



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени С.М. Кирова»

Положение об электронной зачетной книжке и электронном
студенческом билете обучающегося в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова»

Редакция 1.0

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора СПбГЛТУ

от 19 февраля 2026 № 107/ог

ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете
обучающегося в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова»**

**Санкт-Петербург
2026**

Положение об электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

Редакция 1.0

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение об электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете обучающегося (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – Университет, СПбГЛТУ) определяет порядок формирования, ведения электронных зачетных книжек и электронных студенческих билетов, хранения бумажных образов электронных зачетных книжек и электронных студенческих билетов обучающихся в рамках организации учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в электронной форме в Университете.

1.2. Настоящее Положение также определяет порядок заполнения, выдачи и учета бумажной версии студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся в СПбГЛТУ.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми обучающимися, структурными подразделениями и преподавателями СПбГЛТУ, непосредственно связанным с подготовкой обучающихся по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.4. Все, что не урегулировано условиями данного Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Университета. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменения локальных нормативных актов СПбГЛТУ, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

1.5. Настоящее Положение обязательно к применению структурными подразделениями СПбГЛТУ и для филиалов.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора (уполномоченным лицом и действует до его отмены).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 21.07.1993 №5485-1 «О государственной тайне»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказа 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»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2013 № 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 30.07.2020 № 845/369 «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»;
- Приказа Минобрнауки России от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам

Положение об электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

Редакция 1.0

высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования 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»;

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Постановления 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»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 20.04.2024 № 509 «О проведении эксперимента по формированию в электронном виде сведений о студенческих билетах и сведений о зачетных книжках граждан, обучающихся в образовательных организациях высшего образования и научных организациях по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также сведений об иных документах, подтверждающих обучение граждан в образовательных организациях высшего образования и научных организациях по программам ординатуры, ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (при их наличии)»;

– Федеральный закон от 29.12.2025 № 539-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»;

– локальные нормативные акты СПбГЛТУ.

3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3.1. Электронная зачетная книжка – это электронная форма документа обучающегося, в котором в течение всего периода обучения осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП), на которую обучающийся зачислен приказом ректора Университета (уполномоченным лицом) (результатов прохождения обучающимся промежуточных и государственной итоговой аттестаций, курсовые работы, практики и другие виды оценки знаний).

3.2. Бумажная версия зачетной книжки – это бумажная версия документа обучающегося, в котором в течение всего периода обучения осуществляется индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП), на которую обучающийся зачислен приказом ректора Университета (уполномоченным лицом) (результатов прохождения обучающимся промежуточных и государственной итоговой аттестаций, курсовые работы, практики и другие виды оценки знаний).

3.3. Электронный студенческий билет – это электронная форма документа обучающегося, удостоверяющего его личность, принадлежность к обучающимся, слушателям всех форм обучения в Университете.

3.4. Бумажная версия студенческого билета – это бумажная версия документа обучающегося, удостоверяющего его личность, принадлежность к обучающимся всех форм обучения в Университете.

3.5. Электронная информационно-образовательная среда (далее – ЭИОС) Университета – 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, предназначенная для обеспечения:

– организации сопровождения образовательного процесса и осуществления образовательной деятельности по реализуемым в Университете ОПОП среднего профессионального образования,

Положение об электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

Редакция 1.0

бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

–доступа пользователям ЭИОС к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик и итоговой аттестации, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

–фиксации хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ОПОП;

–проведения всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, если реализация ОПОП предусмотрена с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

–формирования электронного портфолио обучающихся, в том числе сохранение работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

–взаимодействия (синхронное и/или асинхронное) между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет».

3.6.Обучающийся – физическое лицо, которое обучается в Университете по ОПОП среднего профессионального образования, бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Форма и содержательное наполнение электронной зачетной книжки (бумажной версии зачетной книжки) обучающегося идентичны соответствующей информации в рабочих учебных планах по семестрам по направлениям подготовки, специальностям, а также профилям (направленности).

4.2. Все результаты, полученные обучающимся в процессе обучения, отражаются в электронной зачетной книжке в личном кабинете обучающегося в ЭИОС Университета или в бумажной версии зачетной книжки. Персональный логин и пароль для входа в личный кабинет присваивается каждому обучающемуся при поступлении в СПбГЛТУ.

