

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. № 338/1/сск

СОГЛАСОВАНО

Координационный совет
самоуправления обучающихся
Протокол от «27» июня 2023 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»

г. Нижний Новгород
2023

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей»;
- Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188;
- Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. №687;
- Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. №1119;
- Образцом формы уведомления об обработке персональных данных, утвержденным Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 16.07.2010 г. №482;
- Письмом Рособразования от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального Архивного агентства от 2.03.2020 № 24;
- Примерным положением об архиве организации, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. №42;
- Уставом и другими локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (далее – Университет, ПИМУ).

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Университета, в том числе при сетевой форме реализации образовательных программ и при реализации образовательных программ во Владимирском филиале ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

1.3. Положение обязательно к применению сотрудниками приемной комиссии, деканатами ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в период работы приемной комиссии и в течение срока обучения обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Формирование личных дел в приемной комиссии

2.1. Личное дело оформляется в Приемной комиссии при подаче документов в Университет в соответствии с действующими Правилами приема и Положением о приемной комиссии. В случае, если документы предоставляются в организацию лично поступающим, ему выдается расписка о приеме документов.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

Шаблоны титульных листов личных дел абитуриентов представлены в Приложениях 1-3.

2.3. Личные дела зачисленных Приемная комиссия передает в структурные подразделения Университета, осуществляющие подготовку кадров по программам специалитета, магистратуры, ординатуры, подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, среднего профессионального образования с момента издания приказа о зачислении.

2.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в деканаты лечебного, педиатрического, медико-профилактического, стоматологического, фармацевтического факультетов, факультета международного медицинского образования и факультета сетевых образовательных программ личное дело студента должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме на обучение;
- заявление о согласии на зачисление (при наличии в соответствии с действующим законодательством);
- выписка из приказа о зачислении;
- договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования (при наличии; копия договора о целевом обучении, заверенная заказчиком целевого обучения, или незаверенная копия указанного договора в случае предъявления его оригинала при подаче документов);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- оригинал документа об образовании государственного образца или его копия, заверенная в установленном порядке (при наличии);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (при наличии);
- 2 фотографии размером 3x4 (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- лист описи личного дела (приложение 4);
- листы вступительных испытаний или материалы сдачи вступительных испытаний (при наличии);
- оригиналы или копии доверенностей, представленные в приемную комиссию доверенными лицами (при наличии).

В случае подачи заявления о приеме на обучение посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) личное дело поступающего формируется на основании информации и документов, полученных Университетом с ЕПГУ, и документов, представленных поступающим иными способами (при наличии).

Если Университет получил с ЕПГУ информацию о подтверждении какого-либо документа поступающего, то включение в личное дело копии (электронного образа) этого документа не является обязательным.

В случае, если Университет получил с ЕПГУ электронный образ документа, либо документ представлен поступающим иным способом (не посредством ЕПГУ), то включение в личное дело копии (электронного образа) документа является обязательным.

При формировании личных дел поступающих, подавших заявление о приеме посредством ЕПГУ, возможно использовать печатную форму заявления, формируемую в личном кабинете Университета.

дополнительные документы:

- перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке (в случае, если документ выполнен на иностранном языке);
- свидетельство о признании иностранного образования и (или) квалификации (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- медицинская справка установленного образца с картой прививок (при наличии);
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (справка МСЭ), копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др., подтверждающих право на льготы;
- копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения в соответствии с правилами приема.

2.5. При зачислении студента на первый курс для продолжения обучения, в том числе в порядке перевода из другого учебного заведения, деканат формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

- заявление о переводе;
- справка об обучении, выданная учебным заведением, в котором обучался студент ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.6. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в деканат факультета подготовки специалистов высшей квалификации (в отдел магистерских программ) личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме на обучение;
- заявление о согласии на зачисление (при наличии в соответствии с действующим законодательством);
- выписка из приказа о зачислении;
- договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования (при наличии; копия договора о целевом обучении, заверенная заказчиком целевого обучения, или незаверенная копия указанного договора в случае предъявления его оригинала при подаче документов);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- оригинал документа об образовании государственного образца или его копия, заверенная в установленном порядке;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (при наличии);
- 2 фотографии размером 3х4 см (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- лист описи личного дела (приложение 4)

дополнительные документы:

- перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке (в случае, если документ выполнен на иностранном языке);
- свидетельство о признании иностранного образования и (или) квалификации (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации); ;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- медицинская справка установленного образца с картой прививок (при наличии);
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (справка МСЭ), копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др., подтверждающих право на льготы;
- копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения в соответствии с правилами приема.

