



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ижевская государственная медицинская
академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Инструкция по оформлению, заполнению и хранению
учебных карточек обучающихся



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России

А.Е. Шкляев
« 1 » марта 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ, ЗАПОЛНЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ
УЧЕБНЫХ КАРТОЧЕК ОБУЧАЮЩИХСЯ**

№ И-02(15ПФ).23-2023

СОГЛАСОВАНА

Проректор по учебной и
воспитательной работе _____ М.К. Иванова
«28» 02 2023 г.

Проректор по научной работе
и региональному развитию
здравоохранения _____ Е.А. Кудрина
«28» 02 2023 г.

Проректор по дополнительному
профессиональному образованию
и медицинской деятельности _____ М.В. Дударев
«28» 02 2023 г.

Декан лечебного факультета _____ П.Г. Сысоев
«27» 02 2023 г.

Декан педиатрического факультета _____ Т.Г. Глушкова
«27» 02 2023 г.

Декан стоматологического факультета _____ Ю.Г. Тарасова
«28» 02 2023 г.

Декан факультета
иностраных обучающихся _____ Д.В. Ополонский
«27» 02 2023 г.

Декан факультета
дополнительного образования _____ А.В. Оксюзян
«27» 02 2023 г.

Зав. ординатурой _____ И.М. Кайдалова
«28» 02 2023 г.

Зав. аспирантурой _____ О.В. Подъячева
«28» 02 2023 г.

Начальник отдела договорно-
правовой работы и закупок _____ Т.В. Никитина
«27» 02 2023 г.

Начальник общего отдела _____ О.В. Кложева
«27» 02 2023 г.

Председатель первичной профсоюзной
организации обучающихся _____ Г.Э. Лайдарова
«28» 02 2023 г.

Председатель Студенческого совета _____ А.Р. Галкаева
«27» 02 2023 г.

РАЗРАБОТАНА «Инструкция по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек обучающихся»

Заместитель декана
педиатрического факультета _____ П.О. Шкляев

ПРИНЯТА решением Ученого совета от « 28 » 02 2023 г. протокол № 7

ВВЕДЕНА в действие приказом ректора от « 01 » 03 2023 г. № 112 /07-02

ВВЕДЕНА ВЗАМЕН «Инструкция по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек обучающихся в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России», утв. 28.02.2020 г. № И-08.03-2020.

1. Область применения

1.1. Настоящая «Инструкция по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек обучающихся в ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (далее – Инструкция) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (далее – Академия) и устанавливает единые требования к оформлению, заполнению и хранению учебных карточек обучающихся.

1.2. Учебные карточки обучающихся являются обязательным документом индивидуального учета освоения образовательной программы.

1.3. Учебные карточки оформляют сотрудники деканата, отдела аспирантуры, отдела ординатуры на основании документов, представленных обучающимися (заявления о приёме, документа о предыдущем образовании (копии), трудовой книжки (копии), копии военного билета или с подлинников указанных документов в присутствии обучающегося) и приказа о зачислении в Академию в срок до 1 декабря.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных настоящей Инструкцией требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

2. Нормативные ссылки

Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Академии.

3. Порядок оформления и заполнения учебных карточек студентов

3.1. Учебные карточки студентов (Приложение 1) заполняются в электронном виде в системе Магеллан.

3.2. Учебные карточки студентов, заполненные в электронном виде распечатываются на бумажном носителе в случае отчисления студента или по завершению им обучения по образовательной программе.

3.3. Фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) указывают в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента.

3.4. В п. 2 указывают номер приказа о зачислении в Академию; на каких условиях поступил студент (на основные места в рамках КЦП; на места в пределах целевой квоты; по договору об образовании; в порядке перевода); курс, на который поступил студент; наименование специальности.

3.5. В учебную карточку фотография студента загружается через систему Магеллан.

3.6. Записи о переводах, предоставлении академического отпуска и выходе из него, восстановлении, отчислении (п.п. 3, 4, 5, 6, 7) вносят в учебную карточку через систему Магеллан не позднее трех рабочих дней после издания приказа.

3.7. Раздел 8 «Учётные данные студента» заполняют на основании личных документов студента.

3.8. Внесенные в карточку данные подтверждаются подписью декана факультета.

3.9. В учебную карточку вносятся результаты всех промежуточных и итоговых аттестаций, всех видов практик в строгом соответствии с учебными планами, которые загружены в систему Магеллан.

3.10. Сотрудники деканата формируют сводную ведомость в системе Магеллан и автоматически все результаты отражаются в учебной карточке обучающегося.

