

Приложение
к приказу № _____ от « ____ » _____ 2026 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТГУ



« ____ » _____ 2026 г.

М.М. Криштал

Инструкция

по оформлению учебных карточек обучающихся
Тольяттинского государственного университета

Оглавление

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	3
4. Общие положения	3
5. Порядок оформления учебных карточек обучающихся	4
Приложение А Форма учебной карточки обучающегося	6

1. Назначение и область применения

Инструкция по оформлению учебных карточек обучающихся Тольяттинского государственного университета (далее – Инструкция) устанавливает порядок оформления, ведения и хранения учебных карточек.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящая Инструкция разработана на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 (в действующей редакции);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. №1259;
- Устава ТГУ.

2.2. Настоящая Инструкция разработана с учетом следующих локальных актов ТГУ:

- Положение о промежуточной аттестации обучающихся Тольяттинского государственного университета;
- Положение об отчислении обучающихся Тольяттинского государственного университета;
- Порядок формирования и ведения личных дел обучающихся Тольяттинского государственного университета.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящей Инструкции используются следующие термины, определения и сокращения:

Учебная карточка – это документ, в котором фиксируется информация об обучающемся (год рождения, адрес проживания, номера приказов о зачислении, переводах, отчислении, смене фамилии и др.), а также результаты освоения образовательной программы высшего образования.

ТГУ – Тольяттинский государственный университет.

ВКР – выпускная квалификационная работа.

4. Общие положения

4.1. Учебные карточки обучающихся формируются автоматически в электронном виде в ERP «Галактика» на основании документов, которые ведутся сотрудниками управления сопровождения учебного процесса (ERP «Галактика» – Пользовательские отчеты – Учебная карточка студента).

4.2. Все строки и графы учебной карточки обучающихся обязательны для заполнения. Информация из учебных карточек является основанием для формирования приложения к диплому о высшем образовании в ERP «Галактика» (Приложение А).

4.3. При формировании учебной карточки в ERP «Галактика» автоматически заполняются графы и строки, содержащие информацию об обучающемся и его кадровых движениях:

- «Учебная карточка студента №» – указывается учетный номер обучающегося из раздела 1. Общие сведения;
- «Фамилия Имя Отчество» – указывается фамилия, имя и отчество студента полностью из раздела 1. Общие сведения;
- «Дата рождения» – дата рождения обучающегося;
- «Адрес постоянного места жительства» – указывается адрес по которому прописан обучающийся;
- «Контактный телефон» – номер сотового телефона, номер стационарного телефона;
- «E-mail» – указывается адрес электронной почты;
- «Зачислен в вуз приказом» – № и дата приказа о зачислении, курс, наименование института, код и наименование направления подготовки/специальности, форма обучения, источник финансирования;
- «Информация о движении обучающегося» – перечисляются все приказы о переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академического отпуска, выхода из академического отпуска, смене ФИО и др.

4.4. В учебной карточке автоматически заполняются графы, содержащие результаты освоения образовательной программы высшего образования за весь период обучения:

- Сдано за весь период обучения дисциплин, практик – *указывается количество*, в т.ч. «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» – указывается по каждой позиции количество полученных оценок по дисциплинам, курсовым работам/проектам, практикам;
- «Распоряжение о допуске к Государственному экзамену» – указывается номер и дата приказа, оценка;
- «Приказ о допуске к выпускной квалификационной работе» – указывается номер и дата приказа, *тема, оценка*.

4.5. В учебной карточке автоматически заполняются графы, содержащие результаты освоения образовательной программы высшего образования по семестрам. Информация об успеваемости студента:

- «Наименование дисциплины, практики» – наименования дисциплин (учебных курсов), практик в каждом семестре;
- «Форма контроля» – указывается форма контроля, согласно учебному плану;
- «Трудоемкость» – указывается общее количество часов и количество зачетных единиц;
- «Оценка» – указываются результаты экзаменов и зачетов по дисциплинам (учебным курсам), отметки по курсовым работам, курсовым проектам, практикам – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», «не явился».

4.6. Учебные карточки, оформленные в соответствии с требованиями, подшиваются сотрудником отдела кадрово-учетной работы студентов в личное дело обучающегося для последующей передачи в архив.

5. Порядок оформления учебных карточек обучающихся

5.1. Сотрудник отдела по учету успеваемости студентов в системе ERP «Галактика» выполняет следующие функции:

- вносит результаты освоения образовательной программы высшего образования (экзаменационные листы);
- формирует приказы о переводе на следующий курс;
- формирует приказы о распределении на профили/специализации;
- формирует распоряжения об установлении индивидуальных календарных учебных графиков с индивидуальными сроками промежуточной аттестации;
- формирует распоряжения о допуске к государственному экзамену;
- формирует приказы об отчислении обучающегося в связи с окончанием обучения;
- формирует приказы о допуске к защите ВКР;
- при отчислении обучающегося распечатывает учебную карточку, подписывает ее у начальника управления сопровождения учебного процесса и передает вместе с заявлением/представлением в отдел кадрово-учетной работы студентов.

