

Система менеджмента качества
Положение о практике обучающихся,
осваивающих основные профессиональные
образовательные программы высшего
образования в РМАТ

П СМК 03.03.23-18
Издание 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РМАТ

Е.Н. Трофимов

« 25 » « Января » 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные
образовательные программы высшего образования в РМАТ

| | |
|---|--------------------------------|
| Система менеджмента качества Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в РМАТ | П СМК 03.03.23-18 Издание 7 |
|---|--------------------------------|

Настоящее Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в РМАТ (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.12.2017 №1225).

1. Общие положения

1.1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в РМАТ (далее - Положение), определяет порядок организации и проведения практики обучающихся (студентов, аспирантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее соответственно, ОПОП ВО), формы и способы ее проведения, а также виды практики обучающихся. Практика обучающихся Российской международной академии туризма (далее – РМАТ, Академия) является составной частью основных профессиональных образовательных программ высшего образования, реализуемых в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

1.2. Программа практика разрабатывается руководителем образовательной программы на основе требований ФГОС ВО, утверждается Академией и является составной частью ОПОП ВО, обеспечивающей реализацию стандартов.

2. Структура программ практики

2.1. Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;

| | |
|---|--------------------------------|
| Система менеджмента качества Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в РМАТ | П СМК 03.03.23-18 Издание 7 |
|---|--------------------------------|

-указание объема практики в зачетных единицах и продолжительности в неделях либо в академических часах;

- содержание практики;

- указание форм отчетности по практике;

- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по практике;

- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;

- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

2.2. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2.3. Академия устанавливает виды (типы) практики и способы ее проведения (выездная и стационарная) в соответствии со стандартами.

2.4. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется РМАТ на основе договоров (Приложение 1) с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация). Практика может быть проведена непосредственно в Академии.

2.4. Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

б) дискретно:

по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по видам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

| | |
|---|--------------------------------|
| Система менеджмента качества Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в РМАТ | П СМК 03.03.23-18 Издание 7 |
|---|--------------------------------|

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

3. Организация и руководство практикой

3.1. Для руководства практикой, проводимой в РМАТ, приказом ректора назначается руководитель (руководители) практики от Академии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии;

- для руководства практикой, проводимой в профильной организации, приказом ректора назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии (далее – руководитель практики от Академии), а также приказом руководителя профильной организации назначается руководитель (руководители) практики из числа работников этой организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

3.2. Заведующий выпускающей кафедрой:

- представляет кандидатуру руководителя (руководителей) практикой от Академии;

- представляет кандидатов для включения в состав комиссии по приему отчетов обучающихся по практике;

- организует прием отчетов по итогам практики.

3.3. Руководитель практики от Академии:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 2);

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Академии или профильной организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

3.4. Руководитель практики от профильной организации:

| | |
|---|--------------------------------|
| Система менеджмента качества Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в РМАТ | П СМК 03.03.23-18 Издание 7 |
|---|--------------------------------|

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 3).

3.6. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

3.7. Направление на практику оформляется приказом ректора РМАТ с указанием закрепления каждого обучающегося за Академией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

3.8. Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.9. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если трудовая деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

3.10. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской

| | |
|---|--------------------------------|
| Система менеджмента качества Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в РМАТ | П СМК 03.03.23-18 Издание 7 |
|---|--------------------------------|

Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный №22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. №296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный №28970) и от 5 декабря 2014 г. №801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный №35848).

3.1. Центр стажировок, трудоустройства и практики Академии:

- готовит проект приказа об организации практики в Академии на очередной учебный год;
- обеспечивает заключение договоров с профильными организациями об организации практики перед началом практики.

4. Подведение итогов практики

4.1. По окончании практики обучающийся составляет в соответствии с индивидуальным заданием по практике письменный отчет и сдает отчет руководителю практики от Академии в установленные сроки.

4.2. Отчет о практике, должен включать:

- сведения о студенте, описание вида практики, сведения о руководителях практики от организации и учебного заведения;
- отзыв, подписанный руководителем практики от Академии;
- отзыв, подписанный руководителем практики от профильной организации;
- характеристику организации;
- сведения о технологии организации труда в организации;
- сведения о документации организации, необходимой для организации соответствующей деятельности;
- сведения о работе, выполненной обучающимся в период практики и выполнении всех заданий в соответствии с программой практики;
- замечания и предложения обучающегося по улучшению работы в профильной организации.

