

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИЛИАЛ «СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ» ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического
совета колледжа
протокол №1 от 28 августа 2023г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор Старобельский
колледж ЛГАУ

В.В. Танасов
« 28 » 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ КАРТОЧЕК**

с. Веселое
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления, ведения и хранения учебных карточек студентов, обучающихся программ среднего профессионального образования в филиале «Старобельский колледж» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова» (далее - Колледж).

1.2. Положение устанавливает порядок оформления, ведения и хранения учебных карточек Колледжа, связанным с реализацией образовательных программ среднего профессионального образования.

1.3. Настоящее положение составлено на основе:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Положения Колледжа.

1.4. Данное Положение вводится с целью регламентации формы и процедуры оформления и ведения учебной карточки.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ КАРТОЧЕК СТУДЕНТОВ

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 ведутся до завершения студентами обучения.

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

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

2.3. Учебные карточки в течение всего срока обучения студента хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и с соблюдением условий хранения, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключают несанкционированный к ним доступ.

2.4. Контроль правильного заполнения и достоверности данных учебной карточки студента возлагается на заместителя по учебной работе.

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

2.6. 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 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 Колледж с указанием серии, номера, даты выдачи соответствующего документа об образовании;
- 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 Колледжа – дата и номер приказа об отчислении;
- сведения о восстановлении в число студентов Колледжа, лиц, отчисленных из Колледжа до окончания обучения, – дата и номер приказа о восстановлении;
- вносятся сведения в течение всего периода обучения в Колледже 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.

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

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

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

2.10. 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 Колледжа или заместителя директора по учебной работе.

2.11. 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.

2.12. 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 Колледжа или заместителя директора по учебной работе.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. Внесенные данные подтверждаются подписью директора Колледжа или заместителя директора по учебной работе.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. 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 директора работники Колледжа, 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 Положения возлагается на руководителей учебных структурных подразделений.

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е.Ворошилова»
(Старобельский колледж ЛГАУ)

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА № _____

1. Фамилия _____

имя _____

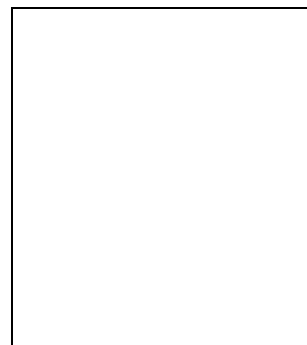
отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Домашний адрес _____

4. Контактный телефон _____

5. E-mail _____



6. Зачислен (а) в вуз приказом № _____ от _____ 202__ г. на _____ курс на очную форму обучения по специальности _____

7. Информация о движении студента (переводы, отчисления, восстановления и другие)

Дата и № приказа	Переводы, отчисления, восстановления с указанием причины

8. Академическая справка № _____ выдана _____ 20 ____ года (для отчисленных студентов)

« ____ » « _____ » 20 ____ г. Личная подпись _____
(дата заполнения)

(фамилия, имя, отчество студента)

Наименование дисциплины	Количество часов		Форма контроля (оценка прописью)		Дата сдачи	Подпись преподавателя
	Всего	В т.ч аудиторных	экзамен	зачёт		
2 курс, 3 семестр						
2 курс, 4 семестр						
Учебная практика						

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Практика

№ п/п	Курс	Семестр	Название и характер практики	Кол-во часов	Оценка	Дата	Подпись преподавателя

10. Приказом по колледжу № _____ от _____ 20____ года допущен (а) к сдаче Государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Дата сдачи экзамена	Экзаменационная оценка	Фамилия и инициалы экзаменационной комиссии	Подпись
1	Русский язык				
2	Математика				

11. Приказом по колледжу № _____ от _____ 20__ года допущен (а) к защите квалификационной выпускной работе

12. Выпускную квалификационную работу выполнил на тему: _____ и защитил (а) _____ 20__ года с оценкой

13. Решением Государственной экзаменационной комиссии протокол № _____ от _____ 20__ года) присвоена квалификация _____

Выдан диплом об окончании колледжа _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Зав.отделением _____
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Филиал «Старобельский колледж»
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е.Ворошилова»
(Старобельский колледж ЛГАУ)

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА № _____

1. Фамилия _____

имя _____

отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Домашний адрес _____

4. Контактный телефон _____

5. E-mail _____

6. Зачислен (а) в вуз приказом № _____ от _____ 202__ г. на _____
курс на очную форму обучения по специальности _____

7. Информация о движении студента (переводы, отчисления, восстановления и другие)

Дата и № приказа	Переводы, отчисления, восстановления с указанием причины

8. Академическая справка № _____ выдана _____ 20 _____ года (для
отчисленных студентов)

« _____ » « _____ » 20 _____ г. Личная подпись _____
(дата заполнения)

(фамилия, имя, отчество студента)

Наименование дисциплины	Количество часов		Форма контроля (оценка прописью)		Дата сдачи	Подпись преподавателя
	Всего	В т.ч аудиторных	экзамен	зачёт		
2 курс, 3 семестр						
2 курс, 4 семестр						
Учебная практика						

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Курсовые проекты (работы)

№ п/п	Наименование дисциплины	Оценка	Дата	Подпись	Фамилия и инициалы преподавателя

Практика

№ п/п	Курс	Семестр	Название и характер практики	Кол-во часов	Оценка	Дата	Подпись преподавателя

10. Приказом по колледжу № _____ от _____ 20____ года допущен (а) к сдаче Государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Дата сдачи экзамена	Экзаменационная оценка	Фамилия и инициалы экзаменационной комиссии	Подпись
1	Русский язык				
2	Математика				

11. Приказом по колледжу № _____ от _____ 20 ____ года допущен (а) к защите квалификационной выпускной работе

12. Выпускную квалификационную работу выполнил на тему: _____ и защитил (а) _____ 20 ____ года с оценкой

13. Решением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № _____ от _____ 20 ____ года) присвоена квалификация _____

Выдан диплом об окончании колледжа _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Зав.отделением _____
(подпись) (инициалы, фамилия)