

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

Протокол от «28» июня 2023 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

от «28» июня 2023 г. № 398/1/осп

СОГЛАСОВАНО

Координационный совет
самоуправления обучающихся

Протокол от «27» июня 2023 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении в ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России»

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1 Положение «О порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (далее по тексту - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Настоящие Положение устанавливает форму, требования к оформлению, учету и правила выдачи справки об обучении в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России, в том числе при сетевой форме реализации образовательных программ и при реализации образовательных программ во Владимирском филиале ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

1.3 Настоящие положение доводится до должностных лиц, ответственных за подготовку, выдачу и учет документов об обучении в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее по тексту – Университет).

1.4 Справка об обучении – документ установленного Университетом образца, содержащий сведения об обучающемся и результатах освоения им основной образовательной программы высшего образования.

1.5 Справка об обучении выдается лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета.

1.6 Справка об обучении выдается по личному заявлению обучающегося.

1.7 Справка об обучении не выдается обучающимся, отчисленным до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации за первый семестр. В этом случае обучающемуся выдается справка о периоде обучения.

1.8 За выдачу справок об обучении, их дубликатов плата не взимается.

2. Порядок заполнения справок об обучении

2.1 Справка об обучении печатается на принтере.

2.2 Бланк справки об обучении должен быть оформлен аккуратно, четко и разборчиво. При заполнении бланка не допускаются исправления, а также использование корректирующих средств. Испорченный неправильно заполненный или составленный с ошибками бланк справки подлежит замене.

2.3 Справка об обучении должна быть заверена личными подписями проректора по учебной работе и деканом факультета Университета, где выдается справка. В справке не допускается факсимильное воспроизведение подписи (факсимиле-штамп).

2.4 Справка об обучении заверяется печатью Университета с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется в правом нижнем углу на лицевой стороне справки на реквизите «М.П.». Оттиск печати должен быть четким.

3. Заполнение бланка справки об обучении для обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам специалитета и магистратуры

Заполнение титульной стороны Справки об обучении (далее по тексту - Справка).

3.1 Справка установленного в Университете образца заполняется на типографских бланках «Справка об обучении», имеющих серию и номер при отсутствии бланков - на белой

офисной бумаге. Регистрационный номер и дата выдачи справки указываются по книге регистрации выдаваемых Справок.

3.2 Подписи проректора по учебной работе, декана и секретаря проставляются пастой черного, синего, фиолетового цвета.

3.3 Справка в верхней части титульного листа Справки указывается в именительном падеже наименование населенного пункта - г. Нижний Новгород и полное наименование Университета согласно действующему на момент выдачи Справки Уставу Университета шрифтом Times New Roman 9 пунктом через 1,0 интервал, жирный.

3.4 Заполнение сведений о лице, которому оформляется Справка (далее - Лицо).

Фамилия имя отчество указываются шрифтом Times New Roman, 12 пунктом через 1,0 интервал, жирный в именительном падеже в соответствии с паспортом или при его отсутствии иным документом, удостоверяющим личность. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с Лицом в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле Лица.

3.5 В строке «Дата рождения» указывается число (арабскими цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число, арабскими цифрами, со словом «года»).

3.6 В строке «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об уровне образования, на основании которого Лицо было зачислено в Университет, и год выдачи документа (четырёхзначное число, арабскими цифрами, слово «год»). В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны в которой выдан этот документ.

3.7 В строке «Вступительные испытания» указывается «прошел («прошла»), если Лицо проходила вступительные испытания для поступления в Университет, или «не предусмотрены», если Лицо было освобождено вузом от прохождения вступительных испытаний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8 После слов «Поступил(а) в» указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления и полное наименование Университета (в соответствующем падеже). При этом указывается вуз, в который поступал студент. Другие вузы, в которых также мог обучаться студент, не указываются. Далее делается запись в скобках «очная форма» или «заочная форма» или «очно-заочная форма».

