



Министерство здравоохранения Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

П Р И К А З

02.06.2026

№1038 -О

Об утверждении Порядка индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательных программ и хранения в архивах информации о них на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (новая редакция)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Минобрнауки России от 20.10.2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)», Уставом ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательных программ и хранения в архивах информации о них на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (новая редакция) (Приложение).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на Артюшкина С.А., проректора по учебной работе.

Ректор

С.А. Сайганов

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России	
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
Сертификат	00CDEE3BD65A19B375D4FAEE2ABC26F298
Владелец	Сайганов Сергей Анатольевич
Действителен	с 03.12.2025 12:23:25 по 26.02.2027 12:23:25

Согласовано:

Проректор по учебной работе

С.А. Артюшкин

Проректор по организационно-правовым и
имущественным вопросам

Е.И. Маценко

Заведующий отделом аспирантуры
и докторантуры

Л.А. Аликбаева

Начальник отдела ДОУ

М.А. Ядрина

Рассылка:

В дело

Артюшкин С.А., проректор по учебной работе,

Маценко Е.И., проректор по организационно-правовым и имущественным вопросам

Максоцкий Р.А., юридическое управление

Аликбаева Л.А., Хрупова Е.Е., отдел аспирантуры и докторантуры



Министерство здравоохранения Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

(ФБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России
29 мая 2026 года,
протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России

С.А. Сайганов
« 02 » июня 2026 года

Порядок индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательных программ и хранения в архивах информации о них на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) разработан с целью формирования, ведения и хранения в архивах информации о результатах освоения аспирантами программы аспирантуры на бумажных и (или) электронных носителях в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ № 2122 от 30.11.2021, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом и другими локальными нормативными актами Университета.

1.3. Информация, содержащаяся в личном деле аспиранта/лица, поступающего на обучение (далее – поступающий), является персональными данными и не может быть разглашена и (или) передана третьим лицам без согласия субъекта персональных данных за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4. Ответственность за соблюдение требований, установленных данным Порядком, возлагается на заведующего отделом аспирантуры и докторантуры.

1.5. Каждый аспирант обязан сообщать о неверных или неполных данных, внесенных в его личное дело, путем подачи заявления на имя заведующего отделом аспирантуры и докторантуры.

2. Индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ на бумажных и электронных носителях

2.1. К бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения аспирантами образовательной программы относятся:

- журнал учета посещаемости учебных занятий и успеваемости аспирантов (Приложение № 1);
- аттестационные (зачетные, экзаменационные) ведомости по дисциплинам (Приложение № 2, № 3);
- протокол заседания экзаменационной комиссии по приёму кандидатского экзамена (Приложение № 4);
- аттестационные ведомости по разделу «Перечень этапов научного компонента» (зачетные ведомости по научным исследованиям (НИ) и подготовке диссертации и публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации (ДиП)) (Приложение № 5, № 6);
- аттестационные ведомости по разделу «Практика» (зачетные ведомости по педагогической практике (ПП) (Приложение № 7);
- учебно-учетная карточка аспиранта (Приложение № 8);
- зачетная книжка аспиранта;
- индивидуальный план работы (Индивидуальный учебный план и Индивидуальный план научной деятельности);
- дневник педагогической практики;
- протокол заседания кафедрального собрания о рекомендации выдать заключение организации по диссертации (приложение № 9);
- копия диплома об окончании аспирантуры с приложением/свидетельства об окончании аспирантуры.

2.2. Журнал учета посещаемости учебных занятий и успеваемости аспирантов является основным первичным документом учёта их успеваемости. Он заводится на каждую группу/подгруппу. В нём учитываются посещаемость учебных занятий, текущая успеваемость, текущий контроль учебной работы аспирантов по отдельным разделам дисциплины, промежуточная и итоговая аттестации.