5.2. Сотрудник отдела кадрово-учетной работы студентов в системе ERP «Галактика» выполняет следующие функции:

- формирует приказы об отчислении обучающегося;
- формирует приказы о восстановлении обучающегося;
- формирует приказы о переводе обучающегося с одной образовательной программы на другую;
- формирует приказы о переводе обучающегося в другую образовательную организацию;
- формирует приказы о предоставлении академического отпуска и о выходе из академического отпуска;
- вкладывает в личное дело оформленную отделом по учету успеваемости студентов учебную карточку в случае отчисления обучающегося.

Начальник управления сопровождения учебного процесса

_____ (дата)

_____ (личная подпись)

О.П. Денисова

Зам. начальника управления сопровождения учебного процесса

_____ (дата)

_____ (личная подпись)

М.В. Камальдинова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

_____ (дата)

_____ (личная подпись)

Э.С. Бабошина

Начальник правового управления

_____ (дата)

_____ (личная подпись)

М.В. Дроздова

Форма учебной карточки обучающегося

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Тольяттинский государственный университет

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА № _____

Фамилия Имя Отчество

1. Дата рождения 00.00.0000
2. Адрес постоянного места жительства *страна, область, город, улица, дом, квартира*
3. Контактный телефон +70000000000; 00-00-00
4. E-mail
5. Зачислен в вуз приказом № 0000 от 00.00.0000 на 0 курс в _____ институт
шифр и наименование направления подготовки/специальности, форма обучения, источник финансирования
Информация о движении студента (переводы, отчисления, восстановления и др.)
приказ № 0000 от 00.00.0000 информация о движении
приказ № 0000 от 00.00.0000 информация о движении
приказ № 0000 от 00.00.0000 информация о движении
приказ № 0000 от 00.00.0000 информация о движении
6. Сдано за весь период обучения дисциплин, практик 00
в т.ч. 00 - «отлично», 00 - «хорошо», 00 - «удовлетворительно», 00 - «зачтено»
7. Распоряжение о допуске к Государственному экзамену № 0000 от 00.00.0000 сдал(а) на *оценку*
8. Приказ о допуске к выпускной квалификационной работе № 0000 от 00.00.0000 на тему: «Тема»
защитил(а) на *оценку*

Информация об успеваемости студента:**1 курс, 1 семестр**

Наименование дисциплины, практики	Форма контроля	Трудоемкость	Оценка
<i>Дисциплина</i>	<i>зачет</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>зачтено</i>
<i>Дисциплина курсовой работы/проекта</i>	<i>экзамен</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>хорошо</i>

1 курс, 2 семестр

Наименование дисциплины, практики	Форма контроля	Трудоемкость	Оценка
<i>Дисциплина</i>	<i>зачет</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>зачтено</i>
<i>Дисциплина курсовой работы/проекта</i>	<i>экзамен</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>хорошо</i>

2 курс, 3 семестр

Наименование дисциплины, практики	Форма контроля	Трудоемкость	Оценка
<i>Дисциплина</i>	<i>зачет</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>зачтено</i>
<i>Дисциплина курсовой работы/проекта</i>	<i>экзамен</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>хорошо</i>

Оборотная сторона учебной карточки № _____

Фамилия Имя Отчество**2 курс, 4 семестр**

Наименование дисциплины, практики	Форма контроля	Трудоемкость	Оценка
<i>Дисциплина</i>	<i>зачет</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>зачтено</i>
<i>Дисциплина курсовой работы/проекта</i>	<i>экзамен</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>хорошо</i>

3 курс, 5 семестр

Наименование дисциплины, практики	Форма контроля	Трудоемкость	Оценка
<i>Дисциплина</i>	<i>зачет</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>зачтено</i>
<i>Дисциплина курсовой работы/проекта</i>	<i>экзамен</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>хорошо</i>

3 курс, 6 семестр

Наименование дисциплины, практики	Форма контроля	Трудоемкость	Оценка
<i>Дисциплина</i>	<i>зачет</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>зачтено</i>
<i>Дисциплина курсовой работы/проекта</i>	<i>экзамен</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>хорошо</i>

4 курс, 7 семестр

Наименование дисциплины, практики	Форма контроля	Трудоемкость	Оценка
<i>Дисциплина</i>	<i>зачет</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>зачтено</i>
<i>Дисциплина курсовой работы/проекта</i>	<i>экзамен</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>хорошо</i>

4 курс, 8 семестр

Наименование дисциплины, практики	Форма контроля	Трудоемкость	Оценка
<i>Дисциплина</i>	<i>зачет</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>зачтено</i>
<i>Дисциплина курсовой работы/проекта</i>	<i>экзамен</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>хорошо</i>

5 курс, 9 семестр

Наименование дисциплины, практики	Форма контроля	Трудоемкость	Оценка
<i>Дисциплина</i>	<i>зачет</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>зачтено</i>
<i>Дисциплина курсовой работы/проекта</i>	<i>экзамен</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>хорошо</i>

5 курс, 10 семестр

Наименование дисциплины, практики	Форма контроля	Трудоемкость	Оценка
<i>Дисциплина</i>	<i>зачет</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>зачтено</i>
<i>Дисциплина курсовой работы/проекта</i>	<i>экзамен</i>	<i>00 часов/ 0 ЗЕТ</i>	<i>хорошо</i>

Начальник управления сопровождения учебного процесса _____ И.О. Фамилия

(подпись)

МП

Дата формирования карточки 00.00.0000