



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)

ПРИКАЗ

16.11.2016

№ 849

г. Иркутск

Об утверждении и введении в действие
Инструкции о порядке заполнения учебной
карточки обучающегося во ФГБОУ ВО
«ИГУ»

В целях совершенствования и унификации ведения основных учебных документов обучающихся по программам высшего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке заполнения учебной карточки обучающихся по программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ИГУ».
2. Начальнику учебно-методического управления Матвееву Д.А. довести содержание настоящего приказа до сведения работников учебных подразделений (факультетов, институтов), ответственных за оформление и хранение учебных карточек обучающихся.
3. Начальнику отдела делопроизводства и контроля Перепелица А.В. обеспечить рассылку настоящего приказа по подразделениям посредством системы электронного документооборота «Directum».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Вокина А.И.

Ректор, профессор

А.В. Аргучинцев

Согласовано

А.И. Вокин

А.Б. Жарикова
тел. 521-978

1. Отдел делопроизводства и контроля
2. Учебно-методическое управление
3. Учебные подразделения (факультеты, институты)

Инструкция

о порядке заполнения учебной карточки обучающихся по программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ИГУ»

1. Общие положения

1.1. Учебная карточка – это документ, в котором фиксируется информация о студенте (Ф.И.О., дата рождения, адрес проживания, номера приказов о зачислении, переводах, отчислении и др.) а также выполнение учебного плана по основным профессиональным образовательным программам Университета.

Форма учебной карточки утверждается настоящей Инструкцией о порядке оформления учебных карточек студентов (приложение).

Учебная карточка оформляется сотрудниками деканата на основании имеющихся в личном деле студента документов (заявления о поступлении, документа о предыдущем образовании или его копии и др.) и приказа о зачислении в университет в срок до 01 ноября текущего учебного года. Учебная карточка на студента, переведенного из другого вуза, заполняется в месячный срок после издания приказа на зачисление в порядке перевода.

1.2. Титул учебной карточки и первоначальные сведения по пунктам 1-12 оформляются в электронном виде с последующей распечаткой на бумажном носителе. Сведения по пунктам 25-28 могут заполняться в электронном виде (название дисциплин полностью из учебного плана, распределенным по семестрам, количество з.е., название практик). Все дальнейшие сведения по пунктам 29-35 заполняются от руки по мере необходимости. Сведения вписываются пастой синего/фиолетового цвета шариковой ручкой (не гелевой).

1.3. Название факультета и код специальности/направления подготовки указываются полностью, без сокращений. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента.

1.4. Сведения по пунктам 1-7, 9 заполняются на основании копии документа, удостоверяющего личность, по пункту 8 на основании документа об образовании, которое находится в личном деле студента, по пункту 10 – со слов студента.

1.5. В пункте 11 указывается номер приказа о зачислении в университет и условия зачисления.

1.6. Оформленная и распечатанная учебная карточка представляется для проверки студенту и после всех уточнений подписывается им лично, п.12.

1.7. Ответственность за правильность оформления учебных карточек студентов возлагается на деканат факультета/института.

2. Порядок заполнения учебных карточек студентов

2.1. В учебную карточку вносятся результаты прохождения всех видов промежуточной и итоговой аттестации, в строгом соответствии с учебным планом, записями в зачетной книжке и зачетно-экзаменационных ведомостях сотрудником деканата, который несет ответственность за своевременное и достоверное ведение записей.

2.2. По окончании сессии результаты промежуточной аттестации по всем дисциплинам (модулям), разделам вносятся в учебную карточку сотрудником деканата на основании зачетно-экзаменационных ведомостей:

- положительная экзаменационная оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или положительный результат зачета «зачтено» – пункт 25;
- освоение факультативных дисциплин – пункт 26;
- результаты защиты курсовых работ (проектов) с указанием оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» на основании ведомости с указанием дисциплины, точного названия темы (в соответствии с распоряжением декана/директора факультета/института о закреплении тем курсовых работ) – пункт 27;
- записи о названии и результатах практик – пункт 28;

2.3. Записи о зачете (в форме переаттестации или перезачета) результатов промежуточных аттестаций студентов, переведенных из других образовательных организаций, делаются сотрудниками деканатов на основании приказа о переводе, акта аттестационной комиссии о перезачете (переаттестации) результатов обучения полностью или частично по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, изученным в другой образовательной организации. Записи о результатах промежуточной аттестации студентов, восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками деканата на основании сведений, находящихся в личном деле студента (зачетная книжка, учебная карточка), или материалов, хранящихся в деканате (зачетно-экзаменационные ведомости).

2.4. При переводе студента на следующий курс обучения в учебной карточке делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа о переводе.

2.5. Сведения по пункту 30 сотрудник деканата делает на основании приказа о допуске к прохождению государственной итоговой аттестации.

2.6. Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации по пунктам 31-33 осуществляется сотрудником деканата на основании ведомостей и протоколов, представленных секретарём ГЭК.

2.7. Запись об окончании университета, дате выдачи, серии и номере диплома (приложения к диплому) и регистрационном номере диплома (приложения к диплому) вносится в пункты 34-35 в соответствии с приказом ректора/уполномоченного проректора в течение десяти рабочих дней после вручения дипломов выпускникам.

2.8. Записи о переводах с курса на курс, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении (п.п. 13-22, 25) вносятся в учебную карточку не позднее десяти рабочих дней после издания приказа.

2.9. На протяжении всего периода обучения студентов сотрудники деканата в обязательном порядке (ежегодно) проводят сверку личных данных и вносят необходимые исправления в учебную карточку.

