

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ПРИНЯТО
Ученым советом РГИСИ
(протокол от 01.10.2026 № 5)



УТВЕРЖДЕНО
приказом РГИСИ
от 02.10.2026 № 201-0
И.о. ректора Н.В. Пахомова
Н.В. Пахомова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, ведения зачетных книжек и студенческих билетов в
электронном виде обучающихся по программам высшего образования федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный институт сценических искусств» и его филиалов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о порядке оформления, ведения зачетных книжек и студенческих билетов в электронном виде (далее – Положение) обучающихся по программам высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» и его филиалов (далее – РГИСИ (филиал), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2025 № 539-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Зачетная книжка – это документ (электронный документ) студента, в котором фиксируются результаты освоения (итоги промежуточной и итоговой аттестации) обучающимся образовательной программы направления подготовки или специальности высшего образования.

1.3. Студенческий билет – документ (электронный документ), удостоверяющий личность студента и принадлежность его обладателя к обучающимся РГИСИ (филиала).

1.4. Обучающиеся РГИСИ (филиала) получают сведения о зачётных книжках и студенческих билетах, сведения об иных документах, подтверждающих обучение по программам, ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (при их наличии), в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде РГИСИ (филиала), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ПРИНЯТО
Ученым советом РГИСИ
(протокол от 01.10.2026 № 5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом РГИСИ
от 02.10.2026 № 201-о
И.о. ректора _____
Н.В. Пахомова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, ведения зачетных книжек и студенческих билетов в
электронном виде обучающихся по программам высшего образования федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный институт сценических искусств» и его филиалов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о порядке оформления, ведения зачетных книжек и студенческих билетов в электронном виде (далее – Положение) обучающихся по программам высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» и его филиалов (далее – РГИСИ (филиал), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2025 № 539-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Зачетная книжка – это документ (электронный документ) студента, в котором фиксируются результаты освоения (итоги промежуточной и итоговой аттестации) обучающимся образовательной программы направления подготовки или специальности высшего образования.

1.3. Студенческий билет – документ (электронный документ), удостоверяющий личность студента и принадлежность его обладателя к обучающимся РГИСИ (филиала).

1.4. Обучающиеся РГИСИ (филиала) получают сведения о зачётных книжках и студенческих билетах, сведения об иных документах, подтверждающих обучение по программам, ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (при их наличии), в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде РГИСИ (филиала), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)", а также с использованием многофункционального сервиса обмена информацией МАХ.

1.5. Сведения передаются в федеральную информационную систему в порядке и в сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085. Актуализация сведений осуществляется в течение 48 часов после изменения соответствующих сведений в образовательной организации.

1.6. При необходимости подтверждения своего статуса обучающиеся, вправе предоставлять сведения о студенческих билетах, сведения об иных документах, подтверждающих обучение по программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, с использованием многофункционального сервиса обмена информацией.

1.7. Студенческий билет, зачетная книжка и иные документы, подтверждающие обучение по программам ассистентуры-стажировки, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (при их наличии) на бумажном носителе выдаются обучающимся бесплатно по заявлению, подаваемому в соответствующее структурное подразделение (факультет, управление магистратуры, аспирантуры и ассистентуры-стажировки, студенческий офис) (далее – структурное подразделение) на имя руководителя (декана, начальника управления магистратуры, аспирантуры и ассистентуры-стажировки).

1.8. Образцы студенческой билета и зачетной книжки на бумажном носителе разрабатываются в порядке установленном законодательством. Порядок оформления, и ведения зачетных книжек и студенческих билетов в РГИСИ (филиалах) на бумажных носителях изложен в Положении о порядке оформления, ведения зачетных книжек и студенческих билетов, обучающимся по программам высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» и его филиалах (приказ РГИСИ от 08.12.2023 № 133-о).

