

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Стрельникова Светлана Евгеньевна
Должность: ректор
Дата подписания: 01.10.2026 22:26:35
Уникальный программный ключ:
ed7e7ef871ef28d870011250a92f17921078cc18

Приложение 4
к приказу АНОО ВО
«Контур Университет»
от 11.06.2026 № 33

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об электронной зачетной книжке обучающегося
АНОО ВО «Контур Университет»**

Екатеринбург
2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Понятия и определения.....	4
3. Общие положения	5
4. Порядок оформления электронных зачетных книжек	5
5. Порядок заполнения электронных зачетных книжек.....	7
6. Оформление электронной зачетной книжки при переводе из другой образовательной организации высшего образования	10
7. Учет и хранение электронных зачетных книжек.....	10
8. Оформление бумажной версии зачетных книжек.....	10
Приложение 1. Форма заявления обучающегося.....	12
Приложение 2. Форма книги выдачи студенческой документации.....	13

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение «Об электронной зачетной книжке обучающегося АНОО ВО «Контур Университет» регламентирует оформление, учет и заполнение зачетных книжек в электронном виде обучающихся по основным образовательным программам высшего образования, реализуемым в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Контур Университет» (АНОО ВО «Контур Университет») (далее – Организация).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом 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»);

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

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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»;

- Уставом Организации;

- иными локальными нормативными актами Организации по направлению деятельности.

1.3. Настоящее Положение распространяется на обучающихся Организации, осваивающих образовательные программы высшего образования, в том числе зачисленных в порядке перевода или восстановления.

2. Понятия и определения

Понятия, используемые в настоящем Положении:

2.1. Электронная зачетная книжка – это электронная форма документа обучающегося, в котором в течение всего периода обучения осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы (результатов прохождения обучающимся промежуточных и государственной итоговой аттестаций).

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

2.3. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее основную образовательную программу высшего образования.

3. Общие положения

3.1. Электронная зачетная книжка ведется вместо зачетной книжки на бумажном носителе и используется как информационный сервис для организации оперативного доступа обучающихся в онлайн режиме к информации об успеваемости. Доступ может быть предоставлен законным представителям обучающихся (родителям, опекунам, попечителям) по заявлению (при представлении документов, подтверждающих их правовой статус).

3.2. Сведения о зачетных книжках обучающихся формируются в электронном виде и хранятся в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) Организации.

3.3. Образцы зачетной книжки устанавливаются Организацией самостоятельно.

3.4. Для обеспечения идентификации личности обучающегося на промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен) обучающийся предъявляет преподавателю, проводящему промежуточную аттестацию, вместе с реквизитами электронной зачетной книжки документы, удостоверяющие личность в соответствии с законодательством РФ.

4. Порядок оформления электронных зачетных книжек

4.1. Электронная зачетная книжка и учетная запись для входа в личный кабинет ЭИОС формируются при зачислении обучающегося на обучение (приказ о зачислении) в Организацию посредством информационной автоматизированной системы вуза (далее – ИАС) 1С: Университет ПРОФ. Доступ к электронной зачетной книжке и учетной записи для входа в личный кабинет ЭИОС прекращается после издания приказа об отчислении обучающегося.

4.2. Сведения о зачетных книжках предоставляются обучающимся в электронном виде в ЭИОС Организации и на едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ), а также с использованием многофункционального сервиса обмена информацией.

4.3. При зачислении обучающемуся предоставляется доступ к личному кабинету в ЭИОС Организации в порядке, установленном локальными актами.

4.4. Электронная зачетная книжка формируется на весь период обучения для каждого обучающегося, зачисленного в Организацию, в том числе по результатам перевода или восстановления, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц).

4.5. Номер зачетной книжки является единым для личного дела обучающегося, студенческого билета и учебной карточки, а также является уникальным кодом (без первых двух цифр) обучающегося при размещении сведений о предоставлении академического отпуска на официальном сайте Организации.

4.6. При формировании электронной зачетной книжки обучающихся по программам высшего образования:

4.6.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) вносятся в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность обучающегося.

4.6.2. Код, направление подготовки (специальность) указываются полностью в соответствии с действующим перечнем специальностей / направлений подготовки с указанием направленности (профиля) образовательной программы.

4.6.3. В строке «Зачислен приказом от...» указывается дата и номер приказа о зачислении.

4.7. При смене у обучающегося фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся в ИАС университета (1С: Университет ПРОФ) и автоматически отображаются в личном кабинете ЭИОС и электронной зачетной книжке обучающегося.

4.8. Сведения о зачетных книжках передаются Организацией в федеральную информационную систему (Витрина студентов) 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 Организации. Формирование и актуализация сведений о зачетной книжке в электронных системах осуществляются сотрудниками отдела организации образовательного процесса (далее – отдел ООП) Организации по мере возникновения оснований для изменения таких сведений.

