

Национальный Институт Дизайна	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Инструкция о порядке оформления учебных карточек студентов
	СМК – 03-10/10-2015

УТВЕРЖДЕНО
Ректор АНО ВО
«Национальный Институт Дизайна»
Ю.В. Назаров
04 сентября 2017 г..

РАССМОТРЕНО
на заседании Ученого совета
АНО ВО «Национальный Институт Дизайна»
протокол №01/17-18 от «04» сентября 2017г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке оформления учебных карточек студентов

СМК – 03-10/10-2015

Версия 1.0

Дата введения

04 сентября 2017 г.

Москва 2017 г.

Национальный Институт Дизайна	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Инструкция о порядке оформления учебных карточек студентов
	СМК – 03-10/10-2015

1. Настоящая Инструкция определяет порядок оформления, ведения и хранения учебных карточек студентов.

2. Учебная карточка - это документ, в котором фиксируется информация о студенте (год рождения, адрес проживания, № приказов о зачислении, переводах, отчислении и др.) а также прохождение студентом программы обучения в Институте (Приложение).

3. Учебные карточки студентов оформляются и ведутся сотрудниками учебного отдела Института в электронном виде.

4. Все строки и графы учебных карточек студентов обязательны для заполнения. Информация из учебных карточек является основанием для формирования приложения к диплому о высшем образовании.

5. При формировании учебной карточки автоматически заполняются графы и строки, содержащие информацию о студенте, его «передвижениях»:

- «Учебная карточка №» - № личного дела студента;
- «Фамилия, имя, отчество» - фамилия, имя и отчество студента полностью;
- «Год рождения» - год рождения;
- «Место работы и должность» - место работы и должность (для работающих студентов);
- «Зачислен в вуз приказом» - № и дата приказа о зачислении, наименование института и направления подготовки (профиля);
- «Отчислен приказом» - № и дата приказа об отчислении;
- «Восстановлен приказом» - № и дата приказа о восстановлении;
- «Предоставлен академический отпуск сроком с по приказом № от» - сроки академического отпуска, № и дата приказа;
- «Переведен приказом» - № и дата приказа о переводе (из другого вуза, с одной специальности (направления) на другую, с одной формы обучения на другую и др.). Сотрудником учебного отдела института в текстовом поле заносится информация: «на форму обучения», «на направление подготовки (профиль)» и др.;
- «Отметка о переводе на ... курс» - № и дата приказа о переводе на следующий курс.

6. В учебной карточке автоматически заполняются графы, содержащие информацию о прохождении студентом программы обучения в Институте:

- «Сдано за весь период обучения», «Из них на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» - количество экзаменов по дисциплинам, курсовых работ и практик;

Версия 1.0	Стр.2 из 7
------------	------------

Национальный Институт Дизайна	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Инструкция о порядке оформления учебных карточек студентов
	СМК – 03-10/10-2015

- «Наименование дисциплин» - наименования дисциплин (учебных курсов) в каждом семестре;
 - «Часы/ЗЕТ» - количество аудиторных часов (зетов) в семестре (лекционных, лабораторных, практических) в соответствии с учебным планом;
 - «Экзамены», «Зачеты», «К/р» (курсовые работы), «К/п» (курсовые проекты) - результаты экзаменов и зачетов по дисциплинам (учебным курсам), отметки по курсовым работам, курсовым проектам - «отлично» («отл»), «хорошо» («хор»), «удовлетворительно» («уд») и «зачтено» («зач»);
 - «Практики»: «Наименования практик» - наименование практик, «Кол-во недель» - количество недель прохождения практик; «оценка» - отметки «отлично» («отл»), «хорошо» («хор»), «удовлетворительно» («уд»).
7. Сотрудником учебного отдела института заносится информация в строки:
- «Распоряжением № ... от ... допущен к итоговому государственному экзамену» - № и дата распоряжения о допуске к государственному экзамену (экзаменам);
 - «Итоговый государственный экзамен» - по дисциплине, междисциплинарный по направлению подготовки;
 - «Сдал на оценку» - отметка «отлично» («отл»), «хорошо» («хор»), «удовлетворительно» («уд»). Если экзаменов несколько, то указываются оценки по всем экзаменам;
 - «Протокол № ... от ...» - № и дата протокола ГЭК;
 - «Приказом № ... от ... допущен к защите дипломного проекта (работы)» - № и дата приказа о допуске;
 - «Дипломный проект (работу) выполнил на тему» - тема работы (проекта), утвержденная распоряжением по институту;
 - «Защитил с оценкой» - отметка «отлично» («отл»), «хорошо» («хор»), «удовлетворительно» («уд»);
 - «Постановлением государственной аттестационной комиссии (протокол № ... от ...) присвоена степень» - № и дата протокола ГАК, степень по направлению подготовки в соответствии с ГОС ВПО, по которому заканчивал обучение выпускник.

