

**"Тольяттинский государственный университет"**

---

**ПРИКАЗ**

05.07.2019

1149

Об утверждении Инструкции по оформлению учебных карточек обучающихся Тольяттинского государственного университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по оформлению учебных карточек обучающихся Тольяттинского государственного университета (Приложение).
2. Приказ N 5999 от 27.11.2017 «Об утверждении Инструкции по оформлению учебных карточек обучающихся Тольяттинского государственного университета» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Э.С. Бабошину.

Ректор

М.М. Криштал

Приложение  
к приказу № 1179 от 05.04.2019

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТГУ

М.М. Крицтал

« 05 » 04 2019

**Инструкция**  
по оформлению учебных карточек обучающихся  
Тольяттинского государственного университета

## Оглавление

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Термины, определения и сокращения .....	3
4. Общие положения .....	3
5. Порядок оформления учебных карточек обучающихся .....	5
Приложение А Форма учебной карточки обучающегося .....	6

## 1. Назначение и область применения

Инструкция по оформлению учебных карточек обучающихся Тольяттинского государственного университета (далее по тексту – Инструкция) устанавливает порядок оформления, ведения и хранения учебных карточек.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящая Инструкция разработана на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 №1259;
- Устава ТГУ.

2.2. Настоящая Инструкция разработана с учетом следующих локальных актов

ТГУ:

- Положение о промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение об отчислении обучающихся Тольяттинского государственного университета;
- Порядок формирования и ведения личных дел обучающихся.

## 3. Термины, определения и сокращения

В настоящей Инструкции используются следующие термины, определения и сокращения:

**Учебная карточка** – это документ, в котором фиксируется информация об обучающемся (год рождения, адрес проживания, номера приказов о зачислении, переводах, отчислении, смене фамилии и др.), а также результаты освоения образовательной программы высшего образования.

**ТГУ** – Тольяттинский государственный университет.

**ВКР** – выпускная квалификационная работа.

## 4. Общие положения

4.1. Учебные карточки обучающихся формируются автоматически в электронном виде в ERP «Галактика» на основании документов, которые ведутся сотрудниками управления сопровождения учебного процесса (ERP «Галактика» - Пользовательские отчеты – Учебная карточка студента).

4.2. Все строки и графы учебной карточки обучающихся обязательны для заполнения. Информация из учебных карточек является основанием для формирования приложения к диплому о высшем образовании и о квалификации в ERP «Галактика» (Приложение А).

4.3. При формировании учебной карточки в ERP «Галактика» автоматически заполняются графы и строки, содержащие информацию об обучающемся и его кадровых движениях:

- «Учебная карточка студента №» - указывается учетный номер обучающегося из раздела 1. Общие сведения;
- «Фамилия Имя Отчество» - указывается фамилия, имя и отчество студента полностью из раздела 1. Общие сведения;
- «Дата рождения» - дата рождения обучающегося;
- «Адрес постоянного места жительства» - указывается адрес по которому прописан обучающийся;
- «Контактный телефон» – номер сотового телефона, номер стационарного телефона;
- «E-mail» – указывается адрес электронной почты;
- «Зачислен в вуз приказом» - № и дата приказа о зачислении, курс, наименование института, шифр и наименование направления подготовки/специальности, форма обучения, источник финансирования;
- «Информация о движении обучающегося» - перечисляются все приказы о переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска, выхода из академического отпуска, смене ФИО и др.;

4.4. В учебной карточке автоматически заполняются графы, содержащие результаты освоения образовательной программы высшего образования за весь период обучения:

- Сдано за весь период обучения дисциплин, практик - *указывается количество*, в т.ч. «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» - указывается по каждой позиции количество полученных оценок по дисциплинам, курсовым работам/проектам, практикам;
- «Распоряжение о допуске к Государственному экзамену» - указывается номер и дата приказа, оценка;
- «Приказ о допуске к выпускной квалификационной работе» - указывается номер и дата приказа, *тема, оценка*;
- «Решением Государственной комиссии» - указывается номер протокола, дата «присвоить квалификацию» - указывается квалификация (*бакалавр, специалист, магистр*) по направлению (специальности) - указывается *код и наименование направления (специальности)* и выдать документ *о высшем образовании и о квалификации – если диплом с отличием, то указывается «с отличием».*

