



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Низневартовский государственный университет»

**Система менеджмента качества**

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ В  
ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



С.И. Горлов


2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ  
В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

Принято решением Учёного совета  
протокол № 13 от 24 декабря 2019 г.


Одобрено решением  
Учебно-методического совета  
протокол № 8 от 11 декабря 2019 г.

Низневартовск - 2019

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-ОП01.06	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ В          ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ</b>

## СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. Общие положения	3
2. Порядок оформления зачетных книжек в электронном виде	4
3. Порядок заполнения зачетных книжек в электронном виде	4
4. Оформление электронной зачетной книжки при переводе из другой образовательной организации высшего образования	7
5. Учет зачетных книжек в электронном виде	8
6. Оформление бумажной версии зачетных книжек	8
7. Заключительные положения	8
Лист согласования документа	9
Лист регистрации изменений	10
Лист ознакомления	11

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартовский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-ОП01.06	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ В          ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ</b>

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения зачетной книжки в электронном виде регламентирует оформление, учет и заполнение зачетных книжек в электронном виде обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, реализуемым в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Низневартовский государственный университет» (далее – НВГУ, Университет).

1.2. Положение о порядке ведения зачетной книжки в электронном виде (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;


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

- Уставом НВГУ и иными локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность.

1.3. Зачетная книжка в электронном виде (далее – зачетная книжка) – это документ обучающегося, в котором регистрируются результаты освоения им основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

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

1.5. Для обеспечения идентификации личности обучающегося на промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен), при отсутствии у обучающегося бумажной зачетной книжки, обучающийся предъявляет преподавателю, проводящему промежуточную аттестацию, паспорт (студенческий билет).

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-ОП01.06	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ В          ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ</b>

## **2. Порядок оформления зачетных книжек в электронном виде**

2.1. Электронная зачетная книжка формируется в личном кабинете ЭИОС обучающегося очной, очно-заочной и заочной форм обучения на основании приказа ректора о зачислении в НВГУ на весь период обучения.

2.2. Номер зачетной книжки является единым для личного дела обучающегося, студенческого билета и учебной карточки.

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

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

2.5. Наименование структурного подразделения (факультет) указывается полностью.

2.6. В строке «Зачислен приказом от...» указывается дата и номер приказа о зачислении в НВГУ.

2.7. В электронную зачетную книжку вставляется сканированная (электронная) фотография обучающегося.

2.8. При смене у обучающегося фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся в ЭИОС НВГУ и автоматически отображаются в личном кабинете и электронной зачетной книжке обучающегося.

## **3. Порядок заполнения зачетных книжек в электронном виде**

3.1. В зачетную книжку заносятся результаты освоения образовательной программы по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам (проектам), учебным, производственным, преддипломным практикам (всех видов) в соответствии с учебным планом, результат(ы) государственной итоговой аттестации, а также дисциплины (курсы) по выбору обучающегося и факультативные дисциплины.

3.2. 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.

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

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



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Нижегородский государственный университет»

**Система менеджмента качества**

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ В  
ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

3.5. На каждой странице указывается текущий учебный год, а также фамилия и инициалы обучающегося в соответствующие строки в левом и правом углах страницы зачетной книжки.

3.6. Ответственность за правильное занесение сведений в электронную зачетную книжку несет заместитель декана по учебной работе (руководитель учебного офиса образовательных программ (далее – УООП)).

3.7. 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.

3.8. 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».

3.9. В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета/экзамена в формате число, месяц, год (например, 18.11.18 или 18.11.2018).

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

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

3.12. Результаты освоения факультативных дисциплин, по заявлению обучающегося, также вносятся в зачетную книжку в соответствующий раздел «Факультативные дисциплины» в соответствии с требованиями, перечисленными в 3.7-3.11.

3.13. 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.

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

3.15. Наименование практики указывается в соответствии с учебным планом образовательной программы и семестром, в котором обучающийся проходил практику. Далее вносится запись о месте проведения практики



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Нижегородский государственный университет»

**Система менеджмента качества**

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ В  
ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

(наименование организации) в соответствии с приказом о направлении на практику (в случае длинного наименования организации возможно внесение ее сокращенного наименования).

3.16. 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.

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

3.18. В графе «Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается фамилия и инициалы руководителя от Университета в соответствии с приказом ректора (проректора по образовательной деятельности). Далее проставляется оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации.

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


3.20. В раздел «Научно-исследовательская работа» вносятся данные о проведенной обучающимся научно-исследовательской работе, предусмотренной учебным планом и образовательной программой.

3.21. В случае зачета результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, изученных обучающимся ранее, в разделах «Результаты промежуточной аттестации», «Курсовые работы», «Практика», «Научно-исследовательская работа» 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 «\_»\_\_20\_г., в поле «Фамилия преподавателя» отображается «Подписано председателем аттестационной комиссии/ деканом».

3.22. 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 07.07.2014 № 201-С переведен на 3 курс».

