



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-РИ

Утверждаю:



И.о. ректора Л.М. Железнов

«27» 12 2018 г.

Введено в действие приказом от

«27» 12 2018 г. № 743-09

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению, заполнению и хранению
учебных карточек обучающихся
в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

Экземпляр № _____

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработал	Начальник УМУ	Семено Н.С.	25.12.2018	
Проверил	И.о. проректора по учебной работе	Касаткин Е.Н.	26.12.2018	
Согласовал	Руководитель Центра обеспечения СМК	Бандур Е.А.	25.12.18	

Киров



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-РИ

Инструкция по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России (далее – Университет) и устанавливает единые требования к оформлению, заполнению и хранению учебных карточек обучающихся.

1.2. Инструкция по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России (далее - Инструкция) разработана в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Университета, иными локальными актами.

1.3. Учебные карточки обучающихся являются обязательным документом индивидуального учета освоения образовательной программы.

Учебные карточки оформляют сотрудники деканата, отдела подготовки кадров высшей квалификации на основании документов, представленных обучающимися (заявления о приеме, документа о предыдущем образовании (копии), трудовой книжки (копии), копии военного билета или с подлинников указанных документов в присутствии обучающегося) и приказа о зачислении в Университет в срок до 1 декабря.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных настоящей Инструкцией требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

2. Порядок оформления и заполнения учебных карточек студентов

2.1. Учебные карточки студентов (Приложение 1) заполняют от руки пастой или чернилами одного цвета (синий, фиолетовый).

2.2. Фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) записывают в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность студента.



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-РИ

Инструкция по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

2.3. В п. 2 указывают номер приказа о зачислении в Университет; на каких условиях поступил студент (на основные места в рамках КЦП; на места в пределах целевой квоты; по договору об образовании; в порядке перевода); курс, на который поступил студент; наименование факультета и специальности (направления подготовки).

2.4. В учебную карточку вклеивают фотографию студента.

2.5. Записи о переводах, предоставлении академического отпуска и выходе из него, восстановлении, отчислении (п.п. 3, 4, 5, 6, 7) вносят в учебную карточку не позднее двух рабочих дней после издания приказа.

2.6. Раздел 9 «Учётные данные студента» заполняют на основании документов, указанных в п. 1.3. В п. 9.1 подчёркивают соответствующее слово. П.п. 9.2 – 9.13 заполняют в соответствии с формой.

2.7. Оформленная учебная карточка представляется для проверки студенту и после всех уточнений подписывается им лично.

2.8. Внесенные в карточку данные подтверждаются подписью декана факультета.

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

2.10. По окончании промежуточной аттестации сотрудники деканатов вносят в учебную карточку результаты по всем дисциплинам (модулям) на основании экзаменационных (зачётных) ведомостей:

- положительные экзаменационные оценки: **«отлично»**, **«хорошо»**, **«удовлетворительно»** или положительный результат зачёта **«зачтено»**.

В раздел 11 вносят данные о курсовых работах с указанием семестра, дисциплины, точного названия темы (в соответствии с распоряжением об утверждении тем курсовых работ) и результаты защиты курсовых работ с указанием



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-РИ

Инструкция по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» на основании ведомости.

Записи о видах и результатах практик вносят на соответствующие страницы на основании зачётных ведомостей по практике.

2.11. Записи о результатах зачёта освоения части образовательной программы студентов, переведенных из других образовательных организаций или восстановившихся для продолжения обучения в Университете, вносят сотрудники деканата на основании приказа о переводе (восстановлении), при этом указывают номер и дату протокола аттестационной комиссии.

2.12. По окончании каждого учебного года результаты по всем дисциплинам и практикам заверяются подписью декана факультета и печатью деканата.

2.13. При переводе студента на следующий курс обучения в учебной карточке делают соответствующую запись с указанием номера и даты приказа о переводе.