3.9 После слов «Завершил(а) обучение в» указывается: «не завершил(а)» - для лиц, не завершивших обучение; «продолжает обучение» - для студентов, обратившихся с письменным заявлением о выдаче Справки; четырьмя арабскими цифрами – год окончания обучения, а также полное наименование вуза (в соответствующем падеже) - для лиц, завершивших обучение.

3.10 В строке «Нормативный период обучения по очной форме» указывается период обучения, указанный в образовательном стандарте по направлению подготовки (специальности) независимо от формы обучения (очной, заочной или очно-заочной).

3.11 В строке «Направление подготовки/специальность» указывается код и наименование направления подготовки или специальности в соответствии с образовательным стандартом.

3.12 После слова «Специализация» указывается: «не предусмотрено».

3.13 После слов «Курсовые работы» вписывается без кавычек «не выполнял(а)» или указывается тема курсовых работ и (или) курсовых проектов или наименование дисциплин, по которым выполнялась курсовая работа и через запятую проставляется оценка (прописью). Для направлений подготовки (специальностей), по которым образовательным стандартом не предусмотрено выполнение курсовых работ, вписывается без кавычек «не предусмотрено».

3.14 После слова «Практика» вписывается без кавычек «не проходил(а)» или без кавычек наименования практик, их продолжительность в неделях, и через запятую проставляется оценка. Оценки вписываются прописью, продолжительность практик - цифрами. В случае значительного количества курсовых работ (проектов) и практик соответствующие записи могут быть помещены на обороте после перечня дисциплин. В этом случае после слов «Курсовые работы» или «Практики» вписываются слова «Приведены на обороте».

3.15 После слов «Государственная итоговая аттестация» вписывается без кавычек «не проходил(а)» или указывается наименование предусмотренных образовательной программой видов аттестационных испытаний и полученных оценок.

3.16 После слов «Выполнение выпускной квалификационной работы» вписывается без кавычек «на тему» и в кавычках - наименование темы выпускной квалификационной работы, через запятую указываются число недель, в течение которых она выполнялась, и оценка (прописью). Для направлений подготовки (специальностей), по которым образовательным стандартом не предусмотрено выполнение - выпускной квалификационной работы, вписывается без кавычек «не предусмотрено».

3.17 В строке «Документ содержит количество листов», после двоеточия указывается общее количество листов Справки. При недостаточности места для заполнения разделов Справки могут быть использованы дополнительные бланки Справки. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация листов осуществляется сквозным способом. При использовании более одного листа, количество листов Справки сшиваются, заверяются подписью проректора по учебной работе и печатью.

Заполнение оборотной стороны Справки.

3.18 На оборотной стороне Справки в виде таблицы указываются сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы по направлению подготовки (специальности).

3.19 В первом столбце таблицы перечисляются изученные дисциплины образовательной программы с нумерацией, во втором - трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, в третьем - трудоемкость дисциплин в академических часах, в четвертом - оценка, полученная при промежуточной аттестации. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

Последовательность дисциплин определяется деканом самостоятельно.

3.20 На отдельной строке в первом столбце таблицы, после перечня изученных дисциплин, производится запись без кавычек «Объем освоенной образовательной программы», во втором столбце - суммарная трудоемкость образовательной программы в зачетных единицах, в третьем столбце - трудоемкость в академических часах, в четвертом - проставляется символ

без кавычек «х». Далее на отдельной строке в первом столбце проставляются слова без кавычек «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем», во втором столбце - символ без кавычек «х», в третьем столбце - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы, в четвертом столбце - символ без кавычек «х». Далее для обучающихся по специальности на отдельной строке без номера по порядку с заглавной буквы производится запись «Элективный курс по физической культуре и спорту, во втором столбце без кавычек «х», в третьем столбце - количество часов, в четвертом - «зачтено» без кавычек.