3.23. 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.

3.24. Записи о результатах прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации (разделы: «Государственные экзамены», «Выпускная

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-ОП01.06	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ В          ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ</b>

квалификационная работа», «Решением Государственной экзаменационной комиссии») на соответствующих разворотах зачетной книжки осуществляются секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

3.25. Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год (15.06.18 или 15.06.2018). 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.

3.26. В разделе «Выпускная квалификационная работа» указывается форма ВКР (дипломная работа, дипломный проект, бакалаврская работа, магистерская диссертация, научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации). Тема и руководитель работы указываются полностью, без сокращений, в соответствии с распоряжением об утверждении тематики ВКР. Дата защиты указывается в формате: число, месяц, год; оценка пишется полностью, запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.


3.27. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь комиссии указывает дату и № протокола заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося в родительном падеже с указанием присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС ВО по специальностям/направлениям подготовки.

3.28. Сотрудником деканата (УООП), ответственным за оформление документов обучающихся, вносится запись о серии и номере выданного диплома и дате его выдачи в соответствии с приказом ректора. Запись заверяется деканом факультета, (руководителем УООП).

3.29. При обнаружении ошибки в электронной зачетной книжке обучающийся должен обратиться в деканат факультета (УООП).

#### **4. Оформление электронной зачетной книжки при переводе из другой образовательной организации высшего образования**

4.1. Для обучающихся, зачисленных в НВГУ в порядке перевода из другой образовательной организации высшего образования, формируется новая электронная зачетная книжка, которая заполняется в соответствии с настоящим

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-П-ОП01.06	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ В          ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ</b>

Положением, в строке «Зачислен приказом» указывается дата и № приказа о переводе из образовательной организации в НВГУ.

4.2. Данные об успеваемости обучающегося за предыдущий период обучения в другой образовательной организации, зачтенные в установленном порядке, оформляются в электронной зачетной книжке сотрудником деканата (УООП) в семестр, соответствующий семестру учебного плана образовательной программы, на которую зачислен обучающийся.

## **5. Учет зачетных книжек в электронном виде**

5.1. После отчисления студента из Университета в течение двух недель бумажная версия зачетной книжки вместе с другими документами обучающегося, оформленными по акту в установленном порядке, передаются в отдел по работе с обучающимися для подготовки личного дела к сдаче в архив на постоянное хранение.

## **6. Оформление бумажной версии зачетных книжек**

6.1. Бумажная версия зачетной книжки предоставляется по письменному заявлению обучающегося или по заявлению, сформированному через личный кабинет ЭИОС НВГУ. 1 и 2 страницы зачетной книжки подписываются деканом (руководителем структурного подразделения) и ректором (проректором по образовательной деятельности /первым проректором, проректором по научной работе), подпись заверяется гербовой печатью. Все остальные страницы зачетной книжки подписываются деканом факультета (руководителем структурного подразделения) и заверяются печатью факультета (УООП).

6.2. Бумажная версия зачетной книжки выдается обучающимся под подпись и регистрируется сотрудником деканата (УООП) 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 деканате факультета (УООП). Для хранения реестров в деканате (УООП) формируется книга выдачи студенческой документации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Учёного совета НВГУ.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Учёного совета НВГУ или на основании предписаний вышестоящих органов и утверждаются ректором Университета.





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Нижегородский государственный университет»

**Система менеджмента качества**

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ В  
ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

**Лист согласования документа**

№ п/п	Должность руководителя, с которым согласуется документ	ФИО руководителя	Виза согласования (подпись)	Дата
1.	Первый проректор, проректор по научной работе	Погоньшев Д.А.		23.12.2019г.
2.	Проректор по образовательной деятельности	Мальгин Г.В.		23.12.18г.
3.	Начальник управления информатизации	Истрофилов К.Г.		23.12.19
4.	Менеджер по качеству	Кругликова Г.Г.		23.12.2019г.
5.	Председатель Совета родителей	Мирзоева Н.В.		23.12.2019г.
6.	Председатель Объединенного совета обучающихся	Муфаздалов А.Т.		23.12.2019г.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Нижегородский государственный университет»

**Система менеджмента качества**

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ В  
ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

### **Лист регистрации изменений**

<b>Раздел (подраздел), в который вносятся изменения</b>	<b>Основания для изменений</b>	<b>Краткая характеристика вносимых изменений</b>	<b>Дата и номер протокола Ученого совета</b>
По всему тексту	Положение об учебном офисе образовательных программ (протокол УС № 11 от 15.12.2020 г.)	«учебный офис заочных образовательных программ (УЗОП)» изменено на «учебный офис образовательных программ (УООП)»	Протокол № 1 от 26.01.2021



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Нижегородский государственный университет»

**Система менеджмента качества**

СМК-П-ОП01.06

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЗАЧЁТНОЙ КНИЖКИ В  
ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

### Лист ознакомления

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				