

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г.ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)**

УТВЕРЖДЕНО

решением Учёного совета

от 21 апреля 2026 г. (протокол №3)

Ректор БГУ

_____ А.В. Антюхов
«21» апреля 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ
О СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТАХ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖКАХ В ЭЛЕКТРОННОМ
ВИДЕ И ВЫДАЧЕ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК НА
БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ ОБУЧАЮЩИМСЯ В
ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления сведений о студенческих билетах и зачетных книжках в электронном виде и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек на бумажных носителях обучающимся ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – БГУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.2025 № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а также предоставления сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов образовательных организаций высшего образования и научных организаций, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а также предоставления сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов образовательных организаций высшего образования и научных организаций, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.07.2025 № 1880-р «Об организации, обеспечивающей создание и функционирование многофункционального сервиса обмена информацией»;

- Устав и локальные нормативные акты БГУ.

1.3. Настоящее Положение распространяется на обучающихся БГУ, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.4. Образцы зачетной книжки и студенческого билета устанавливаются Университетом самостоятельно.

1.5. Сведения о студенческих билетах и зачетных книжках обучающихся формируются в электронном виде и хранятся в электронной информационно-образовательной среде БГУ.

1.6. При формировании и хранении сведений о студенческом билете и зачетной книжке Университет обеспечивает защиту персональных данных обучающихся в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.7. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов установленного Университетом образца изготавливаются на основании заявки учебно-методического управления с учётом планируемого к зачислению количества обучающихся. Бланки зачетных книжек и студенческих билетов хранятся на складе Университета.

1.8. Материально ответственные сотрудники деканата факультета, дирекции филиала БГУ в г. Новозыбкове получают зачетные книжки и студенческие билеты на складе Университета по запросу, согласованному с руководителем структурного подразделения, проректором по образовательной деятельности.

1.9. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований, возлагается на декана факультета, директора филиала.

2. Порядок формирования и предоставления сведений о студенческом билете и зачетной книжке в электронном виде

2.1. Основанием для формирования сведений о студенческом билете и зачетной книжке в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) Университета является Приказ БГУ о зачислении обучающегося.

2.2. Сведения о студенческих билетах и зачетных книжках передаются Университетом в федеральную информационную систему в порядке и в сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085. Актуализация сведений осуществляется в течение 48 часов после изменения соответствующих сведений в Университете.

2.3. Формирование и актуализация сведений о студенческом билете и зачетной книжке в ЭИОС Университета осуществляются уполномоченными сотрудниками отдела организации профориентационной работы и приёма абитуриентов, отдела компьютерных технологий, деканатов факультетов/дирекции филиала (далее - Уполномоченные структурные подразделения) по мере возникновения оснований для изменения таких сведений.

2.4. Уполномоченные структурные подразделения:

- организуют формирование и актуализацию сведений о студенческих билетах и зачетных книжках;

- принимают и рассматривают заявления обучающихся по вопросам изменений сведений, выдачи документов и выдачи дубликатов;
- обеспечивают выдачу документов на бумажном носителе;
- ведут журнал учета и электронную систему учета выданных студенческих билетов и зачетных книжек;
- обеспечивают передачу актуальных сведений в федеральную информационную систему в пределах своей компетенции;
- обеспечивают достоверность, актуальность и полноту сведений, вносимых в информационные системы и в документы на бумажных носителях.

2.5. При зачислении в Университет обучающемуся предоставляется доступ к личному кабинету <https://lk.brgu.ru/> в ЭИОС БГУ в порядке, установленном соответствующими локальными нормативными актами.

2.6. Сведения о студенческих билетах предоставляются обучающимся в электронном виде в ЭИОС Университета, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг), а также с использованием многофункционального сервиса обмена информацией.

Сведения о зачетных книжках предоставляются обучающимся в электронном виде в ЭИОС Университета и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.7. Доступ к сведениям в электронном виде предоставляется обучающемуся с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, об информации, информационных технологиях и о защите информации.

2.8. Обучающийся обязан своевременно информировать Университет об изменении фамилии, имени, отчества, иных персональных данных и иных обстоятельств, влияющих на корректность сведений в студенческом билете и зачетной книжке.

2.9. При обнаружении неточностей в сведениях, предоставленных в электронном виде, обучающийся может обратиться в деканат факультета/дирекцию филиала с заявлением о внесении изменений.

