	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а также обработки персональных данных обучающихся в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России</p>	<p>1</p>
---	---	---	----------

ПРИНЯТО
На заседании

Ученого совета ВолгГМУ

17.01. 2018 г.




ПРЕДСЕДАЮЩИЙ
Ректор ВолгГМУ академик РАН

В.И. Петров

2018 г.


ПОРЯДОК

формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а так же
обработки персональных данных обучающихся в ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а так же обработки персональных данных обучающихся в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России</p>	<p>2</p>
---	---	--	----------

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а так же обработки персональных данных обучающихся в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее Порядок) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее - Университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Университете, а так же требования к обработке персональных данных обучающихся. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а так же обработки персональных данных обучающихся в филиале – Пятигорском медико-фармацевтическом институте регламентируется самостоятельно.
- 1.2. Настоящий Порядок обязателен к применению во всех структурных подразделениях Университета и его филиала.
- 1.3. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
 - приказом Министерства образования и науки РФ № 301 от 05.04.2017 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02.2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
 - Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008);
 - Приказом ректора ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России № 1918-КМ от 28.12.2017 «Об утверждении политики в отношении обработки и обеспечения безопасности персональных данных в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России»;
 - Уставом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.
- 1.4. В Университете лицами, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся, являются сотрудники приемной комиссии, деканы, заместители деканов, руководители образовательных программ, диспетчеры учебного управления соответствующего факультета, сотрудники учебного отдела медицинского колледжа, а также сотрудники архива.
- 1.5. Доступ к личным делам обучающихся имеют ректор, первый проректор, проректор по учебной работе, проректор по воспитательной и внеучебной работе, проректор по социально-экономическим вопросам, проректор по безопасности, проректор по работе с иностранными учащимися и международным связям, сотрудники учебного управления, организационно-методической контрольной комиссии, сотрудники международного отдела, сотрудники учебно-методического отдела.
- 1.6. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а так же обработки персональных данных обучающихся в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России</p>	3
---	---	--	---

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований в структурных подразделениях Университета возлагается на их руководителей.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело обучающегося формируется в бумажном и электронном виде.

2.2. Личное дело абитуриента оформляется в приемной комиссии Университета в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, регулирующими прием на обучение по соответствующим программам подготовки, ежегодно утверждаемыми Правилами приема в Университет, Уставом Университета. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на технических секретарей приемной комиссии.

2.3. Личные дела зачисленных абитуриентов в бумажном виде приемная комиссия передает по акту в деканаты не позднее, чем за 10 дней до начала учебного года для их дальнейшего ведения.

2.4. К моменту передачи личного дела из Приемной комиссии в деканат оно должно содержать следующие обязательные документы:

- опись вложения в личное дело;
- копию паспорта;
- заявление о приеме;
- документ об образовании государственного образца (подлинник или копия для поступивших на обучение с возмещением стоимости);
- справка о прохождении медицинского осмотра;
- результаты вступительных испытаний в зависимости от их формы:

а) письменные работы;

б) протокол собеседования;

– заключение о признании документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);

– копии документов, подтверждающих наличие особых или преимущественных прав, прав на иной порядок поступления (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.);

– фотографии;

дополнительные документы:


– договор об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования (для поступающих на платной основе);

– договор о целевом обучении (для поступающих в рамках целевого набора).

2.5. Личные дела обучающихся в электронной образовательной среде Университета формируются при поступлении сотрудниками приемной комиссии и далее ведутся диспетчерами учебного управления соответствующих факультетов, сотрудниками медицинского колледжа.

