

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГЭУ)

**П Р И К А З**

10.10.2023

№ 529

┌ Об утверждении и введении в действие ┐  
└ «Положение об электронной зачётной книжке  
обучающегося СПбГЭУ» ┘

В целях совершенствования образовательной деятельности Университета, в том числе предоставления индивидуальной информации о результатах обучения в электронном виде, в соответствии с решением Ученого совета СПбГЭУ (протокол заседания от «30» августа 2023 г. № 7)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие «Положение об электронной зачётной книжке обучающегося федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (Приложение №1) (далее - Положение).

2. Ввести с «10» октября 2023 г. электронную зачётную книжку (далее — ЭЗК) для обучающихся СПбГЭУ по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры очной формы и всех основ обучения, поступивших на обучение в 2023-2024 учебном году. Ведение зачетных книжек на бумажном носителе для данной категории обучающихся отменить.

3. Деканам факультетов, директору института Магистратуры, директору МИЭП осуществить переход на ведение зачётных книжек в электронном виде.

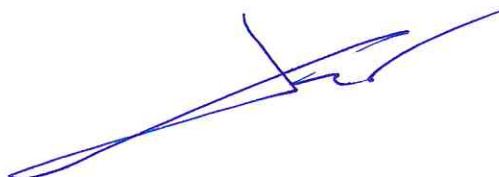
4. Деканам факультетов, директорам институтов довести информацию о порядке использования ЭЗК до руководителей структурных подразделений, обучающихся очной формы и всех основ обучения, и обеспечить соблюдение требований данного Положения.

5. Деканам факультетов, директорам институтов в целях корректного отражения информации в ЭЗК обеспечить своевременность и точность внесения данных об успеваемости обучающихся на основании электронных ведомостей.

6. Чугунову Г.В., начальнику Управления информационных технологий, обеспечить размещение электронной зачётной книжки в электронной информационно-образовательной среде СПбГЭУ.

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по цифровому развитию Сушеву Н.В. и проректора по организации учебного процесса Малевич Ю.В.

И.о. Ректор



А.Н. Петров  
И.А. Максимцев

Приложение №1

**ПРИНЯТО**

Решением Учёного совета СПбГЭУ  
Протокол заседания  
от «30» августа 2023 № 7

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом СПбГЭУ

от « 10 » 10.23 № 529

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об электронной зачетной книжке обучающегося  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»  
(СПбГЭУ)

Санкт - Петербург  
2023

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЭЗК .....	5
5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЭЗК.....	6
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	7

## 1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) СПбГЭУ** – совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, с помощью которых обеспечивается освоение образовательной программы в полном объеме или её частей, а также осуществляется взаимодействие участников образовательного процесса.

**Электронный документ** – 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.

**Электронная зачётная книжка обучающегося (ЭЗК) СПбГЭУ** – электронный документ установленной формы, размещаемый в ЭИОС СПбГЭУ и содержащий результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы.

**Электронная ведомость (ЭВ) СПбГЭУ** – документ, фиксирующий оценку по контрольному мероприятию государственной итоговой аттестации или промежуточной аттестации по конкретной дисциплине (модулю) / практической подготовке/курсовой работе (проекту)/выпускной квалификационной работе согласно рабочему учебному плану.

**ЛК** – личный кабинет;

**КР** – курсовая работа (проект);

**ПЭП** – простая электронная подпись;

**УКЭП** – усиленная квалифицированная электронная подпись;

**ВКР** – выпускная квалификационная работа;

**ГИА** – государственная итоговая аттестация;

**ГЭК** – государственная экзаменационная комиссия.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

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

– Положение о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (утв. приказом ректора от 01.09.2022 №326);

– Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (утв. приказом ректора от 01.09.2022 № 304);

– Положение о зачете в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом ректора от 01.09.2022 № 321);

– Положение об электронной информационно-образовательной среде федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (утв. приказом ректора от 08.09.2023 №447);

– Устав СПбГЭУ и иные локальные нормативные акты СПбГЭУ.

### **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Положение об электронной зачётной книжке обучающегося федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее соответственно — Положение, СПбГЭУ/Университет) определяет порядок предоставления электронной зачётной книжки (далее - ЭЗК) обучающимся по основным профессиональным образовательным программам: программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры очной формы и всех основ обучения, а также порядок формирования и ведения ЭЗК в рамках организации учёта результатов освоения обучающимися указанных образовательных программ в электронно-цифровой форме, а также их хранения в СПбГЭУ.

3.2. ЭЗК является документом в электронной форме, в котором отображаются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы, на которую зачислен обучающийся (переведён, восстановлен), в течение всего периода обучения: по программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

3.3. Форма ЭЗК соответствует образцу, утвержденному приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 года № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих

программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры» (Приложение №1 к Положению). Форма ЭЗК, представленная в Приложении № 1 к Положению, является образцом печатного варианта ЭЗК в PDF.

3.4. Формирование и ведение ЭЗК обязательно для обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования очной формы и всех основ обучения.

3.5. ЭЗК формируется и хранится в ЭИОС СПбГЭУ и доступна обучающемуся в его личном кабинете.

3.6. При ведении ЭЗК СПбГЭУ обеспечивает защиту персональных данных обучающихся, сведений, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.7. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, ведущие и сопровождающие образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам: программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

#### **4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЭЗК**

4.1. При зачислении в Университет обучающемуся предоставляется доступ к его ЛК в ЭИОС Университета.

4.2. Идентификация личности обучающегося производится при каждом входе ЛК по логину и паролю учётной записи.

4.3. ЭЗК является компонентом ЛК обучающегося, расположенным во вкладке «Электронная зачётная книжка».