4.5. В учебной карточке автоматически заполняются графы, содержащие результаты освоения образовательной программы высшего образования по семестрам. Информация об успеваемости студента:

- «Наименование дисциплины, практики» - наименования дисциплин (учебных курсов), практик в каждом семестре;
- «Форма контроля» - указывается форма контроля, согласно учебному плану;
- «Трудоемкость» - указывается общее количество часов и количество зачетных единиц;
- «Оценка» - указываются результаты экзаменов и зачетов по дисциплинам (учебным курсам), отметки по курсовым работам, курсовым проектам, практикам - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», «не явился», «не допущен».

4.6. Учебные карточки, оформленные в соответствии с требованиями, подшиваются сотрудником отдела кадрово-учетной работы студентов в личное дело обучающегося для последующей передачи в архив.

## 5. Порядок оформления учебных карточек обучающихся

5.1. Сотрудник отдела по учету успеваемости студентов/отдела сопровождения дистанционного обучения в системе ERP «Галактика» выполняет следующие функции:

- вносит результаты освоения образовательной программы высшего образования (экзаменационные листы);
- формирует приказы о переводе на следующий курс;
- формирует приказы о распределении на профили/специализации;
- формирует распоряжения о досрочной сдаче сессии/о продлении срока сдачи сессии;
- формирует приказы о допуске к итоговому государственному экзамену;
- формирует приказы об утверждении тем ВКР;
- формирует приказы об отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения;
- формирует приказы о допуске к защите ВКР.
- при отчислении обучающегося распечатывает учебную карточку, подписывает ее у начальника управления сопровождения учебного процесса и передает вместе с заявлением/представлением в отдел кадрово-учетной работы студентов.

5.2. Сотрудник отдела кадрово-учетной работы студентов в системе ERP «Галактика» выполняет следующие функции:

- формирует приказы об отчислении обучающегося;
- формирует приказы о восстановлении обучающегося;
- формирует приказы о переводе обучающегося с одной формы обучения на другую, с одного направления подготовки на другое;
- формирует приказы о переводе обучающегося в другую образовательную организацию;
- формирует приказы о предоставлении академического отпуска и о выходе из академического отпуска;
- формирует приказы об отчислении обучающегося за невыполнение учебного плана;
- формирует приказы об отчислении обучающегося за получение неудовлетворительной оценки на итоговой аттестации;
- формирует приказы об отчислении обучающегося за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии;
- формирует приказы об отчислении обучающегося в связи со смертью, а также в случае признания по решению суда безвестно отсутствующим или умершим.
- вкладывает в личное дело оформленную отделом по учету успеваемости студентов/отделом сопровождения дистанционного обучения учебную карточку в случае отчисления обучающегося.

Начальник управления сопровождения учебного процесса

30.05.2019  
(дата)

  
(личная подпись)

О.П. Денисова

Начальник отдела по учету успеваемости студентов

30.05.19  
(дата)

  
(личная подпись)

М.В. Камальдинова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

31.05.19  
(дата)

  
(личная подпись)

Э.С. Бабошина

Начальник правового управления

31.05.19  
(дата)

  
(личная подпись)

М.В. Дроздова

## Форма учебной карточки обучающегося

МИНИСТЕРСТВО НАУКА И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Тольяттинский государственный университет

### УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА № \_\_\_\_\_

#### **Фамилия Имя Отчество**

1. Дата рождения *00.00.0000*
  2. Адрес постоянного места жительства *страна, область, город, улица, дом, квартира*
  3. Контактный телефон *+70000000000; 00-00-00*
  4. E-mail
  5. Зачислен в вуз приказом № *0000* от *00.00.0000* на *0* курс в \_\_\_\_\_ институт  
*шифр и наименование направления подготовки/специальности, форма обучения, источник финансирования*
- Информация о движении студента (переводы, отчисления, восстановления и др.)  
приказ № *0000* от *00.00.0000* *информация о движении*  
приказ № *0000* от *00.00.0000* *информация о движении*  
приказ № *0000* от *00.00.0000* *информация о движении*  
приказ № *0000* от *00.00.0000* *информация о движении*
6. Сдано за весь период обучения дисциплин, практик *00*  
в т.ч. *00* - «отлично», *00* - «хорошо», *00* - «удовлетворительно», *00* - «зачтено»
  7. Распоряжение о допуске к Государственному экзамену № *0000* от *00.00.0000* сдал(а) на *оценка*
  8. Приказ о допуске к выпускной квалификационной работе № *0000* от *00.00.0000* на тему: «Тема» за-  
щитил(а) на *оценку* *оценка*
  9. Решением Государственной комиссии (протокол № *00* от *00.00.0000* присвоить квалификацию  
(квалификация: *Бакалавр Код и наименование направления; Специалист Код и наименование специаль-  
ности; Магистр Код и наименование направления;* и выдать документ о высшем образовании и о квали-  
фикации (с отличием)

#### Информация об успеваемости студента:

##### 1 курс, 1 семестр

Наименование дисциплины, практики	Форма контроля	Трудоемкость	Оценка
<i>Дисциплина</i>	<i>зачет</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>зачтено</i>
<i>Дисциплина/тема курсовой работы/проекта</i>	<i>экзамен</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>хорошо</i>

##### 1 курс, 2 семестр

Наименование дисциплины, практики	Форма контроля	Трудоемкость	Оценка
<i>Дисциплина</i>	<i>зачет</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>зачтено</i>
<i>Дисциплина/тема курсовой работы/проекта</i>	<i>экзамен</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>хорошо</i>

##### 2 курс, 3 семестр

Наименование дисциплины, практики	Форма контроля	Трудоемкость	Оценка
<i>Дисциплина</i>	<i>зачет</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>зачтено</i>
<i>Дисциплина/тема курсовой работы/проекта</i>	<i>экзамен</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>хорошо</i>



**Фамилия Имя Отчество****2 курс, 4 семестр**

Наименование дисциплины, практики	Форма контроля	Трудоемкость	Оценка
<i>Дисциплина</i>	<i>зачет</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>зачтено</i>
<i>Дисциплина/тема курсовой работы/проекта</i>	<i>экзамен</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>хорошо</i>

**3 курс, 5 семестр**

Наименование дисциплины, практики	Форма контроля	Трудоемкость	Оценка
<i>Дисциплина</i>	<i>зачет</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>зачтено</i>
<i>Дисциплина/тема курсовой работы/проекта</i>	<i>экзамен</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>хорошо</i>

**3 курс, 6 семестр**

Наименование дисциплины, практики	Форма контроля	Трудоемкость	Оценка
<i>Дисциплина</i>	<i>зачет</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>зачтено</i>
<i>Дисциплина/тема курсовой работы/проекта</i>	<i>экзамен</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>хорошо</i>

**4 курс, 7 семестр**

Наименование дисциплины, практики	Форма контроля	Трудоемкость	Оценка
<i>Дисциплина</i>	<i>зачет</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>зачтено</i>
<i>Дисциплина/тема курсовой работы/проекта</i>	<i>экзамен</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>хорошо</i>

**4 курс, 8 семестр**

Наименование дисциплины, практики	Форма контроля	Трудоемкость	Оценка
<i>Дисциплина</i>	<i>зачет</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>зачтено</i>
<i>Дисциплина/тема курсовой работы/проекта</i>	<i>экзамен</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>хорошо</i>

**5 курс, 9 семестр**

Наименование дисциплины, практики	Форма контроля	Трудоемкость	Оценка
<i>Дисциплина</i>	<i>зачет</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>зачтено</i>
<i>Дисциплина/тема курсовой работы/проекта</i>	<i>экзамен</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>хорошо</i>

**5 курс, 10 семестр**

Наименование дисциплины, практики	Форма контроля	Трудоемкость	Оценка
<i>Дисциплина</i>	<i>зачет</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>зачтено</i>
<i>Дисциплина/тема курсовой работы/проекта</i>	<i>экзамен</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>хорошо</i>

Начальник управления сопровождения учебного процесса \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

МП

Дата формирования карточки 00.00.0000