



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

П Р И К А З

22.06.2026

№ 4/2206-01

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения о порядке ведения зачетной книжки обучающегося
в электронном виде**

В связи с изданием приказа Минобрнауки России от 10.02.2026 г. № 68 «О признании утратившим силу приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 марта 2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», приказа Минпросвещения России от 30.03.2026 г. № 217 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций» и в соответствии с решением ученого совета УрГЭУ от 22 июня 2026 года (п. 22 протокола № 17), руководствуясь п. 4.11 Устава, с учетом мнения представительных органов обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2026 г. Положение о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде (далее – Положение)
2. Руководителям образовательных структурных подразделений, реализующим образовательные программы, организовать ознакомление работников университета с Положением и обеспечить его применение.
3. Начальнику информационно-рекламного управления обеспечить размещение Положения на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 дней с даты подписания настоящего приказа.

4. Приказ от 17.06.2022 г. № 3/1706-01 «Об утверждении локальных нормативных актов» с изменениями от 14.02.23 № 24/1402-01 «О внесении изменений в приказ от 17.06.2022 г. № 3/1706-01 об утверждении локальных нормативных актов» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе и качеству образования Карха Д.А.

И.о. ректора



Я.П. Силин



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

ПРИНЯТО

ученым советом УрГЭУ
протокол от 22 июня 2026 г. № 17

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. ректора
от 22.06.2026 г. № 4/2206-01

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения зачетной книжки обучающегося
в электронном виде

СОГЛАСОВАНО

ППО студентов УрГЭУ
Протокол от 22.06.2026 г. № 36-П-1

СОГЛАСОВАНО

Объединенный совет
обучающихся УрГЭУ
Протокол от 19.06.2026 г. № 5



Положение
о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде

Содержание

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	3
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ РАЗРАБОТАНО НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	7
1 Предмет нормативного регулирования	9
2 Порядок оформления зачетной книжки в электронном виде	9
3 Порядок заполнения зачетной книжки в электронном виде	11
4 Порядок оформления зачетной книжки в электронном виде при переводе обучающегося из другой образовательной организации	17
5 Порядок оформления зачетной книжки в электронном виде при восстановлении обучающегося	18
6 Ответственность за внесение сведений и хранение зачетных книжек обучающихся в электронном виде	19
7 Порядок оформления и учет бумажной версии зачетных книжек	19
8 Заключительные положения	21
Приложение 1 Образец зачетной книжки обучающегося в электронном виде	22



ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

ВКР – выпускная квалификационная работа

ГИА – государственная итоговая аттестация

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ИА – итоговая аттестация

ЕИС – единая информационная система Университета

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования

ОП СПО – образовательная программа среднего профессионального образования

РФ – Российская Федерация

УрГЭУ или Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный экономический университет»

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда Университета

ФГТ – федеральные государственные требования



ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Восстановление обучающегося – возобновление образовательных отношений с физическим лицом, отчисленным из Университета до завершения освоения им образовательной программы.

Выпускная квалификационная работа – выполненная обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работа, демонстрирующая уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Государственный экзамен – экзамен по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Демонстрационный экзамен – форма оценки соответствия уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Диссертация – научно-квалификационная работа, в которой содержится решение научной задачи, имеющей значение для развития соответствующей отрасли знаний, либо изложены новые научно обоснованные технические, технологические или иные решения и разработки, имеющие существенное значение для развития страны.

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, перемещения в дело и/или отправки.

Документ в электронном виде – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими его идентифицировать.

Единая информационная система Университета – информационная система управления учебным процессом, входит в ЭИОС Университета.

Зачетная книжка в электронном виде – электронная форма документа, в котором отображаются результаты освоения обучающимися образовательных



**Положение
о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде**

программ, включая результаты промежуточной и итоговой аттестаций, а также сведения о прохождении всех видов практик за весь период обучения.

Личный кабинет обучающегося – подсистема отображения информации о ходе учебного процесса, доступная обучающемуся, в котором содержится вся необходимая информация о ходе и результатах освоения образовательной программы.