Положение об электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

Редакция 1.0

4.3. Ответственность за достоверность отображаемой информации в электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете обучающегося (в их бумажных версиях) возлагается на работника дирекции института, фиксирующего результат аттестации по дисциплине, практике, курсовой работе/проекту, результат аттестации при прохождении ГИА, результат переаттестации дисциплин, практик, курсовых работ/проектов.

4.4. Текущий контроль за достоверностью отображаемой информации в электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете обучающегося (в их бумажных версиях) возлагается на директора института.

4.5. Общий контроль достоверности информации в электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете обучающегося (в их бумажных версиях) осуществляет проректор по образовательной деятельности СПбГЛТУ.

4.6. Сведения об электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете доступны в электронном виде через:

- электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) своей образовательной организации;
- Единый портал государственных и муниципальных услуг («Госуслуги»);
- многофункциональный ИТ-сервис обмена информацией (мессенджер MAX).

5. СТРУКТУРА, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И ЭЛЕКТРОННОГО СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

5.1. Электронная зачетная книжка используется как информационный сервис для организации оперативного доступа обучающихся в онлайн режиме к информации об успеваемости.

5.2. Электронная зачетная книжка и электронный студенческий билет формируются автоматически в личном кабинете ЭИОС обучающегося.

5.3. Формирование электронной зачетной книжки и электронного студенческого билета обучающегося в ЭИОС Университета с технической

Положение об электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

Редакция 1.0

стороны осуществляет отдел разработки информационных систем и системного администрирования.

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

5.5. Формирование электронного студенческого билета обучающегося осуществляется в течение первой недели учебного года.

5.6. Обязанность по оформлению и ведению электронной зачетной книжки и электронного студенческого билета возлагается на учебные структурные подразделения – дирекции институтов / колледжа / отдел подготовки научно-педагогических кадров (далее – ОПНПК).

5.7. При зачислении в Университет обучающемуся предоставляется доступ (логин и пароль) к его личному кабинету в ЭИОС Университета. Электронная зачетная книжка и электронный студенческий билет являются компонентом личного кабинета.

5.8. Законные представители несовершеннолетнего обучающегося (лица, не достигшего 18 лет) имеют право получить доступ к личному кабинету обучающегося в ЭИОС Университета по их личным заявлениям и на основании решения ректора.

5.9. Идентификация личности обучающегося производится при каждом доступе в личный кабинет по логину и паролю.

5.10. Электронная зачетная книжка и электронный студенческий билет формируются для каждого обучающегося, зачисленного в Университет, в том числе по результатам перевода или восстановления, вне зависимости от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), основы обучения (обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц) и уровня образования.

5.11. Электронной зачетной книжке и электронному студенческому билету присваиваются номера и не меняются на протяжении всего периода обучения, обучающегося в Университете.

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

5.13. Номер электронной зачетной книжки и электронного студенческого билета обучающегося сохраняется при переводе

Положение об электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

Редакция 1.0

обучающегося с одного направления подготовки на другое, при смене формы обучения.

5.14. При формировании электронной зачетной книжки указывается:

- полное наименование учредителя Университета (в соответствии с Уставом Университета);
- полное наименование Университета (в соответствии с Уставом Университета);
- номер электронной зачетной книжки;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося (полностью в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность);
- код, направление подготовки (специальности);
- структурное подразделение;
- зачислен приказом от ... №;
- ректор Университета или уполномоченное им должностное лицо (Ф.И.О.), подпись, в том числе электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП);
- руководитель структурного подразделения (Ф.И.О.);
- дата выдачи.

5.15. При формировании электронного студенческого билета указывается:

- полное наименование учредителя Университета (в соответствии с Уставом Университета);
- полное наименование Университета (в соответствии с Уставом Университета);
- номер электронного студенческого билета;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося (полностью в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность);
- форма обучения;
- зачислен приказом от ... №;
- дата выдачи;
- ректор Университета или уполномоченное им должностное лицо (Ф.И.О.);
- срок действия электронного студенческого билета;

Положение об электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

Редакция 1.0

– руководитель структурного подразделения (Ф.И.О.).

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

5.17. Информация об обучающемся и образовательной организации содержит следующие сведения:

- наименование учредителя Университета;
- наименование Университета;
- «Зачетная книжка №...»;
- «Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося»;
- «Код, направление подготовки»; «Зачислен приказом» (число, месяц, год, номер приказа);
- данные о руководителе Университета, структурного подразделения.

