

ИНСТИТУЦІЯ
ДЕ БІНВЭЦЭМЫНТ ДЕ СТАТ
«УНІВЕРСИТАТЯ ДЕ СТАТ
НІСТРЯНЭ Т.Г. ШЕВЧЕНКО»



ДЕРЖАВНИЙ
ОСВІТНІЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІСТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКА»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»

ПРИКАЗ

« 19 » 04 20 16 г.

№ 553-07D

г. Тирасполь

О введение в действие
«Порядка оформления, заполнения
и хранения учебных карточек
студентов (бакалавров, специалистов,
магистров)»

В соответствии с Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 28.10.2015 г. № 1250 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и на основании решения Научно-методического совета Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие «Порядок оформления, заполнения и хранения учебных карточек студентов (бакалавров, специалистов, магистров)» (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника Управления академической политики и системы качества обучения Л.В. Скитскую.

Ректор

Г.И. Сандуца

Скитская
7-94-85

**ГОУ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО»**

Управление академической политики и системы качества обучения

УТВЕРЖАЮ
Ректор ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко»
доцент **Г.И. Сандуца**
« 14 / 04 / 2016 г.



**Порядок оформления, заполнения и
хранения учебных карточек студентов
(бакалавров, специалистов, магистров)**

Тирасполь 2016г.

1. Общие положения

1.1. Учебная карточка студента является справочно-учебным документом. Инструкция о порядке оформления, заполнения и хранения учебных карточек студентов (далее Инструкция) разработана в соответствии с Законом ПМР «Об образовании» №294-3-III от 27.06.2003г., локальными нормативными актами ПГУ им.Т.Г.Шевченко.

1.2. Инструкция обязательна к применению на всех факультетах (институте, филиалах).

1.3. Оформление учебной карточки осуществляется методистом факультета, заместителем декана/директора по учебной работе. На них возлагается ответственность за правильное ведение, хранение учебных карточек и соблюдение требований, установленных настоящим Порядком.

1.4. В университете используются два вида учебных карточек:

- 1) Учебная карточка студента бакалавра/специалиста;
- 2) Учебная карточка студента магистра.

1.4. Контроль за исполнением настоящего Порядка возлагается на декана факультета (директора института, филиала).

2. Оформление учебных карточек

2.1. Все разделы учебной карточки оформляются методистом на русском языке вручную (ручкой с синей или черной пастой). Содержание граф внутренних страниц учебной карточки - «Выполнение учебного плана» допускается оформлять в электронной форме с последующей распечаткой на бумажном носителе.

2.2. Учебные карточки студентов первого курса дневной и заочной форм обучения оформляются методистами в деканатах *до 01 октября ежегодно*; при восстановлении, переводе студентов учебные карточки оформляются в течение месяца после издания соответствующего приказа.

2.3. Информация о выполнении учебного плана студентами заполняется в учебных карточках в деканатах в течение месяца после окончания зачетно-экзаменационной сессии для всех курсов и форм обучения.

2.4. После окончания экзаменационной сессии учебные карточки заполняются методистами на основании ведомостей (зачетно-экзаменационных ведомостей, зачетно-экзаменационных листов, ведомости по перезачету одноименных дисциплин; ведомости на сдачу разницы в учебных планах).

2.5. Заместитель декана (директора) по учебной работе в конце каждого учебного года проверяет правильность записей наименования дисциплин, количества часов, зачётных единиц и соответствие оценок, занесенных в учебную карточку, на титульной странице проставляет номер распоряжения о переводе студента на следующий курс.

2.6. Оформленные карточки подписываются деканом (директором). Подпись заверяется печатью факультета (института, филиала).

3. Заполнение учебной карточки студента

3.1. Титульная страница – 1-я страница учебной карточки студента заполняется методистом сведениями о студенте в соответствии с выделенными разделами.

3.2. После наименования вуза – ГОУ «Приднестровский государственный университет им. Т.Г.Шевченко» прописывается название факультета (института, филиала) без сокращений. Указываются код и название направления/специальности в соответствии с учебным планом.

3.3. В правом углу карточки клеивается фотография студента размером 3х4см.

3.4. Указывается фамилия, имя, отчество студента (без сокращений) в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента (п.1-3).

3.5. Указывается дата рождения студента (п.4), национальность (п.5).

3.6. Указывается образование (п.6), название (п.7) и год окончания учебного заведения (п.8), которое закончил студент до поступления в университет (для

бакалавров и специалистов) и факультет, профиль, направление – для магистров.