3.21 В Справку не вносятся дисциплины, сданные на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины, которые студент прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации.

3.22 По согласованию с Лицом могут быть внесены: на отдельной строке - слова «Факультативные дисциплины»; на отдельной строке - слова «в том числе»; на отдельных строках: в первом столбце таблицы - наименования всех факультативных дисциплин, по которым Лицо было аттестовано, во втором столбце - трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, в третьем столбце трудоемкость в академических часах, в четвертом столбце - оценка, полученная при аттестации.

3.23 После записи всех изученных дисциплин указывается дата и номер приказа вуза об отчислении в следующей редакции: «Приказ об отчислении от ____ № ____». Причина отчисления не указывается. В случае если студент, не отчисляясь из Университета, обращается с письменным заявлением о выдаче ему Справки, вместо номера и даты приказа об отчислении указывается «Справка выдана по требованию».

3.24 Далее в обязательном порядке указываются сведения об изменении наименования вуза, если оно имело место за время обучения Лица. Отдельной строкой вписывается без кавычек «Наименование образовательной организации изменилось в ____ году» (год - четырехзначное число, арабскими цифрами). Далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) вписываются без кавычек слова «Прежнее наименование образовательной организации» с указанием прежнего полного наименования организации».

3.25 После внесения всех записей на отдельной строке записываются слова без кавычек «Конец документа».

3.26 Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль», «раздел» в таблице не используются. Все записи на оборотной стороне Справки вносятся шрифтом одного размера.

3.27 Образец документа в приложении 1.

4. Заполнение бланка справки об обучении для обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры

4.1 Материалы для справки должны быть подготовлены с установками размера бумаги А4 (210 x 297 мм), текстовое оформление таблиц в электронных документах: шрифт Times New Roman, размер 11 п, при необходимости допускается уменьшение размера шрифта с одинарным междустрочным интервалом, цвет шрифта - черный. На лицевой стороне справки размеры полей: левое - 15 мм, правое - 10 мм, верхнее - 10 мм, нижнее - 10 мм. На оборотной стороне справки размеры полей: левое - 10 мм, правое - 15 мм, верхнее - 10 мм, нижнее - 10 мм. надписи на типографском бланке имеется надпись «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ» и номер документа.

4.2 Заполнение титульной стороны Справки:

4.2.1 В правой колонке размещаются сверху вниз:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (2 строки);
- надпись - полное наименование Университета;
- под номером документа пропечатывается «Регистрационный номер» и «Дата выдачи» справки об обучении;
- внизу страницы в правой колонке с выравниванием по левому краю надписи «Проректор по учебной работе (1 строка), «Декан ФПСВК» (1 строка), «М.П.»;
- внизу страницы справа стоит надпись «Лист 1».

4.2.2. В левой колонке первой страницы размещаются надписи с выравниваем по левому краю:

- в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ординатора в именительном падеже, шрифт Times New Roman, размер 16 п, жирный;
- в строке «Дата рождения» записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами и слова «года»);
- в строке «Поступил(а) в» указывается год поступления и полное официальное наименование Университета (на дату поступления). В случае, если ординатор начинал обучение в другом учебном заведении и при поступлении представил справку об обучении, после слов «Поступил (а)» пишется год поступления и полное официальное наименование учебного заведения, указанные в представленном документе;
- в строке «Завершил(а) обучение» указывается год окончания обучения и полное наименование Университета (на дату окончания обучения);
- в строке «Нормативный период обучения по очной форме» в цифровой форме указывается период обучения;
- в строке «Специальность» указывается код и наименование специальности;

4.3. Заполнение оборотной стороны Справки:

4.3.1. На оборотной стороне Справки об обучении в таблицу «За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам» (заглавными буквами) списком вносятся наименования дисциплин (разделов дисциплин) в соответствии с учебным планом образовательной программы, по которым ординатор аттестован. Напротив каждой дисциплины проставляется ее трудоемкость в зачетных единицах (цифрами), общее количество часов (цифрами) и оценка.