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 учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Образовательное структурное подразделение – структурное подразделение Университета, обеспечивающее осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Руководитель образовательного структурного подразделения – лицо, ответственное за организацию образовательной деятельности в образовательном структурном подразделении: в институте, управлении, колледже Университета: директор института, директор колледжа, начальник управления.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

Факультативные курсы, дисциплины (модули) – необязательные для данного уровня образования (профессии, специальности или направления подготовки) дисциплины из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к



**Положение
о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде**

профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных в зависимости от уровня образования федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

Федеральные государственные требования – совокупность обязательных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов.

Электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств в Университете, обеспечивающих условия для реализации образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.



ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ РАЗРАБОТАНО НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)».
5. 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, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (с изменениями).
6. Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
7. Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
8. Приказ Минпросвещения России от 30.03.2026 г. № 217 «Об утверждении образцов зачетной книжки и студенческого билета для студентов профессиональных образовательных организаций».
9. Приказ Минобрнауки России от 20.10.2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки



Положение
о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде

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 аспирантов (адъюнктов)».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2024 г. № 509 «О проведении эксперимента по формированию в электронном виде сведений о студенческих билетах и сведений о зачетных книжках граждан, обучающихся в образовательных организациях высшего образования и научных организациях по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также сведений об иных документах, подтверждающих обучение граждан в образовательных организациях высшего образования и научных организациях по программам ординатуры, ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (при их наличии)».

11. Устав Университета.

12. Локальные нормативные акты Университета.



1. Предмет нормативного регулирования

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде (далее – Положение) устанавливает порядок оформления, заполнения и учета зачетной книжки обучающегося в электронном виде в ЕИС Университета.

1.2. Настоящее Положение подлежит исполнению образовательными структурными подразделениями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, реализуемым в Университете.

2. Порядок оформления зачетной книжки в электронном виде

2.1. Зачетная книжка обучающегося в электронном виде (далее – зачетная книжка) формируется автоматически в ЕИС Университета на основании приказа о зачислении/восстановлении обучающегося в Университет.

2.2. Зачетная книжка формируется для каждого обучающегося, зачисленного в Университет, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), основы обучения (обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц). Формирование зачетной книжки производится в соответствии с утвержденным учебным планом по соответствующей образовательной программе (далее – ОП).

2.3. Результаты освоения ОП доступны обучающемуся (просмотр) из его личного кабинета.

При зачислении в Университет обучающемуся предоставляется доступ (по логину и паролю) к его личному кабинету в ЭИОС Университета.

При освоении ОП обучающимся по индивидуальному учебному плану зачетная книжка формируется в соответствии с индивидуальным учебным планом.

2.4. Оформление и ведение зачетных книжек организуется работниками образовательных структурных подразделений, в должностные обязанности которых входит организация учебного процесса: документационное обеспечение учебного процесса, работа в ЕИС Университета.

2.5. Форма, содержание и структура зачетной книжки в электронном виде для всех уровней обучения представлены в Приложении 1.



**Положение
о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде**

2.6. Титульная часть зачетной книжки, первый разворот содержит:

2.6.1. На странице 0 (левая часть разворота) в верхнем углу размещается сканированная (электронная) фотография обучающегося, внесенная в ЭИОС Университета во время приема документов (поступления), или в момент внесения сведений об обучающемся при переводе/восстановлении в Университет.

2.6.2. На странице 1 (правая часть разворота) в верхней части указываются реквизиты учредителя, под ними указывается наименование Университета (согласно Устава).

2.6.3. Зачетная книжка имеет порядковый номер, формируемый автоматически в ЕИС Университета, который является единым для зачетной книжки, студенческого билета и учебной карточки и не изменяется на протяжении всего периода обучения в Университете.

2.6.4. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) указываются полностью в именительном падеже по сведениям, внесенным в ЕИС на основании документа, удостоверяющего личность обучающегося.

2.6.5. Код и наименование направления подготовки (специальности, профессии), профиля (направленности) указываются полностью в соответствии с действующим перечнем специальностей/направлений подготовки, профессий и соответствует приказу о зачислении.

2.6.6. Наименование образовательного структурного подразделения указывается полностью.

