



Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский строительный колледж»
БУ «Нижневартовский строительный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Нижневартовский
строительный колледж»

А.А. Десятов

Приказ № 192-а
14 » сентября 2022г.



Порядок хранения отчетной документации по практической подготовке в
БУ «Нижневартовский строительный колледж»

ПР СМК 7.4-⁵⁶⁶.....-22

Версия 2

Дата введения

14.09 2022г.

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
Протокол № 7

09.09.2022 год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат
00D1B176C074CBD23E2F67A248F7D22799
Владелец Десятов Александр Анатольевич
Действителен с 14.08.2023 по 06.11.2024

КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

Нижневартовск
2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УПР	Шевцова Ю.В.	09.09.2022
Согласовал	Методист	Танкеева Е.А.	05.09.2022
Версия 1.0			Стр. 1 из 11

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения.....	3
4. Общие положения.....	3
5. Срок хранения отчетов по практической подготовки.....	5
6. Ответственность и полномочия.....	5
7. Заключительные положения.....	5
<i>Приложение 1</i>	6
<i>Приложение А</i>	9
<i>Приложение Б</i>	10
<i>Приложение В</i>	11

1. Назначение и область применения

Настоящий Порядок хранения отчетной документации по практической подготовке в БУ «Нижневартовский строительный колледж» является основным документом, регламентирующим ведение отчетной документации по практической подготовке в БУ «Нижневартовский строительный колледж» (далее – колледж).

2. Нормативные ссылки

Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2. Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

2.3. Приказ Росархива от 20.12.2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

2.4. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

2.5. Устав бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский строительный колледж» (утвержден распоряжением Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.03.2014 № 13-Р-419);

2.6. Документированная процедура ДП СМК 7.4.1.-22;

2.7. ДП СМК 4.2.3 - 17 «Управление документацией».

3. Термины, определения и сокращения

БУ - бюджетное учреждение;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт.

4. Общие положения

4.1. Настоящий порядок о сроках хранения отчетной документации по практической подготовке в БУ «Нижневартовский строительный колледж» (далее-Порядок), разработано в целях обеспечения сроков хранения отчетных документов по итогам прохождения всех видов практической подготовки.

4.2. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

4.3. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, а именно:

– учебная практика;

– производственная (преддипломная) практика.

4.4. До начала практики обучающийся обязан получить:

- направление;
- договор о практической подготовке;
- аттестационный лист, подтверждающий уровень освоения общих и профессиональных компетенций;
- дневник;
- характеристику по освоению профессиональных компетенций;
- ознакомиться с методическими рекомендациями по организации практической подготовки обучающихся БУ «Нижевартовский строительный колледж» и пройти собеседование у руководителя практики от колледжа;
- принять участие в установочной конференции по вопросам прохождения практики;
- при прохождении (производственной) преддипломной практики ознакомиться с темой выпускной квалификационной работы и получить у руководителя ВКР индивидуальное задание и методические рекомендации по сбору, систематизации и обобщения материалов, необходимых для написания ВКР.

4.5. По окончании практики обучающийся должен:

- оставить отчет о практике и заверить подписью и печатью организацией – базой практики;
- договор со стороны предприятия, заверенный подписью и печатью;
- принести заполненное направление, заверенное подписью и печатью;
- принести заполненный аттестационный лист подтверждающий уровень освоения общих и профессиональных компетенций;
- принести заполненный дневник;
- принести заполненную характеристику по освоению профессиональных компетенций.

4.6. По окончании практики обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью и проходившие практику по месту работы в соответствии с требованиями образовательной программы к проведению практики обязаны предоставить:

- справку с места работы;
- договор со стороны предприятия, заверенный подписью и печатью;
- заполненное направление, заверенное подписью и печатью;
- заполненный аттестационный лист, подтверждающий уровень освоения общих и профессиональных компетенций;
- заполненную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

4.7. Руководитель практики (мастер производственного обучения):

- анализирует отчетную документацию по группе в соответствии с методическими рекомендациями по оформлению, содержанию и защите отчета о практике и оценивает работу практикантов по выполнению программы практики;
- проводит дифференцированный зачет в форме собеседования и организует публичную защиту отчетов, перед учебной группой по итогам практики;
- после проведения дифференцированного зачета руководитель по практической подготовке сдает заведующему отделением материалы по практике, в течение 3 рабочих дней.

4.8. Руководитель практики (мастер производственного обучения) комплекзует документы по группе, в следующем порядке:

- титульный лист (год, группа, сроки практической подготовки, количество часов практической подготовки, руководитель практической подготовки, количество отчетов, ФИО отсутствующих отчетов студентов);
- акт списания отчетов по практике;
- отчеты о практике;
- договоры по практической подготовке;

- направление на практическую подготовку;
- аттестационные листы;
- характеристики;
- зачетная ведомость;
- отчет руководителя практики.