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

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

5.20. Наименование института указывается полностью.

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

5.22. При наличии в электронную зачетную книжку вставляется сканированная (электронная) фотография обучающегося.

5.23. При смене у обучающегося фамилии (имени, отчества) новые данные вносятся в ЭИОС Университета работником института в течение 3 рабочих после подачи заявления обучающимся и автоматически отображаются в личном кабинете и электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете обучающегося.

5.24. При обнаружении в электронной зачетной книжке и (или) электронном студенческом билете ошибки в части информация об обучающемся он обязан уведомить о ней работника дирекции института.

5.25. Ответственный работник дирекции института в течение 3 рабочих дней со дня уведомления об имеющейся ошибке в электронной

Положение об электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

Редакция 1.0

зачетной книжке и (или) электронном студенческом билете обязан провести проверку соответствия записи в электронной зачетной книжке и (или) электронном студенческом билете подтвержденным соответствующими документами сведениям, имеющимся в учебном структурном подразделении Университета, и устранить ошибку.

5.26. Результаты промежуточной аттестации (экзамены) и результаты промежуточной аттестации (зачеты) проставляются в электронную зачетную книжку после окончания зачетно-экзаменационной сессии.

5.27. Результаты выполнения проектов по модулям и сведения о практиках (учебных, производственных) проставляются в электронную зачетную книжку по графику учебного процесса.

5.28. Результаты промежуточной аттестации (экзамены, зачеты, проекты по модулю, практики, курсовые проекты (работы)), полученные по зачету/переаттестации дисциплин, могут быть проставлены в электронную зачетную книжку по графику учебного процесса.

5.29. Перезачтенные и переаттестованные результаты обучения по дисциплинам (модулям), курсовым проектам (работам) и практикам вносятся ответственным работником дирекции института/колледжа/ отдел подготовки научно-педагогических кадров (далее – ОПНПК) в электронную зачетную книжку на основании протокола заседания аттестационной комиссии института.

5.30. После полного освоения обучающимся образовательной программы и допуска к итоговой аттестации в электронную зачетную книжку ответственным работником дирекции институтов / колледжа / ОПНПК вносит дату и номер приказа, в соответствии с которым обучающийся был допущен к итоговой аттестации.

5.31. Сведения о результатах выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) вносятся в электронную зачетную книжку ответственным работником дирекции институтов / колледжа / ОПНПК с указанием темы ВКР (в соответствии с приказом ректора (уполномоченного лица) об утверждении тем ВКР и назначении руководителей), даты защиты ВКР, оценки, выставленной обучающемуся по итогам защиты ВКР («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «не явился»).

Положение об электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

Редакция 1.0

5.32. Сведения о присвоенной выпускнику квалификации вносятся ответственным работником дирекции институтов / колледжа / ОПНПК 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».

5.33. Результаты итоговой аттестации вносятся ответственным работником дирекции института/колледжа/ОПНПК в электронную зачетную книжку на основании протокола заседания экзаменационной комиссии.

5.34. В электронной зачетной книжке работники Управления по кадрам указывают регистрационный номер и дату выдачи диплома в течение 3 рабочих дней после его выдачи.

5.35. При обнаружении ошибки в электронной зачетной книжке обучающийся имеет право обратиться в дирекцию институтов / колледжа / ОПНПК Университета 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.

5.36. Обучающемуся отводится 3 рабочих дня на верификацию в личном кабинете ЭИОС оценки по результатам сдачи экзамена, зачета, курсовой работы (проекта), контрольной работы, практики. При этом дата последнего входа в Личный кабинет и дата последнего просмотра Ленты в ЭИОС фиксируется в базе данных.

5.37. При выявлении технической ошибки, которая привела к неточному внесению в электронную зачетную книжку результатов аттестации, объявленных преподавателем по результатам экзамена, зачета, защиты курсовой работы (проекта), контрольной работы, практики, обучающийся, не позднее 3 рабочих дней после ознакомления с оценкой (от даты, в соответствии с утвержденным расписанием), обращается в дирекцию институтов / колледжа / ОПНПК с заявлением о корректировке оценки.

5.38. При необходимости внесения исправлений, на основании полученного заявления обучающегося, работник дирекции института / колледжа / ОПНПК вносит изменения в электронную ведомость.

