



Положение о порядке ведения электронных зачетных книжек в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России
Протокол № 12 от «24» июня 2026 г.
Учёный секретарь Учёного совета ФГБОУ ВО
ЧГМА Минздрава России

Н.Н. Волнина

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России, д.м.н., профессор

«26» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ЗАЧЕТНЫХ КНИЖЕК В
ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках цифровой трансформации образовательной деятельности и направлено на обеспечение оперативного доступа к сведениям о статусе обучающихся. Документ устанавливает порядок формирования и ведения студенческих билетов и зачетных книжек в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде (ИСМА) ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России (далее – Академия).

1.2. В целях обеспечения визуализации данных о ходе и результатах обучения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ), Академия обеспечивает передачу актуальных сведений о студенческих билетах и зачетных книжках в ФИС ГИА и приема в установленном порядке.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29 декабря 2025г. № 539-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- письма Минцифры России от 20.02.2026г. № П13-15078;
- Устава Академии;
- локальных актов Академии, регламентирующих образовательную деятельность.

2. Порядок формирования и ведения электронной зачетной книжки

2.1. Электронная зачетная книжка (ЭЗК) используется как информационный сервис для организации оперативного доступа

обучающихся в онлайн режиме к информации об успеваемости в ЭИОС и на портале Госуслуг.

2.2. Электронная зачетная книжка формируется автоматически в ИСМА и отображается в личном кабинете обучающегося.

2.3. Электронная зачетная книжка и учетная запись для входа в личный кабинет ИСМА формируется для каждого обучающегося, зачисленного в Академию, в том числе по результатам перевода или восстановления, вне зависимости от формы обучения, основы обучения (обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц).

2.3.1. При переводе для продолжения обучения по иной форме обучения, иному направлению подготовки формируется новый экземпляр ЭЗК.

2.4. Электронной зачетной книжке присваивается номер, совпадающий с номером студенческого билета (удостоверения ординатора), который не меняется на протяжении всего периода обучения в Академии.

2.5. Номер электронной зачетной книжки (удостоверения) формируется следующим образом: первая цифра – номер факультета, следующие 4 цифры обозначают год поступления, следующие три цифры – порядковый номер личного дела.

2.6. Обучающиеся обязаны загрузить в свой ЛК фотографию, которая будет отображаться в печатной версии ЭЗК или предоставить в деканат фотографию на бумажном носителе. Фотография, размещаемая обучающимся в его ЛК, должна соответствовать стандартным требованиям к фотографии на документы.

2.7. На основании заявления обучающийся имеет право на предоставление бумажной копии электронной зачетной книжки. Бумажная копия электронной зачетной книжки, заверяется подписью руководителя структурного подразделения (факультет, отдел ординатуры, отдел аспирантуры, выпускающая кафедра) и печатью факультета или учебно-методического управления.

2.8 Формирование и ведение зачетной книжки осуществляют деканаты факультетов, отделы ординатуры/аспирантуры, выпускающая кафедра.

2.9. Контроль организации работы по формированию и ведению электронной зачетной книжки осуществляет профильный проректор.

2.10. При обнаружении ошибки о результатах промежуточной аттестации или другой информации в электронной зачетной книжке, обучающийся должен обратиться к ответственному работнику соответствующего подразделения Академии.

2.11. В случае отчисления, в том числе в связи с переводом в другое образовательное учреждение, обучающегося до окончания срока обучения, ему выдается справка об обучении, в которой указываются сведения о результатах освоения обучающимся образовательной программы.

3. Структура и содержание электронной зачетной книжки обучающихся

3.1. При формировании электронной зачетной книжки обучающихся по программам высшего образования указывается:

- код, направление подготовки (специальности);
- структурное подразделение;
- зачислен приказом от _____ 20 ____ № _____;
- проректор соответствующего подразделения (Ф.И.О.);
- руководитель структурного подразделения (Ф.И.О.).

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

3.3. Результаты промежуточной аттестации студентов после внесения в электронную ведомость в ИСМА автоматически отражаются в электронной зачетной книжке обучающегося.

3.4. Обучающийся обязан подтвердить полученную оценку в Электронной зачетной книжке (ЭЗК) в течение 6 часов с момента ее выставления по итогам промежуточной аттестации.

