

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

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

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

ПРИНЯТО

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

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация обучающихся  
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России  
Протокол от 15.04.2020 г. № 27А

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

#### 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 3x4;
  - 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 3x4 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 3x4;
- 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 3x4;
- 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);
- 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 образовании 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 образовании 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 образовании 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

  
 подпись \_\_\_\_\_ дата 17.08.20

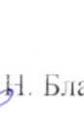
Начальник юридического управления

  
 подпись \_\_\_\_\_ дата 24.08.20

Заместитель начальника  
учебно-методического управления

  
 подпись \_\_\_\_\_ дата 27.08.20

Заведующий архивом

  
 подпись \_\_\_\_\_ дата 24.08.20

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 \_\_\_\_\_

## Титульный лист личного дела студента магистратуры

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

<i>Число</i>	<i>месяц</i>	<i>Год</i>

Дата зачисления

<i>Число</i>	<i>месяц</i>	<i>Год</i>

Дата выбытия из  
университета

<i>Число</i>	<i>месяц</i>	<i>год</i>

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: \_\_\_\_\_



КУРС	Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Оценка		КУРС	Семестр	Наименование предмета	Число часов по плану	Оценка																																	
				Экзамен	Зачет					Экзамен	Зачет																																
<b>ТРЕТИЙ</b>						<b>ЧЕТВЕРТЫЙ</b>																																					
												<b>Шестой</b>		<b>Пятый</b>																													
												Отметка о переводе на 4-й курс Приказ № ____ от _____ 200...г.						Отметка о переводе на 5-й курс Приказ № ____ от _____ 200...г.																									
												<b>ПЯТЫЙ</b>						<b>ШЕСТОЙ</b>																									
																								<b>Десятый</b>		<b>Девятый</b>																	
Отметка о переводе на 6-й курс Приказ № ____ от _____ 200...г.																																											
<b>Двадцатый</b>		<b>Однадцатый</b>																																									

## Примечания:

1. Количество сданных предметов по каждому курсу подсчитывается, и общие итоги за весь срок обучения записываются по соответствующим строкам пункта 7 «Сдано за весь срок обучения».
2. В графы «Наименование предмет» вписывается: 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**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование дисциплины / практики</i>	<i>Дата прохождения</i>	<i>Оценка</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			



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 ( <i>английский / немецкий</i> )		
22.	История и философия науки ( <i>медицинские / биологические науки</i> )		
23.	Научно-исследовательская практика		
24.	Педагогика и психология высшей школы		
25.	Патентование		
26.	Дисциплина по выбору ( <i>наименование</i> )		
27.	Дисциплина научной специальности		