4.9. Заведующий отделением передает все отчетные документы по практике на хранение в архив колледжа в соответствии с актом передачи.

5. Срок хранения отчетов по практической подготовки

5.1. Отчетные документы по практической подготовки хранятся в архиве:

- срок обучения группы 2.10 месяцев в течение 2 лет после выпуска группы;
- срок обучения группы 3.10 месяцев в течение 1 года после выпуска группы.

5.2. После истечения срока хранения отчетные документы по практике списываются по акту и утилизируются.

5.3. Акты по списанию хранятся в течение 3 лет.

6. Ответственность и полномочия

6.1. Ответственным за организацию проведения практической подготовки является заместитель директора по учебно-производственной работе, ответственными исполнителями – заведующие отделениями.

6.2. Заместитель директора по УПР, заведующие отделениями, педагогические работники, задействованные в организации и проведении практической подготовки, несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящего порядка.

6.3. Ответственным за качество и полноту документов по практической подготовки являются руководители практики (мастера производственного обучения).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора колледжа и вступает в силу со дня его издания.

7.2. Срок действия настоящего Порядка не ограничен. Настоящий Порядок действует до принятия нового Порядка.

7.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в соответствии с наличием изменений в действующем законодательстве об образовании, рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом директора колледжа.

7.4. Изменения и дополнения в настоящий Порядок могут быть предложены работниками колледжа из числа: заместителей директора, руководителей структурных подразделений, педагогических работников.



**Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нижневартовский строительный колледж»
(БУ «Нижневартовский строительный колледж»)**

АКТ

на списание отчётов по практической подготовки (учебная, производственная практика)
(*нужное подчеркнуть*)

от «___» _____ 202__ г., согласно приказу «О создании комиссии по списанию отчётов по практической подготовки № _____ от «___» _____ года

Практика по ПМ. _____

Группа _____

Сроки практической подготовки с _____ г. по _____ г.

Руководитель практики/мастер производственного обучения: _____

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии: заместитель директора по УПР _____

Члены комиссии:

– Заведующий отделением _____

– Делопроизводитель _____

Комиссия постановила по истечению срока хранения комплектов, уничтожить путем сожжения отчеты по практической подготовки обучающихся группы: _____

по специальности: _____

в количестве: _____

№ п/п	ФИО обучающегося
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Председатель комиссии:

(подпись)

Члены комиссии:

(подпись)

(подпись)

(подпись)



Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нижевартовский строительный колледж»
(БУ «Нижевартовский строительный колледж»)

ПРОЕКТ

ПРИКАЗ

«__» ____ 20__ г.

№ ____

***О создании комиссии по списанию
отчетных документов по практической подготовки***

В соответствии с порядком хранения отчетной документации по практической подготовке

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по списанию отчетных документов по практической подготовки в составе:

Председатель комиссии: заместитель директора по УПР _____

Члены комиссии:

- Заведующий отделением _____
- Делопроизводитель _____

2. Комиссии приступить к своим обязанностям со дня выхода приказа.

2.1. Отчетные документы по практической подготовки хранятся в архиве:

- срок обучения группы 2.10 месяцев в течение 2 лет после выпуска группы;
- срок обучения группы 3.10 месяцев в течение 1 года после выпуска группы.

2.2. Комиссии по списанию отчетных документов по практической подготовки списывать по истечении срока хранения документов в архиве колледжа.

2.3. О списании и уничтожении отчетных документов по практической подготовки подготовить акт.

3. Контроль за выполнением данного приказа возложить на зам. директора по УПР Шевцову Ю.В.

Директор

А.А. Десятов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к приказу № _____ от _____

<i>Должность, Ф.И.О.</i>	<i>Подпись, дата</i>	<i>Замечания, примечания</i>
Заместитель директора по УПР, ФИО		
Заведующий отделением, ФИО		

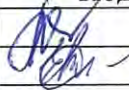

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Порядок хранения отчетной документации по практической подготовке в БУ «Нижневартровский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы
Заместитель директора по УПР	Шевцова Ю.В.
Заместитель директора по УР	Житникова О.Н.
Заведующий отделением	Гильманова А.Г.
Заведующий отделением	Игонина О.П.
Заведующий отделением	Фахрутдинова З.Р.
Методист	Танкеева Е.А.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Порядок хранения отчетной документации по практической подготовке в БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Подпись
Юрисконсульт	Кузьмина Л.А.	14.09.2022	
Методист	Танкеева Е.А.	14.09.2022	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядок хранения отчетной документации по практической подготовке в БУ
«Нижевартовский строительный колледж»

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					