2.14. Порядок внесения исправлений записей в учебной карточке:

- исправления может вносить только сотрудник деканата по разрешению декана;

- при исправлении записи результатов промежуточной аттестации запись оценки зачеркивают, сверху делают правильную запись, внизу страницы пишут – «исправленному верить», ставят подпись сотрудника и дату;

- при смене студентом фамилии, имени, отчества, смене паспорта, места жительства и других изменений записи вносят сотрудники деканата на основании представленных документов. Сверху над зачеркнутой фамилией (именем, отчеством) проставляют новую(ое), указывают номер и дату приказа, в соответствии с которым осуществлена смена фамилии (имени, отчества).

2.15. По окончании каждого семестра в п.п. 15.1. и 15.2. вносят соответствующие записи (при наличии документов).

2.16. Запись о допуске к государственной итоговой аттестации и результатах



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-РИ

Инструкция по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

прохождения государственной итоговой аттестации в п.п. 12-13 осуществляют сотрудники деканата на основании ведомостей, представленных секретарём государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

2.17. Запись о присвоении квалификации в п. 14 вносят на основании протокола ГЭК.

2.18. Дата окончания Университета, номер приказа о присвоении квалификации, серия и номер диплома, регистрационный номер диплома, серия и номер приложения к диплому вносятся в п. 8 учебной карточки в течение одного месяца после вручения дипломов выпускникам.

3. Порядок оформления и заполнения учебных карточек аспирантов

3.1. Учебные карточки аспирантов (Приложение № 2) заполняют от руки пастой или чернилами одного цвета (синий, фиолетовый).

3.2. Фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) записывают в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность аспиранта.

3.3. В п. 2. указывают номер приказа о зачислении в Университет; срок обучения; на каких условиях поступил аспирант (на места в рамках КЦП; на места с оплатой стоимости обучения; в порядке перевода). Если аспирант был восстановлен для продолжения обучения в Университете, в п. 3 указывают дату и номер приказа о восстановлении.

3.4. В учебную карточку вклеивают фотографию аспиранта.

3.5. В п. 4 указывают форму обучения аспиранта, направление и профиль подготовки.

3.6. В п. 5 указывают тему научно-квалификационной работы (диссертации) аспиранта, фамилию, имя, отчество, должность, ученую степень и ученое звание научного руководителя, дату и номер протокола ученого совета Университета,



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-РИ

Инструкция по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

приказа, которыми утверждена тема, дату и номер государственной регистрации темы.

3.7. В п. 6-9 указывают данные о переводах, предоставлении отпусков аспиранту с указанием даты и номера приказа. Записи вносят в учебную карточку не позднее двух рабочих дней после издания приказа.

3.8. В п. 10 указывают дату и номер приказа об отчислении аспиранта и причину отчисления (по собственному желанию, по инициативе Университета, в связи с окончанием Университета).

3.9. Пункт 12 «Учётные данные аспиранта» заполняют на основании документов, указанных в п. 1.3. В п. 12.1 подчёркивают соответствующее слово. П.п. 12.2 – 12.8 заполняют в соответствии с формой. Внесенные в карточку данные аспирант удостоверяет своей личной подписью.

Внесенные в карточку данные подтверждаются подписью начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации.

3.10. В п. 13 учебной карточки вносят результаты всех промежуточных и итоговых аттестаций, практики и научно-исследовательской деятельности в строгом соответствии с учебным планом.

3.11. По окончании промежуточной аттестации, аттестации по практике, научно-исследовательской деятельности сотрудники отдела подготовки кадров высшей квалификации вносят в учебную карточку результаты на основании экзаменационных (зачётных) ведомостей, аттестационных листов:

- положительные экзаменационные оценки: **«отлично»**, **«хорошо»**, **«удовлетворительно»** или положительные результаты зачёта **«зачтено»**;

- записи о результатах аттестации по научно-исследовательской деятельности с оценкой «зачтено»;

- записи о результатах аттестации по практике вносят на соответствующую



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-РИ

Инструкция по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

страницу на основании зачётных ведомостей по практике.

В п. 17 указывают дополнительную информацию о внеучебной деятельности аспиранта.

В п. 18 указывается иная информация об аспиранте.

