

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕАТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

ПРИНЯТО  
на заседании  
Ученого совета ЕГТИ  
02.02.2024 г., протокол № 01

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
от 02.02.2024 № 28-общ

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения зачетной книжки  
в электронном виде

Екатеринбург  
2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Понятия и определения.....	3
3. Общие положения .....	4
4. Порядок оформления зачетных книжек в электронном виде.....	4
5. Порядок заполнения зачетных книжек в электронном виде .....	4
6. Оформление электронной зачетной книжки при переводе из другой образовательной организации высшего образования .....	7
7. Учет зачетных книжек в электронном виде .....	8
8. Оформление бумажной версии зачетных книжек.....	8
Приложение 1. Форма заявления обучающегося.....	9
Приложение 2. Форма книги выдачи студенческой документации.....	10

## **1. Назначение и область применения**

1.1 Настоящее 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 «Екатеринбургский государственный театральный институт» (далее – Институт, ЕГТИ).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

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

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

– Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 9 июня 2020 г. № 609 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающий в себя порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки»;

– 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 Института.

1.3 Настоящее Положение является обязательным для исполнения работниками всех структурных подразделений Института, а также обучающимися и/или их законными представителями.

## **2. Понятия и определения**

Понятия, используемые в настоящем Положении:

2.1 Электронная зачетная книжка – это электронная форма документа обучающегося, в котором фиксируется освоение им основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую обучающийся зачислен приказом ректора Академии.

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

2.3 Обучающийся – физическое лицо, которое обучается по основной образовательной программе высшего образования в ЕГТИ.

### **3. Общие положения**

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

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

3.3 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).

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

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

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

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

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

4.5 Наименование факультета указывается полностью.

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

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

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

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

5.1 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.

5.2 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.

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

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

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

5.6 Ответственность за правильное занесение сведений в электронную зачетную книжку несет декан факультета.

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

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

5.9 В графе «Дата сдачи экзамена/зачета» проставляется фактическая дата сдачи зачета/экзамена в формате число, месяц, год (например, 18.11.2024).

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

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

5.12 Результаты освоения факультативных дисциплин, по заявлению обучающегося, также вносятся в зачетную книжку в соответствующий раздел «Факультативные дисциплины» в соответствии с требованиями, перечисленными в 5.7- 5.11.

5.13 Сведения о результатах выполнения и защиты курсовых работ (проектов) вносятся в раздел «Курсовые работы (проекты)» зачетной книжки, где указываются: наименование дисциплин(ы) (модуля), по которой

выполнена курсовая работа; полное название темы курсовой работы (проекта); семестр. Далее проставляются оценка по итогам аттестации, дата проведения аттестации.

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

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

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

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

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

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

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

5.21 В случае перезачета (переаттестации) дисциплины (модуля), практики, курсовых работ, научно-исследовательской работы и др. 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».

5.22 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 07.07.2024 № 201-уч переведен на 3 курс».

5.23 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.

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

5.25 Наименование экзамена вносится полностью в соответствии с учебным планом. Дата сдачи указывается в формате: число, месяц, год (15.06.24 или 15.06.2024). Экзаменационные оценки вносятся полностью, запись о государственном экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится. В графе «Подписи председателя и членов ГЭК» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствующих на экзамене членов ГЭК. В разделе «Государственные экзамены» «Студент Ф.И.О. допущен к государственной итоговой аттестации» указывается номер приказа о допуске обучающегося к ГИА, его дата.

5.26 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.

5.27 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.

5.28 Сотрудником деканата, 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.

5.29 При обнаружении ошибки в электронной зачетной книжке обучающийся должен обратиться в деканат факультета.

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

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

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

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

7.1 После отчисления студента из Института в течение двух недель бумажная версия зачетной книжки вместе с другими документами обучающегося, оформленными по акту в установленном порядке, передаются в составе личного дела в архив на постоянное хранение.

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

8.1. Бумажная версия зачетной книжки предоставляется по письменному заявлению обучающегося или по заявлению, сформированному через личный кабинет ЭИОС ЕГТИ. 1 и 2 страницы зачетной книжки подписываются деканом и ректором (проректором по учебной и научной работе), подпись заверяется гербовой печатью. Все остальные страницы зачетной книжки подписываются деканом факультета и заверяются печатью факультета.

8.2. Бумажная версия зачетной книжки выдается обучающимся под подпись и регистрируется сотрудником деканата 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 .

8.3. Для хранения реестров в деканате формируется книга выдачи студенческой документации.



**Форма заявления обучающегося**

Ректору федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Екатеринбургский государственный театральный  
институт»

А.А. Глуханюк

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО обучающегося

\_\_\_\_\_ курса

по специальности \_\_\_\_\_

специализации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ форма обучения,

(очная/очно-заочная/заочная)

Договор оказания услуг от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать бумажную версию зачетной книжки.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Форма книги выдачи студенческой документации

Рег. №	Дата	Ф.И.О. студента	Подпись специалиста деканата о принятии заявления	Бумажная версия зачетной книжки получена	
				подпись	дата