2.6.7. В строке «Зачислен приказом от «___» _____ 20__ г. № ___» указываются реквизиты приказа о зачислении в Университет следующим образом: «дата цифрами» месяц прописью 20 год цифрами г. № цифрами».

2.6.8. Сведения о руководителе образовательного структурного подразделения формируются в ЕИС Университета автоматически; в зачетной книжке проставляется Фамилия И.О. и не меняется весь период хранения.

В случае смены руководителя образовательного структурного подразделения, сведения о руководителе образовательного структурного подразделения меняются в зачетной книжке автоматически.

2.7. При перемене фамилии, имени, отчества обучающегося, замене документа, удостоверяющего личность обучающегося, измененные персональные данные вносятся в ЭИОС Университета работником образовательного структурного



**Положение
о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде**

подразделения на основании приказа о внесении изменений в персональные данные обучающегося и автоматически отображаются в личном кабинете и зачетной книжке с указанием реквизитов приказа и с формированием записи на первом развороте страницы 0 с левой стороны.

2.8. При переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую, с направления подготовки (специальности, профессии) на направление подготовки (специальность, профессия), с профиля на профиль, при восстановлении, и других изменений персональных данных обучающегося новые сведения вносятся в ЕИС Университета работником образовательного структурного подразделения, автоматически отображаются в личном кабинете и зачетной книжке обучающегося с указанием реквизитов приказа о переводе/восстановлении обучающегося и с формированием записи на первом развороте страницы 0 с левой стороны.

2.9. Обучающимся по двум образовательным программам в Университете одновременно, формируются две зачетные книжки в соответствии с приказом о зачислении и осваиваемыми ОП.

3. Порядок заполнения зачетной книжки в электронном виде

3.1. Все строки и графы зачетной книжки обязательны для заполнения. На каждой странице зачетной книжки указывается текущий учебный год, а также фамилия и инициалы обучающегося в соответствующие строки на левой и правой сторонах страниц зачетной книжки.

3.2. В зачетную книжку обучающегося вносятся результаты освоения образовательной программы по теоретическому курсу, практическим (лабораторным) занятиям, курсовым работам (проектам), практикам (всех видов и типов) в соответствии с учебным планом, результат(ы) государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации, а также дисциплины (курсы) по выбору обучающегося и факультативные дисциплины (в соответствующие разделы зачетной книжки). Работник образовательного структурного подразделения в начале каждого семестра, следующего за промежуточной аттестацией, осуществляет сверку записей в зачетных книжках, ведомостях и экзаменационных листах (карточках).

3.3. После фиксации в ЕИС Университета результатов промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), разделам,



**Положение
о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде**

курсовым работам (проектам), практикам (всех видов и типов) на основании ведомостей и экзаменационных листов (карточек), запись автоматически вносится в зачетную книжку обучающегося.

3.4. На четных страницах зачетной книжки в разделе «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» отражаются сведения о результатах сдачи экзаменов, на нечетных страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» отражаются сведения о результатах сдачи зачетов и дифференцированных зачетов.

3.5. Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), разделов, факультативных дисциплин, практик (всех видов и типов), практической подготовки по образовательной программе вносится в зачетную книжку полностью в соответствии с учебным планом.

3.6. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» (страницы 2-25) указывается количество часов/зачетных единиц общей трудоемкости учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), раздела, включая часы самостоятельной работы обучающегося, в точном соответствии с учебным планом. По учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), разделу, подлежащему освоению в нескольких семестрах, указывается соответствующий объем часов/зачетных единиц на дисциплину согласно учебному плану направления подготовки (специальности, профессии) и отражается в семестре, в котором сдается промежуточная аттестация.

3.7. Успеваемость обучающегося определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

3.8. В графе «Оценка» при сдаче экзамена отражается положительная оценка по пятибалльной системе, оценка указывается полностью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

В графе «Оценка» при сдаче зачета отражается запись «зачтено». Если учебным планом по данной дисциплине, учебному предмету, курсу предусмотрен дифференцированный зачет, то на правой стороне разворота зачетной книжки проставляется оценка. Оценка выставляется по пятибалльной системе и указывается полностью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

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

3.9. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата



Положение
о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде

сдачи зачета/экзамена в формате: число, месяц, год цифрами (18.11.2025).