3.5. Подтверждение обучающимся в ЭЗК сведений о результатах промежуточной аттестации, не соответствующих действительности, квалифицируется как предоставление заведомо ложных сведений и фальсификация учебной документации. Указанное действие является грубым нарушением учебной дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, вплоть до отчисления из Академии.

3.6. При обнаружении несоответствия фактически полученной оценки записи в ЭЗК, обучающийся обязан незамедлительно уведомить об этом кафедру, а затем — деканат (отдел ординатуры, отдел аспирантуры, выпускающую кафедру).

3.7. Отметка о результатах сдачи экзамена, зачета или дифференцированного зачета заносятся в раздел «Результаты промежуточной аттестации» с указанием наименования учебных дисциплин (модулей), общего количества часов и зачетных единиц, даты сдачи экзамена, фамилии и

инициалов преподавателя. В графе «Общее количество часов/зачетных единиц» указывается количество часов и зачетных единиц по учебным предметам, курсам, дисциплинам в соответствии с учебным планом. По дисциплинам, читаемым в нескольких семестрах, указывается соответствующее каждому семестру количество часов, зачетных единиц.

3.8. Сведения о результатах научно-исследовательской деятельности заносятся в раздел «Научно-исследовательская работа» с указанием вида научно-исследовательской работы, семестра, результатов обучения, даты сдачи, фамилии и инициалов преподавателя.

3.9. 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.

3.10. Результаты прохождения учебных, производственных 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 Академии, общего количества часов/зачетных единиц, оценки по итогам аттестации, даты проведения аттестации.

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

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

4. Хранение электронных зачетных книжек

4.1. По окончании срока обучения хранение электронной зачетной книжки обучающегося осуществляется через формирование данных

электронной зачетной книжки в бумажном образе, согласно приложениям №№ к настоящему Положению, который производится выводом на печать из ИСМА Академии в формате Word и скрепляется подписью декана (руководителя структурного подразделения) и печатью факультета (отдела).

4.2. Электронные зачетные книжки выпускников в бумажном образе вкладываются в личное дело выпускника и хранятся в составе личного дела в архиве Академии 75 лет.

4.3. ЭЗК в качестве электронного документа хранится в ЭИОС Академии не менее 5 лет.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение принимается Учёным советом Академии, утверждается и вводится в действие приказом ректора Академии

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Учёным советом Академии, утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Академии.

5.3. Пересмотр Положения осуществляется не реже 1 раза в 3 года.

Согласовано:

Проректор по учебной работе,
воспитательной деятельности
и молодежной политике, д.м.н. доцент

Директор института инновационного
развития

Декан лечебного факультета
д.м.н., доцент

Декан педиатрического факультета
к.м.н., доцент

Декан стоматологического факультета
д.м.н., доцент

Начальник учебно-методического управления

Председатель Совета обучающихся

А.А. Жилина

В.В. Бобрович

С.М. Цвингер

А.Б. Долина

Мироманова

Н.А. Мироманова

К.С. Зиновьева

К.С. Ускова

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Читинская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

ЗАЧЁТНАЯ КНИЖКА №1/2025xxx

ФИО

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) студента)

Код, направление подготовки (специальность) xxxxx**Факультет xxxxx****Зачислен приказом xxxxxxxx****Проректор по учебной работе, воспитательной
деятельности и молодежной политике**

М.П.

ФИО**Декан факультета****ФИО**

Результаты промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи	Фамилия преподавателя
1	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков педиатрического профиля; коммуникативные навыки в педиатрии.	144/4	4		
2	Анатомия	252/7	3		
3	Биоорганическая химия	72/2	4		
4	Биоэтика	72/2	Зачтено		
5	Гистология, эмбриология, цитология	108/3	Зачтено		
6	Иностранный язык	180/5	4		
7	Латинский язык	108/3	Зачтено		
8	Химия	108/3	4		
9	Биология	216/6	5		
10	История России	144/4	4		

К сессии допущен с академической задолженностью.**Декан
факультета****ФИО****ФИО**