2.3. Аттестационные (зачетные, экзаменационные) ведомости по дисциплинам, разделам «Перечень этапов научного компонента» (зачетные ведомости по научным исследованиям (НИ) и подготовке диссертации и публикаций, в которых излагаются основные научные результаты диссертации (ДиП)) и «Практика», протокол заседания экзаменационной комиссии по приёму кандидатского экзамена являются источником первичной информации о результатах освоения аспирантами образовательных программ в процессе промежуточной аттестации. Ведомости и протокол заседания экзаменационной комиссии по приёму кандидатского экзамена аспиранта собираются в папки и хранятся в отделе аспирантуры и докторантуры.

Ведомости формируются специалистами отдела аспирантуры и докторантуры на основе утвержденных учебных планов и выдаются на кафедры до начала промежуточной аттестации. Протокол заседания экзаменационной комиссии по приёму кандидатского экзамена аспиранта формируется специалистами отдела аспирантуры и докторантуры на основе утвержденных учебных планов, приказа о составе экзаменационных комиссий по приему кандидатского экзамена и выдаются на кафедры до начала промежуточной аттестации. В ведомости отражаются итоги промежуточной аттестации аспирантов в соответствии с критериями, указанными в локальных актах Университета. По окончании зачета или экзамена преподаватель, входящий в состав экзаменационной комиссии, сдает заполненные ведомости и протоколы в отдел аспирантуры и докторантуры.

2.4. Учетно-учебная карточка аспиранта оформляется специалистом отдела аспирантуры и докторантуры. Она содержит фотографию аспиранта, краткую общую информацию об аспиранте (дата и место рождения, образование, место жительства и т.д.), изменения персональных данных за период обучения, отраженные в приказах, а также результаты промежуточной и итоговой аттестации.

По окончании промежуточной аттестации на основании заполненных аттестационных ведомостей специалистами отдела аспирантуры и докторантуры заносятся данные о

промежуточной аттестации аспирантов в стипендиальные в учебно-учетные карточки аспирантов.

Основанием для заполнения сведений об успеваемости аспирантов являются зачетные и экзаменационные ведомости, зачетные книжки аспирантов, протокол заседания кафедрального собрания о рекомендации выдать заключение организации по диссертации. Учебно-учетная карточка хранится в отделе аспирантуры и докторантуры весь период обучения, по окончании срока обучения подшивается в личное дело аспиранта, хранящееся в отделе аспирантуры и докторантуры, и после его отчисления вместе с личным делом передается в архив на длительное хранение.

2.5. Зачетные книжки содержат результаты промежуточной и итоговой аттестации аспирантов и практики. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты промежуточной и итоговой аттестации аспирантов. Порядок заполнения зачетной книжки определяется локальными актами Университета

2.6. Индивидуальный учебный план формируется специалистом отдела аспирантуры и докторантуры с целью обеспечения освоения основной образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного аспиранта. Порядок перевода аспиранта на индивидуальный учебный план, а также образец индивидуального плана определяются локальными актами Университета.

2.7. Дневник педагогической практики является обязательным отчетным документом о прохождении практики, в котором фиксируется ежедневно выполняемая работа в соответствии с программой педагогической практики, а также перечень практических навыков, которыми овладел аспирант за время прохождения практики. Образец дневника практики, а также порядок его заполнения определяются локальными актами Университета.

2.8. Все записи результатов освоения аспирантами образовательных программ ведутся в соответствии с настоящим Порядком и иным локальными актами Университета, наличие зачеркиваний, подтирок, внесение неточных сведений не допускается. При необходимости исправлений они вносятся четко, аккуратно и заверяются личной подписью специалиста отдела аспирантуры и докторантуры. Своевременность записей, правильность и четкость ведения документов контролируется заведующим отделом аспирантуры и докторантуры. По окончании учебного года документы проверяются специалистом отдела аспирантуры и докторантуры, систематизируются и хранятся в помещении отдела аспирантуры и докторантуры для хранения личных дел аспирантов.

По завершении этапа хранения документов в отделе аспирантуры и докторантуры бумажные носители с коротким периодом списываются и уничтожаются специально созданной комиссией. Документы с длительным сроком хранения передаются в архив Университета по описи.