3.12. Записи о результатах зачёта освоения части образовательной программы аспирантов, переведенных из других образовательных организаций или восстановившихся для продолжения обучения в Университете, вносят сотрудники отдела подготовки кадров высшей квалификации на основании приказа о переводе (восстановлении), при этом указывает номер и дату протокола аттестационной комиссии.

3.13. При переводе аспиранта на следующий курс обучения в учебной карточке делают соответствующую запись с указанием номера и даты приказа о переводе.

3.14. По окончании каждого учебного года результаты по всем дисциплинам, научно-исследовательской деятельности и практикам заверяются подписью начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации и печатью отдела.

3.15. Запись о допуске к государственной итоговой аттестации и результатах прохождения государственной итоговой аттестации в п.п. 14-15 осуществляют сотрудники отдела подготовки кадров высшей квалификации на основании ведомостей, представленных секретарём ГЭК.

3.16. Запись о присвоении квалификации вносится в п. 16 на основании протокола ГЭК.

3.17. Дата окончания Университета, серия и номер диплома и приложения к диплому, регистрационный номер диплома вносятся в п. 11 учебной карточки в течение одного месяца после вручения дипломов выпускникам.

3.18. Порядок внесения исправлений записей в учебной карточке:



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-РИ

Инструкция по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

- исправления вносят сотрудники отдела подготовки кадров высшей квалификации;
- при исправлении записи результатов промежуточной аттестации запись оценки зачеркивают, сверху делают правильную запись, внизу страницы пишут – «исправленному верить», ставят подпись сотрудника и дату;
- при смене аспирантом фамилии (имени, отчества), смене паспорта, места жительства и других изменений записи вносят сотрудники отдела подготовки кадров высшей квалификации на основании представленных документов. Сверху над зачеркнутой фамилией (именем, отчеством) проставляют новую(ое), указывают номер и дату приказа, в соответствии с которым осуществлена смена фамилии (имени, отчества).

4. Порядок оформления и заполнения учебных карточек ординаторов

4.1. Учебные карточки ординаторов (Приложение 3) заполняют от руки пастой или чернилами одного цвета (синий, фиолетовый).

4.2. Фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) записывают в именительном падеже по данным документа, удостоверяющего личность ординатора.

4.3. В п. 2 указывают номер приказа о зачислении в Университет; на каких условиях поступил ординатор (на основные места в рамках КЦП; на места в пределах целевой квоты; по договору об образовании; в порядке перевода); курс, на который поступил ординатор; наименование специальности, на которую поступил ординатор.

4.4. В учебную карточку вклеивают фотографию ординатора.

4.5. Записи о переводах, предоставлении академического отпуска и выходе из него, восстановлении, отчислении (п.п. 3, 4, 5, 6, 7) вносят в учебную карточку не



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-РИ

Инструкция по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

позднее двух рабочих дней после издания приказа.

4.6. Раздел 9 «Учётные данные ординатора» заполняют на основании документов, указанных в п. 1.3. В п. 9.1 подчёркивают соответствующее слово. П.п. 9.2 – 9.12 заполняют в соответствии с формой.

4.7. Оформленная учебная карточка представляется для проверки ординатору и после всех уточнений подписывается им лично.

4.8. Внесенный в карточку данные подтверждают подписью начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации.

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

4.10. По окончании промежуточной аттестации сотрудники отдела подготовки кадров высшей квалификации вносят в учебную карточку результаты по всем дисциплинам на основании экзаменационных (зачётных) ведомостей:

- положительные экзаменационные оценки: **«отлично»**, **«хорошо»**, **«удовлетворительно»** или положительные результаты зачёта **«зачтено»**.

Записи о видах и результатах практик вносят на соответствующие страницы на основании зачётных ведомостей по практике.

4.11. Записи о результатах зачёта освоения части образовательной программы ординаторов, переведенных из других образовательных организаций или восстановившихся для продолжения обучения в Университете, вносят сотрудники отдела подготовки кадров высшей квалификации на основании приказа о переводе (восстановлении), при этом указывают номер и дату протокола аттестационной комиссии.