3.7. Указывается адрес местожительства (п.9, для бакалавров и специалистов), (п.13, для магистров) и телефон (п.10, для бакалавров и специалистов), (п.14, для магистров).

3.8. Указывается номер соответствующий номеру студенческого билета и зачетной книжки (п.11, для бакалавров и специалистов), (п.10, для магистров).

3.9. Указывается номер и дата приказа о зачислении (п.12-14, для бакалавров и специалистов), (п.11-12, для магистров), а также подчеркивается один из подпунктов о порядке зачисления: по конкурсу, на договорной основе, в порядке перевода с дневного, с другого вуза, восстановления после отчисления. При зачислении в порядке перевода указывается название учебного заведения, из которого переведен студент.

3.10. В п.15 указывается иностранный язык, который изучал студент до поступления в вуз (для бакалавров и специалистов), а через месяц после зачисления указывается выбранный для обучения студентом официальный язык.

3.11. Место работы и занимаемая должность прописываются в карточках студентов заочной, очно-заочной формы обучения (п.17) и магистров (п.15).

3.12. Сведения в разделе «Выполнение учебного плана» - 2-я и 3-я страницы карточки заполняются по итогам каждого семестра. В соответствующих графах указывается курс и учебный год; вписываются названия дисциплин и вносится количество академических часов/зачетных единиц согласно учебному плану курса по семестрам; указываются курсовой (ые) проект(ы) и (или) курсовая(ые) работа(ы) и дисциплины, по которым они выполняются.

Примечание: Для заочной формы обучения допускается прописывать перечень дисциплин на весь учебный год без соблюдения семестров в случаях неравномерного распределения контрольных мероприятий по сессиям. В основном это касается факультетов с трехсессионной организацией учебного процесса, когда в одну сессию студент не сдает экзамены (зачеты).

3.13. Результаты промежуточного контроля по всем дисциплинам вносятся в учебную карточку методистом деканата на основании зачетно-экзаменационных ведомостей: положительная отметка по экзамену, дифференцированному зачету, курсовой работе, практике - прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и т.д. или в сокращенной форме), положительный результат зачета - «зачтено».

3.14. В соответствующей графе указываются сведения о дате сдачи экзамена (зачета) и номер соответствующей ведомости.

3.15. По итогам учебного года в разделе «Выполнение учебного плана» по завершению курса в графе «Учебный план выполнен» ставится подпись декана (директора), заверенная печатью факультета (института, филиала).

3.16. Если студента отчисляют из университета (кроме выпуска), в учебной карточке последнего семестра обучения проставляются оценки только по сданным дисциплинам. В строках напротив несданных дисциплин ничего не указывается. Графа «Учебный план выполнен» по курсу, с которого отчисляется студент, деканом (директором) не подписывается и печать факультета (института) не ставится.

3.17. В учебные карточки всех студентов, *зачисленных* для получения 2-го высшего образования, *переведенных* (с дневного на заочную форму обучения, с другого факультета, с другого учебного заведения), *восстановленных* после отчисления и т.д., деканат факультета (института, филиала) дополнительно вкладывает следующие подтверждающие документы:

- *Приложение к диплому* о получении первого высшего образования (копия) – для студентов, получающих 2-е высшее образование;

- *Академическую справку*, выданную другим высшим учебным заведением, другим факультетом (оригинал) – для студентов, переведенных с других вузов;

- *Выписку оценок* на основании зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетной книжки о выполнении учебного плана с подписью декана факультета (директора института, филиала) в котором ранее обучался ранее студент (оригинал) – для студентов, восстанавливаемых на тот же факультет и имеющих перерыв в учебе более двух лет (оригинал);

- *ведомость по перезачету* одноименных дисциплин;
- *ведомость сдачи разницы* в учебных планах;
- при необходимости – приказ о предоставлении студенту академического отпуска, приказ о восстановлении, отчислении, переводе и др. (копия);
- в карточки студентов, осваивающих основную образовательную программу магистратуры, вкладывается *ксерокопия диплома бакалавра*.

Примечание: Раздел «Выполнение учебного плана» заполняется методистом только на основании зачетно-экзаменационной ведомости ПГУ. Самостоятельный перенос оценок методистом с Академической справки или Приложения к диплому в учебную карточку не допускается.