2.6. При зачислении обучающегося в порядке перевода из другого вуза, аттестационная комиссия в соответствии с «Положением о порядке перевода, восстановления в число обучающихся и предоставлении академических отпусков в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России» формирует личное дело, в котором кроме документов, предусмотренных п.2.4, должны быть:

- справка о периоде обучения;

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а так же обработки персональных данных обучающихся в ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России</p>	<p>4</p>
---	---	---	----------

- протокол факультетской аттестационной комиссии (перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося перезачитываются или переаттестовываются);
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- индивидуальный план (при наличии разницы в учебных планах) и приказ (выписка из приказа) об обучении по индивидуальному плану.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. В процессе обучения в электронное личное дело вносится информация:

- об изменении персональных данных (в 10-дневный срок со дня предоставления данных);
- о результатах промежуточной и итоговой аттестации (в 5-дневный срок со дня предоставления данных);
- приказы о зачислении, переводе, предоставлении академического отпуска, поощрении и взыскании, отчислении и т.п. за весь период обучения (в 5-дневный срок со дня предоставления данных).


3.2. В процессе обучения в личное дело обучающегося в бумажном виде подшиваются:

- выписки из приказов по движению контингента - о зачислении, переводе из других образовательных организаций, предоставлении академического отпуска, о смене имени (фамилии), о поощрении и взыскании и т.п. за весь период обучения (в двухнедельный срок с момента издания приказа);
- страницы учетной карточки (в срок не более 7 дней с начала следующего семестра);
- подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения (при получении);
- копии справки о периоде обучения или документа об образовании и (или) о квалификации (при выдаче их по заявлению студента);
- копии договоров об оплате обучения для обучающихся на платной основе (в недельный срок с момента переоформления);
- протокол переаттестации или перезачета для обучающихся в сокращенные сроки (в недельный срок с момента подписания);
- индивидуальный учебный план (при наличии);
- выписка из приказа о допуске к ГИА;
- а так же другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

3.3. Ответственность за ведение личных дел обучающихся в электронном и бумажном виде возлагается на диспетчера учебного управления по соответствующему факультету (специальности или направлению подготовки), ответственного сотрудника медицинского колледжа или иного лица, в должностные обязанности которого входит работа с личными делами обучающихся.

3.4. Декан (заместитель декана или руководитель программы) визирует следующие документы личного дела: заявления обучающихся; распоряжения; объяснительные записки обучающихся; докладные (рапорты); зачетные книжки; студенческие билеты; страницы учетной карточки; индивидуальные учебные планы; характеристики; представления на отчисление (восстановление); письма обучающимся или родителям; ответы на запросы; внутренние описи документов.

Личные заявления, связанные с движением контингента обучающихся, должны иметь резолюцию руководителя Университета либо лица, заменяющего в установленном порядке.

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а так же обработки персональных данных обучающихся в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России</p>	5
---	---	--	---

3.5. При переводе обучающегося внутри Университета или на другую форму обучения личное дело в недельный срок передается в соответствующий деканат по акту приема-передачи по внутренней описи имеющихся в личном деле документов. При переводе обучающегося на другой факультет выдаются новый студенческий билет и зачетная книжка. В личном деле должны быть зачетная книжка с предыдущего места учебы, протокол факультетской аттестационной комиссии и индивидуальный учебный план (при наличии разницы в учебных планах).

3.6. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее. Дисциплины и практики, пройденные в предыдущий период обучения, подлежат перезачтению или переаттестации в соответствии с образовательной программой, на которую обучающийся восстановлен в настоящее время. При наличии разницы в учебных планах в личное дело также заносится индивидуальный учебный план.

3.7. При отчислении из Университета в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- сведения о результатах государственной итоговой аттестации;
- студенческий билет и зачетная книжка;
- копия документа об образовании, полученного в университете, и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);
- копия документа об образовании, предоставленного обучающимся на момент зачисления в Университет;
- копия справки об обучении (лицу, отчисленному до окончания обучения);
- справка о переводе;
- обходной лист;
- внутренняя опись документов.

3.8. В случае отсутствия студенческого билета или зачетной книжки в личное дело вкладываются документы, объясняющие их отсутствие.

3.9. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере /порче личного дела и формируется новое личное дело.

3.10. Ведение личных дел в период обучения подлежит ежегодной проверке администрацией Университета.


4. Хранение личных дел обучающихся

4.1. В период поступления и обучения личное дело хранится в отдельном шкафу – сейфе помещения структурного подразделения Университета.

4.2. Обучающийся обязан сообщить в деканат об изменении тех или иных персональных данных в течение 30 рабочих дней.