4.12. При переводе ординатора на следующий курс обучения в учебной карточке делают соответствующую запись с указанием номера и даты приказа о переводе.



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-РИ

Инструкция по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

4.13. По окончании каждого учебного года результаты по всем дисциплинам и практикам заверяются подписью начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации и печатью отдела.

4.14. По окончании каждого семестра в п. 14 вносят соответствующие записи (при наличии документов).

4.15. Запись о допуске к государственной итоговой аттестации и результатах прохождения государственной итоговой аттестации в п.п. 11-12 осуществляют сотрудники отдела подготовки кадров высшей квалификации на основании ведомостей, представленных секретарём ГЭК.

4.16. Запись о присвоении квалификации в п. 13 вносится на основании протокола ГЭК.

4.17. Дата окончания Университета, серия и номер диплома и приложения к диплому, регистрационный номер диплома вносятся в п. 8 учебной карточки в течение одного месяца после вручения дипломов выпускникам.

4.18. Порядок внесения исправлений записей в учебной карточке:

- исправления вносят сотрудники отдела подготовки кадров высшей квалификации;

- при исправлении записи результатов промежуточной аттестации запись оценки зачеркивают, сверху делают правильную запись, внизу страницы пишут – «исправленному верить», ставят подпись сотрудника и дату;

- при смене ординатором фамилии (имени, отчества), смене паспорта, места жительства и других изменений записи вносят сотрудники отдела подготовки кадров высшей квалификации на основании представленных документов. Сверху над зачеркнутой фамилией (именем, отчеством) проставляют новую(ое), указывают номер и дату приказа, в соответствии с которым осуществлена смена фамилии (имени, отчества).



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-РИ

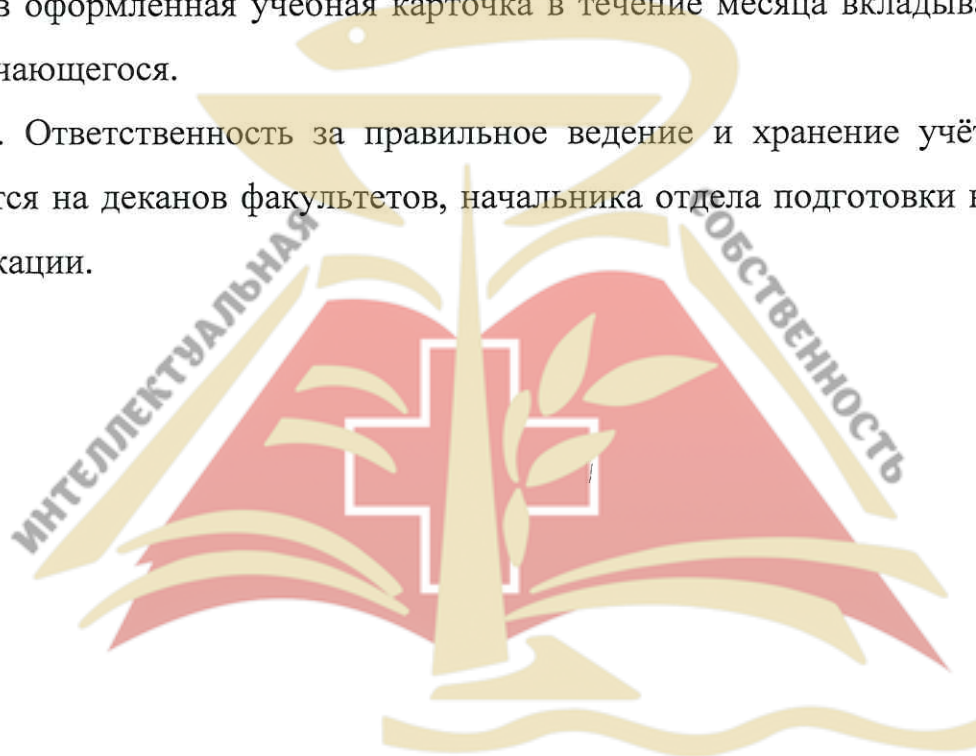
Инструкция по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

5. Порядок хранения учебных карточек

5.1. Учебные карточки в течение всего срока обучения обучающихся хранятся в соответствующем структурном подразделении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5.2. После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная учебная карточка в течение месяца вкладывается в личное дело обучающегося.