2.7. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в деканат факультета подготовки специалистов высшей квалификации (в отдел ординатуры) личное дело ординатора должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме на обучение;
- заявление о согласии на зачисление (при наличии в соответствии с действующим законодательством);
- выписка из приказа о зачислении;
- договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования (при наличии; копия договора о целевом обучении, заверенная заказчиком целевого обучения, или незаверенная копия указанного договора в случае предъявления его оригинала при подаче документов);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- оригинал документа об образовании государственного образца или его копия, заверенная в установленном порядке;
- выписка из протокола заседания аккредитационной комиссии (при наличии в соответствии с действующим законодательством);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (при наличии);
- 2 фотографии размером 3х4 (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- копия военного билета (при наличии);
- лист описи личного дела (приложение 4).

дополнительные документы:

- перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке (в случае, если документ выполнен на иностранном языке);
- свидетельство о признании иностранного образования и (или) квалификации (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (справка МСЭ), копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др., подтверждающих право на льготы;
- копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения в соответствии с правилами приема.

2.8. При зачислении ординатора в порядке перевода из другого учебного заведения, деканат формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.7, должны быть:

- заявление о переводе;
- справка об обучении, выданная учебным заведением, в котором обучался ординатор ранее, с указанием номера приказа об отчислении;
- индивидуальный график ликвидации академической задолженности (при наличии разницы в учебных планах).

2.9. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в деканат факультета подготовки специалистов высшей квалификации (в отдел аспирантуры) личное дело аспиранта должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме на обучение;
- заявление о согласии на зачисление (в соответствии с действующим законодательством);
- выписка из приказа о зачислении;
- договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования (при наличии; копия договора о целевом обучении, заверенная заказчиком целевого обучения, или незаверенная копия указанного договора в случае предъявления его оригинала при подаче документов);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- оригинал документа о высшем образовании государственного образца или его копия, заверенная в установленном порядке;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (при наличии);
- 2 фотографии размером 3х4 см (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- лист описи личного дела (приложение 4).

дополнительные документы:

- перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке (в случае, если документ выполнен на иностранном языке);

- свидетельство о признании иностранного образования и (или) квалификации (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации);
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- копии документов, подтверждающих особые права при поступлении в учебное заведение, в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (справка МСЭ), копии свидетельства о рождении, свидетельства о смерти родителей, решения суда о лишении родительских прав и т.д., постановления органов опеки и попечительства, копии различных удостоверений, справок, дипломов победителей олимпиад и др., подтверждающих право на льготы;
- копии документов, подтверждающие индивидуальные достижения в соответствии с правилами приема.

2.10. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных абитуриентов, ординаторов, аспирантов, магистров, хранятся в архиве 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив.

3. Ведение личных дел в период обучения

3.1. Ответственность за ведение личных дел студентов возлагается на диспетчеров деканатов.

3.2. На основании приказа о зачислении студентам выдаются студенческий билет и зачетная книжка; ординатору – зачетная книжка, аспиранту (ФГОС ВО) – зачетная книжка.

При переводе обучающегося внутри Университета в рамках факультета с одной основной образовательной программы (формы обучения) на другую, смене фамилии и/или других изменениях на обложку личного дела вносятся соответствующие изменения, отмечается номер и дата приказа, при этом студенту сохраняется зачетная книжка и студенческий билет, в которые вносятся соответствующие исправления, заверенные подписью декана и печатью.