2.9. Электронный учет результатов освоения аспирантами образовательных программ осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Университета (далее – ЭИОС). Процедура архивации проходит в соответствии с политикой информационной безопасности Университета.

2.10. Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, календарным учебным графикам;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;

2.11. Информация на электронных носителях, содержащая сведения о результатах освоения аспирантами образовательных программ и поощрений аспирантов, хранится до минования надобности, после чего изымается (удаляется) из ЭИОС соответствующим структурным подразделением (кафедрами и научными подразделениями).

3. Формирование личного дела лица, поступающего на обучение

3.1. Личное дело поступающего формируется работниками отдела обеспечения работы

приемной комиссии Университета при подаче заявления поступающим или его представителем.

3.2. Прием документов осуществляется в соответствии с действующими на момент формирования личного дела поступающего Правилами приема и иными нормативными и локальными актами по делопроизводству.

3.3. В личное дело поступающего помещаются:

- заявление о приеме в аспирантуру по установленной форме Университета;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего (при наличии), для иностранного гражданина – с его переводом, заверенным в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- оригинал и копия документа об образовании или об образовании и о квалификации, для иностранного гражданина – с копией его перевода;
- согласие на зачисление (если не представлен оригинал документа об образовании при зачислении на места по договорам об оказании платных образовательных услуг);
- копия свидетельства о признании документа иностранного государства об образовании, за исключением случаев, в которых предоставление указанного свидетельства не требуется;
- копия сертификата специалиста (при наличии);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (при наличии);
- копия документов, на основании которых были изменены ФИО (свидетельство о браке, перемене имени и т.д.) - в случае расхождения ФИО поступающего (аспиранта), указанных в его паспорте с его ФИО в иных документах;
- договор о целевом обучении (при наличии);
- договор об оказании платных образовательных услуг с приложением (при наличии);
- доверенность на осуществление действий, выполняемых поступающими, не требующих личного присутствия поступающего (в случае подачи заявления доверенным лицом).

3.4. Представленные незаверенные копии документов сверяются с оригиналами и заверяются техническим секретариатом приемной комиссии, осуществляющим прием документов.

3.5. Сформированные личные дела поступающих, зачисленных в Университет, передаются в отдел аспирантуры в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа о зачислении.

3.6. Личные дела поступающих, не зачисленных в Университет, хранятся в приемной комиссии в течение 6 месяцев, а затем подлежат уничтожению. Подлинники не востребованных документов об образовании извлекаются из личных дел, передаются в отдел аспирантуры и докторантуры по описи и хранятся в отдельной папке.

4. Оформление и ведение личных дел аспирантов

4.1. Личное дело аспиранта с момента подачи документов поступающим до момента отчисления аспиранта ведется ответственными лицами Университета (сотрудниками приемной комиссии и специалистами отдела аспирантуры и докторантуры).

4.2. На обложку личного дела аспиранта выносятся:

- полное официальное наименование Университета в именительном падеже в соответствии с Уставом Университета;
- группа научных специальностей;
- научная специальность (с указанием кода научной специальности);
- форма обучения;
- № личного дела аспиранта;
- приказ и дата зачисления аспиранта;
- ФИО аспиранта;
- название профильной кафедры.

4.3. Подлинники документов об образовании, на основании которых аспиранты были

зачислены, изымаются из личных дел при передаче их из приемной комиссии в отдел аспирантуры и докторантуры и хранятся в отдельном помещении в сейфе по годам зачисления в алфавитном порядке. Доступ в указанное помещение осуществляется только с разрешения заведующего отделом аспирантуры и докторантуры.

4.4. Специалистом отдела аспирантуры и докторантуры, ответственным за хранение документов об образовании, составляется реестр хранящихся документов (Приложение № 10). При выдаче аспиранту его документа об образовании и возврате им этого документа в отдел аспирантуры и докторантуры в реестре делается соответствующая запись (с обязательным указанием даты получения (возврата) документа) под подпись аспиранта.