5.3. Ответственность за правильное ведение и хранение учётных карточек возлагается на деканов факультетов, начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации.





ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-РИ

Инструкция по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

Место для
фото



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Приложение 1

Группа

Зачётная книжка и
личное дело №

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. Зачислен приказом № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
а) на основные места в рамках КЦП _____
б) на места в пределах целевой квоты _____
в) по договору об образовании _____
г) в порядке перевода из _____;
_____ курс _____ факультета
по специальности (НП) _____

3. Отчислен приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

4. Восстановлен приказом от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
_____ (причина восстановления)
на _____ курс _____ факультета
по специальности (НП) _____

5. Переведён на _____
Факультет (специальность) _____
с « ____ » _____ 20 ____ г.
Приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
_____ (причина перевода)

6. Предоставлен отпуск
с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
_____ (причина)
Приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

7. Вышел из отпуска « ____ » _____ 20 ____ г.
Приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

8. Дата окончания университета « ____ » _____ 20 ____ г.
Приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
Диплом серия _____ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
регистрационный номер _____
Приложение к диплому серия _____ № _____

9. Учётные данные студента

9.1. Пол: жен. муж.
9.2. Число, месяц и год рождения _____
9.3. Место рождения _____
9.4. Образование (какое учебное заведение окончил) _____
_____ год окончания _____
9.5. Документ об образовании: (наименование, серия, номер, дата выдачи) _____

9.6. Выполняемая работа до поступления в учебное заведение
стаж _____ место работы _____
Должность _____
9.7. Семейное положение: холост (не замужем) женат (замужем)
Свидетельство о браке № _____ от _____
Дети (Ф.И.О., дата рождения) _____

9.8. Паспортные данные: серия _____ номер _____
дата выдачи _____ кем выдан _____

9.10. Медицинский полис: серия _____ номер _____

9.11. Сведения о родителях
(Ф.И.О., адрес местожительства, рабочие и домашние телефоны, кем и где работают):
Отец _____

Мать _____

9.12. Сведения о воинском учёте _____



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-РИ

Инструкция по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

9.9. Место жительства:
Адрес прописки _____

Дата регистрации _____
Адрес фактического проживания _____

Тел. (дом., сот.) _____
e-mail: _____

9.13. СНИЛС _____
9.14. Личная подпись студента _____
Декан факультета _____
(подпись) (расшифровка)
« ____ » _____ 20 ____ г.

10. Выполнение учебного плана

ПЕРВЫЙ КУРС 20 - 20 УЧЕБНЫЙ ГОД									
Первый семестр				Второй семестр					
Наименование дисциплины, практики	Зачетные единицы	Часы по уч. плану	Оценка		Наименование дисциплины, практики	Зачетные единицы	Часы по уч. плану	Оценка	
			Экзамен	Зачет				Экзамен	Зачет

Переведен на 2-й курс приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

ВТОРОЙ КУРС 20 - 20 УЧЕБНЫЙ ГОД									
Третий семестр				Четвертый семестр					
Наименование дисциплины, практики	Зачетные единицы	Часы по уч. плану	Оценка		Наименование дисциплины, практики	Зачетные единицы	Часы по уч. плану	Оценка	
			Экзамен	Зачет				Экзамен	Зачет

Переведен на 3-й курс приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-РИ

Инструкция по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

ТРЕТИЙ КУРС 20 - 20 УЧЕБНЫЙ ГОД									
Пятый семестр					Шестой семестр				
Наименование дисциплины, практики	Зачетные единицы	Часы по уч. плану	Оценка		Наименование дисциплины, практики	Зачетные единицы	Часы по уч. плану	Оценка	
			Экзамен	Зачет				Экзамен	Зачет

