

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

___25.12.2020

№ _511-од__

г. Благовещенск

О Положении о сроках хранения отчетной документации по практической подготовке

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о сроках хранения отчетной документации по практической подготовке.
2. Контроль за исполнением Положения возложить на заместителя директора по производственной работе, руководителей отделений.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А.Романцова

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом ГПОАУ АМАК
Протокол от 25.11.2020 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГПОАУ АО «Амурский аграрный
колледж»
от «25» декабря 2020 г. № 511-од

СОГЛАСОВАНО
Студенческим советом ГПОАУ АМАК
Протокол от 23.12.2020 № 18

Положение о сроках хранения отчетной документации по практической подготовке

1. Настоящее Положение о сроках хранения отчетной документации по практической подготовке регулирует ведение отчетной документации по практике в ГПО АУ АО «Амурский аграрный колледж» (далее – Учреждение) 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, Уставом Учреждения.

3. Видами практической подготовки обучающихся Учреждения 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 подготовки заместителю директора по производственной работе/заместителю руководителя отделения:

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

5. Руководители производственной подготовки от Учреждения несут персональную ответственность за своевременное оформление и сдачу отчетных документов по производственной подготовке:

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

6. Руководители производственной практики от Учреждения после производственной практики передают в течение 5-ти рабочих дней на хранение отчетные документы по прохождению производственной практики заместителю директора по производственной работе/заместителю руководителя отделения.

7. Отчетные документы по практикам хранятся 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 производственной работе/заместителя руководителя отделения в течение 5-ти лет.