



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

П Р И К А З

17.06.2022

№ 2/1706-01

г. Екатеринбург

Об утверждении локальных нормативных актов

В целях организации учебного процесса в университете, установления единого порядка работы с документами в структурных подразделениях, осуществляющих учебный процесс

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2022 г. Положение о порядке ведения учебной карточки обучающегося в электронном виде (Приложение 1).
2. Приказ от 23.06.2021 г. № 2/2306-01 об утверждении Положения о порядке ведения учебной карточки обучающегося в электронном виде считать утратившим силу.
3. Руководителям образовательных структурных подразделений, реализующих основные профессиональные образовательные программы, организовать ознакомление работников университета с требованиями Положения и его внедрение.
4. Начальнику информационно-рекламного управления Дегтяревой Е.Ю. обеспечить размещение Положения о порядке ведения учебной карточки обучающегося в электронном виде на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 дней с даты подписания настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе и качеству образования Карха Д.А.

Ректор

Я.П. Силин



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от «17» июня 2022 г. № 2/1706-01

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения учебной карточки обучающегося
в электронном виде**

Екатеринбург
2022





Содержание

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	3
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ РАЗРАБОТАНО НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	7
1 Предмет нормативного регулирования	8
2 Порядок оформления учебной карточки обучающегося в электронном виде	8
3 Порядок заполнения учебной карточки обучающегося в электронном виде	11
4 Ответственность за внесение сведений и хранение учебных карточек обучающихся в электронном виде	13
5 Порядок оформления учебных карточек обучающихся в бумажном виде	14
6 Заключительные положения	15
Приложение 1 Образец учебной карточки обучающегося в электронном виде	16



ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

ВКР – выпускная квалификационная работа

ГИА – государственная итоговая аттестация

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия

ЕИС – единая информационная система

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования

ОПОП СПО – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования

РФ – Российская Федерация

СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета

УрГЭУ или Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный экономический университет»

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда Университета



ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Восстановление обучающегося – возобновление образовательных отношений с физическим лицом, отчисленным из Университета до завершения освоения им образовательной программы.

Выпускная квалификационная работа – выполненная обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работа, демонстрирующая уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Государственный экзамен – экзамен по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, перемещения в дело и/или отправки.

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими его идентифицировать.

Единая информационная система Университета – информационная система управления учебным процессом, входит в ЭИОС Университета.

Исходная организация – организация, осуществляющая образовательную деятельность, из которой обучающийся переводится для продолжения обучения в другую образовательную организацию.

Образование – единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного



Положение
о порядке ведения учебной карточки обучающегося в электронном виде

графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Образовательное структурное подразделение – структурное подразделение Университета, обеспечивающее осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Руководитель образовательного структурного подразделения – лицо, ответственное за организацию образовательной деятельности в образовательном структурном подразделении: в институте, центре, управлении, колледже Университета: директор института, директор колледжа, директор центра, начальник управления.

Учебная карточка обучающегося в электронном виде (далее – учебная карточка) – документ, в котором в обязательном порядке фиксируется информация об обучающемся (Ф.И.О., год рождения, гражданство, адрес проживания, реквизиты приказов о зачислении, переводах, отчислении и др.), а также ведется индивидуальный учет результатов освоения обучающимся образовательной программы.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

Факультативные курсы, дисциплины (модули) – необязательные для данного уровня образования (профессии, специальности или направления подготовки) дисциплины из перечня, предлагаемого организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных в зависимости от уровня образования федеральным органом исполнительной власти,



Положение
о порядке ведения учебной карточки обучающегося в электронном виде

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

Документ в электронном виде – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы.



ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ РАЗРАБОТАНО НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
4. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
5. Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) (утвержденные Приказами Минобрнауки России).
6. Устав Университета.
7. Локальные нормативные акты Университета.



1. Предмет нормативного регулирования

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения учебной карточки обучающегося в электронном виде (далее – Положение) устанавливает порядок:

– формирования, оформления, учета и хранения учебной карточки обучающегося в электронном виде;

– внесения в учебную карточку результатов освоения обучающимся образовательной программы в соответствии с учебным планом; внесения данных о приказах по личному составу обучающихся (о зачислении (в том числе в порядке перевода), об отчислении, восстановлении, переводах (перемещениях), о предоставлении, продлении и завершении академического отпуска и иных отпусков, о внесении изменений в документы, содержащие сведения о персональных данных обучающегося и др.).