4.9. Обучающийся обязан своевременно информировать Организацию об изменении фамилии, имени, отчества, иных персональных данных и иных обстоятельств, влияющих на корректность сведений в зачетной книжке.

4.10. При обнаружении неточностей в сведениях, предоставленных в электронном виде, обучающийся может обратиться в отдел ООП с заявлением о внесении изменений.

4.11. Руководитель отдела ООП рассматривает заявление обучающегося в течение 3-х рабочих дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения сотрудники отдела ООП вносят исправления в соответствующие информационные системы либо направляет обучающемуся мотивированный отказ в письменной или электронной форме.

5. Порядок заполнения электронных зачетных книжек

5.1. В электронной зачетной книжке отображаются результаты промежуточной аттестации по теоретическому курсу, курсовым работам (проектам), учебным, производственным практикам (всех видов), дисциплинам по выбору обучающегося и факультативным дисциплинам в соответствии с учебным планом, а также результат(ы) государственной итоговой аттестации с указанием ФИО преподавателей и членов ГЭК.

5.2. Результаты аттестации обучающихся в течение одного рабочего дня после ее проведения по утвержденному расписанию вносятся в электронную ведомость ИАС (1С: Университет ПРОФ) и автоматически отражаются в электронной зачетной книжке обучающегося.

5.3. В раздел «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)» вносятся данные о результатах сдачи экзаменов, в раздел «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» вносятся данные о результатах сдачи зачетов и зачетов с оценкой.

5.4. Ответственность за правильное внесение сведений в электронную зачетную книжку несет руководитель отдела ООП.

5.5. Успеваемость обучающихся определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». В электронную зачетную книжку заносятся только положительные оценки.

5.6. Наименование дисциплин (модулей), разделов, факультативов, практик образовательной программы вносится полностью.

5.7. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов/зачетных единиц общей трудоемкости дисциплины (модуля), раздела, включая часы самостоятельной работы обучающегося, в точном соответствии с учебным планом. По дисциплине (модулю), разделу, подлежащему освоению в нескольких семестрах, указывается соответствующий объем часов/зачетных единиц на дисциплину согласно учебному плану направления подготовки/специальности.

5.8. В графе «Оценка» проставляется положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или положительный результат зачета «зачтено». При проведении зачета с оценкой проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

5.9. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета/экзамена в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ (например, 18.11.2026).

5.10. В графе «Подпись преподавателя» указываются реквизиты первичного документа (номер и дата ведомости, экзаменационного листа).

5.11. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия (фамилии) преподавателя, осуществляющего промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю), разделу.

5.12. Результаты освоения факультативных дисциплин, по заявлению обучающегося, также вносятся в зачетную книжку в соответствующий раздел «Факультативные дисциплины» в соответствии с требованиями, перечисленными в 5.6–5.11.

5.13. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов) вносятся в раздел «Курсовые работы (проекты)» зачетной книжки, где указываются: наименование дисциплин(ы) (модуля), по которой выполнена курсовая работа; полное название темы курсовой работы (проекта); семестр. Далее проставляются оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации.

5.14. В раздел «Практика» вносятся записи о результатах прохождения всех видов практик в соответствии с учебным планом.

5.15. Наименование практики указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы и семестром, в котором обучающийся проходил практику. Далее вносится запись о месте проведения практики (наименование организации) в соответствии с приказом о направлении на практику (в случае длинного наименования организации возможно внесение ее сокращенного наименования).

5.16. В соответствующей графе указывается должность, на которую был принят обучающийся для прохождения практики, и проставляется общее количество часов/зачетных единиц в соответствии с учебным планом.

5.17. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)» указывается фамилия и инициалы руководителя практики от профильной организации.

5.18. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается фамилия и инициалы руководителя от Организации в соответствии с приказом ректора. Далее проставляется оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации.

5.19. В графе «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» указывается фамилия преподавателя, проводившего аттестацию.

5.20. В случае перезачета (переаттестации) дисциплины (модуля), практики, курсовых работ, и др. в разделах «Результаты промежуточной аттестации», «Курсовые работы», «Практика» в поле «Оценка» отображается «Зачтено, удовлетворительно, хорошо, отлично», в полях «Дата сдачи зачета (зачета с оценкой, экзамена)» отображается «Перезачтено» в поле «Подпись преподавателя» отображается Протокол № __, от 00.00.20__ г., в поле «Фамилия преподавателя» отображается «Подписано председателем аттестационной комиссии».

5.21. При переводе обучающегося на следующий курс обучения на соответствующей странице в электронной зачетной книжке делается запись с

указанием даты и номера приказа о переводе, например: «Студент приказом от 07.07.2026 № 201-уч переведен на 3 курс».