2.10. Уполномоченное структурное подразделение рассматривает заявление обучающегося в течение 3-х рабочих дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения уполномоченный сотрудник деканата факультета/дирекции филиала вносит исправления в соответствующие информационные системы либо направляет обучающемуся мотивированный отказ в письменной или электронной форме.

3. Порядок оформления, выдачи и учета студенческих билетов и зачетных книжек на бумажных носителях

3.1. По письменному заявлению обучающегося на имя проректора по образовательной деятельности Университета (Приложение 1) студенческий билет и зачетная книжка (Приложение 2) могут быть выданы на бумажном носителе.

3.2. Выдача студенческого билета и зачетной книжки на бумажном носителе осуществляется деканатами факультетов/дирекцией филиала в течение 5 рабочих дней после получения заявления.

3.3. При выдаче студенческого билета и зачетной книжки на бумажном носителе уполномоченные сотрудники деканатов факультетов/дирекции филиала обеспечивают их регистрацию в журнале учета и в электронной системе учета, позволяющей подтвердить факт выдачи документа конкретному обучающемуся.

3.4. При прекращении образовательных отношений и отчислении из Университета обучающийся обязан сдать студенческий билет и зачетную книжку в деканат факультета/дирекцию филиала для хранения в личном деле обучающегося.

3.5. В случае утраты или повреждения студенческого билета и (или) зачетной книжки на бумажном носителе обучающийся может подать письменное заявление о выдаче дубликата. Дубликат выдается в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления с отметкой «Дубликат». Факт выдачи дубликата фиксируется в журнале учета и в электронной системе учета.

3.6. При выдаче дубликата уполномоченный сотрудник деканата факультета/дирекции филиала обеспечивает внесение соответствующих изменений в информационные системы и (при необходимости) актуализацию сведений в федеральной информационной системе в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.7. Зачетные книжки и студенческие билеты выдаются обучающимся в Университете на безвозмездной основе на основании приказов о зачислении, переводе из другой образовательной организации.

3.8. Зачетная книжка выдается обучающимся на период зачётно-экзаменационной сессии и подлежит сдаче в деканат факультета/дирекцию филиала в последний день сессии.

3.9. Зачетная книжка может быть выдана обучающемуся для сдачи академических задолженностей в установленные графиком ликвидации академических задолженностей сроки и подлежит возврату в деканат факультета/дирекцию филиала по окончании установленных сроков.

3.10. При переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую или с одной формы обучения в Университете на другую зачетная книжка сохраняется.

3.11. В связи с переводом и восстановлением обучающегося при необходимости может быть выдана новая зачётная книжка. Предыдущая зачетная книжка хранится в личном деле обучающегося.

3.12. При отчислении обучающегося из Университета зачётная книжка и студенческий билет хранятся в личном деле обучающегося.

3.13. Зачетные книжки регистрируются сотрудником деканата факультета/филиала в журнале учета и выдачи зачетных книжек.

3.14. Журнал хранится в деканате факультета/дирекции филиала в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.15. Зачетная книжка оформляется специалистом по учебно-методической работе деканата факультета/филиала в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зачётно-экзаменационной сессии на весь срок обучения в Университете.

3.16. В период зачётно-экзаменационной сессии обучающийся несет персональную ответственность за сохранность зачетной книжки. Ответственность за сохранность зачетной книжки в межсессионный период возлагается на сотрудников деканата факультета/дирекции филиала.

3.17. Зачетной книжке присваивается идентификационный номер, идентичный номеру студенческого билета.

Алгоритм формирования идентификационного номера ХХУУZООNN:

ХХ – номер факультета (филиала);

УУ – две последние цифры года поступления;

Z – аббревиатура образовательной программы, направленности (профиля);

ОО – номер учебной группы;

NN – номер обучающегося по списку.

3.18. В случаях если обучение осуществляется по двум образовательным программам, зачетные книжки оформляются на каждую из них с отличающимися номерами.

3.19. Записи в зачетной книжке вносятся от руки, аккуратно, шариковой ручкой, чернилами синего или фиолетового цвета с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах.

3.20. Наименование дисциплины (модуля), раздела, общее количество часов/з.е. указываются в строгом соответствии с учебным планом. Замена наименования дисциплины (модуля), раздела аббревиатурой не допускается. В случае необходимости возможны сокращения в наименовании дисциплины (модуля), раздела по правилам русского языка.