4.3. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при

| | |
|---|--------------------------------|
| Система менеджмента качества Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в РМАТ | П СМК 03.03.23-18 Издание 7 |
|---|--------------------------------|

отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.4. По итогам промежуточной аттестации выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5. Материальное обеспечение

5.1. Проезд к месту проведения практики и обратно, а также проживание обучающихся вне места жительства в период прохождения практики осуществляется за счет самих обучающихся, за исключением случаев, когда указанные расходы принимает на себя профильная организация на основании соответствующих договоров. Преподавателям-руководителям практики от Академии, направленным на места прохождения выездной практики, находящиеся вне места расположения Академии, оплачивается стоимость проезда, а при необходимости – расходы по найму жилого помещения и суточные в установленном порядке.

| | |
|---|--------------------------------|
| Система менеджмента качества Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в РМАТ | П СМК 03.03.23-18 Издание 7 |
|---|--------------------------------|

Приложение 1

Договор об организации практики для студентов РМАТ

г. Химки

« _____ » _____ 20__ г.

Образовательное частное учреждение высшего образования «Российская международная академия туризма» (сокращенное наименование РМАТ), именуемая в дальнейшем **«Академия»**, в лице _____, действующего на основании доверенности _____ от _____ 201__ г., с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем **«Организация»**, в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, заключили договор об организации практики для студентов РМАТ (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Организация организует и проводит учебную, производственную, в том числе и преддипломную, практики студентов по направлениям подготовки, реализуемым Академией.
- 1.2. Практика проводится в соответствии с учебным планом и программами практик Академии в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

- 2.1. Организация принимает на себя следующие обязательства:
 - 2.1.1. Принять студентов Академии для прохождения _____ практики в период с _____ по _____, с предоставлением им рабочего места.
 - 2.1.2. Предоставить в Академию в письменной форме перечень рабочих мест для студентов-практикантов и сообщить об их функциональных обязанностях в Организации не позднее, чем за 5 дней до начала практики.
 - 2.1.3. Предоставить рабочие места студентам-практикантам в соответствии с индивидуальными заданиями.
 - 2.1.4. Сделать отметки в отчете по практике о прибытии и выбытии студентов-практикантов на практику в Организацию.
 - 2.1.5. В случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории студентов-практикантов ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени установить суммарный учет рабочего времени. Суммарная продолжительность рабочего времени для студентов-практикантов в период прохождения практики не должна превышать установленные нормы рабочего времени (ст. 104 ТК РФ) с учетом требований ст. 91 и 92 ТК РФ.
 - 2.1.6. По окончании практики представить отзыв о результатах практической работы студентов-практикантов с указанием срока практики, обязанностей и видов работ, выполненных студентом-практикантом и характеристики на студента-практиканта. Отзыв оформляется для студентов-практикантов в произвольной письменной форме на бланке Организации. Отзыв должен быть заверен печатью и подписью руководителя или иного уполномоченного лица Организации.
 - 2.1.7. Провести со студентами-практикантами инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Организации.
 - 2.1.8. Обеспечить студентам-практикантам безопасные условия и охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

| | |
|--|--|
| <p>Система менеджмента качества Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в РМАТ</p> | <p>П СМК 03.03.23-18 Издание 7</p> |
|--|--|

- 2.1.9. Предоставить возможность руководителю практики от Академии осуществлять контроль за прохождением практики студентов-практикантов Академии.
- 2.1.10. Незамедлительно сообщать руководителю практики о случаях отсутствия студентов-практикантов на местах прохождения практики без разрешения руководителя практики от Организации и о других случаях нарушения студентами-практикантами установленного порядка прохождения практики или правил внутреннего трудового распорядка Организации.
- 2.1.11. Назначить руководителя практики студентов-практикантов от Организации до начала практики. Руководитель практики от Организации:
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
 - предоставляет рабочие места студентам-практикантам;
 - обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
 - проводит инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка;
 - составляет совместно с руководителем практики от Академии совместный рабочий график (план) проведения практики.
- 2.1.12. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, со студентом-практикантом может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.
- 2.2. Академия принимает на себя следующие обязательства:
- 2.2.1. Организовать и направить студентов-практикантов в Организацию для прохождения практики.
- 2.2.2. По требованию Организации организовать собеседование со студентами-практикантами.
- 2.2.3. Согласовать программу практики с Организацией.
- 2.2.3. Провести предварительное обучение студента-практиканта в соответствии с учебным планом и программами практик Академии и требованиями Организации.
- 2.2.4. Выдать каждому студенту-практиканту индивидуальное задание на практику.
- 2.2.5. Выдать каждому студенту-практиканту направление на практику в Организацию в произвольной письменной форме на бланке Академии, заверенное печатью и подписью ректора, подтверждающее их обучение в Академии с указанием курса обучения, места и срока практики.
- 2.2.6. Осуществлять контроль за прохождением практики студентами Академии.
- 2.2.7. Назначить руководителя практики студентов от Академии до начала практики. Руководитель практики от Академии:
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
 - разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
 - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
 - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основными профессиональными образовательными программами высшего образования (ОПОП ВО);
 - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
 - оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
 - составляет совместно с руководителем практики от Организации совместный рабочий график (план) проведения практики.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств (стихийные бедствия, пожар, военные действия, решения высших государственных органов, забастовки и т.п.).

4. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1. Все разногласия и споры, связанные или вытекающие из настоящего Договора, решаются сторонами путем переговоров.

4.2. В случае, если стороны не достигнут взаимоприемлемого решения, то спор решается в установленном законом порядке.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами и действует до выполнения всех его условий и обязательств.

5.2. Договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу и выдан каждой из сторон.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**Образовательное частное учреждение
высшего образования «Российская
международная академия туризма»
(РМАТ)**

Юридический адрес: 141420, Московская
область, г. Химки,
мкр. Сходня, ул. Октябрьская, д. 10

Банковские реквизиты:

ИНН 5047019736 КПП 504701001,
р/с 40703810438150006548 в ДО №01770
Московского банка ПАО Сбербанк г.
Москва

БИК 044525225
к/с 30101810400000000225,
ОКПО 02595641 ОКОНХ 92110

ОКТМО 46783000 ОГРН 1025006178328
Тел. (495) 574-03-86

Руководитель

М.П.

М.П.

| | |
|---|--------------------------------|
| Система менеджмента качества Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в РМАТ | П СМК 03.03.23-18 Издание 7 |
|---|--------------------------------|

Приложение 2

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающемуся ФИО

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) подготовки _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Срок прохождения практики _____

Место проведения практики _____

| Период | Содержание задания | Формируемые компетенции | Структурное подразделение организации |
|---|--------------------|-------------------------|---|
| 1-ая неделя | | | |
| 2-6-ая недели | | | |
| 2-6-ая недели | | | |
| Защита итогов практики, отраженных в отчете | | | Российская международная академия туризма |

Целями практики являются:

Задачами практики являются:

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в Организации ознакомлен(а).

_____ //(Ф.И.О. обучающегося)

СОГЛАСОВАНО

«___» _____ 201__ г.
УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от профильной организации
«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Академии
«___» _____ 20__ г.

| | |
|---|--------------------------------|
| Система менеджмента качества Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в РМАТ | П СМК 03.03.23-18 Издание 7 |
|---|--------------------------------|

Приложение 3

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения _____ практики
Практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

Обучающегося _____
Направление подготовки _____
Направленность (профиль) подготовки _____
Вид практики _____
Тип практики _____
Срок прохождения практики _____
Место проведения практики _____

| № п/п | Этапы (периоды) практики | Вид работ | Срок прохождения этапа (периода) практики | Отметка о выполнении |
|-------|-----------------------------------|---|---|----------------------|
| 1 | Подготовительный этап | - оформление документов на практику, ознакомление с требованиями по прохождению практики и правилами оформления документов по практике. | | |
| 2 | Организационно-аналитический этап | | | |
| 3. | Заключительный этап | Сбор и анализ материала, полученного в ходе практики. | | |
| | <i>Защита итогов практики</i> | Предоставление отчета о прохождении практики руководителю. Защита отчета на кафедре. | <i>В соответствии с расписанием:</i> | |

ГРАФИК СОСТАВИЛИ

Руководитель практики от Академии
«__» _____ 20__ г

Руководитель практики от профильной организации .
«__» _____ 20__ г

| | |
|---|--------------------------------|
| Система менеджмента качества Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в РМАТ | П СМК 03.03.23-18 Издание 7 |
|---|--------------------------------|