2.10. Порядок внесения исправлений записей в учебной карточке:

- исправления может вносить только сотрудник деканата по поручению декана факультета/директора института;
- при исправлении записи результатов промежуточной аттестации запись оценки зачеркивается сотрудником деканата, сверху делается правильная запись, внизу страницы пишется – «исправленному верить», ставится подпись заместителя декана/директора института по учебной работе;

– при смене студентом фамилии (имени, отчества), смене паспорта, места жительства, номера контактного телефона и других изменений записи вносятся сотрудником деканата на основании представленных документов. Сверху над зачеркнутой фамилией (именем, отчеством) проставляется новая, указывается номер и дата приказа, в соответствии с которым осуществлена смена фамилии (имени, отчества).

3. Порядок хранения учебных карточек студентов

- 3.1. Учебные карточки в течение всего срока обучения студента хранятся в деканате в соответствии с утвержденной номенклатурой дел факультета.
- 3.2. После окончания зачетно-экзаменационной сессии учебные карточки заполняются на основании ведомостей, записи сверяются с записями в зачетной книжке. Вносятся необходимые уточнения и исправления со ссылкой на соответствующие документы.
- 3.3. Контроль и ответственность за правильное ведение и хранение учебных карточек возлагается на руководителя учебного подразделения.
- 3.4. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная и подписанная руководителем учебного подразделения учебная карточка и другие студенческие документы вкладываются в личное дело студента для подготовки его к сдаче в архив.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА № _____

Очная/заочная/очно-заочная форма обучения

(указать нужное)

Факультет/институт _____

Код, Направление подготовки (направленность (профиль), Специальность (специализация)

1. Фамилия _____

2. Имя _____

3. Отчество _____

4. Пол _____ 5. Число, месяц и год рождения _____

6. Место рождения _____

7. Гражданство _____

8. Сведения об образовании _____
(уровень, документ об образовании, ОУ (выдавшая документ), где и когда)

9. Адрес места жительства _____

10. Контактные телефоны (сотовый, домашний) _____

11. Зачислен(а) приказом № _____ от «_____» _____ 20__ г. с
_____ 20__ г.

Категория набора:

- без ВИ: победители и призеры всероссийской олимпиады школьников или олимпиад школьников из перечня МОН РФ
- особые права: инвалид
- особые права: сирота
- особые права: ветераны боевых действий
- целевое направление
- на места по договорам с оплатой стоимости обучения
- в порядке перевода из

_____ (название образовательной организации в соответствии с приказом)

12. Дата заполнения «_____» _____ 20__ г. Подпись _____

Студент Ф.И.О

13. Отчислен приказом № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

(причина отчисления)

14. Восстановлен приказом № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

(причина восстановления)

15. Отчислен приказом № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

(причина отчисления)

16. Восстановлен приказом № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

(причина восстановления)

17. Отчислен приказом № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

(причина отчисления)

18. Восстановлен приказом № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

(причина восстановления)

19. Предоставлен академический отпуск приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
сроком с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(причина)

20. Выход из академического отпуска приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г. с _____ 20__ г.

21. Предоставлен академический отпуск приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
сроком с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(причина)

22. Выход из академического отпуска приказом № _____ от « _____ » _____ 20__ г. с _____ 20__ г.

23. Поощрения, дисциплинарные взыскания

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа

24. Дополнительные сведения

Студент Ф.И.О _____

25. Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	Наименование дисциплины (модуля), раздела	Общее кол-во з.е. по УП	Оценка		Дата сдачи экзамена (зачета) и № ведомости	Отметка о переводе на следующий курс
				экзамен	зачет		
Первый 20__ / __уч.год	первый						Приказ № _____ от « ____ » ____ 20__ г. Декан/Директор _____
	второй						
Второй 20__ / __уч.год	третий						Приказ № _____ от « ____ » ____ 20__ г. Декан/Директор _____
	четвертый						
Третий 20__ / __уч.год	пятый						Приказ № _____ от « ____ » ____ 20__ г. Декан/Директор _____
	шестой						

26. Факультативные дисциплины

№ п/п	Наименование дисциплины	Общее кол-во з.е.	Дата сдачи	Оценка (прописью)

27. Курсовые работы (проекты)

№ п/п	Наименование дисциплины и темы курсовой работы (проекта)	Дата сдачи	Оценка (прописью)

28. Учебные и производственные практики

№ п/п	Наименование вида практики: учебная, производственная, в т.ч. научно-исследовательская работа; типа; направленности (при наличии)	Общее кол-во з.е.	Дата сдачи	Оценка (прописью)

29. Сдано за весь период обучения в университете форм контроля по ОПОП:

Всего _____

В том числе экзаменов _____ из них _____ отлично

_____ хорошо

_____ удовлетворительно

30. Приказом от _____ 20 ____ г. № _____

допущен(а) к прохождению государственной итоговой аттестации

31. Государственные экзамены

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата и № протокола ГЭК	Оценка (прописью)

32. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему _____

и защищена с оценкой _____

33. Решением Государственной экзаменационной комиссии (Протокол № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.) присвоена квалификация _____

34. Отчислен(а) из университета _____

(дата отчисления, причина)

35. Выдан диплом **БАКАЛАВРА/СПЕЦИАЛИСТА/МАГИСТРА с отличием/без отличия**

(ненужное зачеркнуть)

Серия _____ номер _____

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Выдано приложение к диплому **БАКАЛАВРА/СПЕЦИАЛИСТА/МАГИСТРА с отличием/без отличия**

(ненужное зачеркнуть)

Серия _____ номер _____

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Декан факультета/Директор института

ФИО

(подпись)