4.5. В процессе ведения личного дела аспиранта в него помещаются:

- документы, подтверждающие изменение личных данных (свидетельство о перемене имени, свидетельство о браке, копии вновь полученных паспортов и т.д.);
- сведения о приказах по личному составу аспирантов и документы, послужившие основанием к изданию соответствующих приказов;
- индивидуальный план работы освоения аспирантами образовательной программы;
- документы, представленные при переводе из другой образовательной (научной) организации (справка о периоде обучения, копии зачетной книжки и (или) дневника аспиранта (при наличии)).

4.6. Внесение изменений в личное дело аспиранта со слов аспиранта не допускается.

4.7. В личное дело аспиранта, отчисленного из Университета, вкладываются:

- обходной лист;
- запросы о подтверждении факта обучения, направленные в адрес Университета, и ответы на них.

4.8. Личные дела отчисленных аспирантов, в том числе успешно прошедших итоговую аттестацию и завершивших обучение в Университете, передаются по описи в архив в течение 3 лет со дня их отчисления.

5. Ответственность за хранение и ведение личных дел аспирантов (поступающих)

5.1. Личные дела аспирантов (поступающих) должны храниться в условиях, исключающих возможность порчи от воздействий окружающей среды (пыль, прямые солнечные лучи, повышенная влажность) и утраты документов.

5.2. Право доступа к личным делам аспирантов (поступающих) имеют ректор, проректор по учебной работе, начальник учебного управления, директора институтов, руководители программ, заведующие кафедрами, к которым прикреплен аспирант, научные руководители аспирантов, специалисты отдела аспирантуры и докторантуры.

5.3. Ответственность за формирование личных дел поступающих возлагается на работников отдела обеспечения работы приемной комиссии, осуществляющий прием документов.

5.4. Ответственность за ведение личных дел аспирантов и сохранность документов об образовании, на основании которых аспирант был зачислен в Университет, возлагается на специалистов отдела аспирантуры и докторантуры.

5.5. Контроль за правильностью формирования личных дел поступающих осуществляет ответственный секретарь приемной комиссии.

5.6. Контроль за ведением и хранением личных дел аспирантов осуществляет заведующий отделом аспирантуры и докторантуры.

5.7. Передача на хранение в архив информации об индивидуальном учете результатов освоения аспирантами образовательной программы, выполненная на бумажных носителях, осуществляется специалистами отдела аспирантуры и докторантуры и в сроки, установленные номенклатурой дел.

Работники структурных подразделений Университета, хранящие на бумажных или электронных носителях документы, содержащие информацию об индивидуальных результатах

освоения аспирантами образовательных программ, имеют право списать данные документы на основе соответствующего акта или передать в архив и (или) в соответствии с установленным порядком о ведении документооборота.

5.8. Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения аспирантами образовательных программ, хранятся до истечения срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел Университета.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
“Северо-Западный государственный медицинский
университет имени И.И. Мечникова”
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

ЖУРНАЛ

учёта посещаемости учебных занятий и успеваемости аспирантов

(наименование дисциплины)

Форма обучения (очная)

Группа научных специальностей _____

№ группы _____

Кафедра _____

Зав. кафедрой или Руководитель программы _____

Преподаватель _____

Начало обучения 20_____ уч. год (семестр ____)

Конец обучения 20_____ уч. год (семестр ____)

III. Текущий контроль учебной работы обучающихся

Темы рефератов, диссертации, методических разработок, портфолио и т.п.	ОЦЕНКА	№ п/п
		1
		2
		3
		4
		5
		6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21
		22
		23

[illegible]

[illegible]

						<u>Курсовой или кандидатски й экзамен</u>		<u>№ п/п</u>
<u>Дата</u>	<u>Оценка</u>	<u>Дата</u>	<u>Оценка</u>	<u>Дата</u>	<u>Оценка</u>	<u>Дата</u>	<u>Оценка</u>	
								<u>1</u>
								<u>2</u>
								<u>3</u>
								<u>4</u>
								<u>5</u>
								<u>6</u>
								<u>7</u>
								<u>8</u>
								<u>9</u>
								<u>10</u>
								<u>11</u>
								<u>12</u>
								13
								14
								15
								16
								17
								18

ПАМЯТКА ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

1. Журнал является основным первичным документом учёта успеваемости обучающихся. Он заводится на каждую группу.