4.3. Личное дело на руки обучающемуся не выдается. Ознакомление обучающегося в университете с отдельными документами своего личного дела проводится по личному заявлению.

4.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации, обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя ректора. Копии документов должны быть заверены деканатом надлежащим образом и предоставляться безвозмездно в течение трех дней со дня подачи заявления.

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, а так же обработки персональных данных обучающихся в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России</p>	<p>6</p>
---	---	--	----------

4.5. Документ об образовании, представленный при поступлении в организацию, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение, отчисленному до окончания обучения, а также обучающемуся по его заявлению в течение трех дней со дня подачи заявления. Личные дела при необходимости могут выдаваться в другие подразделения Университета только с разрешения декана. Дела выдаются под роспись в листе ознакомления с личным делом или в журнале выдачи личных дел. При возврате дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствие повреждений, включение в дело других документов или подмена документов.

4.6. Личные дела отчисленных из Университета в связи с завершением обучения передаются на хранение в архив Университета по описи. Личные дела отчисленных до окончания обучения передаются в учебное управление с оформлением в соответствующих журналах. По истечении 5 лет личные дела отчисленных до окончания обучения передаются по описи в архив Университета.

5. Обработка персональных данных обучающихся в процессе обучения

5.1. Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться только в случае письменного согласия обучающегося. Информация о своем согласии предоставляется при приеме на обучение сотрудникам приемной комиссии.

5.2. Информация личного дела обучающегося (выпускника), относящаяся к персональным данным (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, документы о полученном образовании, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об обучении, о полученной ранее профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, воинской обязанности), не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Приказом ректора утверждается перечень должностей, для выполнения должностных обязанностей которых осуществляется доступ к обработке персональных данных обучающихся.

5.4. В подразделении ведется журнал учета, в котором делается запись о допуске и прекращении допуска сотрудников учебного управления, медицинского колледжа к обработке персональных данных обучающихся (форма в приложении 1).

5.5. Персональные данные электронного личного дела обрабатываются на компьютерах, закрепленных за сотрудниками учебного управления, медицинского колледжа. Перечень оборудования и мест обработки персональных данных закреплен в Матрице доступа к информационным ресурсам (форма в приложении 2). Электронные шаблоны полей, содержащие персональные данные обучающихся, утверждаются настоящим Порядком (формы в приложении 3).

5.6. В случае обращения выпускника с запросом о предоставлении персональных данных из своего личного дела сотрудниками архива или учебного управления (медицинского колледжа) оформляется согласие на обработку персональных данных (форма в приложении 4). Копия предоставленных выпускнику сведений хранится в личном деле.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

Порядок формирования, ведения
и хранения личных дел
обучающихся, а так же
обработки персональных данных
обучающихся в ФГБОУ ВО
ВолгГМУ Минздрава России

7

Лист согласования

Разработчик:

начальник учебного управления

И.В. Кагитина

Согласовано:

Первый проректор

В. Б. Мандриков

Проректор по учебной работе

С. В. Поройский

Помощник ректора по качеству
и инновационным технологиям в образовании

М. Я Ледяев

Начальник отдела правового обеспечения

И. П. Марчуков

Председатель профкома сотрудников
и студентов ВолгГМУ

И.В. Чернышева

Председатель студенческого совета

О. А. Лисина

Ректору ВолгГМУ, академику РАН Петрову В. И
от _____

паспорт серии _____ № _____
выдан

дата выдачи _____
зарегистрированной (го) по адресу:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____, представляю (оператору) ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, зарегистрированному по адресу: 400131, г. Волгоград, пл. Павших борцов, д.1, свои персональные данные в целях обучения в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, документы о полученном образовании, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об обучении, о полученной ранее профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, воинской обязанности.

