

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.09.2025 18:38:31
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d0146c2b58c98813e902697464

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»
«24» сентября 2025 г.

протокол № 102

Председатель Ученого совета

И.Б. Байханов



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ И ЭЛЕКТРОННОМ
СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

г. Грозный

I. Общие положения

1. Положение об электронной зачетной книжке и электронном студенческом билете обучающегося (далее – электронная зачетная книжка) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – Положение, Университет) определяет порядок формирования, ведения электронных зачетных книжек и студенческих билетов, хранения бумажных образов электронных зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся в рамках организации учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в электронной форме в Университете.

2. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 года № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 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 марта 2013 года № 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 5 апреля 2013 года № 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 от 6 апреля 2021 года № 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 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Положения о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»;

иных локальных нормативных актов Университета.

II. Основные понятия и определения

3. 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) (результатов прохождения обучающимся промежуточных и государственной итоговой аттестаций).

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

5. Электронная информационно-образовательная среда (далее – ЭИОС) Университета – это интегрированная совокупность электронных, информационных и образовательных ресурсов, информационно телекоммуникационных технологий и соответствующих технических и технологических средств, предназначенная для обеспечения:

- организации сопровождения образовательного процесса и осуществления образовательной деятельности по реализуемым в Университете ОПОП среднего профессионального образования, высшего образования и образовательным программам дополнительного профессионального образования;

- 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».

III. Порядок формирования и ведения электронной зачетной книжки и студенческого билета

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

7. Электронная зачетная книжка и электронный студенческий билет формируются автоматически на образовательном портале «Личный кабинет ЧГПУ» <https://lk.chspu.ru> в соответствии с формами согласно приложениям № 1 и № 2 и отображается в личном кабинете обучающегося.

8. 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.

9. Электронная зачетная книжка, электронный студенческий билет и учетная запись для входа в личный кабинет формируются при зачислении обучающегося на обучение в Университет.

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

11. Номера электронной зачетной книжки и электронного студенческого билета формируются следующим образом: аббревиатура букв профиля подготовки, затем две цифры номера обозначают год поступления, следующие цифры – порядковый номер.

12. При обнаружении в электронной зачетной книжке и (или) электронном студенческом билете ошибки обучающийся обязан уведомить о ней ответственного работника (диспетчера) учебного структурного подразделения Университета и (или) руководителя учебного структурного подразделения Университета.

Ответственный работник (диспетчер) учебного структурного подразделения Университета или руководитель учебного структурного подразделения Университета в течение 3 рабочих дней со дня уведомления об имеющейся ошибке в электронной 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.

13. При необходимости на основании заявления обучающийся имеет право на предоставление бумажной копии электронной зачетной книжки и электронного студенческого билета. Бумажная копия электронной зачетной книжки и электронного студенческого билета, заверяются подписью руководителя учебного структурного подразделения Университета и печатью учебного структурного подразделения Университета.

14. Контроль организации работы по формированию и ведению электронной зачетной книжки и электронного студенческого билета осуществляет руководитель учебного структурного подразделения Университета.

15. Ответственность за формирование и правильное заполнение электронной зачетной книжки несет руководитель учебного структурного подразделения Университета.

IV. Структура и содержание электронной зачетной книжки и электронного студенческого билета

16. 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) студента (полностью в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность);
код, направление подготовки (специальности);
структурное подразделение;
зачислен приказом от _____ 20 _____ № _____;
ректор Университета или уполномоченное им должностное лицо (Ф.И.О.);
руководитель структурного подразделения (Ф.И.О.).

17. 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) студента (полностью в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность);

форма обучения;
зачислен приказом от _____ 20 _____ № _____;
ректор Университета или уполномоченное им должностное лицо (Ф.И.О.);
срок действия электронного студенческого билета;
руководитель структурного подразделения (Ф.И.О.).

18. В электронной зачетной книжке отображаются результаты сдачи промежуточной аттестации по теоретическому курсу, курсовым работам, производственным и учебным практикам, а также результаты сдачи государственной итоговой аттестации с указанием Ф.И.О. преподавателя.

19. Результаты промежуточной аттестации студентов после внесения в электронную ведомость автоматизированной информационной системы Тандем. Университет (далее – АИС Тандем) автоматически отражаются в электронной зачетной книжке.

