

**МИНИСТЕРСТВО  
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования



**«Верхневолжский  
государственный  
агробиотехнологический  
университет»**  
(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»  
Е.Е.Малиновская  
«25» февраля 2026 г.

Рассмотрено и принято  
на заседании Ученого совета  
«25» февраля 2026 г.  
(протокол № 07)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ПВД-08

**Об электронных зачетных книжках и  
студенческих билетах**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о зачетных книжках и студенческих билетах (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ» (далее – Университет), регламентирующим порядок формирования, ведения электронных зачетных книжек и студенческих билетов, а также предоставления сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов в электронном виде в электронно-образовательной среде университета, через Единый портал госуслуг, а также с использованием многофункционального сервиса обмена информацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2025 г. N 539-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 № 245»;
- Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 г. № 2022;
- Приказом Минобрнауки РФ от 05 апреля 2013 г. «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Уставом ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»;
- другими действующими нормативными правовыми и локальными актами в сфере образования.

1.3. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ», ответственных за выдачу, хранение, оформление и ведение зачетных книжек и студенческих билетов: факультетах и пр. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.4. Копия настоящего Положения должна находиться в структурных подразделениях Университета, осуществляющих образовательный процесс, кадровый учет, а также должна быть размещена на официальном сайте ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ».

1.5. С момента утверждения настоящего Положения отменяется действие ПВД-08 «О зачетных книжках и студенческих (аспирантских) билетах» от 31.08.2023 г.

## **2. Основные понятия и определения.**

1. **Электронная зачетная книжка** - 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).
2. **Электронный студенческий билет** - электронная форма документа обучающегося, удостоверяющего его личность, принадлежность к студентам всех форм обучения в Университете.
3. **Электронная информационно-образовательная среда (далее - ЭИОС) Университета** - 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.

**3. Порядок оформления сведений о зачетной книжке и студенческом билете в электронном виде в электронно-образовательной среде университета, через Единый портал госуслуг, а также с использованием многофункционального сервиса обмена информацией.**

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

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

3.3. Образцы зачетной книжки и студенческого билета для студентов СПО утверждаются Министерством просвещения РФ. Образцы книжки и студенческого билета для студентов ВО устанавливаются университетом самостоятельно.

3.4. Сведения о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов, предоставляются образовательным учреждением в федеральную информационную систему «Подсистема сбора сведений о гражданах, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по программам высшего образования (студентов)».

3.5. Обучающиеся получают сведения об указанных документах, подтверждающих обучение, в электронной информационно-образовательной среде вуза (<http://lk.v-gau.ru/>), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также с использованием многофункционального сервиса обмена информацией.

3.6. 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.

3.7. Электронная зачетная книжка, электронный студенческий билет и учетная запись для входа в личный кабинет формируются при зачислении обучающегося на обучение в Университет документоведем деканата факультета, института, колледжа.

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

Номер зачетной книжки и студенческого билета формируется следующим образом:

- первые две цифры – две конечные цифры текущего года;
- затем шифр, который складывается из кода формы обучения (0 – очная, 3 – заочная, 03-очно-заочная) и кода деканата, института, колледжа по номенклатуре дел (5 – факультет прикладных и фундаментальных агробиотехнологий; 6 – институт ветеринарной медицины и биоинженерии; 7 – инженерно-экономический факультет; 8-колледж ветеринарной медицины и агробизнеса);
- следующие три цифры – порядковый номер в соответствии с Журналом учета выдачи зачетных книжек и студенческих билетов.

Например, 2335021, где 23 – год; 3 – заочная форма обучения; 5 – факультет прикладных и фундаментальных агробиотехнологий; 021 – порядковый номер.

### **3.9. Оформление электронной зачетной книжки и электронного студенческого билета**

3.9.1. 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.).

3.9.2. 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.).

### **3.10. Ведение электронной зачетной книжки**

3.10.1. В электронной зачетной книжке отображаются результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым проектам (работам), всем видам практик за все годы обучения, включая дисциплины по выбору студента, факультативные дисциплины, а также результаты сдачи государственных экзаменов, защиты выпускной квалификационной работы.