Выражаю согласие на осуществление (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу (оператором) по своему в соответствии с законодательством; хранение моих персональных данных в течение установленного срока, согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

дата

подпись

фамилия и инициалы

Ректору ВолгГМУ, академику РАН Петрову В. И

от _____

паспорт серии _____ № _____
выдан

дата выдачи _____
зарегистрированной (го) по адресу:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____, представляю (оператору) ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, зарегистрированному по адресу: 400131, г. Волгоград, пл. Павших борцов, д.1, свои персональные данные в целях предоставления запрашиваемых мною сведений о моем обучении и полученном образовании в ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, документы о полученном образовании, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об обучении, о полученной ранее профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, воинской обязанности.

Выражаю согласие на осуществление (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу (оператором) по своему в соответствии с законодательством; хранение моих персональных данных в течение установленного срока, согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

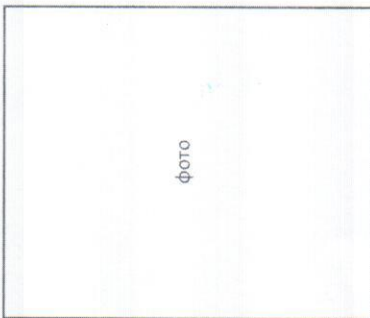
Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

дата

подпись

фамилия и инициалы



родители:

пол: _____ **дата рождения:** _____

регистрация:

адреса родителей:

адрес:

характеристика:

ЛЬГОТА:

чернобылец	малообесп.	инв. 3 гр.	инв. 2 гр.	инв. 1 гр.	инв.воен	вет.войн	инв.реб.	сирота
------------	------------	------------	------------	------------	----------	----------	----------	--------

- - - - -

паспорт:

факультет:

код подразделения:

зачисление:

целевое	бюджетное	коммерческое
---------	-----------	--------------

паспорт выдан:

приказ:

контракт:

заказчик:

СНИЛС

предыдущее образование:

курс:

I II III IV V VI

учебный год:

дата окончания предыдущей учебы:

группа:

телефон:

подгруппа:

Электронная почта:

язык:

Бланк согласия на обработку персональных данных студентом подписан и находится в личном деле

Наименование факультета

Специальность / направление подготовки

Ф.И.О. студента

№ личного дела

учеб.год-
семестр-

	дисциплина/кафедра	тип	№	часы	дата	оценка
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

д е к а н / руководитель _____ / Ф.И.О. /
подпись

Волгоградский государственный медицинский университет учебно-учетная карточка
Отметки о выполнении учебного плана и допуске к государственной итоговой аттестации

Учебный план выполнен полностью и студент _____
допущен к государственной итоговой аттестации _____ Приказ № _____

Всего сдано _____ предметов.
Из них _____ отлично, _____ хорошо, _____ удовлетворительно, _____ зачтено.
Декан / руководитель _____

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

№.№ п/п	Наименование испытания	Дата сдачи	Оценка

Решением государственной экзаменационной комиссии от _____
Протокол № _____ присвоена квалификация _____
Выдан диплом _____ Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____
Приложение к диплому _____ Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____
Отчислен в связи _____ Приказ № _____ от _____

МАТРИЦА ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ

N п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность работника	Уровень полномочий	Вид выполняемых функций (роль)	Наименование (тип) ресурса	Место хранения, размещения защищаемого ресурса	Содержание ресурса	Права (тип) доступа к защищаемым ресурсам	Отметка о принятии зачета, роспись за инструктаж	Примечание
1.										
2.										

Руководитель подразделения

Специалист по защите информации

(личная подпись)

" " _____ 20__ г.

(личная подпись)

" " _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ЛИЦ, ДОПУЩЕННЫХ К РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

Журнал начат «__» _____ 20__ г.

Должность _____

ФИО _____

Подпись _____

Журнал завершен «__» _____ 20__ г.

Должность _____

ФИО _____

Подпись _____

№	Сведения о допуске к персональным данным			Сведения о прекращении допуска к персональным данным		
	ФИО	Дата допуска	Дата и подпись допускаемого лица	Дата ограничения допуска или дата приказа об увольнении	Номер приказа	Дата и подпись лица об ознакомлении с документом, прекращающим допуск к ПДн

Минздрав России
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России)

Выписка из приказа № _____ от 20 ____ г.

Верно

(руководитель структурного подразделения)

Дата

(подпись) М.П.

(И.О. Фамилия)