20. Отметка о результатах сдачи экзамена, зачета или дифференцированного зачета автоматически заносятся в электронную зачетную книжку с указанием наименования дисциплин, общего количества часов и зачетных единиц, оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), даты сдачи экзамена, фамилии и инициалов преподавателя. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов и зачетных единиц по дисциплине в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов и зачетные единицы.

21. Отметка о результатах сдачи экзамена, зачета или дифференцированного зачета по факультативным дисциплинам заносятся в раздел «Факультативные дисциплины» с указанием наименования дисциплин, общего количества часов и зачетных единиц, оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), даты сдачи экзамена, фамилии и инициалов преподавателя. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов и зачетных единиц по дисциплине в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов и зачетные единицы.

22. Сведения о результатах научно-исследовательской деятельности заносятся в раздел «Научно-исследовательская работа» с указанием вида научно-

исследовательской работы, семестра, оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в соответствии с программой научного исследования, даты сдачи, фамилии и инициалов преподавателя.

23. Сведения о защите курсовых работ (проектов) заносятся в раздел «Курсовые работы (проекты)» с указанием наименования дисциплин, по которым выполнялись курсовые работы (проекты), темы курсовой работы (проекта), семестра, в котором выполнялись курсовые работы (проекты), оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), даты сдачи, фамилии и инициалов преподавателя.

24. Результаты прохождения учебных, производственных и преддипломной практик заносятся в раздел «Практика» с указанием наименования вида практики, семестра, места проведения практики, в качестве кого работал (должность), Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации), общего количества часов/зачетных единиц, Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность, оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации, подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию.

25. По результатам сдачи государственных экзаменов в электронной зачетной книжке в разделе «Государственные экзамены» отображаются: наименование дисциплины (модулей), вынесенной на государственную итоговую аттестацию, дата сдачи экзамена, экзаменационная оценка («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»), Ф.И.О. председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

26. Результаты выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) отображаются в электронной зачетной книжке с указанием формы и темы выпускной квалификационной работы, Ф.И.О. научного руководителя ВКР, даты защиты выполненной ВКР; оценки по итогам защиты ВКР («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»); Ф.И.О. председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии.

27. 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 диплома согласно приказу о выдаче дипломов, проставляется номер выданного выпускнику диплома и дата его выдачи.

28. В электронный студенческий билет ежегодно вносятся сведения о сроке действия электронного студенческого билета.

V. Хранение электронных зачетных книжек и студенческого билета

29. По окончании срока обучения хранение электронной зачетной книжки и студенческого билета обучающегося осуществляется через формирование данных электронной зачетной книжки и студенческого билета в бумажном образе, который производится выводом на печать из АИС Тандем и скрепляется подписью руководителя учебного структурного подразделения Университета и печатью учебного структурного подразделения Университета.

30. Руководитель учебного структурного подразделения Университета при оформлении личных дел, передаваемых в архив Университета, обеспечивает помещение сформированной в бумажном образе электронной зачетной книжки и

студенческого билета в карман личного дела. Личное дело хранится в Университете 75 лет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об электронной
зачетной книжке и электронном
студенческом билете
обучающегося в федеральном
государственном бюджетном
образовательном учреждении
высшего образования
«Чеченский государственный
педагогический университет»

**ОБРАЗЕЦ ЭЛЕКТРОННОЙ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРОГРАММЫ
БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММЫ
МАГИСТРАТУРЫ**

	<p style="text-align: center;">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА</p>
--	--

<p style="text-align: center;">Место для фотокарточки</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p> <p style="text-align: right;">Подпись студента _____ « » 20 _____ <small>(дата подписи не может превышать)</small></p>	<p style="text-align: center;">Министерство просвещения РФ <small>(учреждение)</small> Чеченский государственный педагогический университет <small>(наименование образовательной организации высшего образования, сокращенно)</small></p> <p style="text-align: center;">ЗАЧЕТНАЯ КНИЖКА № _____</p> <p style="text-align: center;">_____ <small>(фамилия, имя, отчество (полностью - при наличии) студента)</small></p> <p>Направление подготовки / профиль _____ Структурное подразделение _____ Зачислена приказом от « » 20 № _____</p> <p>Ректор _____ <small>(подпись) и.п. (фамилия, имя, отчество (полностью - при наличии))</small></p> <p>Руководитель структурного подразделения _____ <small>(подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество (полностью - при наличии))</small></p> <p style="text-align: right;">2</p>
--	--