4.3.2. После завершения перечня изученных дисциплин в строке «Общий объем программы» в графах «Количество зачетных единиц», «Общее количество часов» указываются соответствующие итоговые суммы. В строке «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем» указывается суммарное количество аудиторных часов в соответствии с учебным планом.

4.3.3. В строке «Отчислен по приказу» указывается номер и дата приказа об отчислении.

4.3.4. В конце документа вносятся данные о переименовании образовательной организации с даты зачисления обучающегося по настоящее время. Указывается год внесения изменения в наименование, предыдущее полное официальное наименование учреждения в хронологическом порядке.

4.3.5. На следующей строке записываются слова «Конец документа».

4.3.6. Образец документа в приложении 2.

5. Заполнение бланка справки об обучении для обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам аспирантуры

5.1 Материалы для справки должны быть подготовлены с установками размера бумаги А4 (210 x 297 мм), текстовое оформление таблиц в электронных документах: шрифт Times New Roman, размер 11 п, при необходимости допускается уменьшение размера шрифта с одинарным междустрочным интервалом, цвет шрифта - черный. На лицевой стороне справки размеры полей: левое - 15 мм, правое - 10 мм, верхнее - 10 мм, нижнее - 10 мм. На оборотной стороне справки размеры полей: левое - 10 мм, правое - 15 мм, верхнее - 10 мм, нижнее - 10 мм. надписи на типографском бланке имеется надпись «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ» и номер документа.

5.2 Заполнение титульной стороны:

5.2.1 В правой колонке размещаются сверху вниз:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (2 строки);
- надпись - полное наименование Университета;
- под номером документа пропечатывается «Регистрационный номер» и «Дата выдачи» справки об обучении;
- внизу страницы в правой колонке с выравниванием по левому краю надписи «Руководитель образовательной организации» (3 строки), «Декан ФПСВК» (1 строка),
- внизу страницы справа стоит надпись «Лист 1».

5.2.2. В левой колонке первой страницы размещаются надписи с выравниваем по левому краю:

- в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) аспиранта в именительном падеже, шрифт Times New Roman, размер 16 п, жирный;
- в строке «Дата рождения» записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами и слова «года»);
- в строке «Предыдущий документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании которого аспирант был зачислен в Университет. В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан документ;
- в строке «Вступительные испытания» вписывается «прошел»;
- в строке «Поступил(а) в» указывается год поступления и полное официальное наименование университета (на дату поступления). В случае, если аспирант начинал обучение в другом учебном заведении и при поступлении представил справку об обучении, после слов «Поступил (а)» пишется год поступления и полное официальное наименование учебного заведения, указанные в представленном документе;
- в строке «Завершил(а) обучение» указывается год окончания обучения и полное наименование университета (на дату окончания обучения);
- в строке «Нормативный период обучения по очной/заочной форме» в цифровой форме указывается период обучения;

- в строке «Направление» указывается код и наименование направления подготовки;
- в строке «Направленность» указывается наименование направленности;
- в строке «Кандидатские экзамены» указываются наименование кандидатского экзамена, оценка, дата сдачи.

5.2.3. Заполнение оборотной стороны:

5.2.4. На оборотной стороне справки об обучении в таблицу «За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам» (заглавными буквами) списком вносятся наименования дисциплин (разделов дисциплин) в соответствии с учебным планом образовательной программы, по которым аспирант аттестован. Напротив каждой дисциплины проставляется ее трудоемкость в зачетных единицах (цифрами), общее количество академических часов (цифрами) и итоговая оценка (прописью - зачтено, отлично, хорошо, удовлетворительно).

5.2.5. После завершения перечня изученных дисциплин в строке «Общий объем программы» в графах «Количество зачетных единиц», «Общее количество академических часов» указываются соответствующие итоговые суммы. В строке «в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем» указывается суммарное количество аудиторных часов в соответствии с учебным планом.

