

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

Приложение 3 к приказу
от «27» августа 2020г. № 168/осн

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом ректора от 27.08.2020 г. № 168/осн

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
Протокол от 21.08.2020 г. № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке формирования, ведении
и хранении личных дел
обучающихся в ФГБОУ ВО
«ПИМУ» Минздрава России

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация обучающихся
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
Протокол от 15.04.2020 г. № 244.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее по тексту – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с 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 16.07.2010г. № 482; Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526; Методическими рекомендациями по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, разработанными в соответствии с государственным контрактом от 30.11.2015 г. № 073 по заказу Федерального архивного агентства; Примерным положением об архиве организации, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 42; Уставом Университета.

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. Поступающему на обучение выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им 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 обучающихся Приемная комиссия передает в структурные подразделения Университета, осуществляющие подготовку кадров по программам специалитета, магистратуры, ординатуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, 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 и факультета международного медицинского образования личное дело студента должно содержать следующие документы:

- заявление о приеме на обучение;
- заявление о согласии на зачисление;
- выписка из приказа о зачислении;
- договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования (при наличии);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- оригинал документа об образовании государственного образца или его копия, заверенная в установленном порядке;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (для иностранных граждан - при наличии);
- 2 фотографии размером 3х4;
- согласие на обработку персональных данных;
- лист описи внутреннего дела (Приложение 4);
- материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы по апелляции и оригиналы и копии доверенностей, представленные в Приемную комиссию доверенными лицами;

дополнительные документы:

- перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;
- свидетельство о признании иностранного образования и (или) квалификации;
- 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;
- выписка из приказа о зачислении;
- договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования (при наличии);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- оригинал документа о высшем образовании государственного образца или его копия, заверенная в установленном порядке;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (для иностранных граждан - при наличии);
- 2 фотографии размером 3х4 см;
- согласие на обработку персональных данных;
- материалы сдачи вступительных испытаний (протоколы, листы ответов на вступительных испытаниях), в том числе документы по апелляции и оригиналы и копии доверенностей, представленные в Приемную комиссию доверенными лицами;
- лист описи внутреннего дела (Приложение 4);

дополнительные документы:

- перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;
- свидетельство о признании иностранного образования и (или) квалификации;
- копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;
- медицинская справка установленного образца (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;
- приложение к заявлению;
- заявление о согласии на зачисление;

- выписка из приказа о зачислении;
- договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования (при наличии);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- оригинал документа о высшем образовании государственного образца или его копия, заверенная в установленном порядке;
- выписка из протокола заседания аккредитационной комиссии (обязательна для российских граждан);
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (для иностранных граждан - при наличии);
- 2 фотографии размером 3х4;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия военного билета (при наличии);
- лист описи внутреннего дела (Приложение 4);

дополнительные документы:

- для иностранных граждан – копию документа государственного образца о высшем образовании и перевод документа, оформленный в установленном порядке;
- при необходимости - заключение об эквивалентности документа государственного образца о высшем образовании (при поступлении иностранных граждан);
- 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;
- характеристика-рекомендация (при наличии).

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;
- выписка из приказа о зачислении;
- договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования (при наличии);
- договор об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- оригинал документа о высшем образовании государственного образца или его копия, заверенная в установленном порядке;
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) (для иностранных граждан - при наличии);
- 2 фотографии размером 3х4;
- согласие на обработку персональных данных;
- материалы сдачи вступительных испытаний (протоколы, листы ответов на вступительных испытаниях), в том числе документы по апелляции (при наличии) и оригиналы и копии доверенностей, представленные в Приемную комиссию доверенными лицами;
- лист описи внутреннего дела (Приложение 4);

дополнительные документы:

- перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;
- свидетельство о признании иностранного образования и (или) квалификации;
- 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 хранятся в архиве 6 месяцев, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники невостребованных 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 – 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);

- протокол переаттестации или перезачета 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). Учебная карточка ведется в электронном или бумажном виде и после отчисления обучающегося вкладывается в личное дело для сдачи в архив;
- индивидуальный план подготовки обучающегося (для магистратуры, аспирантуры);
- аттестационные листы по годам обучения (для ординаторов и 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. Ведение личных дел при отчислении

4.1. При отчислении студентов, обучающихся по программам специалитета, бакалавриата, 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;
- 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 ординатора;
- 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;
- 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 и обучения личное дело хранится в папках, формируемых по группам/курсам, 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.

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

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

5.4. 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 личных дел студентов, ординаторов, аспирантов для передачи в архив», утвержденным приказом исполняющего обязанности ректора ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России от «12» апреля 2018 г. № 103.