3.10. В графе «Реквизиты документа» указываются реквизиты первичного документа (номер ведомости, экзаменационного листа (карточки)).

3.11. В графе «Фамилия преподавателя» указывается полностью фамилия (фамилии) и инициалы педагогического работника, осуществляющего промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю), разделу, учебному предмету, курсу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом преподавателя.

3.12. Результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам также вносятся в зачетную книжку на специально отведенной странице зачетной книжки при наличии в учебном плане указанных дисциплин и изучении их обучающимися в раздел «Факультативные дисциплины» (страницы 26-27). Заполнение результатов промежуточной аттестации в данном разделе оформляется в соответствии с требованиями к заполнению результатов промежуточной аттестации настоящего Положения.

3.13. Сведения о результатах выполнения и защит курсовых работ (проектов) вносятся в раздел «Курсовые работы (проекты)» зачетной книжки (страницы 28-29) с заполнением следующих граф: порядковый номер, полное наименование дисциплин(ы) (модуля), учебного предмета, курса, по которой выполнена курсовая работа; полное название темы курсовой работы (проекта); семестр. Далее вносится оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации, реквизиты первичного документа (номер ведомости, экзаменационного листа (карточки)), Фамилия И.О. преподавателя.

Неудовлетворительные оценки по курсовым работам (проектам) в зачетную книжку не вносятся.

3.14. Результаты прохождения практики (всех видов и типов) обучающимся вносятся в зачетную книжку в раздел «Практика» (страницы 30-31).

3.15. Наименование вида и типа практики указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы, курсом и семестром, в котором обучающийся проходил практику.

Далее вносится запись о месте проведения практики (наименование организации) в соответствии с приказом о направлении на практику (возможно внесение сокращенного наименования организации).

3.16. В соответствующих графах зачетной книжки указывается должность,



**Положение
о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде**

профессия, на которую был принят обучающийся для прохождения практики (при наличии информации), присвоенная квалификация, разряд и проставляется общее количество часов/зачетных единиц в соответствии с учебным планом.

3.17. В графе «Ф.И.О. руководителя по практической подготовке от профильной организации» указывается фамилия (фамилии) и инициалы работника профильной организации в соответствии с договором о практической подготовке обучающихся в форме практики.

3.18. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается фамилия и инициалы работника Университета в соответствии с приказом о направлении на практику.

В графе «Оценка» проставляется оценка по итогам аттестации, в графе «Дата проведения аттестации» проставляется фактическая дата.

3.19. В графе «Реквизиты документа и фамилия лица, проводившего аттестацию» указываются реквизиты первичного документа (номер ведомости, экзаменационного листа (карточки)) и проставляется Фамилия И.О.

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

3.20. В зачетную книжку в раздел «Научно-исследовательская работа» вносятся сведения (при наличии) о проведенной обучающимся научно-исследовательской работе, предусмотренной учебным планом образовательной программы, с указанием вида научно-исследовательской работы, семестра, оценки, даты сдачи.

Неудовлетворительные оценки при прохождении промежуточной аттестации по научно-исследовательской работе в зачетную книжку не вносятся.

3.21. В случае зачета результатов обучения по дисциплинам (модулям), разделам, учебным предметам, курсам, практикам (всех видов и типов), курсовым работам (проектам), научно-исследовательским работам и др. в разделах зачетной книжки: «Результаты промежуточной аттестации», «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Научно-исследовательская работа» в графе «Оценка» отображается оценка: «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», в графе «Реквизиты документа» отображается: «Протокол № __, от «__» __ 20__ г.», в графе «Фамилия преподавателя» отображается: фамилия и инициалы руководителя образовательной программы выпускающей



**Положение
о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде**

кафедры. Графа «Дата» остается пустой (техническая дата будет соответствовать дате зачисления или восстановления обучающегося).