Версия 1.0	Стр.3 из 7
------------	------------

Национальный Институт Дизайна	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Инструкция о порядке оформления учебных карточек студентов
	СМК – 03-10/10-2015

8. При отчислении студента по собственному желанию, по инициативе администрации, по переводу в другой вуз, в связи с окончанием обучения:

- сотрудник учебного отдела института распечатывает учебную карточку;
- начальник учебного отдела ставит личную подпись (с. 2).

При отчислении в связи с окончанием обучения учебные карточки заверяются печатью Института и передаются сотрудником учебного отдела в архив, при отчислении по собственному желанию, по инициативе администрации, по переводу в другой вуз – прилагаются к представлениям об отчислении (личным заявлениям).

9. Учебные карточки, оформленные в соответствии с требованиями, подшиваются сотрудником учебного отдела в личное дело студента для последующей передачи в архив.

Версия 1.0	Стр.4 из 7
------------	------------

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА № _____

1. Ф.И.О. _____
 2. Год рождения _____
 3. Место работы и должность _____
 4. Адрес _____
 5. Зачислен в вуз приказом № _____ от _____
 на _____ курс _____ института (факультета)
 специальность (направление) _____
 6. Отчислен приказом № _____ от _____
 № _____ от _____
 № _____ от _____
 № _____ от _____
 7. Восстановлен приказом № _____ от _____
 № _____ от _____
 № _____ от _____
 № _____ от _____
 8. Представлен академический отпуск сроком
 с _____ по _____ приказом № _____ от _____
 9. Переведен приказом № _____ от _____
 № _____ от _____

10. Сдано за весь период обучения дисциплин: _____
 из них на:
 _____ отлично
 _____ хорошо
 _____ удовлетворительно
 11. Распоряжением № _____ от _____ допущен к
 итоговому государственному экзамену
 12. Итоговый государственный экзамен _____
 сдал на оценку _____ (протокол № _____ от _____)
 13. Приказом № _____ от _____ допущен к защите
 дипломного проекта (работы)
 14. Дипломный проект (работу) выполнил на тему:

 и защитил с оценкой _____
 15. Постановление ГАК (протокол № _____ от _____)
 присвоена квалификация (степень) _____

Наименование дисциплин	Часы	Экз.	Зач.	К/ р	К/п	Наименование дисциплин	Часы	Экз.	Зач.	К/р	К/п
Первый курс Первый семестр						Второй курс Третий семестр					
Первый курс Второй семестр						Второй курс Четвертый семестр					

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Отметка о переводе на 2-й курс
приказом № ____ от _____

Отметка о переводе на 3-й курс
приказом № ____ от _____

Наименование дисциплин	Часы	Экз.	Зач.	К/р	К/п	Наименование дисциплин	Часы	Экз.	Зач.	К/р	К/п
Третий курс Пятый семестр						Четвертый курс Седьмой семестр					
Третий курс Шестой семестр						Четвертый курс Восьмой семестр					

Отметка о переводе на 4-й курс
приказом № ____ от _____

Отметка о переводе на 5-й курс
приказом № ____ от _____

Наименование дисциплин	Часы	Экз.	Зач.	К/р	К/п	Наименование дисциплин	Часы	Экз.	Зач.	К/р	К/п
Пятый курс Девятый семестр						Шестой курс Одиннадцатый семестр					
Пятый курс Десятый семестр						Практика					
						Наименование практик	Кол-во недель	Сем.	Оценка		

Отметка о переводе на 6-й курс
приказом № ____ от _____Начальник учебного отдела
_____**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Разработано:		
Проректор по учебной работе и методической работе		Г.А. Кувшинова
Согласовано:		
Проректор по административно- кадровой работе		М.П. Худяков
Председатель студенческого совета		В.М. Мельникова