

1. Настоящая Инструкция определяет порядок оформления, ведения и хранения учебной карточки студента.

2. Учебная карточка студента – документ, в котором фиксируется информация об обучающемся (год рождения, адрес проживания, №№ приказов о зачислении, переводах, отчислении и пр.), а также о результатах освоения обучающимся образовательной программы (Приложение 1). Форма «Учебная карточка студента», представленная в приложении 1, вводится с 01.09.2020 г., учебные карточки студентов, оформленные в учебных структурных подразделениях до 01.09.2020 г. ведутся до завершения студентами обучения.

3. Учебная карточка студента оформляется на каждого обучающегося после его зачисления в университет или перевода внутри университета (перевод на иную специальность, направление подготовки, форму обучения).

4. Формирование и ведение учебных карточек осуществляют работники учебных структурных подразделений (далее – УСП), в должностные обязанности которых входит работа с документами обучающихся.

5. Учебные карточки в течение всего срока обучения студента хранятся в дирекции учебного структурного подразделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и с соблюдением условий хранения, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ.

6. Контроль правильного заполнения и достоверности данных учебной карточки студента возлагается на руководителя УСП (заместителя по учебной работе).

7. Контроль полноты записей в учебных карточках осуществляет учебное управление.

8. При оформлении учебной карточки все содержащиеся в ней информационные поля – графы и строки, обязательны для заполнения. В учебную карточку вносится следующая информация об обучающемся:

- фамилия, имя и отчество полностью в именительном падеже в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении;

- указывается наименование учебного структурного подразделения, специальности/направления подготовки, форма обучения на которую зачислен студент;

- персональные данные об обучающемся: дата рождения, место рождения, гражданство, адрес места регистрации заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность (паспорт);

- указывается наименование образовательной организации, документ об окончании которой предъявлен при поступлении в университет с указанием серии, номера, даты выдачи соответствующего документа об образовании;

- вносятся сведения о воинской службе - указывается статус: военнообязан/не военнообязан;

- указывается информация о месте регистрации на основании данных паспорта, а также месте фактического проживания обучающегося.

На титульной странице учебной карточки размещается фотография обучающегося. Внесенные в учебную карточку персональные данные удостоверяются подписью обучающегося.

Далее вносятся сведения, характеризующие все «передвижения» студента:

- сведения о зачислении – указывается дата и номер приказа о зачислении, а также условия зачисления: ФБ общий конкурс/ ФБ целевое обучение/ФБ особые права/по договору об оказании платных образовательных услуг;

- сведения об отчислении из университета – дата и номер приказа об отчислении;

- сведения о восстановлении в число студентов университета, лиц, отчисленных из университета до окончания обучения, – дата и номер приказа о восстановлении;

- вносятся сведения в течение всего периода обучения в университете о поощрениях, взысканиях, смене ФИО, о предоставлении академического отпуска/отпуска по уходу за ребенком с указанием срока, на который предоставлен отпуск «с _____ по _____», даты и номера приказа.

9. После окончания промежуточной аттестации в месячный срок оценки из зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов вносятся в учебную карточку студента. Исправления в учебной карточке должны быть оговорены и заверены подписью руководителя учебного структурного подразделения или его заместителя по учебной работе.

10. В учебной карточке заполняются графы, содержащие информацию о результатах освоения обучающимся образовательной программы. После окончания промежуточной аттестации в учебном семестре в соответствии с учебным планом образовательной программы, которую осваивает обучающийся, в учебную карточку вносятся следующие сведения: наименования дисциплин (модулей), практик, количество часов общей трудоемкости, включая часы самостоятельной работы, количество аудиторных часов (для дисциплин (модулей), трудоемкость в зачетных единицах, результаты сдачи зачетов, экзаменов, защит курсовых работ/проектов и реквизиты зачетно-экзаменационных

ведомостей или экзаменационных листов, на основании которых в учебную карточку внесены записи об оценках.

11. Наименования дисциплин (модулей), практик, темы курсовых работ/проектов указываются полностью (без сокращений и аббревиатур).

12. По окончании учебного года после издания распоряжения о переводе с курса на курс, указываются № и дата распоряжения, которым студент переведен на следующий курс обучения. Записи удостоверяются подписью директора института или заместителя директора по учебной работе.

13. После завершения освоения в полном объеме образовательной программы в учебной карточке ставится отметка о допуске обучающегося к прохождению государственной итоговой аттестации с указанием реквизитов приказа.

14. В учебной карточке указывается количество оценок по дисциплинам (модулям), практикам, оценок за курсовые работы (проекты), вносимых в приложение диплому, из них оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Внесенные сведения подтверждаются подписью директора института или заместителя директора по учебной работе.

15. В период прохождения обучающимся государственной итоговой аттестации в учебную карточку вносятся следующие сведения:

- результаты сдачи государственного экзамена – указывается наименование экзамена дата и номер протокола ГЭК, оценка цифрой и рядом в скобках прописью: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно);

- результаты защиты выпускной квалификационной работы (ВКР) – указывается тема ВКР полностью в соответствии с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ, оценка цифрой и рядом в скобках прописью: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Неудовлетворительные результаты государственных аттестационных испытаний вносятся в учебную карточку студента.