3.18. В разделе «Отметки о движении» на титульной странице отражается перевод студента с курса на курс согласно дате и номеру приказа о зачислении, дате и номеру распоряжения о переводе.

3.19. Поощрения, наказания, перерывы в академическом обучении студента заполняются на протяжении всей учебы в вузе в соответствующих графах раздела «Поощрения, взыскания, перерыв в учебе» на титульной странице.

3.20. Записи о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении вносятся в учебную карточку методистом не позднее двух рабочих дней после издания приказа.

3.21. На 4-й странице учебной карточки отражаются результаты прохождения всех видов практик (учебных, производственных, преддипломных), результаты Государственной аттестации, а также сведения о выдаче диплома и передаче учебной карточки на хранение в архив.

3.22. В разделе «Практика» названия всех видов практик прописываются в графу «Наименование практики» соответствии с учебным планом направления/специальности. В графу «База практики» прописывается название учреждения (организации, предприятия), где студент проходил практику. В графе «Сроки прохождения» указывается дата прохождения практик. Отметка выставляется прописью («зачтено»/ «отлично» и т.д.).

3.23. В разделе «Сдано за весь период обучения в университете дисциплин» указывается количество дисциплин, имеющих формы отчетности за весь

период изучения (экзамены и зачеты), изученные в соответствии с учебным планом направления/специальности.

3.24. В разделе «Выпускная квалификационная работа» прописывается тема дипломного проекта или работы, выполненной студентом, и отметка (прописью), полученная при защите на заседании ГЭК.

3.25. В разделе «Государственные экзамены» указываются названия государственного экзамена (государственных экзаменов) и названия дисциплин, по которым сдан (ы) государственный (ые) экзамен (ы), в точном соответствии с учебным планом направления/специальности, ставятся дата и номер протокола ГАК. Отметка указывается прописью («отлично», «хорошо» и т.д.). Если экзамен не предусмотрен учебным планом, то вносится запись – «не предусмотрено учебным планом».

3.26. В разделе «Решение государственной экзаменационной комиссии» указывается номер протокола и дата заседания ГЭК по присуждению выпускнику квалификации бакалавра, специалиста или магистра. Присужденная квалификация указывается в соответствии с учебным планом направления/специальности в именительном падеже.

3.27. Дата окончания вуза и номер диплома вносятся в учебную карточку после вручения дипломов выпускникам.

3.28. Все записи в учебной карточке тщательно проверяются методистом и заместителем декана (директора), затем ставится подпись декана факультета (директора института, филиала), заверенная печатью факультета.

4. Внесение исправлений

4.1. Исправления может вносить только сотрудник деканата по поручению декана факультета.

4.2. При исправлении записи результатов промежуточной аттестации запись оценки зачеркивается сотрудником деканата, сверху делается правильная запись, внизу страницы пишется – «исправленному верить», ставится подпись декана (заместителя декана по учебной работе).

4.3. При изменении студентом фамилии (имени, отчества), смене паспорта, места жительства, номер 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).

5. Хранение учебных карточек студентов

5.1. Учебные карточки в течении всего срока обучения студента хранятся в деканате в соответствии с утвержденной номенклатурой дел факультета (института, филиала).

5.2. Контроль и ответственность за правильное заполнение и хранение учебных карточек возлагается на декана факультета.

5.3. После прохождения ГЭК и вручения дипломов оформленная и подписанная деканом факультета учебная карточка в течении двух недель передается в студенческий отдел кадров для подготовки личного дела студента к сдаче в архив.

5.4. После завершения учебы учебная карточка хранится в личном деле в архиве учебного заведения в течение 75 лет.

_____ (факультет, институт, филиал)

_____ (код, направление/специальность)

_____ (профиль)

Место для
фотографии

**Учебная карточка студента
БАКАЛАВРА, СПЕЦИАЛИСТА
(форма обучения: _____)**

очная, заочная, очно-заочная

1. Фамилия _____

11. Зачетная книжка № _____

2. Имя _____

12. Зачислен(а) в ВУЗ на _____ курс

3. Отчество _____

13. Приказ № _____ от _____

4. Дата рождения _____

14. Зачислен(а) (подчеркнуть): на бюджетной или договорной основе; в порядке перевода с дневного обучения, с другого ВУЗа; восстановления после отчисления