3.22. В случае оценивания результатов пройденного обучения по дисциплинам (модулям), разделам, учебным предметам, курсам, практикам (всех видов и типов), курсовым работам (проектам), научно-исследовательским работам и др. в разделах зачетной книжки: «Результаты промежуточной аттестации», «Курсовые работы (проекты)», «Практика», «Научно-исследовательская работа» в графе «Оценка» отображается оценка: «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», в графе «Дата сдачи экзамена/зачета» отображается фактическая дата сдачи зачета/экзамена в формате: число, месяц, год цифрами (18.11.2025). В графе «Реквизиты документа» указываются реквизиты первичного документа (номер ведомости, экзаменационного листа (карточки)).

3.23. При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице в зачетной книжке автоматически формируется запись: «Обучающийся Ф.И.О. переведен на курс» в соответствии с приказом/распоряжением о переводе.

3.24. После издания приказа о допуске к прохождению ГИА/ИА обучающихся, не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнивших учебный план образовательной программы, в зачетной книжке автоматически отображаются реквизиты приказа (страницы 34-35).

В разделе «Государственные экзамены / Демонстрационный экзамен» в зачетной книжке автоматически отображается: «Обучающийся Фамилия И.О. допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от 20 г. № ».

3.25. После выхода приказа о допуске к прохождению ГИА/ИА зачетная книжка обучающегося распечатывается работником образовательного структурного подразделения в течение 10 дней с даты издания приказа о допуске к ГИА/ИА, записи удостоверяются подписью руководителя образовательного структурного подразделения (в т.ч. с использованием факсимильного воспроизведения подписи) в соответствии с доверенностью и печатью образовательного структурного подразделения, после чего зачетная книжка передается секретарю ГЭК для прохождения ГИА.

3.26. Записи о

результатах прохождения обучающимся ГИА (разделы:



«Государственные экзамены» / «Демонстрационный экзамен», «Выпускная квалификационная работа» / «Дипломная работа (проект)», страница 38, «Решением Государственной экзаменационной комиссии», страница 39) на соответствующих разворотах зачетной книжки ведутся секретарем ГЭК и подписываются председателем и членами государственных экзаменационных комиссий.

Записи о результатах прохождения аспирантами итоговой аттестации (раздел «Итоговая аттестация»), страница 38, «Решением аттестационной комиссии», страница 39) ведутся на соответствующих разворотах зачетной книжки и подписываются председателем и членами Аттестационной комиссии.

3.27. Наименование государственного экзамена / демонстрационного экзамена (с указанием уровня и количества баллов) вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год цифрами (15.06.2025).

Экзаменационные оценки вносятся полностью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Запись о государственном экзамене / демонстрационном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. Результаты сдачи государственных экзаменов / демонстрационного экзамена вносятся секретарем ГЭК от руки.

В графе «Подписи председателя и членов ГЭК» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на экзамене членов ГЭК.

3.28. Результаты выполнения и защиты ВКР вносятся секретарем ГЭК от руки в раздел «Выпускная квалификационная работа», где указывается форма ВКР.

Результаты итоговой аттестации – оценки диссертации на предмет ее соответствия критериям, установленным в соответствии с Федеральным законом №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», вносятся в раздел «Итоговая аттестация».

Тема ВКР / диссертации и фамилия И.О. научного руководителя указываются полностью, без сокращений в соответствии с приказом об утверждении тем ВКР / диссертаций и назначении научных руководителей.

Дата защиты ВКР / итоговой аттестации указывается в формате: число, месяц, год. В строке «Оценка» указывается оценка, выставленная обучающемуся по итогам защиты ВКР / итоговой аттестации. Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» заполняется полностью. Проставляются подписи председателя



**Положение
о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде**

и членов ГЭК / членов Аттестационной комиссии, присутствовавших на защите ВКР / итоговой аттестации.

3.29. Запись о ВКР, защищенной на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

Запись о результатах итоговой аттестации аспирантов на оценку «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

3.30. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК указывает дату и номер сводного протокола заседания ГЭК о присвоении квалификации, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося в родительном падеже с указанием присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС/ФГТ по специальностям/направлениям подготовки, профессиям. Далее проставляются подписи председателя и членов ГЭК.

В разделе «Решением аттестационной комиссии» указывается дата и номер протокола заседания Аттестационной комиссии, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося в родительном падеже, проставляются подписи председателя и членов Аттестационной комиссии.

