

«Утверждаю»
Начальник УМиПП
Н. П. Палецкий

« ___ » _____ 2010 г.

ПОРЯДОК
учета, хранения и выдачи журналов
регистрации практической подготовки в УМиПП

1. Учет и выдача ЖРПП производятся в УМиПП в соответствующем журнале.
2. Для выдачи ЖРПП деканаты представляют в УМиПП список курсантов (с уточнением: бюджет/контракт).
3. Выдача незаполненных бланков журналов производится старшине учебной группы курсантов под роспись.
4. Заполнение журнала, вклеивание фотографий производится курсантами самостоятельно. Инструктаж по правилам оформления ЖРПП проводится сотрудником УМиПП.
5. Заполненные журналы с подписью декана старшиной группы сдаются в УМиПП.
6. Журналы подписываются у ректора сотрудником УМиПП и заверяются гербовой печатью академии.
7. Заполненные, заверенные ректором журналы выдаются курсантам под роспись (бюджетникам – бесплатно, контрактникам – после оплаты в кассе академии; копия платежного документа хранится в УМиПП)

Начальник отдела практики

А. И. Первунин