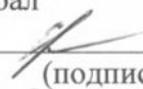
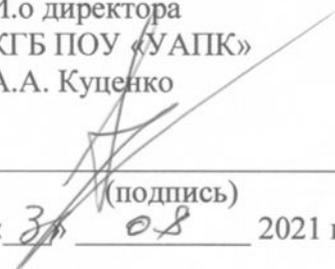




МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о сроках хранения отчетной документации по практике

Разработал:	Согласовано:	Утверждаю:
Заместитель директора по учебно-методической работе И.А. Кослюченко  (подпись) «20» 08 2021 г.	Заведующий учебной частью Е.А. Цымбал  (подпись) «24» 08 2021 г.	И.о директора КГБ ПОУ «УАПК» А.А. Куценко  (подпись) «30» 08 2021 г.
	Заведующий заочным отделением и дополнительным образованием Н.А. Чаус  (подпись) «30» 08 2021 г.	

Положение о сроках хранения отчетной документации по практике

1. Настоящее положение регулирует ведение отчетной документации по практике в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Уссурийский агропромышленный колледж» (далее- Колледж) и сроки ее хранения.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с :

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Уставом Колледжа.

3. Видами практики обучающихся Колледжа являются:

- учебная практика;
- производственная практика.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

4. Мастера производственного обучения и (или) преподаватели дисциплин профессионального цикла после учебной практики передают в течение 5-ти рабочих дней на хранение отчетные документы по прохождению учебной практики заведующему отделением:

- задание на учебную практику (общее на группу);
- отчет о прохождении учебной практики по профессиональному модулю;
- аттестационный лист.

5. Руководители производственной практики от Колледжа несут персональную ответственность за своевременное оформление и сдачу отчетных документов по производственной практике:

- индивидуальное задание;
- дневник прохождения производственной практики;
- отчет о прохождении производственной практики;
- аттестационный лист;
- характеристика.

6. Руководители производственной практики от Колледжа после производственной практики передают в течение 5-ти рабочих дней на хранение отчетные документы по прохождению производственной практики заведующему отделением.

7. Отчетные документы по практикам хранятся у заведующих отделением в течение 3-х лет.

8. После истечения срока хранения отчетные документы по практикам списываются по акту и утилизируются.

9. Акты по списанию хранятся у заместителя директора по производственному обучению в течение 5-ти лет.