3.21. Исправления на первой странице зачетной книжки вносятся на основании приказа специалистом по учебно-методической работе факультета, филиала в случаях:

- смены обучающимся фамилии (имени, отчества);

- при переходе с одной образовательной программы на другую.

Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая. В свободном месте делается запись: «Исправлено на основании приказа от ЧЧ.ММ.ГГГГ № ___».

3.22. Исправления оценок в зачётной книжке не допускаются. В исключительных случаях исправление должно быть заверено подписью преподавателя, вносившего исправления. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно написанное и сверху (рядом) пишет правильный вариант и добавляет фразу: «Исправлено на (оценка), исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

3.23. Заполнение страниц зачетной книжки.

3.23.1. На первом левом развороте обложки зачетной книжки (стр. 1, форзац) вклеивается фотография студента, размером 3x4 см и проставляется

дата выдачи зачетной книжки. На фотографию ставится печать факультета/филиала с четким оттиском. При получении зачетной книжки обучающийся ставит личную подпись.

3.23.2. На первом правом развороте зачетной книжки (стр. 2) заполняются строки:

- «Наименование образовательной организации» - ставится штамп с наименованием вуза.

- «Зачетная книжка № _____» - см. п. 3.17. данного Положения;

- «Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента» - вписывается в именительном падеже в соответствии с паспортными данными; фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- Код, направление подготовки (специальность)» - указывается код и полное наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с действующей лицензией;

- «Структурное подразделение» — указывается полное наименование факультета/филиала;

- «Зачислен приказом» - указывается дата зачисления, номер приказа; если обучающийся зачислен в порядке перевода, указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода;

- «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность или иное уполномоченное им должностное лицо» - подпись проректора, курирующего учебный процесс, имеющего право подписи; подпись расшифровывается и заверяется гербовой печатью вуза;

- «Руководитель структурного подразделения» - подпись декана факультета, или директора филиала, или заместителя декана по учебной работе (с обязательной расшифровкой).

3.23.3. На последующих разворотах зачетной книжки (стр. 3-26) обучающийся в левом углу разворота зачетной книжки вписывает учебный год, в правом углу указывает свою фамилию, имя, отчество в именительном падеже (стр.3-37). По окончании сессии, на нечетных страницах зачетной книжки (стр. 3-26), специалистом по учебно-методической работе деканата факультета, или филиала заполняется строка «Студент _____ переведен на ___ курс, где указывается фамилия студента в именительном падеже и следующий курс обучения, на который переводится обучающийся.

3.23.4. На четных страницах зачетной книжки (стр. 3-38) ставится подпись декана факультета/директора филиала и заверяется печатью факультета (филиала).

3.23.5. Информация о результатах освоения обучающимся дисциплин основной профессиональной образовательной программы вносится преподавателем, принимающим зачет или экзамен, от руки шариковой ручкой чернилами синего или фиолетового цвета. Персональную ответственность за правильность заполнения результатов обучения в зачетной книжке обучающегося несет преподаватель.

3.23.6. На нечетных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» преподавателем по дисциплине производятся следующие записи:

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

- в графе «Общее количество часов/з.ед.» - количество учебных часов общей трудоемкости дисциплины (в часах и через дробь в зачетных единицах в соответствии с учебным планом, например: 72/2); по дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая данному семестру доля от общего количества часов/зачетных единиц в соответствии с учебным планом;

- в графе «Оценка» - положительная оценка прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; допускаются сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.»;

- в графе «Дата сдачи экзамена» - фактическая дата сдачи экзамена в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ в соответствии с расписанием зачетно-экзаменационной сессии;

- в графе «Подпись преподавателя» - подпись преподавателя, фактически проводившего экзамен;

- в графе «Фамилия преподавателя» - фамилия преподавателя, фактически проводившего экзамен.

В случаях, если по дисциплине (курсовой работе, практике) аттестация проводилась комиссией, в зачетной книжке выставляется оценка, утверждённая решением комиссии и заверяется подписью председателя аттестационной комиссии.

3.23.7. На четных страницах зачетной книжки в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» преподавателем по дисциплине в графе «Оценка» производится запись положительного результата зачета - «зачтено», либо оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), если в соответствии с учебным планом проставляется зачет с оценкой; допускаются общепринятые сокращения в следующей форме: «отл.», «хор.», «удовл.». Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются только в зачетно-экзаменационной ведомости и в зачетную книжку не переносятся.

3.23.8. Остальные графы четных страниц зачетной книжки «Дата сдачи зачета», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» - заполняются так же, как и на нечетных страницах.