5. Национальность _____

6. Образование _____

7. Что окончил(а) _____

8. Год окончания _____

15. Изучаемые: иностранный язык _____

9. Адрес местожительства _____

официальный язык _____

10. Телефон _____

16. Язык обучения в вузе _____

17. Место работы _____

Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	№ и дата распоряжения, приказа	Примечание
20 -20	Зачислен на курс	Приказ № от	
20 -20	Переведен на курс	Расп. № от	
20 -20	Переведен на курс	Расп. № от	
20 -20	Переведен на курс	Расп. № от	
20 -20	Переведен на курс	Расп. № от	

Поощрения, взыскания, перерыв в учебе

Содержание приказа	Дата и № приказа

Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	№ пп	Наименование дисциплин	Кол-во		Оценки		Дата сдачи экзамена (зачета) и номер ведомости	Отметка о выполнении уч. плана	
				часов по уч. плану	ЗЕ	экз.	зач.			
Первый 20__ - __ уч. г.	Первый	1							Учебный план выполнен Декан _____ Методист _____	
		2								
		3								
		4								
		5								
		6								
		7								
		8								
		9								
		10								
	Второй	1								
		2								
		3								
		4								
		5								
		6								
		7								
		8								
		9								
		10								
Второй 20__ - 20__ уч. год	Третий	1							Учебный план выполнен Декан _____ Методист _____	
		2								
		3								
		4								
		5								
		6								
		7								
		8								
		9								
		10								
	Четвертый	1								
		2								
		3								
		4								
		5								
		6								
		7								
		8								
		9								
		10								
Третий 20__ - 20__ уч. год	Пятый	1							Учебный план выполнен Декан _____ Методист _____	
		2								
		3								
		4								
		5								
		6								
		7								
		8								
		9								
		10								
	Шестой	1								
		2								
		3								
		4								
		5								
		6								
		7								
		8								
		9								
		10								

Курс	Семестр	№ пп	Наименование дисциплин	Кол-во		Оценки		Дата сдачи экзамена (зачета) и номер ведомости	Отметка о выполнении уч.плана	
				часов по уч. плану	ЗЕ	экз.	зач.			
Четвертый 20__ - __ уч. год	<i>Седьмой</i>	1							Учебный план выполнен Декан _____ Методист _____	
		2								
		3								
		4								
		5								
		6								
		7								
		8								
		9								
		10								
	<i>Восьмой</i>	1								
		2								
		3								
		4								
		5								
		6								
		7								
		8								
		9								
		10								
Пятый 20__ - 20__ уч. год	<i>Девятый</i>	1							Учебный план выполнен Декан _____ Методист _____	
		2								
		3								
		4								
		5								
		6								
		7								
		8								
		9								
		10								
	<i>Десятый</i>	1								
		2								
		3								
		4								
		5								
		6								
		7								
		8								
		9								
		10								
Шестой 20__ - 20__ уч. год	<i>Одиннадцатый</i>	1							Учебный план выполнен Декан _____ Методист _____	
		2								
		3								
		4								
		5								
		6								
		7								
		8								
		9								
		10								
	<i>Двенадцатый</i>	1								
		2								
		3								
		4								
		5								
		6								
		7								
		8								
		9								
		10								

Отметка о выполнении учебного плана

1. Практика. Учебные, производственные и преддипломная практики

№	Наименование практики	Сроки прохождения	Кол-во		База практики	Оценка (прописью)
			недель	ЗЕ		

2. Сдано за весь срок обучения по освоению основной образовательной программы бакалавриата / специалитета предметов:

Всего _____ из них _____ отлично
 _____ хорошо
 _____ удовлетворительно
 _____ зачтено

3. Государственные экзамены (если есть по плану)

№	Наименование дисциплины	Кол-во		Дата и № протокола ГАК	Оценка (прописью)
		часов	ЗЕ		

4. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему

и защищена с оценкой _____

5. Решение Государственной экзаменационной комиссии

Постановлением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.)

присуждена квалификация БАКАЛАВР / СПЕЦИАЛИСТ

понаправлению/специальности _____

Выдан диплом № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

Дело передано в архив университета « ____ » _____ 20 ____ г.

