


МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
от 27.02. 2023 № 72

ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению и ведению учебной карточки студента

Донецк

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М. ГОРЬКОГО	Инструкция по оформлению и ведению учебной карточки студента	Стр. 2 из 8
		Редакция 01

1. Инструкция определяет порядок оформления, ведения и хранения учебной карточки студента.

2. Учебная карточка студента – документ, в котором содержатся личные данные обучающегося и информация об освоении образовательной программы (результатах освоения всех дисциплин, практик по семестрам за весь период обучения), отметки о переводе на очередной курс, результаты ГИА, реквизиты приказов о присвоении квалификации, о поощрениях и взысканиях.

3. Форма учебной карточки, представленная в приложении, вводится с 01.09.2022 г., учебные карточки студентов оформленные до 01.09.2022 г. ведутся до завершения студентами обучения по форме утвержденной ранее.

При оформлении учебной карточки все содержащиеся в ней информационные поля – графы и строки, обязательны для заполнения (если информация отсутствует, необходимо поставить прочерк).

На титульной странице учебной карточки размещается фотография студента (скан-копия).

4. Учебная карточка студента оформляется на каждого обучающегося после его зачисления в университет или перевода из другого учебного заведения.

5. Формирование и ведение учебных карточек осуществляют сотрудники деканата, в должностные обязанности которых входит работа с документами обучающихся.

Учебные карточки в электронном виде после завершения обучения студентов распечатываются и передаются на хранение в личное дело на бумажном носителе. Достоверность данных, внесенных в учебные карточки студентов, заверяется подписью декана и печатью факультета.

6. Контроль заполнения и достоверности данных учебной карточки студента возлагается на декана (заместителя декана).

7. Контроль ведения учебных карточек осуществляет учебный отдел.

8. После окончания промежуточной аттестации в месячный срок данные из зачетных и экзаменационных ведомостей вносятся в учебную карточку студента.

Перечень дисциплин и форм контроля должен полностью соответствовать учебному плану. Наименования дисциплин (модулей), практик, темы курсовых работ указываются полностью (без сокращений и аббревиатур).

Не допускается цифровая запись оценок (например, «2», «3» и т.д.)

9. По окончании учебного года после издания приказа о переводе с курса на курс, указываются дата и номер приказа, которым студент переведен на следующий курс обучения.

10. В учебной карточке указывается количество оценок по дисциплинам (модулям), практикам, оценок за курсовые работы, полученных за весь период обучения, из них оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».



11. В период прохождения выпускником государственной итоговой аттестации в учебную карточку вносятся сведения дата и номер протокола ГИА, результаты по 100-бальной шкале, оценка по государственной и шкале ECTS.

Неудовлетворительные результаты государственной итоговой аттестации вносятся в учебную карточку студента.

12. При условии успешного прохождения государственной итоговой аттестации в учебную карточку студента вносится запись о присвоении квалификации и выдаче документа об образовании (указываются номер и серия диплома).

13. Деканат при отчислении студента распечатывает учебную карточку, заверяет подписью декана и печатью факультета и передает на хранение в личное дело на бумажном носителе. В случае некачественного оформления учебная карточка возвращается для устранения замечаний в деканат.

14. При отчислении студента, имеющего академическую задолженность по дисциплинам (модулям), практикам, неудовлетворительные результаты сдачи экзаменов, зачетов, защит курсовых работ/проектов (оценки «неудовлетворительно», «не зачтено») вносятся в учебную карточку.

В случае восстановления или перевода из другого учебного заведения заполняется новая учебная карточка.

15. 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 ректора работники университета, осуществляющие обработку персональных данных обучающихся.

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.

16. Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований, возлагается на деканов факультетов.

**14. Курсовые работы/Выпускная квалификационная работа**

№	Название курсовой работы	Оценка	
		по 100-бальной шкале	по государственной шкале/шкале ECTS
1.			
	Название выпускной квалификационной работы		
1.			

15. Дополнительно изученные дисциплины**

Курс	Семестр	Название учебной дисциплины/практики	Общий объем		Результаты семестрового контроля	
			Зачетные единицы	Часы	по 100-бальной шкале	оценка по государственной шкале/шкале ECTS
1.	1	Культурология	2,0	72		зачтено

** Заполняется для студентов переведенных из других вузов



16. Государственная итоговая аттестация

№	Протокол заседания государственной аттестационной комиссии	Оценка		Диплом о высшем образовании	
		по 100-бальной шкале	по государственной шкале/ шкале ECTS	серия	номер
1.	Дата, номер				

17. Общее количество итоговых оценок за весь период обучения:

всего 58
из них (по государственной шкале):
отлично 18
хорошо 20
удовлетворительно 20

**18. Решением Государственной аттестационной комиссии (протокол от _____ № _____)
присвоена квалификация _____**

Декан факультета

дата

(подпись)

(ФИО)



СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе
_____ 2023 г.

Р.В. Басий

Первый проректор
_____ 2023 г.

Т.Л. Ряполова

Начальник
юридического отдела
_____ 2023 г.

Е.К. Пяткина

Начальник
отдела управления
качеством образования
_____ 2023 г.

С.В. Пищулина