Положение об электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

Редакция 1.0

5.39. При отсутствии заявления о корректировке оценки в течение 3 рабочих дней после экзамена, зачета, курсовой работы (проекта), контрольной работы, практики или при подаче указанного заявления вне установленного срока оценка считается верифицированной независимо от факта просмотра информационной ленты и входа в личный кабинет.

5.40. Сформированные электронные зачетные книжки хранятся в ЭИОС Университета и доступны для печати и просмотра работникам учебно-методического управления и Управления по кадрам.

5.41. При зачислении обучающегося в порядке восстановления и перевода в СПбГЛТУ из другой образовательной организации формируется новая электронная зачетная книжка и электронный студенческий билет обучающегося, в которой делается соответствующая запись о зачислении с указанием номера и даты приказа и вносятся сведения о перезачтенных в установленном порядке дисциплинах / практиках / научно-исследовательской деятельности.

5.42. При переводе обучающегося с одной образовательной программы СПбГЛТУ на другую или на иную форму обучения продолжается ведение ранее оформленной электронной зачетной книжки и электронного студенческого билета обучающегося.

5.43. При освоении обучающимся одновременно нескольких основных образовательных программ электронная зачетная книжка и электронный студенческий билет обучающегося оформляется и ведется для каждой образовательной программы.

5.44. Электронная зачетная книжка и электронный студенческий билет обучающегося в ЭИОС Университета блокируется работником отдела разработки информационных систем и системного администрирования (доступ разрешен только на просмотр и печать) в следующих случаях:

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

5.45. При отчислении обучающегося из Университета электронная зачетная книжка и электронный студенческий билет обучающегося блокируются для просмотра обучающегося работником института/коллежа/

Положение об электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

Редакция 1.0

отдела подготовки научно-педагогических кадров (далее – ОПНПК), выводится на печать и подшивается в личное дело.

5.46. Контроль организации работы по формированию и ведению электронной зачетной книжки и электронного студенческого билета осуществляет директор института.

5.47. Ответственность за формирование и правильное заполнение электронной зачетной книжки несет директор института.

5.48. Электронная зачетная книжка и электронный студенческий билет обучающегося в качестве электронного документа хранится в ЭИОС Университета в течение 5 лет после даты отчисления обучающегося.

5.49. За сохранность информации в электронной зачетной книжке в ЭИОС Университета несет ответственность начальник отдела разработки информационных систем и системного администрирования и работник отдела разработки информационных систем и системного администрирования, назначенный ответственным за ее ведение.

5.50. Электронная зачетная книжка и электронный студенческий билет обучающегося не могут служить документом для приема в другую образовательную организацию и для зачета дисциплин в другой образовательной организации.

6. СТРУКТУРА, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ БУМАЖНЫХ ВЕРСИЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

При необходимости на основании заявления обучающийся имеет право на предоставление бумажной копии электронной зачетной книжки и электронного студенческого билета.

Образцы студенческого билета и зачетной книжки утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Студенческий билет и зачетная книжка выдаются бесплатно на весь период обучения обучающегося.

Студенческий билет и зачетная книжка не могут передаваться другому лицу.

Положение об электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

Редакция 1.0

Бланки зачетных книжек и студенческих билетов установленного образца изготавливаются типографским способом на основании заявки учебно-методического управления.

Полученные из типографии бланки студенческих билетов и зачетных книжек хранятся на складе Университета. Материально-ответственное лицо дирекции института получает бланки студенческих билетов и зачетных книжек на основании служебной записки.

Студенческий билет и зачетная книжка оформляются ответственным лицом дирекции института. Записи производятся аккуратно и разборчиво от руки шариковой (не гелевой) ручкой одного (синего, черного или фиолетового) цвета, с заполнением всех указанных полей на соответствующих страницах. Подчистки, помарки не допускаются, исправления должны быть заверены в установленном порядке.

6.1. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА БУМАЖНОЙ ВЕРСИИ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

Все строки левой стороны разворота студенческого билета заполняются без сокращений и содержат:

- полное официальное наименование учредителя – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и Университета без сокращений (если на бланке не напечатано);
- «Студенческий билет № _____»;
- «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными; фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- «Форма обучения» (очная, очно-заочная, заочная приводится без сокращений);
- «Зачислен приказом от _____ 20 ____ г. № _____»;
- «Дата выдачи билета»;
- Руководитель образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо.