Конфигурация документа

| Атрибут документа | Значение атрибута |
|---|---|
| Организация | Российская международная академия туризма |
| Наименование документа | Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в РМАТ |
| Статус документа | Утвержден |
| Дата и основание (наименование документа) введения в действие | Приказ № |
| Версия документа | Издание 7 |
| Структурное подразделение – разработчик документа | Центр стажировок, трудоустройства и практик |
| Руководитель структурного подразделения (должность, ф.и.о.) | Директор Центра стажировок, трудоустройства и практик Попов Иван Борисович |
| Исполнитель документа (должность, ф.и.о.) | Директор Центра стажировок, трудоустройства и практик Попов Иван Борисович |
| Дата внесения документа на рассмотрение | |
| Ф.И.О., должность принявшего документ к рассмотрению | Ректор РМАТ Е.Н. Трофимов |
| Согласование документа | Приложение – Лист согласований |
| Регистрация документа (где, рег.№, дата) | П СМК 03.03.23-18 |
| Переиздание документа (месяц, год) | |
| Изменения (№, дата) | |
| Число страниц | 12 |
| Приложения к документу (наличие и количество страниц) | Договор (типовой) об организации практики для студентов РМАТ (3 стр.) Индивидуальное задание (1 стр.) Рабочий график (план) проведения _____ практики (1стр.) Реестр ознакомления с нормативной документацией (1 стр.) Лист регистрации изменений (1 стр.) Реестр учета копий документов СМК (1 стр.) Лист согласований (1 стр.) |
| Язык документа | русский |
| Наименование файла и программы | Положение по практике 2018-2.doc |

| | |
|---|--------------------------------|
| Система менеджмента качества Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в РМАТ | П СМК 03.03.23-18 Издание 7 |
|---|--------------------------------|

Реестр ознакомления с нормативной документацией

| № п. п. | Обозначение и наименование нормативного документа | Дата ознакомления | Фамилия, имя, отчество | Подпись об ознакомлении | Подпись должностного лица, проводившего ознакомление | Дата выдачи НД на рабочее место |
|---------|---|-------------------|------------------------|-------------------------|--|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |

| | |
|---|--------------------------------|
| Система менеджмента качества Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в РМАТ | П СМК 03.03.23-18 Издание 7 |
|---|--------------------------------|

Лист регистрации изменений

Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в РМАТ

(название документа)

Общие сведения о документе

| Статус | Регистрационный номер документа в фонде НД | Дата документа | Комментарии (документ принят, отклонен решением /документом/...; утвержден решением /документом/..., введен в действие с момента утверждения/с указанной даты...; приказом, протоколом № от) |
|-----------|--|----------------|--|
| Издание 6 | П СМК | | Введен в действие с момента утверждения ректором РМАТ с |
| | | | |
| | | | |

Сведения о пересмотре документа

| Дата пересмотра | Основание для пересмотра | Статус (актуализирован, архивирован, переиздан/№ издания) | изменен/ № и дата изменения |
|-----------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Сведения о внесении изменений

| Номер изменения | Дата введения изменения | Дата и основание внесения изменения | Номера страниц | | | | Всего страниц в документе |
|-----------------|-------------------------|-------------------------------------|----------------|-----------|-------|-----------------|---------------------------|
| | | | измене-на | замене-на | новая | аннули-рованная | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Наименование должности лица, ответственного за внесение изменений

Ф.И.О. Попов И.Б.

дата

| | |
|---|--------------------------------|
| Система менеджмента качества Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в РМАТ | П СМК 03.03.23-18 Издание 7 |
|---|--------------------------------|

Реестр учета копий документов СМК

| № п.п. | Наименование документа, его обозначение | Наименование: подразделения РМАТ/ организации | Ф.И.О. должность | Код доку- мента | Дата выдачи | Подпись | Примечания |
|-----------|---|--|---------------------|-----------------------|----------------|---------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |

Подпись лица, ответственного за выдачу копий: _____

| | |
|---|--------------------------------|
| Система менеджмента качества Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в РМАТ | П СМК 03.03.23-18 Издание 7 |
|---|--------------------------------|

Лист согласований

| Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|---|----------------|---------|------|
| Проректор по учебно-методической работе | Лагусева Н.Н. | | |
| Начальник юридического отдела | Клюева О.П. | | |
| Директор Учебно-методического центра | Горбачева Л.В. | | |
| | | | |

Разработчик документа
(руководитель структурного подразделения):

| Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|--|-------------------------|---------|------|
| Директор Центра стажировок, трудоустройства и практик | Попов Иван Борисович | | |