Декан факультета (директор института, филиала) _____
 (подпись, печать)

_____ (факультет, институт, филиал)

_____ (код, направление/специальность)

Место для
фотографии

Учебная карточка студента МАГИСТРА

(форма обучения: _____)

очная, очно-заочная, заочная

1. Фамилия _____

2. Имя _____

3. Отчество _____

4. Дата рождения _____

5. Национальность _____

6. Образование _____

7. Какой факультет окончил(а) _____

8. По направлению /специальности _____

9. По профилю _____

10. Зачетная книжка № _____

11. Зачислен(а) в магистратуру на _____ курс

Зачислен(а) (подчеркнуть): на бюджетной или

договорной основе

12. Приказ № _____ от _____

13. Адрес местожительства _____

14. Телефон _____

15. Место работы _____

Отметки о движении

Учебный год	Отметка о зачислении и переводе на следующий курс	№ и дата распоряжения, приказа	Примечание
20__-20__	Зачислен на _____ курс	Приказ № _____ от _____	
20__-20__	Переведен на _____ курс	Расп. № _____ от _____	
20__-20__	Переведен на _____ курс	Расп. № _____ от _____	
Поощрения, взыскания, перерыв в учебе			
Содержание приказа		Дата и № приказа	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	

Академическая справка № _____ выдана « _____ » _____ 20__ года
(для отчисленных).

Выполнение учебного плана

Курс	Семестр	№ пп	Наименование дисциплин	Кол-во		Оценки		Дата сдачи экзамена (зачета) и номер ведомости	Отметка о выполнении уч.плана	
				часов	ЗЕ	экз.	зач.			
Первый 20__ - 20__ уч. год	<i>Первый</i>	1							Учебный план выполнен Декан _____ Методист _____	
		2								
		3								
		4								
		5								
		6								
		7								
		8								
		9								
		10								
		11								
		12								
	<i>Второй</i>	1								
		2								
		3								
		4								
		5								
		6								
		7								
		8								
		9								
		10								
		11								
		12								
Второй 20__ - 20__ уч. год	<i>Третий</i>	1							Учебный план выполнен Декан _____ Методист _____	
		2								
		3								
		4								
		5								
		6								
		7								
		8								
		9								
		10								
		11								
		12								
	<i>Четвертый</i>	1								
		2								
		3								
		4								
		5								
		6								
		7								
		8								
		9								
		10								
		11								
		12								

Курс	Семестр	№ пп	Наименование дисциплин	Кол-во		Оценки		Дата сдачи экзамена (зачета) и номер ведомости	Отметка о выполне нии уч.плана
				часов	ЗЕ	экз.	зач.		
Третий 20__ - 20__ уч. год	Пятый	1							Учебный план выполнен Декан _____ Методист _____
		2							
		3							
		4							
		5							
		6							
		7							
		8							
		9							
		10							
		11							
		12							
		Шестой	1						
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								
	11								
	12								

Отметка о выполнении учебного плана

1. Практика. Практика и научно-исследовательская работа

№	Наименование практики	Сроки прохождения	Кол-во		База практики	Оценка (прописью)
			недель	ЗЕ		

2. Сдано за весь срок обучения по основной образовательной программе магистратуры предметов:

Всего _____ из них _____ отлично
_____ хорошо
_____ удовлетворительно
_____ зачтено

3. Государственный экзамен (если есть по плану)

№	Наименование дисциплины	Кол-во		Дата и № протокола ГАК	Оценка (прописью)
		недель	ЗЕ		

4. Выпускная квалификационная работа выполнена на тему

и защищена с оценкой _____

5. Решение Государственной экзаменационной комиссии

Постановлением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.) присуждена квалификация МАГИСТРА _____

Выдан диплом № _____ от «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Дело передано в архив университета «__» _____ 20__ г.

Декан факультета (директор института, филиала) _____

(подпись, печать)

Инструкция введена в действие Приказом Ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко
от « 19 » 04 2016 г. № 553-08

УТВЕРЖДЕНО на НМС
Протокол № 7 от 23.03.2016 г.
Председатель НМС ПГУ им. Т.Г. Шевченко

доцент  Л.Т. Ткач

« 06 » апреля 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

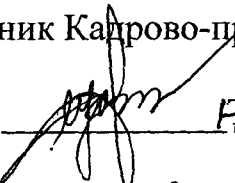
Начальник Управления академической политики
и системы качества обучения

доцент  Л.В. Скитская

« 05 » апреля 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

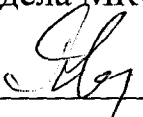
Начальник Кадрово-правового отдела

доцент  Н.В. Шукина

« 11 » апреля 2016 г.

РАЗРАБОТАНО:

Главный специалист
Отдела МКОП УАП и СКО

 М.Н. Панчоха

« 11 » апреля 2016 г.