



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

22.09.2025

№ 16-03/15



УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета
Протокол № 1 от 29.08.2025 г.
Председатель Ученого совета
А.И. Кузнецов

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом ЮУрГГПУ
от 22.09. 2025 г. № 730

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ
В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке ведения зачетной книжки в электронном виде в ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – Университет, ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»), регламентирующим правила оформления, учета, заполнения и

выдачи электронных зачетных книжек и зачетных книжек на бумажном носителе студентам, осваивающих программы бакалавриата, программы магистратуры и программы среднего профессионального образования.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2013 года № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 года № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы среднего профессионального образования»;
- Уставом университета;
- иными локальными нормативными актами университета.

1.3 Настоящее Положение подлежит применению всеми подразделениями университета.

1.4 Под электронной зачетной книжкой понимается электронная форма документа обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им основной образовательной программы высшего или среднего профессионального образования.

1.5 Зачетная книжка в электронном виде находится в личном кабинете обучающегося электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС).

1.6 Для обеспечения идентификации личности обучающегося на промежуточной аттестации, при отсутствии у обучающегося бумажной зачетной книжки, обучающийся предъявляет преподавателю, проводящему промежуточную аттестацию, паспорт или студенческий билет.

2. Порядок оформления зачетных книжек в электронном виде

2.1 Оформление зачетных книжек в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями «Инструкции по оформлению, ведению и хранению зачетных книжек и студенческих билетов в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ» № 16-03/51 от 25.10.2018 года.

2.2 Электронная зачетная книжка формируется автоматически в АСУ «1С: Университет» на основании приказа ректора о зачислении или зачислении переводом.

2.3 Номер зачетной книжки является единым для студенческого билета и зачетной книжки и присваивается в АСУ «1С: Университет».

2.4 Формирование титульного листа электронной зачетной книжки происходит автоматически после подписания приказа о зачислении в соответствии с утвержденным учебным планом по образовательной программе и приказа о распределении студента в группу (Образец заполнения титульного листа электронной зачетной книжки см в приложении 1).

2.5 Фотография студента загружается из личной карточки студента в АСУ «1С: Университет». Фотография загружается в личную карточку приемной комиссией при приеме документов, при отсутствии фотографии

ответственный работник структурного подразделения в течение 15 календарных дней добавляет ее в личную карточку.

2.6 Результаты, полученные обучающимся в процессе обучения, фиксируются преподавателями в зачетно-экзаменационной ведомости и передаются в структурное подразделение, реализующее образовательную программу в день экзамена, зачета или на следующий день.

2.7 Ответственный за работу в АСУ «1С: Университет» сотрудник структурного подразделения переносит информацию из заполненной преподавателем ведомости в АСУ «1С: Университет» в течении 5 рабочих дней. Из электронной зачетно-экзаменационной ведомости информация автоматически переносится в электронную зачетную книжку.

2.8 В электронную зачетную книжку вносятся только положительные оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено». Неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно», «не явился» и «не зачтено») проставляются только в экзаменационной ведомости.

2.9 Тема курсовой работы (проекта) загружается в электронную зачетную книжку в раздел «Курсовые работы / проекты» из приказа об утверждении тем курсовых работ, фамилия преподавателя – из зачетно-экзаменационной ведомости.

2.10 Автоматическое заполнение раздела «Практика» и следующих столбцов: «Наименование вида практики (учебная или производственная)», «Семестр», «Место проведения практики», «В качестве кого работал обучающийся», «ФИО руководителя практики от предприятия», «ФИО руководителя практики от университета» происходит из приказов об организации и проведении практик.

2.11 В случае перевода, восстановления, зачисления переводом, зачета результатов освоения дисциплин (модулей) и практик допускается внесение следующей записи («от руки» при оформлении бумажной версии): «На основании распоряжения № ____ от ____». Данные вносятся в зачетную книжку в соответствующие семестры согласно УП или ИУП. В случае

перезачета курсовых и практик столбцы с темой курсовой, видом, местом проведения, ФИО руководителей практик не указываются. Фамилии преподавателей и даты сдачи в данных случаях не указываются.

2.12 Ответственность и контроль за достоверностью отображаемой информации в электронной зачетной книжке обучающегося возлагается на руководителя структурного подразделения, реализующего образовательную программу или на уполномоченное им должностное лицо.

3. Оформление бумажной версии зачетных книжек

3.1 Бумажная версия зачетной книжки предоставляется по письменному заявлению обучающегося на имя руководителя структурного подразделения. Ответственный работник распечатывает зачетную книжку на бумаге формата А4 в течение двух дней с момента получения заявления обучающегося. Подписывает бумажную версию зачетной книжки руководитель структурного подразделения или уполномоченное им должностное лицо и заверяет печатью.

3.2 При отчислении обучающегося бумажная версия зачетной книжки распечатывается на бумаге формата А4, подписывается руководителем структурного подразделения или уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью. Заверенная копия зачетной книжки подшивается и хранится в личном деле обучающегося.

3.3 После издания приказа о допуске к Государственной итоговой аттестации бумажная версия зачетной книжки распечатывается на бумаге формата А4 в течение 3 рабочих дней, подписывается руководителем структурного подразделения или уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью. Заверенная бумажная версия зачетной книжки передается секретарю Государственной экзаменационной комиссии для дальнейшего оформления в рамках Государственной итоговой аттестации.

4. Порядок внесения изменений

4.1 Срок действия настоящего положения до 01.09.2030 года.

4.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и при принятии настоящего Положения.

Начальник ОПОЗО

«17» 09 2025 г.

Н.В. Останина

Согласовано:

Проректор по общим вопросам

«17» 09 2025 г.

Е.П. Сичинский

Начальник Правового управления

« » _____ 2025 г.

А.Г. Базаев

Начальник УМУ

« » _____ 2025 г.

Т.А. Шульгина

Начальник УИТ

«13» 09 2025 г.

Д.Д. Ларин

Начальник канцелярии

«17» 09 2025 г.

Е.Ю. Сумина

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический
университет»

Электронная зачетная книжка № 000000

Фото студента

Фамилия Имя Отчество

(фамилия, имя, отчество(последнее-при наличии) студента)

Код, направление подготовки (специальность) 00.00.00 Направление

Структурное подразделение Факультет

Форма обучения: очна/заочная

Группа: Номер группы

Зачислен приказом от 00.00.2000 № 000-сз

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность, или иное уполномоченное
им лицо

Фамилия Имя Отчество

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

Руководитель структурного подразделения

_____ (подпись)

Фамилия Имя Отчество

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