3.31. Работником образовательного структурного подразделения в раздел «Решением Государственной экзаменационной комиссии»/ «Решением аттестационной комиссии» вносится запись о серии, номере, регистрационном номере выданного документа об образовании и квалификации (об образовании) и дате его выдачи. Запись удостоверяется подписью руководителя образовательного структурного подразделения (в т.ч. с использованием факсимильного воспроизведения подписи) в соответствии с доверенностью и печатью образовательного структурного подразделения.

4. Порядок оформления зачетной книжки в электронном виде при переводе обучающегося из другой образовательной организации

4.1. Для обучающихся, зачисленных в Университет в порядке перевода из другой образовательной организации, в ЕИС Университета формируется новая зачетная книжка, которая заполняется в соответствии с настоящим Положением.

В строке «Зачислен приказом» указываются реквизиты приказа о зачислении в порядке перевода в Университет.

4.2. Записи о результатах промежуточных аттестаций обучающегося,



**Положение
о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде**

переведенного из другой образовательной организации, вносятся на основании зачета результатов освоения обучающимися дисциплин (модулей), разделов, учебных предметов, курсов, практик (всех видов) в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии образовательного структурного подразделения.

4.3. Сведения об успеваемости обучающегося за предшествующий период обучения в другой образовательной организации, перезачтенные (переаттестованные) в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, формируются в зачетной книжке автоматически на основании сведений, внесенных в ЕИС Университета работником образовательного структурного подразделения в соответствии с учебным планом образовательной программы, на которую зачислен обучающийся (на основании протокола заседания аттестационной комиссии образовательного структурного подразделения) начиная с семестра, на который зачислен обучающийся.

5. Порядок оформления зачетной книжки в электронном виде при восстановлении обучающегося

5.1. Зачетная книжка обучающихся, сформированная в электронном виде, хранится на сервере Университета и системе ЕИС Университета.

5.2. При восстановлении обучающегося формируется новая зачетная книжка, которая заполняется в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Номер зачетной книжки, формируемый автоматически в ЕИС Университета, является единым для зачетной книжки, студенческого билета и учебной карточки и не изменяется на протяжении всего периода обучения в Университете, в случае восстановления обучающегося остается прежним.

5.4. В случае восстановления в зачетной книжке отображаются реквизиты приказа о восстановлении обучающегося с формированием записи на первом развороте страницы 0 с левой стороны.

5.5. Сведения об успеваемости обучающегося за предшествующий период обучения формируются в зачетной книжке автоматически на основании сведений, внесенных в ЕИС Университета работником образовательного структурного подразделения в соответствии с учебным планом образовательной программы, на которую восстановлен обучающийся (на основании протокола заседания аттестационной комиссии образовательного структурного подразделения) начиная с



**Положение
о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде**

семестра, на который восстановлен обучающийся и дополняются в соответствии с новым учебным планом образовательной программы, на которую восстановлен обучающийся.

5.6. Сведения об успеваемости обучающегося за предшествующий период обучения автоматически отображаются в личном кабинете обучающегося.

5.7. При подготовке личного дела для передачи в архив первоначальная бумажная версия зачетной книжки изымается из состава дела и уничтожается.

6. Ответственность за внесение сведений и хранение зачетных книжек в электронном виде

6.1. Зачетная книжка хранится на сервере Университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета. Информация, содержащаяся в зачетной книжке, должна быть защищена от удаления и утраты.

6.2. Ответственность за сохранность информации и процесс надлежащего формирования зачетной книжки обучающегося возлагается на руководителя структурного подразделения, отвечающего за работу ЭИОС Университета.

6.3. Работник образовательного структурного подразделения, ответственный за организацию учебного процесса, несет ответственность за своевременность и достоверность внесения записей в зачетную книжку.

6.4. Руководитель образовательного структурного подразделения несет ответственность за организацию работы по своевременному внесению достоверных сведений в зачетные книжки, соблюдение подчиненными работниками требований законодательства РФ о защите персональных данных.