3.11. Записи о результатах зачёта и (или) экзамена при освоении части образовательной программы студентам, переведенным из других образовательных организаций или восстановившимся для продолжения обучения в Академии, вносят сотрудники деканата на основании справок о периоде обучения.

3.12. При переводе студента на следующий курс обучения в учебную карточку вносят соответствующую запись с указанием номера и даты приказа о переводе.

3.13. Порядок внесения исправлений записей в учебной карточке:

- при исправлении записи результатов промежуточной аттестации в системе Магеллан создается индивидуальный лист перезачета с исправленной оценкой и датой, установленной в рамках сроков ликвидации академической задолженности.

- при смене студентом фамилии, имени, отчества, смене паспорта, места жительства и других изменений сотрудники деканата на основании представленных документов вносят изменения в личное дело студента в системе Магеллан.

3.14. Запись в учебную карточку о допуске к государственной итоговой аттестации осуществляется сотрудниками деканата на основании приказа ректора.

3.15. Результаты прохождения государственной итоговой аттестации в учебной карточке осуществляют сотрудники деканата на основании зачетных книжек, ведомостей, и протоколов ГЭК.

3.16. Запись о присвоении квалификации в п. 10.3 вносят на основании протокола ГЭК.

3.17. Серия и номер диплома, регистрационный номер диплома, серия и номер приложения к диплому вносятся в учебную карточку после проведения через систему Магеллан распоряжения о выдаче дипломов.

3.18. Дата окончания Академии, номер приказа о присвоении квалификации, вносятся в учебную карточку после проведения приказа о завершении обучения в системе Магеллан.

4. Порядок оформления и заполнения учебных карточек аспирантов

4.1. Учебные карточки аспирантов (**Приложение 2**) заполняют в электронном виде или от руки пастой или чернилами одного цвета (синий, фиолетовый). Учебные карточки аспирантов, заполненные в электронном виде распечатываются на бумажном носителе в случае отчисления аспиранта или по завершению им обучения по образовательной программе.

4.2. Фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) записывают в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность аспиранта.

4.3. В п. 2. указывают номер приказа о зачислении в академию; срок обучения; на каких условиях поступил аспирант (на места в рамках КЦП; на места с оплатой стоимости обучения; в порядке перевода, форму обучения – очная/заочная). Если аспирант был восстановлен для продолжения обучения в Академии, в п. 3 указывают дату и номер приказа о восстановлении.

4.4. В учебную карточку вклеивают фотографию аспиранта.

4.5. В п. 4 указывают форму обучения аспиранта, направление и профиль подготовки/научную специальность.

4.6. В п. 5 указывают тему научно-квалификационной работы (диссертации) аспиранта, фамилию, имя, отчество, должность, ученую степень и ученое звание научного руководителя, дату и номер протокола ученого совета Академии, приказа, которыми утверждена тема, дату и номер государственной регистрации темы.

4.7. В п. 6-9 указывают данные о переводах, предоставлении отпусков аспиранту с указанием даты и номера приказа. Записи вносят в учебную карточку не позднее двух рабочих дней после издания приказа.

4.8. В п. 10 указывают дату и номер приказа об отчислении аспиранта и причину отчисления (по собственному желанию, по инициативе Академии, в связи с окончанием Академии).

4.9. Пункт 12 «Учётные данные аспиранта» заполняют на основании документов, указанных в п. 1.3. В п. 12.1 подчёркивают соответствующее слово. П.п. 12.2 - 12.8 заполняют в соответствии с формой. Внесенные в карточку данные аспирант удостоверяет своей личной подписью. Внесенные в карточку данные подтверждаются подписью зав. аспирантурой.

4.10. В п. 13 учебной карточки вносят результаты всех промежуточных и итоговых аттестаций, практики и научно-исследовательской деятельности в строгом соответствии с учебным планом.

4.11. По окончании промежуточной аттестации, аттестации по практике, научно-исследовательской деятельности сотрудники аспирантуры вносят в учебную карточку результаты на основании экзаменационных (зачётных) ведомостей, аттестационных листов:

- положительные экзаменационные оценки: **«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»** или положительные результаты зачёта **«зачтено»**;

- записи о результатах аттестации по научно-исследовательской деятельности с оценкой «зачтено»;

- записи о результатах аттестации по практике вносят на соответствующую страницу на основании зачётных ведомостей по практике.

В п. 17 указывают дополнительную информацию о внеучебной деятельности аспиранта.

В п. 18 указывается иная информация об аспиранте.