1.2. Настоящее Положение распространяется на образовательные структурные подразделения Университета, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена и высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

2. Порядок оформления учебной карточки обучающегося в электронном виде

2.1. Учебная карточка обучающегося в электронном виде (далее – учебная карточка) оформляется на каждого обучающегося очной, очно-заочной и заочной форм обучения во всех образовательных структурных подразделениях Университета, реализующих ОПОП ВО и ОПОП СПО (Приложение 1).

Внесение данных и ведение учебных карточек осуществляется работниками образовательных структурных подразделений, в должностные обязанности которых входит организация учебного процесса: документационное обеспечение учебного процесса, работа в ЕИС Университета.

2.2. Учебная карточка формируется автоматически в ЕИС Университета на основании приказа о зачислении обучающегося в Университет по результатам вступительных испытаний, в порядке перевода/восстановления в Университет, о зачислении в качестве экстерна.



2.3. Учебная карточка имеет порядковый номер, формируемый ЕИС Университета, который является единым для студенческого билета, зачетной книжки и не изменяется на протяжении всего периода обучения в Университете.

2.4. В учебную карточку размещается сканированная (электронная) фотография обучающегося, внесенная в ЕИС во время приема документов (поступления) или в момент внесения данных об обучающемся при переводе на обучение в Университет.

2.5. Титул учебной карточки и первоначальные сведения формируются автоматически на основании имеющихся в ЕИС Университета данных (Приложение 1).

2.6. В учебной карточке указывается наименование образовательного структурного подразделения.

Код направления подготовки (специальности) указывается полностью, без сокращений (в соответствии с действующим перечнем специальностей/направлений подготовки), с указанием направленности (профиля) образовательной программы и соответствует приказу о зачислении, а также указывается наименование текущей учебной группы, за счет каких средств обучается обучающийся.

2.7. Фамилия, имя, и отчество (последнее при наличии) указываются в учебной карточке полностью в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность обучающегося.

2.8. Сведения по пунктам 1–6, 9, 13 учебной карточки заполняются на основании имеющихся в ЕИС Университета данных документа, удостоверяющего личность обучающегося, ИНН и СНИЛС.

2.9. Сведения по пункту 7 учебной карточки заполняются на основании имеющихся в ЕИС Университета данных документа о предыдущем образовании.

2.10. Сведения по пункту 10–12 учебной карточки заполняются на основании имеющихся в ЕИС Университета данных, внесенных со слов обучающегося.

2.11. В пункте 8 учебной карточки указываются номер и дата приказа о зачислении в Университет, условия и порядок зачисления.

2.12. Учебная карточка дополняется информацией автоматически при прикреплении учебного плана и формировании учебной группы работником образовательного структурного подразделения.

2.13. Сведения по пункту 14 заполняются в учебной карточке обучающегося



Положение
о порядке ведения учебной карточки обучающегося в электронном виде

автоматически после проведения в ЕИС приказа/распоряжения о переводах, предоставлении академического отпуска, восстановлении, отчислении. Записи вносятся в учебную карточку в хронологическом порядке в ходе всего периода обучения начиная с данных указанных в пункте 8 (приказ о зачислении). Проведение приказов и распоряжений в ЕИС Университета осуществляется не позднее двух рабочих дней после издания приказа.

2.14. Сведения по пунктам 15, 16 в учебную карточку обучающегося вносятся автоматически и заполняются на основании прикрепленного учебного плана, далее дополняются данными после проведения приказов о прохождении практик обучающегося в ЕИС в ходе всего периода обучения, в том числе и приказов о внесении изменений в приказы о прохождении практик. Записи вносятся в учебную карточку в хронологическом порядке в ходе всего периода обучения.

2.15. Сведения по пункту 16 учебной карточки заполняются автоматически по данным из ЕИС Университета (названия дисциплин (модулей), практик вносятся полностью в соответствии с учебным планом, с указанием часов и зачетных единиц, с распределением по учебным годам, семестрам). По каждой дисциплине (модулю), практике указывается форма контроля, результаты промежуточной аттестации, номер и дата экзаменационной ведомости и/или экзаменационного листа (карточки).

