допускается исправление ошибочной записи, выставленной оценки в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильную оценку, подтверждая соответствующей фразой на полях внизу страницы, например: «Исправленному с «удовлетворительно» на «хорошо» верить». Запись заверяется подписью преподавателя с расшифровкой.

7. ХРАНЕНИЕ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ (БИЛЕТОВ АСПИРАНТА) И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ

7.1. В межсессионный период студенческий билет (билет аспиранта) находится на руках обучающегося, обязанного содержать его в надлежащем состоянии, а зачетная книжка – на факультете/УАД (при необходимости), либо на руках обучающегося.

7.2. В случае утери или порчи студенческого билета (билета аспиранта)/зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя декана/начальника УАД с просьбой о выдаче ему дубликата документа. Заявление согласовывает декан факультета/начальник УАД (заявление хранится в деканате/УАД, его копия – в учебном отделе). Выдача дубликата документа производится в деканате факультета, УАД.

7.3. Дубликат студенческого билета (билета аспиранта)/зачетной книжки сохраняет номер и все другие сведения утерянного документа.

7.4. Дубликат студенческого билета (билета аспиранта) заполняется в таком же порядке, как и оригинал документа. Дополнительно на первой странице справа над наименованием Университета пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи – фактическая дата выдачи дубликата.

7.5. Дубликат зачетной книжки оформляется в таком же порядке, как и оригинал. Дополнительно на правой стороне разворота над наименованием Университета заглавными буквами пишется слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи новой зачетной книжки – фактическая дата выдачи ее дубликата.

7.6. Результаты промежуточных аттестаций в дубликат зачетной книжки вносятся работником деканата на основании зачетно-экзаменационных ведомостей; каждая восстановленная страница заверяется подписью декана факультета/начальником УАД и печатью факультета/УАД. Заполняются графы «Наименование дисциплины (модуля, раздела)», «Общее количество час./з.ед.», «Оценка», «Дата сдачи экзамена/зачета», «Фамилия преподавателя». В графе «Подпись преподавателя» ставится знак Z. Внизу страницы на полях делается запись: «Перенесено из ведомостей учета успеваемости студента _____ уч. года». Запись заверяется подписью декана.

7.7. Студенческие билеты (билеты аспиранта) и зачетные книжки выпускников хранятся в личном деле выпускников в архиве ФГБОУ ВО «БрГУ».

7.8. Студенческие билеты (билеты аспиранта) и зачетные книжки обучающихся отчисленных до окончания обучения (отчисление, перевод в другую образовательную организацию) также хранятся в личном деле в архиве ФГБОУ ВО «БрГУ».

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

8.1. Настоящее Положение может дополняться и изменяться в соответствии с изменениями действующего законодательства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и локальными документами ФГБОУ ВО «БрГУ».

8.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ».

ПЛ-2.5-31-3.0-2026	Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и билетов аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»
--------------------	--

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Факультет _____

Направление подготовки /Специальность _____
(код и наименование направления/специальности)

Профиль (Программа) подготовки/Специализация _____

(наименование профиля (программы) подготовки/специализации)

Группа _____

Список

обучающихся, получивших студенческие билеты, зачетные книжки

№ п.п.	ФИО обучающегося	№ студенческого билета/ зачетной книжки	Дата получения студенческого билета	Подпись обучаю- щегося	Дата получения зачетной книжки	Подпись обучаю- щегося	Дата получения дубликата		Подпись обучаю- щегося
							студенческого билета	зачетной книжки	

ФОРМА ПРИКАЗА О ПРИСВОЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО НОМЕРА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «БрГУ»)**ПРИКАЗ**

_____ 20__ Братск № _____

О присвоении индивидуальных номеров обучающимся

В соответствии с Положением о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и билетов аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», утвержденным приказом ректора от «__» _____ 20__ г., № ____, руководствуясь п. 4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Нижеперечисленным обучающимся присвоить, соответственно, индивидуальные номера:

№ п.п.	ФИО обучающегося	Группа	Индивидуальный номер

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности _____.

И.О. Фамилия

Ректор

(подпись)_____
И.О. Фамилия

Проект вносит:
кафедра/базовая кафедра _____
Исполнитель:

(ФИО)
тел.: _____

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности	_____	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата визирования)
Начальник учебного отдела	_____	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата визирования)
Декан _____	_____	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата визирования)
Начальник отдела юридического сопровождения	_____	_____	_____
и _____	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата визирования)
документооборота			

ПЛ-2.5-31-3.0-2026	Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и билетов аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»
--------------------	--

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ АСПИРАНТА О ВЫДАЧЕ БИЛЕТА АСПИРАНТА, ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ

Ректору ФГБОУ ВО «БрГУ»
И.С. Ситову
аспиранта гр. _____

(фамилия, имя, отчество)
по научной специальности

(шифр и наименование научной специальности)

Заявление

Прошу выдать билет аспиранта и зачетную книжку на бумажном носителе на весь период обучения.

(ФИО полностью)

Дата, подпись

ПЛ-2.5-31-3.0-2026	Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек, студенческих билетов и билетов аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»
--------------------	--