5.2.6. В строке «Отчислен по приказу» указывается номер и дата приказа об отчислении.

5.2.7. В конце документа вносятся данные о переименовании образовательной организации с даты зачисления обучающегося по настоящее время. Указывается год внесения изменения в наименование, предыдущее полное официальное наименование учреждения в хронологическом порядке.

5.2.8. На следующей строке записываются слова «Конец документа».

5.2.9. Образец документа в приложении 3.

6. Порядок учета справок об обучении

6.1 Для регистрации выдаваемых справок об обучении ведется книга регистрации и выдачи справок об обучении, в которую вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- серия/номер бланка Справки об обучении;
- фамилия, имя, отчество Лица, которому выдается Справка;
- наименование направления подготовки (специальности);
- дата выдачи справки об обучении;
- подпись Лица, оформляющего Справку, обучающегося, либо дата и номер почтового отправления, если почтовое отправление.

6.2. Страницы книги пронумеровываются, журнал прошнуровывается и хранится как документ строгой отчетности.

6.3. Выданные и испорченные при заполнении бланки Справки подлежат списанию.

7. Порядок выдача справок об обучении

7.1 Справка об обучении выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной доверенности, под подпись в книге регистрации и выдачи справок.

Приложение 1

к Положению «О порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Фамилия, имя, отчество	Галиней Лилиана Александровна		федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации г. Нижний Новгород СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ 0040969 099 (регистрационный номер) 05 июля 2022 года (дата выдачи)
Дата рождения	17 марта 2002 года		
Предыдущий документ об образовании	аттестат о среднем общем образовании, выданный в 2020 году		
Вступительные испытания	прошла		
Поступил(а) в	2020 году в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (очная форма)		
Завершил(а) обучение в	продолжает обучение		
Нормативный период обучения по очной форме	6 лет		
Направление/специальность	31.05.01 Лечебное дело		
Специализация	не предусмотрена		
Курсовые работы:	не предусмотрены		
Практика:			
Уход за больными терапевтического и хирургического профиля (учебная практика)	4 з.е., зачтено		
Помощник младшего медицинского персонала (производственная практика)	4 з.е., зачтено		
Итоговые государственные экзамены:	не проходила		
Выполнение выпускной квалификационной работы	не предусмотрено		
Продолжение см. на обороте			
Документ содержит количество листов:			
Лист № 1			

Ректор

Декан

Секретарь

М.П.

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин	Зачетные единицы	Общее кол-во часов	Итоговая оценка
1 Философия	5	180	отлично
2 Биоэтика	2	72	зачтено
3 История	3	108	зачтено
4 Правоведение	3	108	зачтено
5 Экономика	2	72	зачтено
6 Иностранный язык	3	108	зачтено
7 Латинский язык	3	108	зачтено
8 Психология и педагогика	3	108	зачтено
9 Физика, математика	3	108	зачтено
10 Медицинская информатика	3	108	зачтено
11 Химия	4	144	хорошо
12 Биохимия	7	252	хорошо
13 Биология	6	216	отлично
14 Анатомия	10	360	отлично
15 Гистология, эмбриология, цитология	6	216	отлично
16 Нормальная физиология	7	252	хорошо
17 Физическая культура и спорт	2	72	зачтено
18 Клинические аспекты биохимии	1	36	зачтено
19 Микроскопические основы анализаторов	1	36	зачтено
20 Методы исследования физиологических функций	2	72	зачтено
21 Сестринское дело в терапии	1,5	54	зачтено
22 Биоорганическая химия	2	72	зачтено
23 Основы медицинской генетики	1	36	зачтено
24 История медицины	3	108	зачтено
25 Первая доврачебная помощь	1	36	зачтено
26 Сестринское дело в хирургии	1,5	54	зачтено
27 Уход за больными (терапия)	1	36	зачтено
28 Уход за больными (хирургия)	1	36	зачтено
29 Основы телемедицины	2	72	зачтено
30 Коммуникативные навыки	2	72	зачтено
Объем образовательной программы в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:	92	3312	x
Дисциплины (модули) программы, освоенные частично	0	2208	x
31 Микробиология, вирусология	3	108	x
32 Гигиена	3	108	x
33 Безопасность жизнедеятельности	3	108	x
34 Пропедевтика внутренних болезней	4	144	x
Справка выдана по требованию			
Конец документа			