2.16. Сведения по пункту 17 учебной карточки (заполняются при наличии) о сроках сессии (сроках прохождения промежуточных и итоговой аттестаций) формируются автоматически на основании утвержденного проректором по направлению деятельности календарного графика учебного процесса и данных из ЕИС Университета об оформлении обучающемуся справки-вызова и/или уведомления о сроках прохождения промежуточной аттестации (для обучающихся, имеющих академические задолженности).

2.17. Сведения по пункту 18 вносятся в учебную карточку обучающегося автоматически на основании проведения в ЕИС Университета приказа о допуске к государственной итоговой аттестации.

Сведения о наименовании государственного экзамена, тема выпускной квалификационной работы, результаты и дата сдачи государственного экзамена и/или защиты ВКР вносятся автоматически на основании данных экзаменационной ведомости и приказа об утверждении тем ВКР.

2.18. Запись о присвоении квалификации вносится в учебную карточку



автоматически на основании данных сводного протокола заседания ГЭК.

2.19. Обучающимся по двум образовательным программам в Университете одновременно, в ЕИС создаются две учебные карточки в соответствии с приказом о зачислении и осваиваемыми ОПОП ВО, ОПОП СПО.

2.20. Для обучающихся, зачисленных в Университет в порядке перевода из исходной образовательной организации, в ЕИС Университета формируется учебная карточка, которая заполняется в соответствии с настоящим Положением.

В пункте 8 и 14 учебной карточки указывается дата и номер приказа о зачислении в порядке перевода из исходной образовательной организации в Университет.

Записи о результатах промежуточных аттестаций обучающегося, переведенного из исходной образовательной организации, делаются на основании перезачета/переаттестации дисциплин (модулей), практик.

2.21. Данные об успеваемости обучающегося за предыдущий период обучения в исходной образовательной организации, перезачтенные (переаттестованные) в порядке, установленном в Университете, оформляются в учебной карточке автоматически на основании данных внесенных в ЕИС Университета ответственным работником образовательного структурного подразделения в соответствии с учебным планом образовательной программы, на которую зачислен обучающийся (в учебную карточку вносятся даты в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии образовательного структурного подразделения).

3. Порядок заполнения учебной карточки обучающегося в электронном виде

3.1. Все строки и графы учебных карточек обучающихся обязательны для заполнения.

Информация из учебных карточек является основанием для формирования приложения к диплому о высшем, среднем профессиональном образовании.

3.2. В учебную карточку обучающегося вносятся:

– результаты промежуточных аттестаций, в том числе результаты по контрольным работам);

– результаты защиты курсовых работ (проектов);

– результаты практики (всех видов);



Положение
о порядке ведения учебной карточки обучающегося в электронном виде

- дисциплины (курсы) по выбору обучающегося;
- факультативные дисциплины;
- результат(ы) государственной итоговой аттестации.

3.3. Работник образовательного структурного подразделения, вносит данные в ЕИС Университета в строгом соответствии с учебным планом. Записи сверяются с записями в зачетной книжке, экзаменационными ведомостями и экзаменационными листами.

3.4. После внесения в ЕИС Университета результатов промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), блокам, на основании экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов (карточек), запись автоматически вносится в учебную карточку обучающегося:

- экзаменационная оценка/дифференцированный зачет: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»
- результат зачета: «зачтено», «не зачтено»;
- результаты освоения факультативных дисциплин;
- результаты защит курсовых работ (проектов) с указанием оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» на основании данных экзаменационной ведомости;
- записи о виде, типе практик вносятся в соответствующие поля в соответствии с учебным планом, а результаты прохождения практик на основании экзаменационной ведомости, экзаменационного листа (карточки).

3.5. При передаче с оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» на положительную оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» и/или при передаче на повышенную оценку в учебной карточке фиксируется последний результат с указанием номера и даты экзаменационной ведомости, экзаменационного листа (карточки).

3.6. При переводе обучающегося на следующий курс обучения в учебной карточке в пункте 14 делается соответствующая запись с указанием реквизитов приказа/распоряжения о переводе после проведения приказа/распоряжения в ЕИС Университета.

