



РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(РГУПС)
Лискинский техникум железнодорожного транспорта
имени И.В. Ковалева – филиал РГУПС
(ЛТЖТ – филиал РГУПС)

ПРИНЯТО

Советом техникума

Протокол от 01.09.14 № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЛТЖТ – филиала РГУПС

Ю.В. Медведев

ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению, заполнению и
хранению
учебных карточек обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к оформлению, заполнению и хранению учебных карточек обучающихся.

1.2. Инструкция о порядке оформления, заполнения и хранения учебных карточек обучающихся (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, иными нормативными правовыми актами Минобрнауки РФ, Уставом РГУПС и локальными нормативными актами ЛТЖТ- филиала РГУПС

1.5. Контроль за исполнением настоящей Инструкции возлагается на заместителя директора по учебной работе.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНЫХ КАРТОЧЕК

2.1. Учебная карточка оформляется сотрудниками отделения на основании представленных документов обучающегося (заявления о приеме, документа о предыдущем образовании (копии), трудовой книжки (копии), и приказа о зачислении в техникум) в срок до 1 декабря.

2.2. Учебная карточка заполняется от руки пастой или чернилами одного цвета (синий, фиолетовый, чёрный).

2.3. Код и название специальности указываются полностью, без сокращений.

2.4. Фамилия, имя и отчество записываются в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность обучающегося.

2.5. В п. 2. указывается номер приказа о зачислении в техникум; курс, на который поступил обучающийся .

2.6. В учебную карточку вклеивается фотография обучающегося.

2.9. Ответственность за правильность оформления учебных карточек студентов возлагается на заведующего отделением

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ УЧЕБНЫХ КАРТОЧЕК

3.1. В учебную карточку вносятся результаты всех промежуточных и итоговых аттестаций, всех видов практик в строгом соответствии с учебным планом.

3.2. По окончании сессии результаты промежуточного контроля по всем дисциплинам вносятся в учебную карточку сотрудником отделения на основании экзаменационных (зачётных) ведомостей:

- положительная экзаменационная оценка: **«отлично»**, **«хорошо»**, **«удовл.»** или положительный результат зачета **«зачтено»** (**«зачет»**);

- результаты защиты курсовых работ вносятся с указанием оценки **«отлично»**, **«хорошо»**, **«удовл.»** на основании ведомости; на стр. 4 в раздел 5 вносятся данные о курсовых проектах с указанием МДК , точного названия темы (в соответствии с ведомостью о закреплении тем курсовых работ);

- записи о названии и результатах практик вносятся на соответствующие страницы также на основании ведомостей.

3.3. Записи о результатах промежуточных испытаний обучающихся, переведенных из других вузов и восстановившихся для продолжения обучения, делаются сотрудниками отделения на основании приказа о переводе (восстановлении), при этом указывается номер и дата протокола заседания аттестационной комиссии о перезачете дисциплин.

3.4. При переводе обучающегося на следующий курс обучения в учебной карточке делается соответствующая запись с указанием номера и даты приказа о переводе.

3.5. Порядок внесения исправлений записей в учебной карточке:

- исправления может вносить только сотрудник отделения ;

- при исправлении записи результатов промежуточного контроля запись оценки зачеркивается сотрудником отделения, сверху делается правильная запись, внизу страницы пишется –«исправленному верить», ставится подпись сотрудника и дата;

- при смене обучающимся фамилии, смене паспорта, места жительства и других изменений записи вносятся сотрудником отделения на основании представленных документов. Сверху над зачеркнутой фамилией проставляется новая, указывается номер и дата приказа, в соответствии с которым осуществлена смена фамилии. Другие изменения вносятся карандашом.

3.6. Запись о результатах прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется сотрудником отделения на основании протоколов заседания ГЭК.

3.8. Запись о присвоении квалификации вносится на основании протокола ГЭК.

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

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ УЧЕБНЫХ КАРТОЧЕК

4.1. Учебные карточки в течение всего срока обучения студента хранятся на отделении.

4.2. После окончания экзаменационной сессии учебные карточки заполняются на основании ведомостей, записи сверяются с записями в зачётной книжке. Вносятся необходимые уточнения и исправления со ссылкой на соответствующие документы.

4.3. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная учебная карточка, подписанная зам. директора по УР, вкладывается в личное дело студента.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Инструкция является локальным нормативно-правовым актом ЛТЖТ- филиала РГУПС.

Внесение изменений и дополнений в настоящую Инструкцию производится после их рассмотрения и утверждения Советом техникума.

ПРОЧИТО, ПРОНУМЕРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ
на 3 листах

Директор ЛТЖТ-филиала РГУПС

Медведев Ю.В.