6. Заключительные положения

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

Проректор по учебной работе

 27.08.20
подпись дата Е.С. Богомолова

Начальник юридического управления

 27.08.20
подпись дата В. Качко

Заместитель начальника
учебно-методического управления

 27.08.20
подпись дата А.В. Ловцова

Заведующий архивом

 27.08.20
подпись дата Н. Благодравова



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

Группа _____

Без вступительных
испытаний

Особое право (квота)

Результаты вступительных испытаний

Химия

Биология

Русский язык

Индивидуальные
достижения

Общий балл

Проверено чл. приемной комиссии _____

ДЕЛО №

фамилия

имя, отчество

дата рождения

Факультет _____

Дата поступления документов

Число	месяц	Год

Дата зачисления

Число	месяц	Год

Дата выбытия из
университета

Число	месяц	год

на _____ листах

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	

Проверено чл. приемной комиссии _____

ДЕЛО №

фамилия

имя, отчество

дата рождения

Факультет _____

Дата поступления документов

Число	месяц	Год

Дата зачисления

Число	месяц	Год

Дата выбытия из университета

Число	месяц	год

на _____ листах

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

Число	месяц	Год

Дата зачисления

Число	месяц	Год

Дата выбытия из
университета

Число	месяц	год

на _____ листах

Проверено чл. приемной комиссии _____

Опись личного дела №

Ф.И.О.

1. Заявление
2. Диплом выдан в г.
3. Диплом выдан в г.
4. Договор о целевом обучении
5. Договор №
6. Документы об индивидуальных достижениях
7. Копия военного билета
8. Документы подтверждающие ограниченные возможности здоровья
9. Фотографии
10. Автобиография
11. Прочие документы _____

Расписку получил _____

Извещение послано _____ вручено _____

Документы получил _____

Данные в базу внес: _____

1. _____ фамилия, имя, отчество	7. Сдано за весь срок обучения _____ предметов из них _____ отлично _____ хорошо _____ удовлетворительно
2. Адрес _____	8. Приказом № _____ от _____ 200 г. допущен к итоговой государственной аттестации
3. Зачислен в вуз приказом № _____ от _____ 200 г. на _____ курсе _____ факультета по специальности _____	Декан факультета _____ подпись
4. Отчислен приказом № _____ от _____ 200 г. _____ (причина отчисления)	9. Оценка на государственной аттестации _____
5. Восстановлен _____ приказом № _____ от _____ 200 г. _____ (причина восстановления)	10. Постановлением государственной аттестационной комиссии от _____ 200 г. присвоена квалификация ВРАЧА (ПРОВИЗОРА, МЕ- НЕДЖЕРА)
6. Предоставлен академический отпуск сроком с _____ 200 г. по _____ 200 г. приказом № _____ от _____ 200 г. _____ (причина)	Декан факультета _____ подпись

КУРС	Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Оценка	
				Экзамен	Зачет
ПЕРВЫЙ	Первый				
	Второй				
ВТОРОЙ	Третий				
	Четвертый				
Отметка о переводе на 2-й курс Приказ № _____ от _____ 200...г.					

КУРС	Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Оценка		КУРС	Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Оценка			
				Экзамен	Зачет					Экзамен	Зачет		
ТРЕТИЙ	Пятый					ЧЕТВЕРТЫЙ	Седьмой						
	Шестой							Восьмой					
Отметка о переводе на 4-й курс Приказ № ____ от ____ 200...г.						Отметка о переводе на 5-й курс Приказ № ____ от ____ 200...г.							
ПЯТЫЙ	Десятый					ШЕСТОЙ	Одиннадцатый						
	Девятый							Двенадцатый					
Отметка о переводе на 6-й курс Приказ № ____ от ____ 200...г.													

Примечания:

1. Количество сланных предметов по каждому курсу подсчитывается, а общие итоги за весь срок обучения записываются по соответствующим строкам пункта 7 «Сдано за весь срок обучения».
2. В графы «Наименование предмет» вписываются: дисциплина, учебная и производственная практика.

**ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
МАГИСТРАТУРА**

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СТУДЕНТА МАГИСТРАТУРЫ

ФИО _____

Зачислен в магистратуру ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России приказом

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

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.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

Тема выпускной-квалификационной работы _____

Государственная итоговая аттестация

<i>Вид аттестационного испытания</i>	<i>Дата</i>	<i>№ протокола</i>	<i>оценка</i>
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):

<i>Курс</i>	<i>№, дата приказа</i>	<i>Содержание приказа</i>

Отчислен из магистратуры ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

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

Причина и дата отчисления

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий отделом

магистерских программ _____

подпись

ФИО

ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
АСПИРАНТУРА

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА АСПИРАНТА

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
19.	Информационные системы и информационные технологии в педагогике высшей школы		
20.	Библиография		
21.	Иностранный язык (английский / немецкий)		
22.	История и философия науки (медицинские / биологические науки)		
23.	Научно-исследовательская практика		
24.	Педагогика и психология высшей школы		
25.	Патентование		
26.	Дисциплина по выбору (наименование)		
27.	Дисциплина научной специальности		

Научные исследования

Тема научно-квалификационной работы (диссертации) _____

Результаты промежуточной аттестации по научным исследованиям

<i>№ семестра</i>	<i>второй</i>	<i>третий</i>	<i>четвертый</i>	<i>пятый</i>	<i>шестой</i>		
<i>оценка</i>							

Государственная итоговая аттестация

<i>Вид аттестационного испытания</i>	<i>Дата</i>	<i>№ протокола</i>	<i>оценка</i>
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):

<i>Курс</i>	<i>№, дата приказа</i>	<i>Содержание приказа</i>

Отчислен из аспирантуры ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

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

Причина и дата отчисления

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий аспирантурой _____ / _____
подпись ФИО