Переведен на 4-й курс приказ от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

ЧЕТВЕРТЫЙ КУРС 20 - 20 УЧЕБНЫЙ ГОД									
Седьмой семестр					Восьмой семестр				
Наименование дисциплины, практики	Зачетные единицы	Часы по уч. плану	Оценка		Наименование дисциплины, практики	Зачетные единицы	Часы по уч. плану	Оценка	
			Экзамен	Зачет				Экзамен	Зачет

Переведен на 5-й курс приказ от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-РИ

Инструкция по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

ПЯТЫЙ КУРС 20 - 20 УЧЕБНЫЙ ГОД									
Девятый семестр					Десятый семестр				
Наименование дисциплины, практики	Зачетные единицы	Часы по уч. плану	Оценка		Наименование дисциплины, практики	Зачетные единицы	Часы по уч. плану	Оценка	
			Экзамен	Зачет				Экзамен	Зачет

Переведен на 6-й курс приказ от « » 20 г. №

ШЕСТОЙ КУРС 20 - 20 УЧЕБНЫЙ ГОД									
Одиннадцатый семестр					Двенадцатый семестр				
Наименование дисциплины, практики	Зачетные единицы	Часы по уч. плану	Оценка		Наименование дисциплины, практики	Зачетные единицы	Часы по уч. плану	Оценка	
			Экзамен	Зачет				Экзамен	Зачет

11. Курсовые работы

№ п/п	Семестр	Дисциплина	Тема	Оценка



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-РИ

Инструкция по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

12. Приказом от « ___ » _____ 20__ г. № _____ допущен к Государственной итоговой аттестации

13. Государственная итоговая аттестация:

13.1. Государственный экзамен

Дата сдачи « ___ » _____ 201__ г.

Оценка _____

13.2. Выпускная квалификационная работа:

Тема

Дата защиты: « ___ » _____ 20__ г. Оценка _____

14. Решением государственной экзаменационной комиссии (протокол от « ___ » _____ 20__ г. № _____

Присвоена квалификация _____

по специальности _____

15. Дополнительная информация

15.1 Отметки о поощрениях и взысканиях

№ п/п	Вид поощрения (взыскания)	№ приказа и дата	Отметка о снятии взыскания, дата

15.2 Иные достижения (участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах, получение именной стипендии, звания лауреата и т.д.)



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-РИ

Инструкция по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

Приложение 2



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Место
для фото

Зачетная книжка, удостоверение
и личное дело №

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА АСПИРАНТА

1. _____

Фамилия Имя Отчество

2. Зачислен(а) приказом от « ____ » _____ 20__ года № _____ на срок обучения ____ года
с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года

а) на места в рамках КЦП ; б) на места с оплатой стоимости обучения _____;

в) в порядке перевода из _____ на _____ год обучения

3. Восстановлен(а) приказом от « ____ » _____ 20__ года № _____

4. _____ форма обучения по направлению подготовки _____

очная, заочная

и профилю – _____

5. Тема научно-квалификационной работы (диссертации) _____

Научный руководитель: _____

Фамилия Имя Отчество, должность, ученая степень (шифр и наименование специальности), ученое звание

Решение об утверждении темы научно-квалификационной работы (диссертации) и назначении научного руководителя
принято на заседании ученого совета (протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____)

Приказ от « ____ » _____ 20__ года № _____

Номер государственной регистрации темы _____, дата _____

6. Переведен(а) на _____ с « ____ » _____ 20__ года. Приказ от « ____ » _____ 20__ года № _____.

бюджет/внебюджет

7. Переведен(а) с _____ на _____ форму обучения с « ____ » _____ 20__ года.

очной/ заочн очную/ заочную

Приказ от « ____ » _____ 20__ года № _____.

8. Переведен(а) на ускоренное обучение с « ____ » _____ 20__ года

Приказ от « ____ » _____ 20__ года № _____.