4.12. Записи о результатах зачёта освоения части образовательной программы аспирантов, переведенных из других образовательных организаций или восстановившихся для продолжения обучения в Академии, вносят сотрудники отдела аспирантуры на основании приказа о переводе (восстановлении), при этом указывает номер и дату протокола аттестационной комиссии.

4.13. При переводе аспиранта на следующий курс обучения в учебной карточке делают соответствующую запись с указанием номера и даты приказа о переводе.

4.14. По окончании каждого учебного года результаты по всем дисциплинам, научно-исследовательской деятельности и практикам заверяются подписью зав. аспирантурой и печатью отдела.

4.15. Запись о допуске к государственной итоговой аттестации и результатах прохождения государственной итоговой аттестации в п.п. 14-15 осуществляют сотрудники отдела аспирантуры на основании ведомостей, представленных секретарём ГЭК.

4.16. Запись о присвоении квалификации вносится в п. 16 на основании протокола ГЭК.

4.17. Дата окончания Академии, серия и номер диплома и приложения к диплому, регистрационный номер диплома вносятся в п. 11 учебной карточки в течение одного месяца после вручения дипломов выпускникам.

- Порядок внесения исправлений записей в учебной карточке:
- исправления вносят сотрудники отдела аспирантуры;
- при исправлении записи результатов промежуточной аттестации запись оценки зачеркивают, сверху делают правильную запись, внизу страницы пишут - «исправленному верить», ставят подпись сотрудника и дату;
- при смене аспирантом фамилии (имени, отчества), смене паспорта, места жительства и других изменений записи вносят сотрудники отдела аспирантуры на основании представленных документов. Сверху над зачеркнутой фамилией (именем, отчеством) проставляют новые, указывают номер и дату приказа, в соответствии с которым осуществлена смена фамилии (имени, отчества).

5. Порядок хранения учебных карточек

5.1. Учебные карточки в течение всего срока обучения обучающихся хранятся в соответствующем структурном подразделении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.2. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная учебная карточка в течение месяца вкладывается в личное дело обучающегося.

5.3. Ответственность за правильное ведение и хранение учётных карточек возлагается на деканов факультетов, зав. отделом аспирантуры.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая Инструкция принимается, изменяется и дополняется Ученым Советом Академии, утверждается ректором Академии и вводится в действие приказом ректора Академии.

ФГБОУ ВО «Ижевская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Место для
фото

Учебная карточка студента

Группа	
Зачетная книжка	

1. _____
Фамилия, имя, отчество

Зачислен приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

- а) на основные места в рамках КЦП _____
 б) на места в пределах целевой квоты _____
 в) по договору об образовании _____
 г) в порядке перевода из _____
 курс _____

по специальности (НП) _____

3. Отчислен приказом от « ____ » _____ 20__ г. № _____, причина отчисления – _____

4. Восстановлен приказом от « ____ » _____ 20__ г. № _____ на _____ курс _____ факультета

5. Переведён на вакантное бюджетное место с « ____ » _____ 20__ г. согласно приказу от « ____ » _____ 20__ г. № _____

6. Предоставлен отпуск с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г., причина – _____ согласно приказу от « ____ » _____ 20__ г. № _____

7. Вышел из отпуска с « ____ » _____ 20__ г. согласно приказу от « ____ » _____ 20__ г. № _____

8. Учетные данные студента

8.1. Пол: муж. Жен

8.2. Число месяц и год рождения _____

8.3. Место рождения _____

8.4. Образование (*какое учебное заведение окончил*) _____

Год окончания _____

Документ об образовании _____
наименование, серия, номер, дата выдачи

8.5. Семейное положение: холост (не замужем) женат (замужем)

8.6. Паспортные данные: серия _____ номер _____
дата выдачи _____

кем выдан _____

8.7. Место жительства:

Адрес регистрации _____

Дата регистрации _____

Тел. (дом., сот) _____

e-mail: _____

8.8. СНИЛС _____

Переведен(а) на 5 -й курс Приказ от « _____ » _____ 20 ____ года № _____

Пятый курс 20 -20 учебного года									
Девятый семестр				Десятый семестр					
Наименование дисциплины, практики	Зачетные единицы	Часы по уч. плану	Оценка		Наименование дисциплины, практики	Зачетные	Часы по	Оценка	
			Экзамен	Зачет				Экзамен	Зачет

Переведен(а) на 6 -й курс Приказ от « _____ » _____ 20 ____ года № _____

Шестой курс 20 -20 учебного года									
Одиннадцатый семестр				Двенадцатый семестр					
Наименование дисциплины, практики	Зачетные единицы	Часы по уч. плану	Оценка		Наименование дисциплины, практики	Зачетные	Часы по	Оценка	
			Экзамен	Зачет				Экзамен	Зачет

10. Государственная итоговая аттестация

10.1. Допущена к государственной итоговой аттестации согласно приказу от « ___ » _____ 20 ____ г. № _____

10.2. Государственный экзамен

Дата сдачи « ___ » _____ 20 ____ г.