3.10.2. Результаты промежуточной аттестации студентов после внесения в электронную ведомость автоматизированной информационной системы «Ведомости» («Ведомости онлайн») автоматически отражаются в электронной зачетной книжке.

3.10.3. Перечень дисциплин и формы контроля знаний в семестре (учебном году) определяются действующими на момент заполнения зачетных книжек учебными рабочими планами специальности или направления подготовки.

3.10.4. Записи результатов сдачи экзаменов и зачетов отображаются в графах раздела **«Результаты промежуточной аттестации (экзамены)»** соответствующего семестра; записи результатов сдачи зачетов и сведения о соответствующем курсе – в графах разделов **«Результаты промежуточной аттестации (зачеты)»** соответствующего семестра.

3.11. Запись оценок по дисциплинам или по их отдельным частям производится строчными буквами в форме оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Неудовлетворительные оценки в зачетные книжки не вписываются.

3.12. Оценки, полученные обучающимися по результатам текущего контроля в семестре («автоматы»), выставляются в соответствующие первичные документы и зачетные книжки, как правило, в дни проведения зачетов (экзаменов).

3.13. Раздел **«Факультативные дисциплины»** заполняется в случае, если данная дисциплина предусмотрена учебным планом и освоена обучающимся.

3.14. Результаты 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.

3.15. 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.

3.16. 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

3.17. 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.

3.18. 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.

3.19. 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.

3.20. При переводе обучающегося из другого высшего учебного заведения или внутри Университета с одной образовательной программы на другую, в случаях обучения по индивидуальным учебным планам в зачетную книжку вносятся результаты только тех испытаний, которые обучающийся прошел в Университете по новой образовательной программе.

#### **4. Выдача сведений о зачетной книжке (студенческого билета) в бумажном виде**

4.1. При необходимости на основании заявления (Приложение №1) 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.

#### **5. Хранение электронных зачетных книжек и студенческого билета**

5.1. 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 и скрепляется подписью руководителя учебного структурного подразделения Университета и печатью учебного структурного подразделения Университета.

5.2. 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.

**Шаблон заявления о выдаче бумажной копии  
электронной зачетной книжки, студенческого билета**

Ректору ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»  
Е.Е. Малиновской  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ факультета,  
обучающегося(щейся) по специальности /  
направлению  
\_\_\_\_\_  
(специализация / профиль )  
по \_\_\_\_\_ форме обучения  
(очной, заочной)  
по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
проживающего(щей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать бумажную копию электронной зачетной книжки / студенческого билета (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

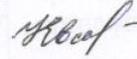
Декан \_\_\_\_\_ факультета/института/колледжа  
(наименование)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

## Лист согласования

Проект Положения ПВД-08 «Об электронных зачетных книжках и студенческих билетах» вносит:

Главный специалист по качеству образования ДУМР  
«24» февраля 2026 г.

 Н.В. Евсева

## СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности  
и методической работе  
«24» февраля 2026 г.

 А.Л. Тарасов

Проректор по цифровой трансформации и  
управлению проектами  
«24» февраля 2026 г.

 А.С. Леньков

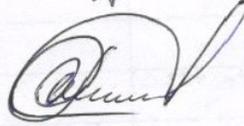
Декан факультета прикладных и фундаментальных  
агробиотехнологий  
«24» февраля 2026 г.

О. В. Галкина

Декан института ветеринарной медицины  
и биоинженерии  
«24» февраля 2026 г.

 С.С. Терентьев

Декан инженерно-экономического факультета  
«24» февраля 2026 г.

 Н. В. Муханов

Директор Департамента  
учебно-методической работы  
«24» февраля 2026 г.

 О.С. Пхенда

Директор Департамента  
кадрово-правового обеспечения и закупок  
«24» февраля 2026 г.

 А.М. Кислицына