9. Предоставлен отпуск _____

академический/ отпуск по беременности и родам/ отпуск по уходу за ребенком

с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года

Приказ от « ____ » _____ 20__ года № _____

отпуск _____

академический/ отпуск по беременности и родам/ отпуск по уходу за ребенком



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-РИ

Инструкция по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

с «___» _____ 20___ года по «___» _____ 20___ года

Приказ от «___» _____ 20___ года № _____

10. Отчислен(а) приказом от «___» _____ 20___ года № _____ в связи с _____

11. Дата окончания образовательной организации «___» _____ 20___ года

Диплом _____ серия _____ № _____ выдан «___» _____ 20___ года

Регистрационный номер _____

Приложение к диплому серия _____ № _____

12. Учетные данные аспиранта

12.1. Пол: муж. жен. 12.2. Число, месяц и год рождения: _____

12.3. Образование (какую образовательную организацию окончил) _____

_____ Год окончания _____

Документ об образовании (наименование, серия, номер, дата выдачи) _____

Квалификация _____

Специальность/ направление подготовки _____

12.4. Образование (интернатура, ординатура и др.) (какую образовательную организацию окончил) _____

_____ Год окончания _____

Документ об образовании (наименование, серия, номер, дата выдачи) _____

Специальность/направление подготовки _____

12.5. Паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

12.6. Адрес прописки _____

Дата регистрации _____

12.7. Адрес фактического проживания _____

12.8. СНИЛС _____

Тел.: _____ e-mail: _____

Личная подпись аспиранта _____ / _____ /

Начальник ОПКВК _____ / _____ / «___» _____ 20___ г.

(подпись)

(расшифровка)

13. Выполнение учебного плана

ПЕРВЫЙ КУРС 20 - 20 УЧЕБНОГО ГОДА

Наименование дисциплины, практик, научно-исследовательской деятельности	Первый семестр				Второй семестр			
	Зачетные единицы	Часы по уч. плану	Оценка		Зачетные единицы	Часы по уч. плану	Оценка	
			Экзамен	Зачет			Экзамен	Зачет

Переведен(а) на 2-й курс. Приказ от «___» _____ 20___ года № _____



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-РИ

Инструкция по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

ВТОРОЙ КУРС 20 - 20 УЧЕБНОГО ГОДА									
Третий семестр				Четвертый семестр					
Наименование дисциплины, практик, научно-исследовательской деятельности	Зачетные единицы	Часы по уч. плану	Оценка		Наименование дисциплины, практик, научно-исследовательской деятельности	Зачетные единицы	Часы по уч. плану	Оценка	
			Экзамен	Зачет				Экзамен	Зачет

Переведен(а) на 3-й курс. Приказ от « ____ » ____ 20 ____ года № ____

ТРЕТИЙ КУРС 20 - 20 УЧЕБНОГО ГОДА									
Пятый семестр				Шестой семестр					
Наименование дисциплины, практик, научно-исследовательской деятельности	Зачетные единицы	Часы по уч. плану	Оценка		Наименование дисциплины, практик, научно-исследовательской деятельности	Зачетные единицы	Часы по уч. плану	Оценка	
			Экзамен	Зачет				Экзамен	Зачет

Переведен(а) на 4-й курс. Приказ от « ____ » ____ 20 ____ года № ____



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-РИ

Инструкция по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

ЧЕТВЕРТЫЙ КУРС 20 - 20 УЧЕБНОГО ГОДА									
Седьмой семестр				Восьмой семестр					
Наименование дисциплины, практик, научно-исследовательской деятельности	Зачетные единицы	Часы по уч. плану	Оценка		Наименование дисциплины, практик, научно-исследовательской деятельности	Зачетные единицы	Часы по уч. плану	Оценка	
			Экзамен	Зачет				Экзамен	Зачет

14. Допущен(а) к государственной итоговой аттестации.