3.23.9. Оценки, полученные обучающимся в семестре по результатам балльно-рейтинговой системы обучения, выставляются в соответствующие первичные документы (зачетные ведомости) и зачетные книжки в дни проведения зачетов и экзаменов по утвержденному расписанию.

3.23.10. Записи о результатах промежуточных испытаний обучающихся, переведенных из других вузов и восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками деканата на основании приказа о переводе (восстановлении) и представленных обучающимся документов (справки об обучении, приложения к диплому).

В графе «Дата сдачи экзамена, зачета» ставится дата и номер протокола аттестационной комиссии. Все записи заверяются подписью председателя аттестационной комиссии.

3.23.11. При пересдаче обучающимся дисциплины с целью повышения положительной оценки, разрешенной проректором по образовательной деятельности в последнем семестре обучения, запись о результатах данного экзамена вносится на странице соответствующего семестра с указанием на полях номера и даты распоряжения о пересдаче экзамена. При этом предыдущая запись по дисциплине зачеркивается.

3.23.12. Информация об освоении обучающимся факультативных дисциплин вносится преподавателем на отдельном развороте зачетной книжки «Факультативные дисциплины» (стр. 27-28) по правилам заполнения п. 3.23.6. и 3.23.7. настоящего Положения.

3.23.13. Записи о результатах защиты курсовых работ вносятся на отдельный разворот зачетной книжки «Курсовые работы (проекты)» (стр. 29-30), где указывается:

- в графе «Наименование дисциплин (дисциплины), модуля» - наименование дисциплины (модуля), по которой выполнена курсовая работа, согласно учебному плану направления подготовки (специальности);

- в графе «Тема курсовой работы (проекта)» - тема курсовой работы, утвержденная кафедрой (без сокращений);

- в графе «Семестр» - порядковый номер семестра, в котором по учебному плану выполнялась курсовая работа;

- в графе «Оценка» - оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; допускаются общепринятые сокращения в следующей форме: «отл.», «хор.», «удовл.»;

- в графе «Дата сдачи» - фактическая дата защиты курсовой работы в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ;

- в графе «Подпись преподавателя» - подпись руководителя курсовой работы;

- в графе «Фамилия преподавателя» - фамилия руководителя курсовой работы.

3.23.14. Сведения о результатах практик (учебных, производственных, педагогических, преддипломных и др.) вносятся в соответствующие страницы зачетной книжки «Практика» (стр. 31-34) и заверяются подписью руководителя данного вида практики. Записи включают в себя:

- в графах «Наименование практики» и «Семестр» указывается наименование практики и номер семестра строго в соответствии с учебным планом;

- в графе «Место проведения практики» указывается название учреждения, организации, предприятия и т.д., ее местонахождение (например, МБОУ «СОШ № ___», г. Брянск) в соответствии с приказом БГУ о практике;

- в графе «В качестве кого работал (должность)» при прохождении учебной практики в данной графе ставится прочерк, при прохождении производственной практики, в том числе преддипломной указывается в качестве кого обучающийся проходил практику в соответствии с программой практики;

- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указываются соответствующие фамилии и инициалы руководителей практики от профильной организации или БГУ, подтвердившие работу практиканта в отзыве/зачётном листе/обучающегося (например, директор МБОУ «СОШ № ___» г. Брянска, декан факультета _____/директор филиала _____); в случае если руководитель практики от профильной организации не назначен, в соответствующей графе ставится прочерк;

- в графе «Ф.И.О. руководителя практики от образовательной организации» указываются соответствующие фамилии и инициалы групповых руководителей, методистов согласно приказу БГУ о практике;

- в графе «Общее кол-во час./з.е.» указывается количество часов общей трудоемкости практики (в часах и через дробь в зачетных единицах в соответствии с учебным планом, например: 108/3);

- в графе «Оценка по итогам аттестации» указывается прописью положительная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено» (в соответствии с программой практики); в соответствующих графах допускаются общепринятые сокращения в следующей форме: «отл.», «хор.», «удовл.»;

- в графе «Дата проведения аттестации» указывается дата проведения итоговой конференции (защиты отчета обучающимся по практике) (в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ);

- в графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» ставится подпись, фамилия преподавателя (руководителя практики) от ФГБОУ «БГУ».