2-й семестр 2025/2026 учебного года

ПЕРВЫЙ КУРС**Результаты промежуточной аттестации**

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи	Фамилия преподавателя
1	Анатомия	180/5	незачет		
2	Биология	72/2	зачет		
3	Гистология, эмбриология, цитология	108/3	зачет		
4	Иностранный язык	108/3	зачет		
5	История России	108/3	зачет		
6	Латинский язык	36/1	зачет		
7	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков педиатрического профиля; коммуникативные навыки в педиатрии.	144/4	зачет		
8	Философия	72/2	зачет		
9	Адаптивная физическая подготовка	50/0	зачет		

Декан
факультета

ФИО

Фамилия И.О. студента

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ**Результаты промежуточной аттестации (экзамены)**

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля, раздела)	Общее кол-во час./з.ед.	Оценка	Дата сдачи экзамена	Фамилия преподавателя
----------	--	-------------------------------	--------	------------------------	--------------------------

Декан
факультета

Приложение 2

Инструкция по заполнению электронных ведомостей в ИСМА.

Инструкция по заполнению электронных ведомостей в ИСМА

1. Зайти в ИСМА как зарегистрированному пользователю по паролю.
2. Вкладка «обучение» - «учебный процесс»- «результаты экзаменов».
3. Выбрать: направление подготовки, специальность, курс, семестр, группу.
4. **Заполнение синей части** электронной ведомости (дисциплины, которые изучаются в текущем семестре и являются допуском к промежуточной аттестации – в электронной зачетке студента они будут находиться в **правой части**):
 - 4.1. допуск к заполнению синей части эл. ведомостей имеют все преподаватели;
 - 4.2. нажать на наименование дисциплины – появится «шапка ведомости»
- нажать на «+» - появится ведомость со списком студентов;
 - 4.3. установить дату – это дата сверки зачетной книжки единая для всех дисциплин — она должна соответствовать первому дню промежуточной аттестации, согласно графику;
 - 4.4. выбрать свою фамилию во вкладке «Преподаватель» напротив каждого студента;
 - 4.5. проставить каждому студенту «зачет» или «незачет»;
 - 4.6. «сохранить»;
 - 4.7. в случае, если студенту был поставлен «незачет», то опять нажать внизу основной ведомости на «+» - появится ведомость на тех студентов, которым был поставлен «незачет». Установить **дату пересдачи, ФИО преподавателя**, который принимает зачет, поставить «зачет»/«незачет»;
 - 4.8. студент которому был поставлен «незачет», будет допущен к промежуточной аттестации, но с академической задолженностью.
5. **Заполнение зеленой части** электронной ведомости (дисциплины, которые изучаются **только** в текущем семестре и дисциплины, изучение которых завершается в текущем семестре):
 - 5.1. допуск к заполнению зеленой части эл. ведомостей имеют только заведующие кафедрами;
 - 5.2. нажать на наименование дисциплины – появится «шапка ведомости»
- нажать на «+» - появится ведомость со списком студентов;
 - 5.3. дата устанавливается в соответствии с расписанием промежуточной аттестации;
 - 5.4. в ведомости напротив фамилии каждого студента будет стоять отметка о наличии допуска к промежуточной аттестации или его отсутствии;

5.5. в случае неявки на экзамен по *неуважительной* причине или получении оценки «неудовлетворительно» на этого студента формируется дополнительная ведомость – **«вторичная»**, (при последующей передаче – **комиссионная**), в случае неявки на экзамен по *уважительной* причине - формируется дополнительная ведомость – **«первичная»**;

5.6. уважительной причиной считается: болезнь (справка 095/у), вызов в военкомат, смерть близких, аварии, стихийные бедствия, либо уход за больным родственником, участие в каких-либо мероприятиях – обязательно подтверждается документально!;

5.7. при невозможности установить по какой причине отсутствует студент, ставится «н/я по неув. причине», при поступлении документов, подтверждающих уважительное отсутствие, существует возможность исправления данной отметки.

6. При заполнении зеленой части ведомости по дисциплинам, изучение которых завершается в текущем семестре формой контроля "зачет", проставляется отметка **"зачтено"**, по дисциплинам, которые изучаются **только** в текущем семестре и изучение которых заканчивается зачетом, проставляется **«зачтено»**.

7. Студент обязан подтвердить в своем личном кабинете в ИСМА оценку, полученную во время промежуточной аттестации в течение 6 часов.

8. Время заполнения и отправки ведомости в деканат составляет 12 часов.