Приказ от « ____ » _____ 20 ____ года № _____

15. Государственная итоговая аттестация:

15.1. Государственный экзамен

Дата сдачи « ____ » _____ 20 ____ года

Экзаменационная оценка _____

15.2. Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)

Тема: _____

Рецензенты: _____

Фамилия Имя Отчество, должность, ученая степень, ученое звание

Дата представления научного доклада « ____ » _____ 20 ____ года

Оценка _____



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-РИ

Инструкция по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

16. Решением Государственной экзаменационной комиссии от «__» _____ 20__ года, протокол № __
присвоена квалификация _____

17. Дополнительная информация (участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах, получение именной стипендии и т.д.)

18. Иная информация (сведения о новых выданных паспортах, иных документах и др.)



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-РИ

Инструкция по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

Приложение 3

Место для фото



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Зачётная книжка,
удостоверение
и личное дело №

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОРДИНАТОРА

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. Зачислен(а) приказом от « ___ » 20__ г. № ___
а) на основные места в рамках КЦП _____
б) на места в пределах целевой квоты _____
в) по договору об образовании _____
г) в порядке перевода из _____
на _____ курс
по специальности _____

6. Предоставлен отпуск
с « ___ » 20__ г. по « ___ » 20__ г.

3. Переведен(а) на _____ с « ___ » 20__ г.
приказом от « ___ » 20__ г. № _____

(причина)
Приказ от « ___ » 20__ г. № _____
с « ___ » 20__ г. по « ___ » 20__ г.

4. Отчислен(а) с « ___ » 20__ г. приказом от « ___ »
20__ г. № _____ в связи _____

(причина)
Приказ от « ___ » 20__ г. № _____

Отчислен(а) с « ___ » 20__ г. приказом от « ___ » 20__ г.
№ _____ в связи _____

7. Вышел из отпуска « ___ » 20__ г.

5. Восстановлен(а) с « ___ » 20__ г. приказом от « ___ »
20__ г.

Приказ № _____ от « ___ » 20__ г.

№ _____
(причина восстановления)

Вышел из отпуска « ___ » 20__ г.

Приказ № _____ от « ___ » 20__ г.

8. Дата окончания ординатуры « ___ » 20__ г.

Диплом серия № _____ от « ___ » 20__ г.

регистрационный номер _____

Приложение к диплому серия _____ № _____

9. Учётные данные ординатора

9.1. Пол: жен. муж.

Место жительства жены (мужа) _____

9.2. Число, месяц и год рождения _____

9.3. Место рождения _____

9.4. Сведения об образовании:
ВУЗ _____

9.8. Паспортные данные: серия _____ номер _____
дата выдачи _____ кем выдан _____

Специальность по диплому _____
год окончания _____

9.9. Место жительства:
Адрес прописки _____

9.5. Документ об образовании: (наименование, серия, номер,
дата выдачи)

Дата регистрации _____
Адрес фактического проживания _____

Тел. (дом., сот.) _____
e-mail: _____



ФГБОУ ВО
Кировский ГМУ
Минздрава России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

СМК-РИ

Инструкция по оформлению, заполнению и хранению учебных карточек
обучающихся в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

ВТОРОЙ КУРС 20 - 20 УЧЕБНОГО ГОДА									
Третий семестр					Четвертый семестр				
Наименование дисциплины, практики	Зачетные единицы	Часы по уч. плану	Оценка		Наименование дисциплины, практики	Зачетные единицы	Часы по уч. плану	Оценка	
			Экзамен	Зачет				Экзамен	Зачет

11. Приказом от «__» __ 20__ г. №__ допущен(а) к Государственной итоговой аттестации

12. Государственная итоговая аттестация

12.1. Государственный экзамен

№ п/п	Этапы государственного экзамена	Дата сдачи	Экзаменационная оценка
1	Прием практических навыков		
2	Тестовый контроль		
3	Итоговое собеседование		

13. Решением государственной экзаменационной комиссии (протокол №__ от «__» __ 20__ г.)

Присвоена квалификация _____
по специальности _____

14. Дополнительная информация

14.1 Отметки о поощрениях и взысканиях

№ п/п	Вид поощрения (взыскания)	дата и № приказа	Отметка о снятии взыскания, дата