Экзаменационная оценка

10.3. Решением Государственной экзаменационной комиссии от « ___ » _____ 20 ____ г. , протокол № _____ присвоена квалификация по специальности « _____ »

10.4. Диплом от « ___ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер

Приложение к диплому

10.5. Приказ о завершении обучения от « ___ » _____ 20 ____ г. № _____

Декан _____ факультета

_____ (И.О.Ф)

(подпись)

Приложение 2 к «Инструкции по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек обучающихся»
ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России

Место для
фото

Зачетная книжка,
удостоверение
и личное дело №

Учебная карточка аспиранта

1. _____
Фамилия, имя, отчество
2. Зачислен(а) приказом от «__» _____ 20__ года № _____ на срок обучения _____ года
с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
- а) на места в рамках КЦП _____ б) на места с оплатой стоимости обучения _____ ;
в) в порядке перевода из _____ на _____ год обучения
3. Восстановлен(а) приказом от «__» _____ 20__ года № _____
4. _____ форма обучения по направлению подготовки _____
Очная, заочная

Направление подготовки/научная специальность _____

5. Тема научно-квалификационной работы(диссертации) _____

Научный руководитель: _____
фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень(шифр и наименование специальности), ученое звание

Решение об утверждении темы научно-квалификационной работы(диссертации) и назначении научного руководителя
принято на заседании ученого совета(протокол от «__» _____ 20__ года № _____)

Приказ от «__» _____ 20__ года № _____

Номер государственной регистрации темы _____, дата _____

6. Переведен (а) на _____ с «__» _____ 20__ года. Приказ от «__» _____ 20__ года. № _____
бюджет/внебюджет

7. Переведен (а) с _____ на _____ форму обучения с «__» _____ 20__ года.
очная/заоч *очная/заоч*

Приказ от «__» _____ 20__ года № _____

8. Переведен (а) на ускоренное обучение с «__» _____ 20__ года. Приказ от «__» _____ 20__ года № _____

9. Предоставлен отпуск _____
академический/ отпуск по беременности и родам/отпуск по уходу за ребенком
с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года .

Приказ от «__» _____ 20__ года. № _____

отпуск _____
академический/ отпуск по беременности и родам/отпуск по уходу за ребенком
с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года .

Приказ от «__» _____ 20__ года. № _____

10. Отчислен(а) приказом от «__» _____ 20__ года. № _____ в связи с _____

11. Дата окончания образовательной организации «__» _____ 20__ года

Диплом _____ серия _____ № _____ выдан «__» _____ 20__ года

Регистрационный номер _____

Приложение к диплому серия _____ № _____

12. Учетные данные аспиранта

12.1. Пол: муж. жен. _____ 12.2. Число месяц и год рождения _____

12.3. Образование (какую образовательную организацию окончил) _____

Год окончания _____

Документ об образовании _____
наименование, серия, номер, дата выдачи

Квалификация _____

Специальность/направление подготовки _____

Наименование дисциплины, практик, научно- исследовательской деятельности			Экзамен	Зачет	Наименование дисциплины, практик, научно- исследовательской деятельности			Экзамен	Зачет

Переведен(а) на 4 -й курс Приказ от « _____ » _____ 20____ года № _____

Четвертый курс 20____-20____ учебного года									
Седьмой семестр					Восьмой семестр				
Наименование дисциплины, практик, научно- исследовательской деятельности	Зачетные единицы	Часы по уч. плану	Оценка		Наименование дисциплины, практик, научно- исследовательской деятельности	Зачетные	Часы по уч. плану	Оценка	
			Экзамен	Зачет				Экзамен	Зачет

14. Допущен (а) к государственной итоговой аттестации.

Приказ от « _____ » _____ 20____ года. № _____

15. Государственная аттестация:

15.1. Государственный экзамен

Дата сдачи « _____ » _____ 20____ года.

Экзаменационная оценка _____

15.2. Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)

Тема: _____

Рецензенты: _____

фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание

Дата представления научного доклада « _____ » _____ 20____ года

Оценка _____

16. Решением Государственной экзаменационной комиссии от « _____ » _____ 20____ года, протокол № _____

17. Дополнительная информация (участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах, получение именной стипендии и т.д.) _____

18. Иная информация (сведения о новых выданных паспортах, иных документах и др.) _____