Приложение 2

к Положению «О порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Фамилия, имя, отчество

Павлов Павел Павлович

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ

Дата рождения

ДД *месяц* *ГГГГ* года

Поступил (а) в *ГГГГ* году

в государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижегородская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

федеральное
государственное бюджетное
образовательное
учреждение высшего
образования «Приволжский
исследовательский
медицинский университет»
Министерства
здравоохранения
Российской Федерации
г. Нижний Новгород

Завершил (а) обучение в *ГГГГ* году

в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

СПРАВКА

ОБ ОБУЧЕНИИ
В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

СО 000000

01/17

(регистрационный номер)

Нормативный период обучения по очной форме 2 года

ДД.ММ.ГГГГ года

Специальность:

31.08.50. Физиотерапия

(дата выдачи)

Проректор
по учебной работе

Декан ФПСВК

М.П.
Лист 1

ЗА ВРЕМЯ ОБУЧЕНИЯ СДАЛ (А) ЗАЧЕТЫ, ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ И ИТОГОВЫЕ ЭКЗАМЕНЫ
ПО СЛЕДУЮЩИМ ДИСЦИПЛИНАМ

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц	Общее количество часов	Оце нка

Отчислен по приказу № 00 от 01.01.20__ года.

Образовательная организация переименована в 2018 году.
Прежнее наименование образовательной организации – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижегородская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Конец документа

Приложение 3

к Положению «О порядке заполнения, учета и выдачи справок об обучении в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

Фамилия, имя, отчество

Иванов Иван Иванович

Дата рождения

ДД *месяц* *ГГГГ* года

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ

Предыдущий документ об образовании
диплом *специалиста*, выданный в *ГГГГ* году

федеральное
государственное
бюджетное
образовательное
учреждение высшего
образования «Приволжский
исследовательский
медицинский университет»
Министерства
здравоохранения
Российской Федерации
г. Нижний Новгород

Вступительные испытания *прошел*

Поступил (а) в *ГГГГ* году
в государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Нижегородская государственная
медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской
Федерации

СПРАВКА

ОБ ОБУЧЕНИИ
В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

СО 000000

01/17

(регистрационный номер)

Завершил (а) обучение в *ГГГГ* году
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Нижегородская государственная
медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской
Федерации

Нормативный период обучения по заочной форме *4* года

ДД.ММ.ГГГГ года

(дата выдачи)

Направление: **32.06.01 Медико-профилактическое дело**

Направленность: **Общественное здоровье и здравоохранение**

Кандидатские экзамены:

– История и философия науки (*медицинские науки*), «хорошо», сдан
ДД.ММ.ГГГГ г.;

– Немецкий язык, «отлично», сдан *ДД.ММ.ГГГГ* г.

Проректор
по учебной работе

Декан ФПСВК

М.П.
Лист 1

ЗА ВРЕМЯ ОБУЧЕНИЯ СДАЛ (А) ЗАЧЕТЫ, ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ И ИТОГОВЫЕ ЭКЗАМЕНЫ
ПО СЛЕДУЮЩИМ ДИСЦИПЛИНАМ

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц	Общее количество академических часов	Оц enk а

Отчислен по приказу № 00 от 01.01.20__ года.

Образовательная организация переименована в 2016 году.
Прежнее наименование образовательной организации – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижегородская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Конец документа