7. Порядок оформления и учет бумажной версии зачетных книжек

7.1. При отчислении обучающегося, не завершившего освоение ОП, зачетная книжка распечатывается из ЕИС Университета работником образовательного структурного подразделения не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении обучающегося и удостоверяется подписью (в т.ч. с использованием факсимильного воспроизведения подписи) руководителя образовательного структурного подразделения в соответствии с доверенностью и печатью образовательного структурного подразделения на правой стороне первого разворота



**Положение
о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде**

зачетной книжки. Допускается распечатывать только те развороты зачетной книжки, в которых имеются записи.

7.2. При отчислении обучающегося, завершившего освоение ОП в Университете, работником образовательного структурного подразделения в зачетную книжку вносится от руки запись о серии и номере выданного документа об образовании и квалификации и дате его выдачи в течение пяти дней с даты издания приказа о выдаче документов об образовании и квалификации. Запись удостоверяется подписью (в т.ч. с использованием факсимильного воспроизведения подписи) руководителя образовательного структурного подразделения в соответствии с доверенностью и печатью образовательного структурного подразделения.

7.3. После отчисления обучающихся из Университета (по любым основаниям) в течение двух недель бумажная версия зачетной книжки вместе с другими документами работником образовательного структурного подразделения передается в сектор по кадровой работе со студентами управления по работе с персоналом для формирования личного дела обучающегося и дальнейшей передачи его в архив в соответствии с номенклатурой дел Университета.

После отчисления аспирантов из Университета бумажная версия зачетной книжки вкладывается работником УДАПК в его личное дело. Сформированное личное дело передается в архив в соответствии с номенклатурой дел Университета в течение двух недель.

7.4. Бумажная версия зачетной книжки может быть предоставлена обучающемуся по запросу. В этом случае зачетная книжка распечатывается из ЕИС Университета работником образовательного структурного подразделения, удостоверяется подписью (в т.ч. с использованием факсимильного воспроизведения подписи) руководителя образовательного структурного подразделения в соответствии с доверенностью и печатью образовательного структурного подразделения на правой стороне первого разворота зачетной книжки. Все остальные страницы зачетной книжки подписываются руководителем образовательного структурного подразделения (в т.ч. с использованием факсимильного воспроизведения подписи) и заверяются печатью образовательного структурного подразделения.



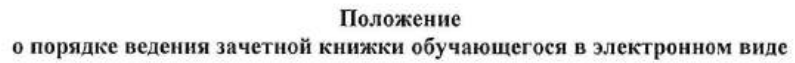
Положение
о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты приказа об его утверждении на основании решения ученого совета Университета.

8.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются в виде его новой редакции, принимаются ученым советом Университета и вводятся в действие соответствующим приказом.

8.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, работники Университета руководствуются законодательством РФ, действующими нормативными правовыми актами, уставом и локальными нормативными актами Университета.



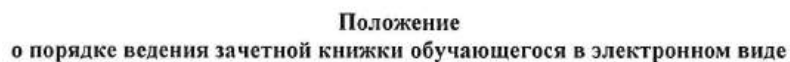
Образец зачетной книжки обучающегося в электронном виде

Правая сторона

1

Правая сторона

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)



Правая сторона

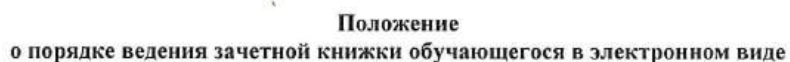
[illegible]

Правая сторона

3-й семестр 20__ /20__ учебного года						ВТОРОЙ		КУРС		(Фамилия И.О. обучающегося)					
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)							Результаты промежуточной аттестации (зачеты)								
N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела учебного предмета	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Реквизиты документа	Фамилия преподавателя	N п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела учебного предмета	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Реквизиты документа	Фамилия преподавателя		
							Руководитель структурного подразделения _____ (подпись)								

Правая сторона

[illegible]



Правая сторона

5-й семестр 20__ /20__ учебного года

[illegible]

Правая сторона

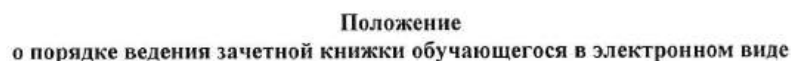
6-й семестр 20 /20 учебного года

[illegible]