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ													
Результаты промежуточной аттестации (экзамены)						Результаты промежуточной аттестации (зачеты)							
№ п/п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Общее кол-во час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	№ п/п	Наименование дисциплины (модуль), раздела	Общее кол-во час./ з. ед.	Оценка	Дата сдачи зачета	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
23							Руководитель структурного подразделения _____ / _____ (подпись) 24						

КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)							
№ п/п	Наименование дисциплины (-ды) (модуль)	Тема курсовой работы (проекта)	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
25				Руководитель структурного подразделения _____ / _____ (подпись) 26			

(Фамилия И.О. студента)										
ПРАКТИКА										
Наименование вида практики	Семестр	Место проведения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя практики	Общее кол-во час./с. ед.	Ф.И.О. руководителя практики от организации, осуществляющей образовательную деятельность	Оценка по итогам аттестации	Дата проведения аттестации	Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию	
27					Руководитель структурного подразделения _____ / _____ / (подпись) 28					

(Фамилия И.О. студента)											
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА											
Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя	Вид научно-исследовательской работы	Семестр	Оценка	Дата сдачи	Подпись преподавателя	Фамилия преподавателя
29						Руководитель структурного подразделения _____ / _____ / (подпись) 30					

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНЫ				
<small>(Фамилия И.О. студента)</small>				
№ п/п	Наименование дисциплины (модулей)	Дата сдачи экзамена	Оценка	Подпись председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии
Студент _____ допущен(а) к государственной		итоговой аттестации. Приказ от « » 20 г. № _____		
31		Руководитель структурного подразделения _____ / _____ / <small>(подпись)</small>		
		32		

Выпускная квалификационная работа	Решением Государственной экзаменационной комиссии
<small>(Фамилия И.О. студента)</small>	
Форма выпускной квалификационной работы: <u>бакалаврская работа</u>	от _____ 20 г. протокол № _____
Тема: _____ <small>(выпускной квалификационной работы)</small>	студенту _____ <small>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))</small>
Руководитель: _____ <small>(Фамилия И.О.)</small>	Присвоена квалификация _____ <small>(квалификацией)</small>
Дата защиты: _____ 20 г.	Председатель: _____ <small>(подпись)</small>
Оценка: _____	Члены комиссии: _____
Подпись председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии:	Выдан диплом _____ № _____ от _____ <small>(подпись)</small>
33	Руководитель структурного подразделения _____ / _____ / <small>(подпись, фамилия И.О.)</small>
	34

Приложение № 2
к Положению об электронной
зачетной книжке и электронном
студенческом билете
обучающегося в федеральном
государственном бюджетном
образовательном учреждении
высшего образования
«Чеченский государственный
педагогический университет»

**ОБРАЗЕЦ ЭЛЕКТРОННОГО СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРОГРАММЫ
БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММЫ
МАГИСТРАТУРЫ**

<p align="center">_____</p> <p align="center">(учредитель)</p>		<p>Действителен по « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Декан / директор _____</p> <p align="center">(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p>
<p>_____</p> <p align="center">(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)</p>		<p>М.П.</p>
<p align="center">СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ № _____</p>		<p>Действителен по « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Декан / директор _____</p> <p align="center">(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p>
<p>Место для фотокарточки</p>	<p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество _____</p> <p align="center">(последнее – при наличии)</p> <p>Форма обучения _____</p> <p>Зачислен приказом от _____ 20__ г. № _____</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>М.П.</p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Декан / директор _____</p> <p align="center">(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p>
<p>М.П.</p> <p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иное уполномоченное им должностное лицо</p>	<p>_____</p> <p align="center">(подпись студента)</p> <p>_____</p> <p align="center">(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p>	<p>М.П.</p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Декан / директор _____</p> <p align="center">(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p>
		<p>М.П.</p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Декан / директор _____</p> <p align="center">(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p>
		<p>М.П.</p> <p>Действителен по « ____ » _____ 20__ г.</p> <p>Декан / директор _____</p> <p align="center">(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))</p>
		<p>М.П.</p>