4.4. ЭЗК автоматически формируется в момент регистрации приказа о зачислении обучающегося (переводе, восстановлении) в ИС «Деканат» и ЛК обучающегося.

4.5. При переводе для продолжения обучения по иной форме обучения, иному направлению подготовки формируется новый экземпляр ЭЗК.

4.6. Обучающиеся обязаны загрузить в свой ЛК фотографию, которая будет отображаться в печатной версии ЭЗК или предоставить в деканат фотографию на бумажном носителе.

4.7. Фотография, размещаемая обучающимся в его ЛК, должна соответствовать стандартным требованиям к фотографии на документы. Соотношение сторон фотографии должно составлять 3х4.

#### **5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЭЗК**

5.1. Заполнение ЭЗК, в том числе в части результатов промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, осуществляется на основании информации из ЭИОС СПбГЭУ.

5.2. В ЭЗК заносятся только положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

5.3. В ИС «Деканат» предусматривается формирование ЭЗК в формате PDF, используемом для формирования бумажной версии ЭЗК.

5.4. В графе подпись студента на первой странице ЭЗК указывается ФИО студента.

5.5. В графах подписей ЭЗК, заверяющих оценки по всем видам аттестаций, отражаются следующие записи: «Согласно ведомости № \_\_», «Согласно итоговому протоколу ГЭК № \_\_ от \_\_\_\_», «На основании переаттестации».

5.6. В графах с ФИО лиц, проводивших аттестацию, указываются их фамилии и инициалы. Если основанием для оценки является «документ переаттестации», ФИО лица, проводившего аттестацию, и дата сдачи не заполняются.

5.7. Руководитель структурного подразделения после публикации приказа о переводе обучающегося на следующий курс заверяет данные промежуточной аттестации и повторной промежуточной аттестации за предыдущий курс своей ПЭП, в соответствующих графах ЭЗК «Руководитель структурного подразделения» проставляется отметка о подписании ЭЗК ПЭП.

5.8. Запись с указанием номера диплома, даты выдачи формируется в ЭЗК после печати дипломов.

5.9. При обнаружении ошибки в ЭЗК обучающийся в течение трех рабочих дней после аттестации имеет право обратиться в деканат с запросом о проверке соответствия записи в ЭЗК результатам промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. При необходимости, на основании письменного заявления обучающегося выдается ЭЗК на бумажном носителе, содержащая сведения о результатах освоения основной профессиональной образовательной программы на конкретную дату и заверенная подписью декана/директора института, и печатью факультета/института.

6.2. Для формирования личного дела обучающегося в связи с отчислением из СПбГЭУ по всем установленным законом основаниям работником деканата (института) ЭЗК распечатывается из ЭИОС на бумажном носителе либо (в случае хранения личного дела обучающегося в электронном виде) формируется в электронном виде в формате PDF и подписывается УКЭП ректора (проректором или руководителем филиала).

6.3. После отчисления обучающихся в связи с получением образования или в случае досрочного прекращения образовательных отношений распечатанная ЭЗК на бумажном носителе подписывается:

- на второй странице: ректором (проректором или руководителем филиала) и деканом факультета/ директором института;

- на всех остальных страницах: деканом факультета/директором института и заверяется печатью факультета/института.

6.4. Распечатанные на бумажном носителе первая и вторая страницы ЭЗК заверяются гербовой печатью СПбГЭУ.

6.5. Подписанная и заверенная ЭЗК вкладывается в личное дело обучающегося, и подлежит хранению в течение 50 лет.

6.6. ЭЗК в качестве электронного документа хранится в ЭИОС СПбГЭУ не менее 5 лет.

Приложение № 1 к Положению

**Образец печатного варианта электронной зачётной книжки студентов,  
осваивающих программы бакалавриата, специалитета, магистратуры**

Фото  
М.П.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (СПбГЭУ)

**ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № \_\_\_\_\_**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Код, направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Зачислен приказом от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
организации, \_\_\_\_\_ (подпись) М.П. \_\_\_\_\_  
осуществляющей  
образовательную деятельность,  
или иное уполномоченное им должностное лицо

Подпись студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата выдачи зачетной книжки)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)



1-й семестр 20\_\_/20\_\_ учебного года

\_\_\_\_\_ (Фамилия И. О. студента)

### ПЕРВЫЙ КУРС

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись)

2-й семестр 20\_\_/20\_\_ учебного года

\_\_\_\_\_ (Фамилия И. О. студента)

### ПЕРВЫЙ КУРС

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)					
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя Фамилия преподавателя

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)					
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя Фамилия преподавателя

Студент \_\_\_\_\_ переведен на \_\_\_\_\_ курс      Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И. О. студента)

### ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Результаты промежуточной аттестации (зачеты)						
№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во час./з.ед	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И. О. студента)

**КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)**

№ п/п	Наименование дисциплин(-ны) (модуля)	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И. О. студента)

### ПРАКТИКА

№ п/п	Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О руководителя практики от предприятия (организации, учреждения)

### ПРАКТИКА (ПРОДОЛЖЕНИЕ)

№ п/п	Общее кол-во час./з.ед	Ф.И.О руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И. О. студента)

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И. О. студента)

### ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии

Студент \_\_\_\_\_ допущен к государственной итоговой аттестации. Приказ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(Фамилия И. О.)

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. студента)

### Выпускная квалификационная работа

Форма выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_  
(выпускной квалификационной работы)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Дата защиты: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка: \_\_\_\_\_

Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:

### Решением Государственной экзаменационной комиссии

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_

студенту \_\_\_\_\_  
(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.)