3.23.15. Информация о научно-исследовательской работе, проведенной обучающимся (если таковая предусмотрена учебным планом и основной профессиональной образовательной программой (далее ОПОП)), заносится на соответствующие страницы зачетной книжки «Научно-исследовательская работа» (стр. 39-40). В данном разделе производятся следующие записи:

- в графе «Вид научно-исследовательской работы» указывается наименование научно-исследовательской работы, предусмотренной учебным планом (например, научно-исследовательский семинар);

- в последующих графах «Семестр», «Оценка», «Дата сдачи», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» вносится информация в соответствии с п. 3.23.6. и 3.23.7.

3.23.16. Запись о результатах государственных экзаменов по направлению подготовки (специальности) осуществляется секретарем государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК) на соответствующем развороте зачетной книжки «Государственные экзамены» (стр. 41-42):

- в графе «Наименование дисциплин (модулей)» вносится запись Государственный экзамен;

- в графе «Дата сдачи экзамена» указывается дата проведения государственного экзамена, согласно утвержденному расписанию (ЧЧ.ММ.ГГГГ);

- в графе «Оценка» указывается прописью экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», сокращения не допускаются. Запись о государственном экзамене, сданном на оценку «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;

- в графу «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» вносятся подписи председателя и членов ГЭК. Каждая подпись расшифровывается (фамилия и инициалы);

- в строке «Студент _____ допущен к государственной итоговой аттестации» специалистом по учебно-методической работе деканата факультета (филиала) указывается фамилия и инициалы обучающегося и дата и № приказа о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации.

3.23.17. Запись о результатах выполнения и защиты выпускной квалификационной работы вносится секретарем ГЭК на соответствующем развороте зачетной книжки «Выпускная квалификационная работа» (стр. 43):

- в строке «Форма выпускной квалификационной работы» указывается «бакалаврская работа», или «дипломная работа», или «магистерская диссертация»;

- в строках «Тема», «Руководитель» указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и назначении руководителей (соруководителей, консультантов) выпускных квалификационных работ; фамилия записывается без указания должности;

- в строке «Дата защиты» вносится дата защиты (ДД.ММ.ГГГГ);

- строка «Оценка» заполняется в соответствии с п. 3.23.7. данного Положения; запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на оценку «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;

- в строку «Подписи членов государственной экзаменационной комиссии» вносятся фамилии, инициалы и подписи всех членов ГЭК.

3.23.18. В разделе «Решением государственной экзаменационной комиссии» (стр. 44) секретарем ГЭК производятся следующие записи:

- в строке «от _____ 20 ____ г. протокол № ____» указывается дата и номер протокола о присвоении выпускнику квалификации (число и год - цифрой, месяц - прописью, например, 30 июня 2014 года);

- в строке «студенту» указывается фамилия и инициалы выпускника в дательном падеже;

- в строке «Присвоена квалификация» указывается квалификация в соответствии с образовательным стандартом (например, «бакалавр», «магистр», «специалист»);

- в строке «Председатель» ставится подпись председателя ГЭК с указанием фамилии и инициалов;

- в строке «Члены комиссии» проставляются подписи членов ГЭК и расшифровываются;

- в строке «Выдан диплом № ____ от _____ 20__ г.» осуществляется запись в следующем порядке: серия, номер и дата выдачи диплома;

- в строке «Руководитель структурного подразделения» ставится подпись декана факультета/директора филиала.

4. Выдача дубликата студенческого билета и зачетной книжки

4.1. В случае утраты или порчи студенческого билета/зачетной книжки обучающийся в течение трех рабочих дней должен сообщить о данном факте в деканат факультета/дирекцию филиала.

4.2. Дубликат студенческого билета/зачетной книжки выдается обучающемуся на основании личного заявления и объяснительной записки на имя руководителя структурного подразделения.

4.3. Дубликат студенческого билета/зачетной книжки сохраняет номер и все другие сведения утерянного студенческого билета/зачетной книжки. На первом правом развороте студенческого билета/зачетной книжки пишется заглавными буквами «ДУБЛИКАТ».

В журнале учета выдачи студенческих билетов/зачетных книжек делается запись о выдаче дубликата.

4.4. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся в дубликат на основании зачетно-экзаменационных ведомостей специалистом по учебно-методической работе факультета/филиала. В свободном поле каждого восстановленного листа зачетной книжки делается отметку «Внесено на основании зачетно-экзаменационных ведомостей» и заверяется подписью.

