

**Министерство здравоохранения Ставропольского края**  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ставропольского края «Пятигорский медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО  
Советом обучающихся  
Протокол № 1  
от «31» августа 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ СК  
«Пятигорский медицинский колледж»  
В.В. Трунаева  
«31» августа 20 18 г.  
Приказ № 06 от «31» августа 20 18 г.



**Положение о порядке ведения учебных карточек обучающихся**

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

«31» августа 2018 г.

И.В. Уварова

Заместитель директора по учебно-практической работе

«31» августа 2018 г.

О.П. Каргаева

Юрисконсульт

«31» августа 2018 г.

Л.А. Стрельникова

Разработчики:

Преподаватель

«31» августа 2018 г.

А.М. Айрапетян

Преподаватель

«31» августа 2018 г.

Л.Н. Ковалева

Рассмотрено на Методическом совете № 10 от «09» июня 20 18 г.

ГБПОУ СК «Пятигорский медицинский колледж» (далее – Колледж).  
Положение описывает порядок ведения учебных карточек обучающихся в Колледже.

Положение является внутренним локальным актом, не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и рассмотрено без разрешения Колледжа.

## Содержание

|   |   |
|---|---|
| 1. Общие положения  | 4 |
| 2. Ведение учебных карточек обучающихся                         | 4 |
| 3. Порядок оформления и структура учебной карточки обучающегося | 4 |
| 4. Приложение №1  | 6 |

## 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами (в действующей редакции):

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям подготовки;
- Устав Колледжа.

1.2. Учебная карточка обучающегося – документ, в котором фиксируется информация об обучающемся (год рождения, адрес проживания, номера приказов о зачислении, переводах, отчислении и пр.). Форма «Учебная карточка обучающегося», представленная в Приложении 1, вводится с 01.09.2018 г.

## 2. Ведение учебных карточек обучающихся

2.1. Учебная карточка обучающегося оформляется на каждого обучающегося после его зачисления в Колледж.

2.2. Формирование и ведение учебных карточек, контроль правильного заполнения и достоверности данных учебной карточки обучающегося возлагается на куратора группы.

2.3. Каждый семестр в течение всего срока обучения студента учебные карточки и вкладыши к зачетной книжке (заверяются подписью заведующего отделением) сдаются на проверку заведующему отделением.

## 3. Порядок оформления и структура учебной карточки обучающегося

3.1. При оформлении учебной карточки все содержащиеся в ней информационные поля – графы и строки, обязательны для заполнения. В учебную карточку вносится следующая информация об обучающемся:

- фамилия, имя и отчество полностью в именительном падеже в соответствии с паспортными данными и приказом о зачислении;
- специальность и форма обучения;

– персональные данные об обучающемся: дата рождения, место рождения, гражданство, заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность (паспорт);

– наименование образовательной организации, документ об окончании которой предъявлен при поступлении в Колледж с указанием серии, номера, даты выдачи соответствующего документа об образовании;

– указывается информация о месте регистрации на основании данных паспорта, а также месте фактического проживания обучающегося.

3.2. В учебной карточке размещается фотография обучающегося. Внесенные в учебную карточку персональные данные удостоверяются подписью обучающегося.

3.3. Далее вносятся сведения, характеризующие все «передвижения» обучающегося:

– сведения о зачислении – указывается дата и номер приказа о зачислении, а также форма набора: бюджетная основа / полное возмещение затрат;

– сведения об отчислении из Колледжа – дата и номер приказа об отчислении;

– сведения о восстановлении в число обучающихся Колледжа, лиц, отчисленных из Колледжа до окончания обучения, – дата и номер приказа о восстановлении;

– вносятся сведения в течение всего периода обучения в Колледже о поощрениях, взысканиях, смене ФИО, о предоставлении академического отпуска / отпуска по уходу за ребенком с указанием срока, на который предоставлен отпуск «с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_», даты и номера приказа.

3.4. Внесенные данные подтверждаются подписью куратора группы.

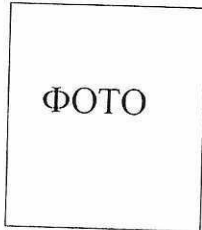
3.5. При выбытии (отчислении или выпуске) обучающегося, учебная карточка включается в состав личного дела обучающегося и подлежит хранению в архиве Колледжа.

3.6. Содержание учебной карточки обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Приложение №1

**Министерство здравоохранения Ставропольского края**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Ставропольского края «Пятигорский медицинский колледж»**

**Учебная карточка обучающегося**



Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество \_\_\_\_\_

- Специальность \_\_\_\_\_  
 Форма обучения \_\_\_\_\_  
 1. Дата рождения \_\_\_\_\_  
 2. Место рождения \_\_\_\_\_  
 3. Гражданство \_\_\_\_\_  
 4. Документ об образовании \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, серия, номер, дата выдачи документа об образовании)  
 5. Адрес места регистрации, телефон \_\_\_\_\_  
 6. Адрес места проживания, телефон \_\_\_\_\_  
 Личная подпись \_\_\_\_\_  
 7. Зачислен(а) в колледж, приказ № от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 8. Форма набора \_\_\_\_\_  
(бюджетная основа / полное возмещение затрат)  
 9. Отчислен (причина, № приказа, дата) \_\_\_\_\_  
 10. Восстановлен (№ приказа, дата) \_\_\_\_\_  
 11. Поощрения, взыскания, смена фамилии, академический отпуск и др.): \_\_\_\_\_

| Курс | № и дата приказа | Содержание приказа |
|------|------------------|--------------------|
|      |                  |                    |
|      |                  |                    |
|      |                  |                    |
|      |                  |                    |
|      |                  |                    |
|      |                  |                    |
|      |                  |                    |
|      |                  |                    |
|      |                  |                    |

Куратора \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(№ группы) (подпись)