3.3. В личное дело обучающегося помещаются:

- дополнительное соглашение к договору об оказании образовательных услуг (при наличии);
- личные заявления (оригинал или копия – с резолюцией), оригиналы или копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии), выписки из приказов по личному составу по данному обучающемуся;
- выписки из приказов по данному обучающемуся о предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, о смене фамилии, о завершении обучения по основной образовательной программе подготовки с указанием степени выдаваемого диплома (с отличием, без отличия) и присваиваемой квалификации и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания);
- выписки из приказов о переводе обучающегося с курса на курс;
- копия справки об обучении (при наличии);
- документы по переаттестации или перезачете для обучающихся по ускоренным программам (при наличии);
- индивидуальные учебные планы для обучающихся по ускоренным программам (при наличии);
- учебная карточка (студента – Приложение 5, студента магистратуры – Приложение 6, аспиранта – Приложение 7);
- индивидуальный план подготовки обучающегося (для магистратуры, аспирантуры);

- аттестационные листы по годам обучения (для аспирантов);
- планы/отчеты по практикам, отчеты по проведению научных исследований (для аспирантов);
- копия справки о сдаче кандидатских экзаменов (для аспирантов).

3.4. При восстановлении обучающегося, отчисленного из Университета, продолжается ведение личного дела, сформированного до отчисления. В личное дело обучающегося включается заявление о восстановлении на имя ректора, копия приказа о восстановлении, новый договор об оказании образовательных услуг (при наличии). На личном деле делается отметка о соответствующем приказе. Обучающемуся выдается новая зачетная книжка (студенческий билет). В зачетную книжку вносятся данные о перезачетах дисциплин, практик, пройденных до отчисления.

4. Подготовка личных дел к сдаче в архив

4.1. При отчислении студентов, обучающихся по программам специалитета, магистратуры из Университета в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия справки об обучении (при наличии);
- копия документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с успешным освоением программы); в случае получения документа об обучении не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;
- при переводе в другое учебное заведение – копия справки установленного образца;
- обходной лист (при наличии);
- зачетная книжка;
- расписка в получении оригиналов документов из личного дела.

4.2. При отчислении обучающегося из ординатуры в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об образовании и приложения к нему (для отчисленных в связи с успешным освоением программы); в случае получения документа об обучении не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;
- при переводе в другое учебное заведение – справка установленного образца;
- обходной лист (при наличии);
- зачетная книжка;
- расписка в получении оригиналов документов из личного дела.

4.3. При отчислении обучающегося из аспирантуры в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- копия документа об образовании и приложения к нему (для отчисленных в связи с успешным освоением программы); в случае получения документа об обучении не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;
- при переводе в другое учебное заведение – справка установленного образца;

- зачетная книжка;
- расписка в получении оригиналов документов из личного дела.

4.4. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, даты документов дела, номера листов дела. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно. Внутренняя опись документов оформляется сотрудниками архива ПИМУ.

4.5. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать структурного подразделения, заверяющего документ.

5. Хранение личных дел

5.1. В период поступления документы поступающего хранятся в файле в сейфе приемной комиссии. После зачисления личное дело обучающегося хранится в сейфе в соответствующем структурном подразделении.

5.2. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители. В период поступления доступ к личным делам имеют сотрудники приемной комиссии.

5.3. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией проректора по учебной работе.

5.4. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

5.5. Личные дела обучающихся, отчисленных из Университета, хранятся в соответствующих структурных подразделениях не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив учебного заведения в соответствии с Положением.


6. Подготовка личных дел для передачи в архив

6.1. Подготовка личных дел к сдаче в архив производится в соответствии с положением «О регламенте оформления и подготовки личных дел обучающихся для передачи в архив».

7. Заключительные положения

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством.

