МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАССМОТРЕНО

На заседании Ученого совета УлГТУ

Протокол №14 «06» 10 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

_____ А.А. Федоров

«06» 10 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК И ЭЛЕКТРОННЫХ СТУДЕНЧЕСКИХ БИЛЕТОВ

г. Ульяновск, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения 3
2 Порядок формирования и ведения ЭЗК и ЭСБ 4
3 Порядок хранения ЭЗК и ЭСБ 6

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке ведения электронных зачетных книжек и электронных студенческих билетов (далее – Положение) устанавливает единые требования к порядку формирования, ведения и учета электронных зачетных книжек и студенческих билетов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ульяновский государственный технический университет» (далее – УлГТУ, Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями и на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а также предоставления сведений о студенческих билетах и о зачетных книжках студентов образовательных организаций высшего образования и научных организаций, сведений об иных документах, подтверждающих обучение по программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Устав и иные локальные нормативные акты УлГТУ.

1.3 Электронная зачётная книжка (далее - ЭЗК) - электронный документ, в котором в течение всего периода обучения фиксируются результаты освоения обучающимся образовательной программы, на которую он зачислен (переведен, восстановлен).

ЭЗК формируется и хранится в электронной информационно-образовательной среде (далее - ЭИОС) УлГТУ.

1.4 Электронный студенческий билет (далее - ЭСБ) - это электронный документ, удостоверяющий принадлежность его обладателя к обучающимся Университета.

1.5 Сведения об ЭСБ и ЭЗК передаются в федеральную информационную систему (сервис приема ФИС ГИА и приема), в защищенной сети передачи данных с использованием сертифицированных Федеральной службой безопасности Российской Федерации средств криптографической защиты информации в течение 48 часов после изменения соответствующих сведений в УлГТУ.

Полноту и достоверность предоставления указанных сведений обеспечивает УлГТУ.

1.6 Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, ведущие и сопровождающие образовательную деятельность по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

2 Порядок формирования и ведения ЭЗК и ЭСБ

2.1 Формирование ЭЗК и ЭСБ в ЭИОС производится в личном кабинете обучающегося автоматически после вступления в действие приказа о зачислении (переводе, восстановлении) в состав обучающихся Университета вне зависимости от формы обучения, основы обучения и уровня образования на все время обучения.

2.2 При зачислении в университет обучающемуся предоставляется доступ в его личный кабинет в ЭИОС университета.

2.3 Идентификация личности обучающегося производится при каждом входе в личный кабинет по логину и паролю учётной записи. Обучающийся не имеет права передавать другим лицам логин и пароль для входа в свой личный кабинет.

2.4 Обучающийся обязан своевременно явиться в бюро пропусков для фотографирования и загрузки фотографии в Систему контроля и управления доступом с последующим размещением в ЭЗК и ЭСБ. При значительных изменениях во внешности (пластические операции, изменение черт лица при получении повреждений и др.) обучающийся также обязан своевременно явиться в бюро пропусков для фотографирования обновленной внешности.

2.5 Электронная зачетная книжка доступна:

- в ЭИОС УлГТУ в личном кабинете в разделе «Зачетная книжка»;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в разделе «Документы» /«Образование» / «Документы студента».

2.6 Электронный студенческий билет доступен:

- в ЭИОС УлГТУ в личном кабинете;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в разделе «Документы» / «Для предъявления» / «Все» как цифровой документ с информацией об обучающемся. Для подтверждения статуса используется QR-код;

- в мессенджере MAX в разделе «Цифровой ID» в виде QR-кода.

2.7 На основании заявления обучающийся имеет право на предоставление бумажного студенческого билета.

2.8 Номер ЭЗК соответствует номеру ЭСБ обучающегося. Номера ЭЗК и ЭСБ не меняются на протяжении всего периода обучения в университете.

Номер ЭЗК и ЭСБ формируется следующим образом:

- первые две цифры – две конечные цифры текущего года (на момент поступления);

- следующие пять цифр – порядковый номер в текущем году. Лидирующие нули не ставятся.

Например, 26/1, 26/13, 26/2045, где 26 – год; 1, 13 и 2045 – порядковый номер.

При переходе на другое направление подготовки (специальность), форму обучения, индивидуальный учебный план обучающемуся номер ЭЗК и ЭСБ сохраняется.

2.9 Форма и содержательное наполнение ЭЗК идентичны соответствующей информации учебных планов по семестрам.

2.10 ЭЗК ведется на основании данных электронных зачетно-экзаменационных ведомостей.

2.11 При освоении образовательной программы обучающимся по индивидуальному учебному плану ЭЗК формируется в соответствии с индивидуальным учебным планом.

2.12 Данные об успеваемости обучающегося за предыдущий период обучения в другой образовательной организации, перезачтенные (переаттестованные) в установленном порядке, вносятся на основании протокола заседания аттестационной комиссии в семестр, соответствующий семестру учебного плана образовательной программы, на которую зачислен обучающийся.

2.13 Обучающийся обязан своевременно информировать Университет об изменении фамилии, имени, отчества, иных персональных данных и иных обстоятельств, влияющих на корректность сведений в ЭЗК и ЭСБ.

2.14 При обнаружении ошибки в ЭЗК или в ЭСБ обучающийся обязан обратиться в деканат факультета, реализующего соответствующую образовательную программу. Декан факультета организует проверку достоверности данных и, при необходимости, внесение корректной информации.

2.15 Ведение ЭЗК в ЭИОС университета приостанавливается на основании приказа о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.16 Ведение ЭЗК в ЭИОС университета завершается на основании приказа об отчислении обучающегося из университета.

2.17 При ведении ЭЗК и ЭСБ Университет обеспечивает защиту персональных данных обучающихся, сведений, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.18 Ответственность за формирование, ведение, контроль за заполнением ЭЗК и ЭСБ и достоверность информации возлагается на деканат факультета, реализующего соответствующую образовательную программу.

2.19 Ответственность за корректность отображения, а также сохранность информации в ЭЗК, ЭСБ несет лаборатория автоматизации образовательного процесса департамента цифровой трансформации.

3 Порядок хранения ЭЗК и ЭСБ

ЭЗК и ЭСБ в качестве электронного документа хранятся в электронной информационно-образовательной среде УлГТУ в течение 5 лет после даты отчисления обучающегося.

Положение разработал:

Начальник учебного управления _____ А.В.Спиридонова

«06» 10 2026 г.

Согласовано:

Директор департамента стратегического планирования и развития _____ А.В. Тамьяров

Начальник юридического управления _____ Ю.В.Плюснина