5.22. После выхода приказа о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации (ГИА) обучающихся, не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнивших учебный план основной профессиональной образовательной программы, зачетная книжка распечатывается и после прохождения ГИА подписывается председателем и членами государственных экзаменационных комиссий.

5.23. Записи о результатах прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации (разделы: «Государственные экзамены», «Выпускная квалификационная работа», «Решением Государственной экзаменационной комиссии») на соответствующих разворотах зачетной книжки осуществляются секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

5.24. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год (15.06.26 или 15.06.2026). Экзаменационные оценки вносятся полностью, запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов ГЭК» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на экзамене членов ГЭК. В разделе «Государственные экзамены» «Студент Ф.И.О. допущен к государственной итоговой аттестации» указывается номер приказа о допуске обучающегося к ГИА, его дата.

5.25. В разделе «Выпускная квалификационная работа» указывается форма ВКР (дипломная работа, дипломный проект, бакалаврская работа, магистерская диссертация). Тема и руководитель работы указываются полностью, без сокращений, в соответствии с распоряжением об утверждении тематики ВКР. Дата защиты указывается в формате: ЧЧ.ММ.ГГГГ; оценка пишется прописью: «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»; запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

5.26. Согласно решению Государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускнику, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, в электронной зачетной книжке формируется запись с указанием полного наименования присвоенной квалификации, номера диплома и даты выдачи согласно приказу о выпуске, выдачи дипломов, проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

5.27. При обнаружении ошибки в электронной зачетной книжке обучающийся должен обратиться в отдел ООП.

6. Оформление электронной зачетной книжки при переводе из другой образовательной организации высшего образования и восстановлении в число обучающихся

6.1. Для обучающихся, зачисленных в Организацию в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, формируется новая электронная зачетная книжка, которая заполняется в соответствии с настоящим Положением, в строке «Зачислен приказом» указывается дата и № приказа о переводе из образовательной организации в Организацию.

6.2. Для лиц, восстановившихся в число обучающихся, формируется новая электронная зачетная книжка, которая заполняется в соответствии с настоящим Положением, в строке «Зачислен приказом» указывается дата и № приказа о восстановлении в число обучающихся.

6.3. Данные об успеваемости обучающегося за предыдущий период обучения в образовательной организации, перезачтенные (переаттестованные) в установленном порядке, оформляются в электронной зачетной книжке специалистом отдела ООП в семестр, соответствующий семестру учебного плана образовательной программы, на которую зачислен или восстановлен обучающийся.

7. Учет и хранение электронных зачетных книжек

7.1. После отчисления студента из Организации в течение двух недель оформляется бумажная версия зачетной книжки, скрепляется подписью начальника учебной части, заверяются печатью Организации и вместе с другими документами обучающегося, оформленными по акту в установленном порядке, передаются в составе личного дела в архив на хранение.

7.2. По окончании срока обучения хранение электронной зачетной книжки обучающегося осуществляется через формирование данных электронной зачетной книжки в бумажном образе, который производится выводом на печать из ИАС университета (1С: Университет ПРОФ) и скрепляется подписью начальника учебной части и заверяются печатью Организации.

7.3. Бумажные версии зачетных книжек выпускников вкладываются в личное дело выпускника и хранятся в архиве.

8. Оформление бумажной версии зачетных книжек

8.1. Бумажная версия зачетной книжки предоставляется по письменному заявлению обучающегося (приложение 1) или по заявлению,

сформированному через личный кабинет ЭИОС. Первая и вторая страницы зачетной книжки подписываются ректором и начальником учебной части, подпись заверяется печатью Организации. Все остальные страницы зачетной книжки подписываются начальником учебной части и заверяются печатью Организации.

8.2. Бумажная версия зачетной книжки выдается обучающимся под подпись и регистрируется специалистом отдела ООП в реестре выдачи бумажной версии зачетных книжек. При получении бумажной версии зачетной книжки обучающийся ставит в ней свою личную подпись. Оригинал реестра на выдачу бумажной версии зачетной книжки хранится в отделе ООП.

8.3. Для хранения реестров в отделе ООП формируется книга выдачи студенческой документации (приложение 2).

Приложение 1

Форма заявления обучающегося

Ректору АНОО ВО «Контур Университет»

Славину Б.Б.

от

ФИО

обучающегося по образовательной программе

Форма обучения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать бумажную версию зачетной книжки.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Форма книги выдачи студенческой документации

Рег. №	Дата	Ф.И.О. обучающегося (студента)	Подпись специалиста отдела организации образовательного процесса о принятии заявления	Бумажная версия зачетной книжки получена	
				подпись	дата