Правая сторона

7-й семестр 20__ / 20__ учебного года

[illegible]



Левая сторона

Правая сторона

- й семестр 20 /20 учебного года

НАТЮР

КУРС

(фамилия И.О. обучающегося)

[illegible]

Разворот стр. 24-25

Левая сторона

Правая сторона

- й семестр 20__ /20__ учебного года

ПАТН®

KVPIC

(Фамилия И.О. обучающегося)

[illegible]

Разворот стр. 26-27

Левая сторона

Правая сторона

ФАКУЛЬТАТИВНІ ДИСЦИПЛІНИ

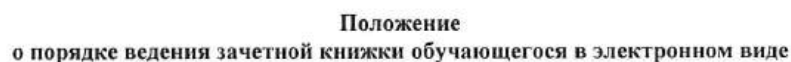
(Фамилия И.О. обучающегося)

[illegible]

Руководитель	структурного подразделения
--------------	----------------------------

27

[| подписаться |](#)



Правая сторона

[illegible]

Правая сторона

[illegible]

Правая сторона

[illegible]



**Положение
о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде**

Разворот стр. 34-35

Левая сторона

Правая сторона

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ			ЭКЗАМЕНЫ	
№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	(Фамилия И.О. обучающегося) Подпись председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии

Обучающийся _____ (Фамилия И.О.) допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от _____ 20__ г. № _____ (подпись)
Руководитель структурного подразделения _____

34

35

Разворот стр. 36-37

Левая сторона

Правая сторона

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ			ЭКЗАМЕНЫ	
№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	(Фамилия И.О. обучающегося) Подпись председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии

Обучающийся _____ (Фамилия И.О.) допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от _____ 20__ г. № _____ (подпись)
Руководитель структурного подразделения _____

36

37

(только для обучающихся по программам СПО)

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

Демонстрационный экзамен			
Студент _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))			
Допущен (допущена) к сдаче демонстрационного экзамена "___" _____ 20__ г.			
Руководитель структурного подразделения _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))			
М.П. _____			
Результаты демонстрационного экзамена			
Уровень	Количество баллов	Оценка	Дата
Председатель государственной экзаменационной комиссии _____ (подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))			

36

37



**Положение
о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде**

Разворот стр. 38-39

Левая сторона

(Фамилия И.О. обучающегося)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Форма выпускной квалификационной работы: _____

Тема: _____
(выпускной квалификационной работы)

Руководитель: _____
(Фамилия И.О.)

Дата защиты работы: «__» _____ 20__ г.

Оценка: _____

Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии: _____

38

Правая сторона

РЕШЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

от «__» _____ 20__ г. протокол № _____

обучающемуся _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Присвоена квалификация _____
(наименование)

Председатель: _____ (подпись)

Члены комиссии: _____

(подпись)

Выдан диплом _____ № _____ от «__» _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, фамилия и.о.)

39

(только для обучающихся по программам СПО)

ЛЕВАЯ СТОРОНА

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)

Результаты государственной итоговой аттестации

Дипломный проект (работа)

Тема: _____
(дипломного проекта (работы))

Руководитель
дипломного проекта (работы): _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

38

ПРАВАЯ СТОРОНА

Защита дипломного проекта (работы)

Студент _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) студента)

Допущен (допущена) к защите "___" _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата защиты "___" _____ 20__ г.

Оценка: _____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии))

39

Разворот стр. 38-39 (только для обучающихся по программам аспирантуры)

Левая сторона

(Фамилия И.О. обучающегося)

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Тема: _____

Руководитель: _____
(Фамилия И.О.)

Дата «__» _____ 20__ г.

Оценка: _____

Подписи председателя и членов Аттестационной комиссии: _____

38

Правая сторона

РЕШЕНИЕМ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

от «__» _____ 20__ г. протокол № _____

обучающемуся _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Председатель: _____ (подпись)

Члены комиссии: _____

(подпись)

Выдано свидетельство _____ № _____ от «__» _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, фамилия и.о.)

39



Положение
о порядке ведения зачетной книжки обучающегося в электронном виде