3.7. При перемене имени обучающегося (перемена фамилии и/или имени, отчества) новые персональные данные вносятся в ЕИС Университета ответственным работником образовательного структурного подразделения на основании



Положение
о порядке ведения учебной карточки обучающегося в электронном виде

свидетельства о перемене имени и документа, удостоверяющего личность обучающегося. Запись формируется в учебной карточке автоматически на основании проведенного в ЕИС Университета приказа о внесении изменений в документы, содержащие персональные данные обучающегося и заполняется в пунктах 6 и 14, с указанием реквизитов приказа. Персональные данные (фамилия, имя, отчество) в пунктах 1-3 заполняются следующим образом: «Иванова (Смирнова) Юлия Николаевна», где предыдущие данные сохраняются и вносятся в скобки.

3.8. При замене документа, удостоверяющего личность, места жительства и других изменений в документах, содержащих персональные данные обучающегося, записи вносятся в ЕИС Университета работником образовательного структурного подразделения на основании представленных документов в пунктах 5, 7, 9, 13, со слов обучающегося – в пунктах 10-12. Запись о внесении изменений в документы, содержащие персональные данные обучающегося, формируется в учебной карточке автоматически на основании внесенных в ЕИС Университета сведений. Новые сведения дополняют первоначальные и сохраняют все сведения об обучающемся, внесенные в учебную карточку.

4. Ответственность за внесение сведений и хранение учебных карточек обучающихся в электронном виде

4.1. Учебная карточка хранится на сервере Университета бессрочно. Информация, содержащаяся в учебной карточке, должна быть защищена от удаления и утраты.

4.2. Ответственность за сохранность информации и процесс надлежащего формирования учебной карточки обучающегося возлагается на руководителя структурного подразделения, отвечающего за работу ЭИОС Университета.

4.3. Работник образовательного структурного подразделения, ответственный за организацию учебного процесса, несет ответственность за внесение достоверных сведений в учебную карточку, за своевременное и достоверное ведение записей в учебной карточке.

4.4. Руководитель образовательного структурного подразделения несет ответственность за организацию работы по внесению сведений в учебные карточки, полное и качественное заполнение учебных карточек работниками образовательного



структурного подразделения, соблюдение требований законодательства РФ о защите персональных данных.

5. Порядок оформления учебных карточек обучающихся в бумажном виде

5.1. Учебная карточка в бумажном виде распечатывается из ЕИС Университета работником образовательного структурного подразделения после отчисления обучающегося, не завершившего освоение ОПОП ВО, ОПОП СПО, с внесением записи о реквизитах приказа об отчислении и/или после завершения обучения с внесением реквизитов приказа об отчислении в пункт 14 учебной карточки.

5.2. Учебная карточка в бумажном виде распечатывается после проведения проверки на соответствие внесенных данных в строгом соответствии с учебным планом, записями в зачетной книжке, экзаменационных ведомостях и экзаменационных листах (карточках) работником образовательного структурного подразделения.

5.3. При обнаружении ошибки или отсутствии данных в учебной карточке допускается внесение исправлений от руки. Сведения вписываются шариковой ручкой пастой синего цвета.

В случае исправления записи – запись с ошибкой (или неверная и т.д.) зачеркивается одной чертой, сверху делается правильная запись. Внизу на странице пишется «Исправленному верить» и ставится подпись работника образовательного структурного подразделения, расшифровка подписи и дата. В этом случае исправления вносятся работником образовательного структурного подразделения и в учебную карточку в электронном виде.

5.4. Учебная карточка в бумажном виде передается в сектор по кадровой работе со студентами Университета для формирования личного дела обучающегося и дальнейшей передачи его в архив Университета в соответствии с номенклатурой дел ответственным работником образовательного структурного подразделения.



Положение
о порядке ведения учебной карточки обучающегося в электронном виде

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом ректора Университета.

6.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются в виде его новой редакции и вводятся в действие приказом ректора Университета.

6.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, работники Университета руководствуются законодательством РФ, действующими нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами Университета.