На предусмотренном месте с пометкой «Место для фотокарточки»

Положение об электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

Редакция 1.0

приклеивается фотография обучающегося размером 3х4 см.

Студенческий билет заверяется подписью ректора Университета или иным уполномоченным им лицом, гербовой печатью СПбГЛТУ, которая должна захватывать часть фотографической карточки.

Регистрационный номер студенческого билета совпадает с номером зачетной книжки, который не меняется на протяжении всего периода обучения обучающегося в Университете.

На правой стороне разворота ежегодно (в течение сентября) дирекцией института отмечается, до какого числа действителен студенческий билет. Запись делается на основании приказа о зачислении, переводе на следующий курс, восстановлении на соответствующий курс. Каждая запись заверяется подписью директора института и печатью.

При переводе обучающегося в СПбГЛТУ из другого вуза датой выдачи студенческого билета является дата приказа о переводе в Университет.

При восстановлении обучающегося, отчисленного из Университета, выдается хранившийся в личном деле студенческий билет.

6.2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА БУМАЖНОЙ ВЕРСИИ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

В зачетную книжку заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам (проектам), всем видам практик за все годы обучения, включая дисциплины по выбору обучающегося, факультативные дисциплины, а также результаты сдачи государственных экзаменов, защиты выпускной квалификационной работы.

Записи в зачетных книжках обучающихся о результатах промежуточной аттестации должны осуществляться только после оформления первичных документов (зачетных и экзаменационных ведомостей, индивидуальных ведомостей на сдачу зачетов, экзаменов, курсовых работ (проектов)).

Даты в зачетной книжке пишутся в формате: число, месяц, год (ЧЧ.ММ.ГГ). На страницах, содержащих разделы «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)» и «Результаты промежуточной аттестации (экзамены)», допускается запись дат в формате ЧЧ.ММ.ГГ,

Положение об электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

Редакция 1.0

например, 23.12.26.

Левая сторона первого разворота зачетной книжки:

- наклеивается фотография обучающегося 3х4 см;
- ставится печать вуза;
- указывается дата выдачи зачетной книжки;
- ставится личная подпись обучающегося.

На правой стороне первого разворота зачетной книжки заполняются строки:

- «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____ »;
- «Фамилия, имя, отчество» – полностью в соответствии с паспортными данными;
- «Код, направление подготовки (специальность)» – нужно подчеркнуть, поставить двоеточие, указать код и полное наименование направления подготовки в соответствии с действующей лицензией;
- Структурное подразделение – полное наименование института в соответствии с приказом ректора;
- «Зачислен приказом от ЧЧ.ММ.ГГГГ № ____» – указываются номер и дата приказа о зачислении;
- подпись ректора Университета или иного уполномоченного им лица;
- подпись руководителя структурного подразделения – директора института с расшифровкой;
- дата выдачи зачетной книжки.

В случае если обучающийся зачислен в СПбГЛТУ в порядке перевода из другого Вуза, указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода.

До начала экзаменационной сессии зачетная книжка заполняется ответственным лицом директората института (учебный год, курс, фамилия и инициалы обучающегося). Все остальные поля (наименование дисциплин/модулей, раздела, общее количество часов/зачетных единиц оценка, дата сдачи экзамена/зачета, подпись преподавателя, фамилия преподавателя) заполняются преподавателем.

Результаты сдачи зачетов вносятся на страницах в разделе «Результаты промежуточной аттестации (зачеты)». Данные о результатах сдачи экзаменов вносятся на страницах зачетной книжки в раздел «Результаты

**Положение об электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете
обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**

Редакция 1.0

промежуточной аттестации (экзамены)».

В графе «Наименование дисциплины (модуля, раздела)» на одной строке (при необходимости в две строки) вносится наименование дисциплины и раздел в соответствии с учебным планом (допускаются сокращения и аббревиатуры).

В графе «Общее количество час./з.ед.» указывается количество часов общей трудоемкости дисциплины и зачетных единиц по дисциплине, включая часы самостоятельной работы обучающихся в соответствии с учебным планом на текущий семестр. По дисциплине, изучаемой в нескольких семестрах, указывается соответствующая данному семестру доля от общего количества часов/з.е. на дисциплину согласно учебному плану.

В графе «Оценка» проставляется оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются.

