

**Автономной Некоммерческой Организации Высшего Профессионального  
Образования «Межрегиональный Профессионально-Технический Институт»  
(АНО ВПО «МПТИ»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом Ректора**

**АНО ВПО «МПТИ»**

**От «20» ноября 2025 г.**

**№ 001-25**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении и хранении личной (учебной) карточки обучающегося**

Тюмень, 2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, оформления и хранения **Личной (учебной) карточки обучающегося** (далее – Учебная карточка) в АНО ВПО «МПТИ».

1.2. Учебная карточка является основным документом оперативного учета, содержащим полные сведения о зачислении, движении контингента, результатах **текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**, прохождении **практики** и получении документов об образовании.

1.3. Учебная карточка ведется на каждого обучающегося, осваивающего **основные профессиональные образовательные программы высшего образования (ОП ВО)**, с момента издания приказа о его зачислении.

1.4. Ответственность за ведение, своевременное внесение данных и хранение Учебных карточек возлагается на **Учебно-методическое управление** (или соответствующий отдел), под общим контролем **Проректора по учебно-методической работе**.

## **2. Структура и содержание Учебной карточки**

2.1. Учебная карточка должна иметь унифицированную форму, включающую следующие разделы: **Титульный раздел**: Личные и паспортные данные обучающегося, дата рождения, основание зачисления, условия обучения (платно/бесплатно).

**Раздел 1. Сведения о движении контингента**: Даты и номера приказов о зачислении, переводе с курса на курс, предоставлении **академического отпуска**, изменении ФИО, отчислении и восстановлении.

**Раздел 2. Сведения о результатах аттестации**: Подробные данные о прохождении всех форм **промежуточной аттестации** (дисциплина, зачетные единицы, часы, дата сдачи, оценка, подпись преподавателя).

**Раздел 3. Сведения о прохождении практики**: Тип и сроки практики, место прохождения (организация), оценка руководителя практики (вносится по контролю **Проректора по учебно-производственной работе**).

**Раздел 4. Сведения о государственной итоговой аттестации (ГИА)**: Результаты ГИА (госэкзамены, защита ВКР).

**Раздел 5. Сведения о документе об образовании**: Серия, номер **Диплома** и **Приложения** к нему, дата выдачи, подпись обучающегося о получении.

2.2. Записи в Учебной карточке должны соответствовать данным, внесенным в **зачетные и экзаменационные ведомости**, а также приказам **Ректора Института**.

2.3. Внесение данных о финансовой задолженности или оплате (при платном обучении) осуществляется в специальную графу или отдельный лист согласования, подтвержденный **Главным бухгалтером**.

### **3. Порядок ведения и хранения**

3.1. Записи в Учебную карточку вносятся четким, разборчивым почерком или с помощью печатных устройств. Исправления допускаются только при наличии подтверждающего документа и заверяются подписью ответственного лица (начальника УМУ) и печатью Института.

3.2. Учебные карточки хранятся в специально отведенных, опечатываемых помещениях Учебно-методического управления.

3.3. При отчислении обучающегося Учебная карточка изымается из текущего делопроизводства и передается в архив Института в составе личного дела обучающегося. Срок хранения Учебных карточек определяется номенклатурой дел Института.

### **4. Доступ к Учебной карточке**

4.1. Доступ к Учебным карточкам имеют: **Ректор, Проректор по учебно-методической работе, Проректор по учебно-производственной работе** (в части контроля практики), а также иные должностные лица по служебной необходимости и с разрешения **Ректора**.

4.2. Обучающийся имеет право на ознакомление со своей Учебной карточкой в присутствии ответственного работника Института.

**Приложение № 1**  
**Образец формы Личной (учебной) карточки обучающегося**  
**(Лицевая сторона – А4)**

**ЛИЧНАЯ (УЧЕБНАЯ) КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № \_\_\_\_\_**

<b>I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ</b>	
<b>Ф.И.О. обучающегося (полностью):</b>	
<b>Дата рождения:</b>	
<b>Гражданство:</b>	
<b>Направление подготовки (специальность):</b>	[Код и наименование]
<b>Уровень образования:</b>	[Бакалавриат / Специалитет / Магистратура]
<b>Форма обучения:</b>	
<b>Основание обучения:</b>	Платное (договор №...)
<b>№ приказа о зачислении и дата:</b>	
<b>II. СВЕДЕНИЯ О ПЕРЕМЕЩЕНИИ И АТТЕСТАЦИИ</b>	
<b>Дата / № приказа</b>	<b>Вид перемещения (перевод, отчисление, АО, смена ФИО)</b>

**III. КОНТРОЛЬ ФИНАНСОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>Период</b>	<b>Сумма к оплате</b>	<b>Срок оплаты</b>	<b>Отметка об оплате (Подпись Главного бухгалтера)</b>

**IV. СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ**

<b>Вид документа</b>	<b>Серия, номер</b>	<b>Дата выдачи</b>	<b>Подпись обучающегося о получении</b>
Диплом			
Приложение к Диплому			
Справка о периоде обучения			

**Приложение № 2**  
**Образец формы Личной (учебной) карточки обучающегося**

**(Оборотная сторона – Раздел результатов аттестации)**

**РАЗДЕЛ V. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПРАКТИКИ**

Учебный год: [Год] Курс: [Номер] Семестр: [Номер]

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) / Практики	Объем (з.е. / часы)	Дата сдачи	Оценка (отметка)	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя	Примечание (Комиссия, передача)
1.							
2.							
3.							
...							
	[Тип практики] (Контроль Проректора по УПР)						

**РАЗДЕЛ VI. СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ГИА)**

Направление подготовки/Специальность: [Код и наименование] Дата приказа о допуске к ГИА: [Дата] № [Номер]

Вид аттестационного испытания	Дата проведения	Результат (Оценка)	Протокол ГЭК №
Государственный экзамен (при наличии)			
Защита Выпускной квалификационной работы (ВКР)			

**Решение Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК):**

Присвоена квалификация: [Наименование] по направлению [Наименование]

**Дата и номер приказа о выпуске (Ректора):** [Дата] № [Номер]

**Секретарь ГЭК:** \_\_\_\_\_ / И. О. Фамилия