Положение
о порядке ведения учебной карточки обучающегося в электронном виде

Приложение 1



Учебная группа _____, бюджет /по договору
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»
Институт _____ / Колледж

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА № _____

Направление/ Специальность _____

Направленность _____

Форма обучения _____

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Пол _____ 5. Гражданство _____
6. Дата и место рождения _____
Приказ о перемене имени обучающегося № _____ от _____

фото

7. Образование _____
(какое учебное заведение окончил, место, год окончания)

8. Зачислен в вуз приказом № _____ от _____ на _____ курс
а) по договору № _____ от _____
б) в порядке перевода из _____

Дополнительные сведения _____

9. Адрес (регистрации) _____

10. Адрес (фактический) _____

11. Контактные данные (номер моб. телефона, e-mail)

Телефон _____

E-mail _____

12. Сведения о родителях/родственниках:

Отец/Мать _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон _____ Адрес электронной почты _____

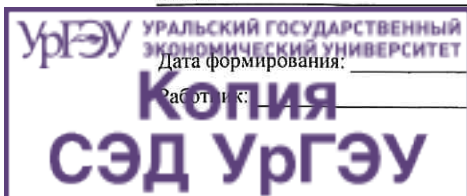
Другие _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон _____ Адрес электронной почты _____

13. а) Паспорт: серия _____ № _____ Дата выдачи _____
кем выдан _____

б) (после смены) Паспорт серия _____ № _____ Дата выдачи _____
кем выдан _____

ИНН _____ СНИЛС _____





Положение
о порядке ведения учебной карточки обучающегося в электронном виде

14. Приказы по личному составу
(академические и иные отпуска, отчисление, восстановление и др.)

Дата	№ приказа	Тип приказа (распоряжения)

15. Отметки о прохождении практик

Вид практики	Тип практики	Дата приказа	№ приказа	Кол-во недель



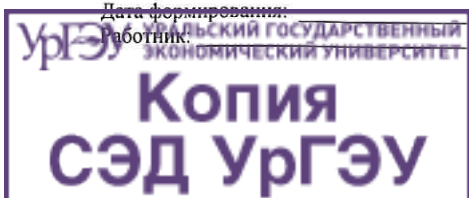
**Положение
о порядке ведения учебной карточки обучающегося в электронном виде**

16. Выполнение учебного плана

КУРС	Семестр	Наименование дисциплин, практик	Общее кол-во часов по учебному плану/ з.ед.	Форма контроля	Результаты промежуточной аттестации	Дата и № ведомости/экзамен. листа
Первый (/ уч. год)	Первый					
	Второй					

КУРС	Семестр	Наименование дисциплин, практик	Общее кол-во часов по учебному плану/ з.ед.	Форма контроля	Результаты промежуточной аттестации	Дата и № ведомости/экзамен. листа
Второй (/ уч. год)	Третий					
	Четвертый					

Дата формирования:
Работник _____





**Положение
о порядке ведения учебной карточки обучающегося в электронном виде**

КУРС	Семестр	Наименование дисциплин, практик	Общее кол-во часов по учебному плану/ з.ед.	Форма контроля	Результаты промежуточной аттестации	Дата и № ведомости/экзамен. листа
Третий (/ / уч. год)	Пятый					
	Шестой					

КУРС	Семестр	Наименование дисциплин, практик	Общее кол-во часов по учебному плану/ з.ед.	Форма контроля	Результаты промежуточной аттестации	Дата и № ведомости/экзамен. листа
Четвертый (/ / уч. год)	Седьмой					
	Восьмой					



**Положение
о порядке ведения учебной карточки обучающегося в электронном виде**

КУРС	Семестр	Наименование дисциплин, практик	Общее кол-во часов по учебному плану/ з.ед.	Форма контроля	Результаты промежуточной аттестации	Дата и № ведомости/экзамен. листа
Пятый (____ / ____ уч. год)	Девятый					

17. Сроки сессии

Сессия	Сроки сессии		№ и дата выдачи СПРАВКИ-ВЫЗОВ/ Уведомления о сроках прохождения	Сессия	Сроки сессии		№ и дата выдачи СПРАВКИ-ВЫЗОВ/ Уведомления о сроках прохождения
	с	по			с	по	
1				6			
2				7			
3				8			
4				9			
5							

18. Отметка о выполнении учебного плана и допуске к государственной итоговой аттестации

Приказом № _____ от _____ 20__ г. допущен(а) к ГИА.

Государственные экзамены

Наименование государственного экзамена	Оценка	Дата сдачи

Выпускная квалификационная работа

Тема выпускной квалификационной работы	Оценка	Дата сдачи

Решением государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация

_____ (сводный протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.)