В графах «Подпись преподавателя» и «Фамилия преподавателя» ставится подпись и разборчиво указывается фамилия преподавателя и инициалы, фактически принимавшего экзамен или зачет преподавателя.

В исключительных случаях допускается исправление оценки или другой ошибочной записи в зачетной книжке. Ошибочная запись зачеркивается, выше вносится правильная запись, ниже на свободном поле делается запись «Исправлено на (оценка прописью), исправленному верить» за подписью преподавателя, с расшифровкой и датой (дд.мм.гг).

Записи о дате сдачи экзамена или зачета должны быть расположены строго в хронологическом порядке (в один день допускается сдача не более 1 экзамена или 2 зачетов).

По окончании сессии зачетная книжка сдается в дирекцию института на проверку и оформление.

Каждый разворот соответствующего семестра зачетной книжки, при условии выполнения учебного плана, подписывается руководителем структурного подразделения (директором института) и заверяется печатью института, делается запись о переводе обучающегося на следующий курс.

Например: Обучающийся Антонов Н.А. переведен на 2 курс.

В зачетной книжке не должно оставаться незаполненных строк. На незаполненных строках ставиться символ «Z» либо прочерк строки.

Страницы разворота «Факультативные дисциплины» заполняются в

Положение об электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

Редакция 1.0

случае, если таковые дисциплины предусмотрены учебным планом.

Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на страницах разворота «Курсовые работы (проекты)». Запись содержит:

- наименование дисциплины (модуля);
- тему курсовой работы (проекта) без сокращений;
- семестр, в течение которого выполнялась работа;
- оценку;
- дату защиты курсовой работы (проекта);
- подпись преподавателя;
- фамилию преподавателя.

Сведения о практиках вносятся на страницах разворота «Практика» с указанием:

- наименования вида практики (согласно ФГОС ВО, учебному плану и приказа на прохождение практики);
 - семестра, когда она проводится;
 - места проведения практики (наименование учреждения, предприятия и т.д.), допустимы сокращения официального названия предприятия в соответствии с договором о практике;
 - должность, в которой работал обучающийся на практике; фамилия, имя, отчество руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
 - общего количества часов и зачетных единиц, отведенных на практику согласно учебному плану;
 - фамилия, имя, отчество руководителя практики от образовательной организации;
 - оценка по итогам аттестации: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется;
 - дата проведения аттестации; подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию. Записи вносятся лицом, проводившим аттестацию.
- Сведения о научно-исследовательской работе вносятся на развороте «Научно-исследовательская работа» с указанием:
- вида научно-исследовательской работы;

Положение об электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

Редакция 1.0

- семестра, в котором она выполняется;
- оценка;
- дата сдачи или аттестации научно-исследовательской работы;
- подпись преподавателя
- фамилия преподавателя.

Страницы разворота «Государственные экзамены» заполняются секретарем Государственной экзаменационной комиссии от руки шариковой (не гелевой) ручкой синего, черного или фиолетового цвета. На развороте указываются:

- наименование дисциплин (модулей) вносится полностью в соответствии с приказом о перечне государственных итоговых аттестационных испытаний;
- дата сдачи экзамена;
- оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);
- подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии, присутствовавших на экзамене (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава) с расшифровкой подписей.

Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не ставится и фиксируется только в экзаменационной ведомости/протоколе ГЭК.

Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) заносятся в специальный раздел зачетной книжки «Выпускная квалификационная работа». Секретарем Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) заполняются:

- фамилию, имя, отчество обучающегося полностью;
- форма выпускной квалификационной работы;
- тема выпускной квалификационной работы указывается полностью в соответствии с приказом об утверждении тем и руководителей ВКР;
- фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы, без указания должности руководителя;
- дата защиты выпускной квалификационной работы;
- оценка: «удовлетворительно», «хорошо»; «отлично» пишутся полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на оценку «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится;
- подписи председателя и членов ГЭК (подпись, фамилия и

Положение об электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

Редакция 1.0

инициалы);

В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии» секретарь ГЭК вписывает:

- дату и номер протокола;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося полностью;
- присвоенную квалификацию в соответствии с ФГОС ВО;
- графе «Председатель», «Члены комиссии» ставятся подписи всех присутствовавших на заседании членов ГЭК (не менее 2/3 от утвержденного приказом состава ГЭК);
- сведения о выданном дипломе: после слов «Выдан диплом/ диплом с отличием» и далее серия, номер, дата выдачи документа;
- подпись руководителя структурного подразделения (директора института) с расшифровкой.