В нём учитывают:

- посещаемость учебных занятий;
- текущую успеваемость обучающихся;
- текущий контроль учебной работы обучающихся по отдельным разделам дисциплины;
- промежуточную и итоговую аттестацию по дисциплинам.

Все записи в журнале необходимо делать чернилами чётко, своевременно и аккуратно.

2. Наименование темы занятий, номер лекции проставляются согласно рабочей учебной программе по дисциплине.

3. По окончании цикла занятий журнал в обязательном порядке сдаётся в учебную часть кафедры.

Заполненный журнал по окончании обучения обучающихся хранится на кафедре в течение 5 лет.

4. Журнал является также документом, в котором учитывается объём выполненной преподавателем учебной работы с группой.

5. Заведующий учебной частью кафедры несёт персональную ответственность за состояние и сохранность журналов учёта посещаемости и успеваемости обучающихся.

VI. Дополнительные сведения об отдельных обучающихся и о группе в целом.

Приложение № 2 к Порядку



Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Форма обучения _____

курс _____ семестр _____ 20__ – 20__ учебного года

Дисциплина _____

Кафедра _____

Дата сдачи ведомости до «__» ____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. аспиранта	№ зачетной книжки	Отметка о зачете (прописью «зачтено»/ «не зачтено»)	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

Число аспирантов на зачете	
Из них получивших «зачтено»	
получивших «не зачтено»	
Число аспирантов, не явившихся на зачет	

Преподаватели

подпись

ФИО

подпись

ФИО

подпись

ФИО

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры
МП

подпись

ФИО

дата

Приложение № 3 к Порядку



Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Форма обучения _____

курс _____ семестр _____ 20__ – 20__ учебного года

Дисциплина _____

Кафедра _____

Дата сдачи ведомости до «____» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. аспиранта	№ зачетной книжки	Оценка (прописью)	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Число аспирантов на экзамене	
Из них получивших «отлично»	
получивших «хорошо»	
получивших «удовлетворительно»	
получивших «неудовлетворительно»	
Число аспирантов, не явившихся на экзамен	

Преподаватели

подпись

ФИО

подпись

ФИО

подпись

ФИО

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры
МП

подпись

ФИО

дата



Министерство здравоохранения Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«___» _____ 20 г.

ПРОТОКОЛ

**заседания экзаменационной комиссии по приёму кандидатского экзамена
от _____ 20 г.**

Председатель комиссии:

Зам. председателя
комиссии:

Члены комиссии:

Состав комиссии утвержден приказом ректора № _____ от «___» _____ 20 г.

СЛУШАЛИ: Прием кандидатского экзамена по _____
(наименование дисциплины)

Группа научных специальностей _____
(шифр) (наименование)

Научная специальность _____
(шифр) (наименование)

Отрасль науки _____

от _____
(фамилия, имя, отчество)

На экзамене были заданы следующие вопросы:

Билет №

1. _____
2. _____
3. _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Считать, что от _____
(фамилия, имя, отчество)

сдал (а) экзамен с оценкой _____

Председатель комиссии:

Зам. председателя комиссии:

Члены комиссии:



Министерство здравоохранения Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____ НИ _____

Форма обучения: _____

Курс _____ семестр _____ 20____ – 20____ учебного года

Группа научных специальностей _____

Научная специальность _____

Дисциплина **Научные исследования**

Кафедра _____

Дата сдачи ведомости «__» _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО аспиранта	№ зачетной книжки	Отметка о зачете (прописью «зачтено»/«не зачтено»)	Подпись научного руководителя
1.				
2.				