16. При условии успешного прохождения государственной итоговой аттестации в учебную карточку студента вносится запись о присвоении квалификации и выдаче документа об образовании:

- указывается номер и дата протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по принятию решения о присвоении квалификации и выдаче документа об образовании, наименование квалификации по специальности (направлению подготовки) в соответствии с ФГОС ВО/СПО, по которому осуществлялось обучение;

- указываются № и серия диплома, выданного обучающемуся.

17. Внесенные данные подтверждаются подписью директора института или заместителя директора по учебной работе.

18. Учебное структурное подразделение при выбытии (отчислении или выпуске) студента передает учебную карточку, оформленную в соответствии с установленными требованиями, в отдел учета студентов. Учебная карточка включается в состав личного дела обучающегося и подлежит хранению в архиве университета. В случае некачественного оформления учебная карточка возвращается для устранения замечаний в учебное структурное подразделение.

19. При отчислении обучающегося, имеющего академические задолженности по дисциплинам (модулям), практикам, неудовлетворительные результаты сдачи экзаменов, зачетов, защит курсовых работ/проектов (оценки «неудовлетворительно», «не зачтено») вносятся в учебную карточку.

20. Содержание учебной карточки студента относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Доступ к учебным карточкам имеют уполномоченные по приказу ректора работники университета, осуществляющие обработку персональных данных обучающихся.

21. Персональные данные, содержащиеся в учебной карточке студента, подлежат обработке, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и не подлежат распространению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

22. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований, возлагается на руководителей учебных структурных подразделений университета.

13. Выполнение учебного плана

Первый курс

Семестр	По учебному плану				Оценка	Дата сдачи экзамена/диф.зачета/зачета, № зачетно-экзаменационной ведомости
	Наименование дисциплин*(модулей), практик	Часов всего	в т.ч. ауд.	ЗЕТ		
Первый						
Второй						

Переведен на следующий курс
 Распоряжение № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

Директор (декан) _____

* вписываются наименования дисциплин, модулей, практик по учебному плану (сокращения в написании не допускаются). Записи о выполненных курсовых работах (проектах) вносятся с указанием дисциплины и названия работы.

Второй курс

Семестр	По учебному плану				Оценка	Дата сдачи экзамена/диф.зачета/зачета, № зачетно-экзаменационной ведомости
	Наименование дисциплин*(модулей), практик	Часов всего	в т.ч. ауд.	ЗЕТ		
Третий						
Четвертый						

Переведен на следующий курс
 Распоряжение № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Директор (декан) _____

* вписываются наименования дисциплин, модулей, практик по учебному плану (сокращения в написании не допускаются). Записи о выполненных курсовых работах (проектах) вносятся с указанием дисциплины и названия работы.

Третий курс

Семестр	По учебному плану				Оценка	Дата сдачи экзамена/диф.зачета/зачета, № зачетно-экзаменационной ведомости
	Наименование дисциплин*(модулей), практик	Часов всего	в т.ч. ауд.	ЗЕТ		
Пятый						
Шестой						

Переведен на следующий курс

Распоряжение № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Директор (декан) _____

* вписываются наименования дисциплин, модулей, практик по учебному плану (сокращения в написании не допускаются). Записи о выполненных курсовых работах (проектах) вносятся с указанием дисциплины и названия работы.

Четвертый курс

Семестр	По учебному плану				Оценка	Дата сдачи экзамена/диф.зачета/зачета, № зачетно-экзаменационной ведомости
	Наименование дисциплин*(модулей), практик	Часов всего	в т.ч. ауд.	ЗЕТ		
Седьмой						
Восьмой						

Переведен на следующий курс

Распоряжение № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Директор (декан) _____

* вписываются наименования дисциплин, модулей, практик по учебному плану (сокращения в написании не допускаются). Записи о выполненных курсовых работах (проектах) вносятся с указанием дисциплины и названия работы.

Пятый курс

Семестр	По учебному плану				Оценка	Дата сдачи экзамена/диф.зачета/зачета, № зачетно-экзаменационной ведомости
	Наименование дисциплин*(модулей), практик	Часов всего	в т.ч. ауд.	ЗЕТ		
Девятый						
Десятый						

Переведен на следующий курс

Распоряжение № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Директор (декан) _____

* вписываются наименования дисциплин, модулей, практик по учебному плану (сокращения в написании не допускаются). Записи о выполненных курсовых работах (проектах) вносятся с указанием дисциплины и названия работы.

Шестой

Семестр	По учебному плану				Оценка	Дата сдачи экзамена/диф.зачета/зачета, № зачетно-экзаменационной ведомости
	Наименование дисциплин*(модулей), практик	Часов всего	в т.ч. ауд.	ЗЕТ		
Одинадцатый						
	Двенадцатый					

Допущен к государственной итоговой аттестации, приказ от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Директор (декан) _____

14. Количество оценок по дисциплинам (модулям), практикам, оценок за курсовые работы (проекты), вносимых в приложение диплому:

Всего _____ из них _____ на «отлично»
_____ на «хорошо»
_____ на «удовлетворительно»

Директор (декан) _____

15. Государственные экзамены			
№ п/п	Наименование экзамена	Дата и номер протокола ГЭК	Оценка

16. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему:

и защищена с оценкой _____

17. Решением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.) присвоена квалификация _____

и выдан диплом № _____ серия _____

Директор (декан) _____

** - вписывается наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом специальности (направления подготовки)