Исправления в зачетную книжку (смена персональных данных обучающегося, направления подготовки и т.п.) вносятся специалистом дирекции института на основании соответствующего приказа. Исправления в зачетной книжке вносятся только на основании приказа: исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой (использование корректора недопустимо), выше ее вносится новая запись, делается запись: «исправлено на основании приказа от 00.00.0000 № ____».

В исключительных случаях при случайном внесении несоответствующих фактическому положению дел записей, неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку заносится верная запись (использование корректора недопустимо), и делается запись «Исправленному верить», ставится дата и роспись.

При передаче экзамена с целью повышения оценки (в установленном порядке) в зачетную книжку на странице соответствующего семестра вносится новая запись с результатами экзамена. Запись о первичной сдаче зачеркивается аккуратно одной чертой (использование корректора недопустимо). Дополнительно в последующей строке делается пояснение: «Пересдача. Первичный от дд.мм.гг считать недействительным». Исправления заверяются директором института.

В случаях обучения обучающегося в Университете по

**Положение об электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете
обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**

Редакция 1.0

индивидуальному учебному плану, переводе из другого учебного заведения или внутри Университета с одной образовательной программы на другую, в зачетную книжку вносятся дисциплины в соответствии с вновь осваиваемой образовательной программой, начиная с первого семестра.

Дисциплины, перезачтенные в установленном порядке на основании справки об обучении (периоде обучения), указываются в зачетной книжке с отметкой прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). В графе «Подпись преподавателя» делается запись «Перезачтено».

При наличии расхождений в образовательных программах зачетная книжка заполняется по мере выполнения обучающимся индивидуального графика ликвидации разницы в учебных планах.

После отчисления обучающегося из Университета в связи с окончанием, зачетная книжка и студенческий билет вместе с другими, оформленными в установленном порядке документами, подшиваются в личное дело обучающегося для сдачи в архив Университета.

6.3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ БУМАЖНЫХ ВЕРСИЙ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

В случае утери или порчи студенческого билета и (или) зачетной книжки обучающемуся выдается дубликат студенческого билета и (или) зачетной книжки.

Дубликат выдается на основании заявления обучающегося на имя директора института с просьбой о выдаче дубликата документа. Заявление визируется директором института.

После выдачи дубликата документа, заявление обучающегося об утрате студенческого билета и (или) зачетной книжки, ответственным лицом дирекции института передается в студенческий отдел кадров и хранится в личном деле обучающегося.

При оформлении дубликата студенческого билета в левой части документа после слов «СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ» вписывается слово «дубликат». На правой стороне бланка в первой строке проставляется дата действия документа без учета предыдущих курсов обучения.

При оформлении дубликата зачетной книжки в правой части документа над строкой «ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА» вписывается слово «ДУБЛИКАТ». Все

**Положение об электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете
обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**

Редакция 1.0

записи о сданных экзаменах и зачетах производятся только на основании экзаменационных ведомостей, указываются номер ведомости и дата. Записи заверяются директором института или его заместителем.

Дубликат документа заполняется в соответствии с разделами 6.1 и 6.2 настоящего Положения. Дубликату (студенческого билета и (или) зачетной книжки) присваивается прежний регистрационный номер. Обучающийся расписывается о получении дубликата в ведомости выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

6.4. ПОРЯДОК УЧЕТА БУМАЖНЫХ ВЕРСИЙ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ И ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И ИХ ДУБЛИКАТОВ

Для учета выданных студенческих билетов и зачетных книжек в дирекции института ведутся ведомости выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.

В ведомости выдачи студенческих билетов и зачетных книжек вносятся следующие данные:

- Ф.И.О. обучающегося;
- № студенческого билета (зачетной книжки);
- Дата выдачи;
- Подпись обучающегося.

Ведомости хранятся в дирекции института в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за правильное заполнение, выдачу и учет студенческих билетов и зачетных книжек (как электронных, так и бумажных версий) возлагается на директоров института.

7.2. Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляют начальник учебно-методического управления и проректор по образовательной деятельности.

**Положение об электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете
обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
лесотехнический университет имени С.М. Кирова»**

Редакция 1.0

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения ректором (уполномоченным им лицом) и действует до его отмены.

8.2. Все изменения и дополнения к Положению производятся приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.