Число аспирантов на зачете	
Их них получивших «зачтено»	
«не зачтено»	
Число аспирантов, не явившихся на зачет	

Протокол заседания кафедры от «_____» _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

Заведующий отделом аспирантуры
и докторантуры

подпись

ФИО

МП

дата



Приложение № 6 к Порядку

Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____ ДиП _____

Форма обучения: _____

Курс ____ семестр __ 20 ____ – 20 ____ учебного года

Группа научных специальностей _____

Научная специальность _____

Дисциплина **Подготовка диссертации и публикаций, в которых излагаются основные научные
результаты диссертации**

Кафедра _____

—

Дата сдачи ведомости « _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	ФИО аспиранта	№ зачетной книжки	Отметка о зачете (прописью «зачтено»/«не зачтено»)	Подпись научного руководителя
1				
2				

Число аспирантов на зачете	
Их них получивших «зачтено»	
«не зачтено»	
Число аспирантов, не явившихся на зачет	

Протокол заседания кафедры от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

Заведующий отделом аспирантуры и
докторантуры
МП

подпись

ФИО

дата

Министерство здравоохранения Российской Федерации



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____ ПП ____

Форма обучения: _____

Курс _____ семестр _____ 20____ – 20____ учебного года

Группа научных специальностей _____

Научная специальность _____

Дисциплина **Педагогическая практика**

Кафедра _____

Дата сдачи ведомости « ____ » _____ 20____ г.

№ п/п	ФИО аспиранта	№ зачетной книжки	Отметка о зачете (прописью «зачтено»/«не зачтено»)	Подпись научного руководителя
3.				

Число аспирантов на зачете	
Их них получивших «зачтено»	
«не зачтено»	
Число аспирантов, не явившихся на зачет	

Протокол заседания кафедры от « ____ » _____ 20____ г. № ____

Заведующий кафедрой

подпись

ФИО

Заведующий отделом аспирантуры и
докторантуры

подпись

ФИО

МП

дата

Приложение № 8 к Порядку

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Учетно-учебная карточка аспиранта

Место для
фотокарточки

_____ Личное дело № _____
Группа научных специальностей

_____ Кафедра

_____ фамилия

_____ имя, отчество

Дата и место рождения _____

Гражданство _____

Место постоянного жительства _____

Образование _____
наименование документа об образовании, кем и когда выдан

Выполняемая работа до поступления в аспирантуру _____
где и в качестве кого, стаж

Семейное положение _____
состав семьи, сведения о родителях (муже, жене, детях)

Отношение к воинской обязанности _____
наименование документа

Паспорт _____
дата выдачи и т.п.
серия, номер, кем и когда выдан

Место жительства в Санкт-Петербурге _____
для иногородних

Потребность в общежитии (для иногородних) _____

Зачислен(а) в ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России на 1 курс, приказ
от _____ 20 ____ г., № _____

На места КЦП, по Гослинии; на платной основе; форма обучения

Тема диссертации, научная(-ые) специальность(-и), приказ о назначении научного руководителя,
утверждении индивидуального плана работы и темы диссертации _____

Научный(-е) руководитель(-и) _____

Произошедшие изменения в период обучения _____

Документ содержит _____ листов.

Личная подпись _____
" _____ " _____ 20 ____ г.

Отпуск, отчисление, восстановление

Курс, семестр	Отпуск, отчисление, восстановление	Причина	Дата, номер приказа

Выполнение образовательного компонента

С Е М Е С Т Р	Наименование дисциплин	Кол-во часов по учебному плану университета		Зачетные единицы трудоемкости	Результаты промежуточной и итоговой аттестации		Дата и номер экзаменационной (зачетной) ведомости
		всего	аудит.		Экзамены, зачеты	Количество пересдач	
	История и философия науки						
	Иностранный язык ()						
	Дисциплина специальности						
	Педагогика высшей школы						
	Медико-биологические исследования - основа доказательной медицины						

Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Курс, семестр	Название практики	Зач. ед.	Продолжит. (недели)	Результаты аттестации	Дата и № ведомости
2 курс, 3 семестр	Педагогическая практика				

