

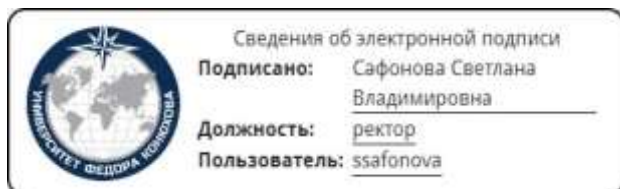


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ ФЕДОРА КОНЮХОВА»**

Юридический адрес: 430007, Республика Мордовия, г.о. Саранск,
г. Саранск, ул. Ульянова, д.6.

ИНН 9709099780 КПП 130001001 ОГРН 1237700664080

Документ подписан электронной подписью



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УЧЕТА
ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И
О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО на
Ученом Совете АНО ВО УФК
от «24» февраля 2026 г., протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО 24.02.2026г.
Ректором АНО ВО УФК
Сафоновой С.В.

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ
АНО ВО УФК**

Саранск, 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и учета электронной зачетной книжки и студенческом билете обучающегося предназначено для обучающихся, профессорско-преподавательского состава и всех структур образовательной организации при организации образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО, ОПОП) в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Университет Федора Конюхова» (далее – АНО ВО УФК, Университет) и определяет порядок формирования, ведения электронных зачетных книжек обучающихся и студенческих билетов.

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных правовых актов и документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 24.06.2025) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 21.04.2025);

- Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 (ред. от 02.03.2023) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Минобрнауки России от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013 г. № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;

- Приказ Минобрнауки России №845, Минпросвещения России № 369 от 30.07.2020г. «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Устав АНО ВО УФК;

- Локальные нормативные акты АНО ВО УФК.

2. ЭЛЕКТРОННАЯ ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА

2.1 Электронная зачетная книжка является электронной формой документа, в котором отображаются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, на которую обучающийся зачислен (переведен, восстановлен), в течение периода обучения.

2.2 Форма зачетной книжки утверждена Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.03.2013г. № 203.

Электронная зачетная книжка условно разделена на две части: информация об обучающемся; информация о результатах промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

Информация об обучающемся содержит следующие сведения: «Зачетная книжка №...»; «Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося»; «Код, направление подготовки»; «Зачислен приказом» (число, месяц, год, номер приказа).

Номер электронной зачетной книжки в ЭИОС АНО ВО УФК соответствует номеру студенческого билета и номеру личного дела обучающегося. Номер электронной зачетной книжки не меняется на протяжении периода обучения, за исключением случая перевода обучающегося с очной формы обучения на заочную.

При восстановлении в число обучающихся АНО ВО УФК, переводе обучающегося на другое направление подготовки, переводе с заочной формы обучения на очную форму обучения номер электронной зачетной книжки не меняется.

При переводе обучающегося с очной формы обучения на заочную форму ответственное лицо факультета заочного и вечернего обучения присваивает зачетной книжке обучающегося по заочной форме обучения новый номер.

В случае необходимости смены формы обучения, направления (профиля) подготовки (специальности), фамилии, имени, отчества обучающийся оформляет соответствующее личное заявление с приложением сопроводительных документов (при наличии).

Личное заявление обучающегося с визами заведующего выпускающей кафедры заведующих кафедрами и комплект сопроводительных документов (при наличии) передаются в учебно-методический отдел АНО ВО УФК для подготовки соответствующего приказа ректора.

После издания приказа ректора изменения вступают в силу, вносятся сотрудниками учебно-методического отдела АНО ВО УФК в базу данных ИИС управления учебным процессом и отображаются в электронной зачетной книжке обучающегося и в его цифровом индивидуальном портфолио.

После полного освоения обучающимся образовательной программы и допуска к итоговой аттестации в электронную зачетную книжку ответственный сотрудник и учебно-методического отдела АНО ВО УФК вносит дату и номер приказа, в соответствии с которым обучающийся был допущен к итоговой аттестации.

Сведения о результатах выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) вносятся в электронную зачетную книжку ответственным сотрудником учебно-методического отдела АНО ВО УФК с указанием темы ВКР (в соответствии с приказом Ректора об утверждении тем ВКР и назначении руководителей), даты защиты ВКР, оценки, выставленной обучающемуся по итогам защиты ВКР («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «не явился»).

Сведения о присвоенной выпускнику квалификации вносятся ответственным сотрудником учебно-методического отдела АНО ВО УФК в строку «Решением Итоговой экзаменационной комиссии» с указанием даты и номера протокола ее заседания, присвоенной выпускнику квалификации, серии, номера, даты выдачи диплома, серии, номера, даты выдачи приложения к диплому, а также вносит запись: «выдать диплом с отличием/выдать диплом без отличия».

2.3 Зачетная книжка обучающегося АНО ВО УФК - электронный документ, страницы которого формируются в ЭИОС АНО ВО УФК автоматически по результатам промежуточной и итоговой аттестации посредством автоматизированной системы.