В графе «Подпись преподавателя» проставляются подписи декана факультета/директора филиала.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента введения его в действие приказом ректора Университета на основании решения ученого совета БГУ.

5.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение утверждаются ученым советом БГУ и вводятся в действие приказом ректора Университета.

5.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица БГУ руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, уставом БГУ и другими локальными нормативными актами БГУ.

5.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует до принятия нового Положения.

Положение принято с учётом мнения Объединённого совета обучающихся БГУ и профсоюзного комитета студентов БГУ протокол №7 от 14 апреля 2026 г. совместного заседания Объединённого совета обучающихся БГУ и профсоюзного комитета студентов БГУ

Образец заявления
обучающегося о выдаче студенческого билета/зачетной книжки на бумажном носителе

Приложение 1

к Положению о порядке предоставления сведений о студенческих билетах и зачетных книжках в электронном виде и выдаче студенческих билетов и зачетных книжек на бумажных носителях обучающимся в ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» от «21» апреля 2026 г., протокол №3

Проректору по образовательной деятельности ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

заявление.

Я, _____, обучающийся
 (Ф.И.О. обучающегося полностью)
 на ___ курсе _____ формы обучения по _____
 (код, направление подготовки/специальность, профиль)

_____,
 (за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета или по договору об образовании)
 прошу выдать мне студенческий билет/зачетную книжку.
 (подчеркнуть нужное)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Образец студенческого билета и зачетной книжки обучающегося ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»

Приложение 2

к Положению о порядке предоставления сведений о студенческих билетах и зачетных книжках в электронном виде и выдаче студенческих билетов и зачетных книжек на бумажных носителях обучающимся в ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» от «21» апреля 2026 г., протокол №3

Место для фотокарточки	(учредитель)		Действителен по «__» _____ 20__ г.
	(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)	СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____	Декан/директор _____ М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
	Фамилия _____	Имя, отчество _____ (последнее при наличии)	Действителен по «__» _____ 20__ г.
	Имя, отчество _____ (последнее при наличии)	Форма обучения _____	Декан/директор _____ М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
М.П.	Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____	Дата выдачи «__» _____ 20__ г.	Действителен по «__» _____ 20__ г.
	(подпись студента)		Декан/директор _____ М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо	_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))		Действителен по «__» _____ 20__ г.
			Декан/директор _____ М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
Место для фотокарточки			Действителен по «__» _____ 20__ г.
М.П.			Декан/директор _____ М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
		Подпись студента _____	
		_____ 20__ г.	
		(дата выдачи зачетной книжки)	

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ

№ п/п	Наименование дисциплины (модулей)	Дата сдачи экзамена

Студент _____ допущен к государственной итоговой
(Фамилия И.О.)

Руководитель

41

1-й семестр 20__ / __ учебного года

ВТОРОЙ

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель

7

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ

Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя

Руководитель

39

2-й семестр 20__ / __ учебного года

ВТОРОЙ

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Студент _____ переведен на _____ курс

9

ПРАК

Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)

Руководитель

37

КУРС

Фамилия И.О. студента

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) 6

РАБОТА

Фамилия И.О. студента

Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Ф.И.О. преподавателя

структурного подразделения _____ (подпись) 40

КУРС

Фамилия И.О. студента

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

структурного подразделения _____ (подпись) 8

ТИКА

Фамилия И.О. студента

Общее кол-во час./з.ед.	Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию

структурного подразделения _____ (подпись) 38

КУРС

Фамилия И.О. студента

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) 10

ПРАК

Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)

31

Руководитель

2-й семестр 20__ / __ учебного года

ЧЕТВЕРТЫЙ

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

17

Студент _____ переведен на ____ курс

КУРСОВЫЕ

№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

29

1-й семестр 20__ / __ учебного года

ПЯТЫЙ

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

19

Руководитель

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

27

Руководитель

КУРС

Фамилия, И.О. студента _____

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

структурного подразделения _____

(подпись) 16

РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)

Фамилия, И.О. студента _____

Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись) 30

КУРС

Фамилия, И.О. студента _____

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись) 18

ДИСЦИПЛИНЫ

Фамилия, И.О. студента _____

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

структурного подразделения _____

(подпись) 28

КУРС

Фамилия, И.О. студента _____

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п.п.	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

структурного подразделения _____

(подпись) 20

Лист регистрации изменений и дополнений

№ п/п	Номер пункта, содержа- ние изменения	Номер распоряди- тельного документа, дата	Подпись лица, внося- щего изменения