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О СТУДЕНЧЕСКОМ БИЛЕТЕ И ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

2.1. Каждому вновь принятому обучающемуся (или переведенному из другой образовательной организации) в РГИСИ (филиал) формируется студенческий билет и зачетная книжка в электронном виде.

2.2. Формирование и актуализация сведений о студенческом билете и сведений о зачетной книжке в электронных системах осуществляются ответственным сотрудником соответствующего структурного подразделения по мере возникновения оснований для изменения таких сведений.

2.3. Студенческий билет должен содержать следующую информацию: название образовательной организации, номер студенческого билета; фамилия, имя, отчество владельца; направление подготовки владельца; форма обучения; дата его выдачи; информация о годах обучения владельца.

2.4. При зачислении (перевode) обучающемуся предоставляется доступ к личному кабинету в электронной информационно-образовательной среде РГИСИ (филиала) в порядке, установленном локальными актами образовательной организации.

2.5. Электронная зачетная книжка является электронной формой документа, в котором отображаются результаты освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата или специалитета, магистратуры, ассистентуры-стажировки, аспирантуры на которую обучающийся зачислен (переведен, восстановлен), в течение периода обучения.

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

Информация об обучающемся содержит следующие сведения: «Зачетная книжка №...»; «Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) обучающегося»; «Код, направление подготовки»; «Зачислен приказом» (число, месяц, год, номер приказа).

Номер электронной зачетной книжки в РГИСИ (филиале) соответствует номеру студенческого билета обучающегося. Номер электронной зачетной книжки не меняется на протяжении периода обучения.

При восстановлении в число обучающихся РГИСИ (филиала), переводе обучающегося на другое направление подготовки номер электронной зачетной книжки не меняется.

В случае необходимости смены направления (специальности) подготовки, фамилии, имени, отчества обучающийся оформляет соответствующее личное заявление с приложением сопроводительных документов (при наличии).

Личное заявление обучающегося и комплект сопроводительных документов (при наличии) подается в соответствующее структурное подразделение для подготовки приказа.

После издания приказа изменения вступают в силу, вносятся сотрудниками соответствующего структурного подразделения в электронную базу данных РГИСИ (филиала) и отображаются в электронной зачетной книжке обучающегося и в его личном кабинете ЭИОС РГИСИ (филиала).

После полного освоения обучающимся образовательной программы и допуска к итоговой аттестации в электронную зачетную книжку ответственный сотрудник структурного подразделения вносит дату и номер приказа, в соответствии с которым обучающийся был допущен к итоговой аттестации.

Сведения о результатах сдачи государственного экзамена (при наличии) выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) вносятся в электронную зачетную книжку ответственным сотрудником структурного подразделения с указанием темы ВКР, даты защиты ВКР, оценки, выставленной обучающемуся по итогам защиты ВКР («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «не явился»).

Сведения о присвоенной выпускнику квалификации вносятся ответственным сотрудником структурного подразделения в строку «Решением Государственной 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».

2.7. Сотрудник структурного подразделения организует ведение электронных зачетных книжек и несет ответственность за их заполнение.

2.8. При освоении ОПОП ВО обучающимся по индивидуальному учебному плану электронная зачетная книжка формируется в соответствии с индивидуальным учебным планом.

2.9. Электронная зачетная книжка хранится в ЭИОС РГИСИ (филиала) и доступна обучающемуся из его личного кабинета, доступ к которому он получает при зачислении в РГИСИ (филиал). Законные представители несовершеннолетнего обучающегося (лица, не достигшего 18 лет) имеют право получить доступ к личному кабинету обучающегося в ЭИОС РГИСИ (филиала) по их личным заявлениям и на основании решения ректора (директора филиала).

2.10. Зачетная книжка в качестве электронного документа хранится в ЭИОС РГИСИ (филиала) в течение пяти лет после даты отчисления обучающегося.

За сохранность информации в электронной зачетной книжке в ЭИОС РГИСИ несет ответственность сотрудник, отвечающий за информационную безопасность электронной базы РГИСИ (филиала).