Проректор
по учебной работе


_____ 28.06.23
подпись дата Е.С. Богомолова

Начальник юридического
управления


_____ 28.06.23
подпись дата А.В. Качко

Начальник
учебно-методического управления


_____ 28.06.23
подпись дата О.М. Московцева

Заведующий архивом


_____ 28.06.23
подпись дата Н.Н. Благодарова

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ПРИВОЛЖСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

| | | | |
|-----------------------------|-------|------------------------------------|-------|
| Без вступительных испытаний | _____ | Результаты вступительных испытаний | _____ |
| Особое право (квота) | _____ | Химия | _____ |
| Целевой прием | _____ | Аналитическая химия | _____ |
| | _____ | Фармакология | _____ |
| | _____ | Зуботехническое материаловедение | _____ |
| | _____ | Биология | _____ |
| | _____ | Анатомия и физиология человека | _____ |
| | _____ | Русский язык | _____ |
| | _____ | Индивидуальные достижения | _____ |
| | _____ | Общий балл | _____ |

ДЕЛО №

фамилия

имя, отчество

дата рождения

Факультет _____

Дата поступления документов

| | | |
|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
|-------|-------|-------|

Число

месяц

год

Дата выбытия из университета

| | | |
|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
|-------|-------|-------|

Число

месяц

год

на _____ листах

Иностранный язык

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ПРИВОЛЖСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Группа _____

| | | | |
|-----------------------------|--|------------------------------------|--|
| Без вступительных испытаний | | Результаты вступительных испытаний | |
| Особое право (квота) | | Психология | |
| Целевой прием | | | |
| | | Индивидуальные достижения | |
| | | Общий балл | |
| | | | |

ДЕЛО №

фамилия

имя, отчество

дата рождения

Факультет _____

Дата поступления документов

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Число

месяц

Год

Дата выбытия из университета

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Число

месяц

год

на _____ листах

Иностранный язык

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ПРИВОЛЖСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Программа: _____

ДЕЛО №

фамилия

имя, отчество

дата рождения

Направление
подготовки

Специальность

Кафедра

Дата поступления документов

| |
|--|
| |
|--|

Дата выбытия из университета

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Число

месяц

год

на _____ листах

Опись личного дела №

Ф.И.О.

1. Заявление
2. Копия паспорта
3. 2 фотографии
4. Медицинская справка форма № 086У (копия)
5. Договор о целевом обучении (копия)
6. Аттестат, диплом _____ от
Выдан
7. СНИЛС (копия)
8. Другие документы

Расписку абитуриенту получил _____

Документы получил _____

| |
|---------------------|
| Данные в базу внес: |
|---------------------|

ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

| | |
|--|--|
| <p>1. ФИО студента</p> <p>2. Зачислен в вуз приказом № _____ от _____ г. на I курс _____ факультета по специальности « _____ » очное отделение</p> <p>3. Отчислен приказом № _____ от _____ г. На последипломных каникулах с _____ г. до _____ г. Отчисление с _____ (причина отчисления)</p> <p>4. Восстановлен приказом № _____ от _____ г. _____ (причина восстановления)</p> <p>5. Предоставлен академический отпуск сроком с _____ г. по _____ г. приказом № _____ от _____ г. _____ (причина)</p> | <p>6. Сдано за весь срок обучения ___ предметов из них _____ отлично, _____ хорошо, _____ удовлетворительно</p> <p>7. Приказом № _____ от _____ г. допущен к итоговой государственной аттестации</p> <p>Декан факультета _____ подпись</p> <p>8. Оценка на государственной аттестации: _____</p> <p>9. Постановлением государственной аттестационной комиссии от _____ присвоена квалификация: _____</p> <p>Декан факультета _____ подпись</p> |
|--|--|

| Курс | Семест | Наименование предмета | Число часов по плану | Оценка | | |
|--|------------------|-----------------------|----------------------|--------|---------|--|
| | | | | Зачет | Экзамен | |
| ПЕРВЫЙ | Первый | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Второй | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Отметка о переводе на 2-й курс: Приказ № _____ от _____ г. | | | | | | |
| ВТОРОЙ | Третий | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Четвёртый | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Отметка о переводе на 3-й курс: Приказ № _____ от _____ г. | | | | | | |
| ТРЕТИЙ | Пятый | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Шестой | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| Отметка о переводе на 4-й курс: Приказ № _____ от _____ г. | | | | | | | | |
| ЧЕТВЕРТЫЙ | Сельмой | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Восьмой | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Отметка о переводе на 5-й курс: Приказ № _____ от _____ г. | | | | | | | | |
| ПЯТЫЙ | Девятым | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Десятым | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Отметка о переводе на 6-й курс : Приказ № _____ от _____ г. | | | | | | | | |
| ШЕСТОЙ | Одиннадцатым | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Двенадцатым | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Приказ о выпуске № _____ от _____ г. | | | | | | | | |

ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России


МАГИСТРАТУРА

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА МАГИСТРАТУРЫ

 ФИО

Зачислен в магистратуру ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России приказом

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

 Место для
фотографии
 

 Направление подготовки (*шифр, наименование*)

 Профиль (*наименование*)

 Форма обучения (*очная / очно-заочная*) _____

Срок обучения __ года с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Промежуточная аттестация

| № п\п | Наименование дисциплины / практики | Дата прохождения | Оценка |
|-------|------------------------------------|------------------|--------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |

 Тема выпускной-квалификационной работы (диссертации)

Государственная итоговая аттестация

| Вид аттестационного испытания | Дата | № протокола | оценка |
|--|------|-------------|--------|
| Государственный экзамен | | | |
| Защита выпускной-квалификационной работы | | | |

По решению Государственной экзаменационной комиссии

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

Присвоена квалификация «Магистр»

«___» _____ 20__ г. выдан **Диплом об окончании магистратуры № _____**,

Приложение к диплому № _____

Изменения за период обучения (при наличии):

| Курс | №, дата приказа | Содержание приказа |
|------|-----------------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Отчислен из магистратуры ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

приказом № ___ от «___» _____ 202__ г.

Причина и дата отчисления _____

«___» _____ 202__ г.

Заведующий отделом магистерских программ _____ / _____

подпись

ФИО

Приложение 7
Учебная карточка аспиранта

18
АСПИРАНТУРА

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА АСПИРАНТА

Место для
фотографии

ФИО аспиранта _____

Зачислен в аспирантуру ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России приказом
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Направление подготовки (шифр, наименование) _____

Специальность (шифр, наименование) _____

Форма обучения (очная / заочная) _____

Срок обучения _____ года с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Подразделение «ПИМУ» (кафедра) _____

Научный руководитель (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание (при наличии))

Промежуточная аттестация

| № п/п | Наименование дисциплины / практики | Дата прохождения | Оценка |
|-------|--|------------------|--------|
| 1. | Информационные системы и информационные технологии в педагогике высшей школы | | |
| 2. | Библиография | | |
| 3. | Иностранный язык (английский / немецкий) | | |
| 4. | История и философия науки (медицинские / биологические науки) | | |
| 5. | Научно-исследовательская практика | | |
| 6. | Педагогика и психология высшей школы | | |
| 7. | Патентоведение | | |
| 8. | Дисциплина по выбору (наименование) | | |
| 9. | Дисциплина научной специальности | | |

Научные исследования

Тема научно-квалификационной работы (диссертации) _____

Результаты промежуточной аттестации по научным исследованиям

| № семестра | второй | третий | четвертый | пятый | шестой | | |
|------------|--------|--------|-----------|-------|--------|--|--|
| оценка | | | | | | | |

Государственная итоговая аттестация

| Вид аттестационного испытания | Дата | № протокола | оценка |
|--|------|-------------|--------|
| Государственный экзамен | | | |
| Представление доклада об основных результатах научно-квалификационной работы (диссертации) | | | |

По решению Государственной экзаменационной комиссии
(протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.)

Присвоена квалификация «Исследователь. Преподаватель исследователь»

« ___ » _____ 20__ г. выдан Диплом об окончании аспирантуры № _____,

Приложение к диплому № _____

Изменения за период обучения (при наличии):

| Курс | №, дата приказа | Содержание приказа |
|------|-----------------|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Отчислен из аспирантуры ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
приказом № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

Причина и дата отчисления

« ___ » _____ 20__ г.

Заведующий аспирантурой _____ / _____
подпись ФИО