2.4 Заведующий учебно-методическим отделом АНО ВО УФК организует ведение электронных зачетных книжек и несет ответственность за их заполнение.

2.5 При освоении ОПОП ВО обучающимся по индивидуальному учебному плану электронная зачетная книжка формируется в соответствии с индивидуальным учебным планом.

2.6 Формирование электронной зачетной книжки в ЭИОС АНО ВО УФК осуществляет администратор базы ИИС, управляющей учебным процессом в ЭИОС.

2.7 Электронная зачетная книжка хранится в ЭИОС АНО ВО УФК и доступна обучающемуся из его личного кабинета доступ, к которому (логин и пароль) он получает при

зачислении в АНО ВО УФК. Законные представители несовершеннолетнего обучающегося (лица, не достигшего 18 лет) имеют право получить доступ к личному кабинету обучающегося в ЭИОС АНО ВО УФК по их личным заявлениям и на основании решения Ректора.

2.8 Формирование титульного листа зачетной книжки осуществляется в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала зачетно-экзаменационной сессии.

2.9 При прохождении промежуточной аттестации полученные результаты каждым обучающимся в автоматизированном режиме попадают в интеллектуальную информационную систему управления учебным процессом ЭИОС, в личный кабинет обучающегося (в цифровое индивидуальное портфолио обучающегося).

2.10 Формирование страниц электронной зачетной книжки с результатами промежуточной аттестации(экзамены) и результаты промежуточной аттестации (зачеты) проставляются на страницах зачетной книжки соответствующего семестра осуществляется после окончания зачетно-экзаменационной сессии.

2.11 Результаты выполнения проектов по модулям и сведения о практиках (учебных, производственно-технологических) проставляются на соответствующие страницы зачетной книжки по графику учебного процесса.

2.12 Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты, проекты по модулю, практики), полученные по зачету/переаттестации дисциплин, могут быть проставлены на соответствующие страницы зачетной книжки по графику учебного процесса.

2.13 Формирование листа зачетной книжки с результатами итоговой аттестации осуществляется после ее прохождения в соответствии с графиком.

2.14 Результаты промежуточной аттестации подтверждаются электронными цифровыми подписями заведующих кафедрами.

2.15 Результаты промежуточной аттестации, полученные по зачету/переаттестации дисциплин, подтверждаются приказом ректора.

2.16 Perezачтенные и переаттестованные результаты обучения по дисциплинам модулей и практикам вносятся ответственным лицом учебно-методического отдела в электронную зачетную книжку на основании протокола заседания аттестационной комиссии АНО ВО УФК.

2.17 Достоверность записей на каждом листе зачетной книжки подтверждается электронной цифровой подписью заведующего кафедрой.

2.18 Сформированные листы зачетной книжки хранятся в ЭИОС АНО ВО УФК и доступны для печати и просмотра сотруднику учебного-методического отдела.

2.19 Результаты итоговой аттестации вносятся ответственным сотрудником учебно-методического отдела АНО ВО УФК в электронную зачетную книжку на основании протокола заседания экзаменационной комиссии подтверждаются подписями Председателя и членов итоговой экзаменационной комиссии, проводившими аттестацию.

2.20 На последней странице зачетной книжки указываются записи о регистрационном номере и дате выдачи диплома.

2.21 При обнаружении ошибки в электронной зачетной книжке обучающийся имеет право обратиться к администрации АНО ВО УФК с запросом о проверке соответствия записи в электронной зачетной книжке результатам промежуточной аттестации, итоговой аттестации зафиксированным в соответствующих ведомостях, направлениях на ликвидацию академической задолженности, протоколах заседаний комиссий, и об исправлении имеющейся ошибки.

2.22 Ведение электронной зачетной книжки в ЭИОС АНО ВО УФК блокируется администратором (доступ разрешен только на просмотр и печать) в следующих случаях:

- предоставление обучающемуся академического отпуска;
- отчисление обучающегося из АНО ВО УФК по любой причине;
- в связи с окончанием освоения ОПОП и выдачей документа об образовании.

2.23 Зачетная книжка в качестве электронного документа хранится в ЭИОС ВНО ВО УФК в течение пяти лет после даты отчисления обучающегося.

За сохранность информации в электронной зачетной книжке в ЭИОС АНО ВО УФК несет ответственность администратор ИИС.

2.24 Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую образовательную организацию и для зачёта дисциплин в другой образовательной организации.

3. СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

3.1 Студенческий билет — документ, подтверждающий обучения в АНО ВО УФК.

3.2 Форма студенческого билета утверждена Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013г. №203.

3.3 Студенческий билет должен содержать следующую информацию: фотография владельца; название образовательной организации, номер студенческого билета; фамилия, имя, отчество владельца; направление подготовки владельца; форма обучения; дата его выдачи; информация о годах обучения владельца, подпись ректора.

3.4 При переходе на следующий курс обучающийся обязан перерегистрировать свой студенческий билет - проставляется печать и подпись проректора по учебной и научной работе АНО ВО УФК, заверяющая статус обучающегося.