Факультативные дисциплины (факультативы)

Курс, семестр	Наименование дисциплины (модуля)	Зач. ед.	Число часов всего/аудитор	Результаты аттестации	Дата и № ведомости
1 курс, 2 семестр					

Выполнение научного компонента

Вид деятельности	Кол-во час./	Семестр	Результаты аттестации	Дата и № ведомости
------------------	--------------	---------	-----------------------	--------------------

	Зач. ед.			
Выполнение научного исследования		1		
Подготовка диссертации и публикаций, в которых излагаются основные научные результаты		1		
Выполнение научного исследования		2		
Подготовка диссертации и публикаций, в которых излагаются основные научные результаты		2		
Выполнение научного исследования		3		
Подготовка диссертации и публикаций, в которых излагаются основные научные результаты		3		
Выполнение научного исследования		4		
Подготовка диссертации и публикаций, в которых излагаются основные научные результаты		4		
Выполнение научного исследования		5		
Подготовка диссертации и публикаций, в которых излагаются основные научные результаты		5		
Выполнение научного исследования		6		
Подготовка диссертации и публикаций, в которых излагаются основные научные результаты		6		
Выполнение научного исследования		7		
Подготовка диссертации и публикаций, в которых излагаются основные научные результаты		7		
Выполнение научного исследования		8		
Подготовка диссертации и публикаций, в которых излагаются основные научные результаты		8		

Учебный и научный план по научной специальности _____
 выполнен полностью и аспирант (-ка) _____
 допущен к итоговой аттестации (приказ от “___” _____ 20__ г., № _____).

Итоговая аттестация

Аспирант (-ка) _____
 представил(а) диссертацию _____
 Тема _____

Протокол заседания кафедрального собрания о рекомендации выдать заключение организации по диссертации (протокол от «___» _____ 20__ № _____)

Дата выдачи заключения организации от «___» _____ 20__

Выдано свидетельство об окончании аспирантуры/справка об обучении

серия, номер свидетельства, регистр. номер, дата выдачи

_____ отчислен (а) в связи с
 окончанием университета (приказ от _____ № _____).

№ личного дела, фамилия, инициалы аспиранта

Заведующий отделом аспирантуры и докторантуры

М.П.



Министерство здравоохранения Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №

заседания *(название кафедры, научного подразделения)*

ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России

от «00» дата 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: *(кол-во человек и перечень присутствующих с указанием степени, звания, Ф.И.О.)*

Председатель заседания - *(степень, звание, Ф.И.О.)*

Секретарь - *(степень, звание, Ф.И.О.)*

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

1. Доклад аспиранта
2. Обсуждение Заключения организации

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПАЛИ:

1. *(степень, звание, ф.и.о.). Текст выступления*
2. *(степень, звание, ф.и.о.). Текст выступления*
3. *(степень, звание, ф.и.о.). Текст выступления и т.д.*

РЕШИЛИ:

Рекомендовать (не рекомендовать), принимая во внимание решение профильной научной проблемной комиссии № *(название комиссии)* (протокол №__ от _____) выдать заключение организации, где выполнялась диссертация *(название диссертации, полное ФИО соискателя)*, о возможности предоставления его к публичной защите на соискание ученой степени кандидата/доктора наук по специальности *(указать название и шифр специальности)*, научный руководитель(и) *(научный консультант(ы) ФИО руководителя (консультанта)*

За - __, против - __, воздержались - __.

Председатель заседания

степень, звание

Ф.И.О.

Секретарь заседания

степень, звание

Ф.И.О.



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
“Северо-Западный государственный медицинский
университет имени И.И. Мечникова”
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

Реестр

учёта хранящихся документов

Начат _____

Окончен _____

Срок хранения журнала

Реестр хранящихся документов

№	ФИО аспиранта	Наименование документа Оригинал/ заверенная копия	Серия, № документа	Дата передачи (приема) документа из приемной комиссии	Дата возврата документа	Подпись аспиранта	Подпись ответственного лица за хранение	Примечание