**ИНСТРУКЦИЯ**

**о порядке формирования и хранения**

**отчетных документов по практике**

**в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»**

* 1. **Оформление отчетных документов по практике**

После проведения промежуточной аттестации по практике в десятидневный срок руководитель практики от КГУ формирует книги отчетов по практике (по каждому типу практик), вшивает их в картонные папки и сдает в отдел организации практик, содействия занятости и трудоустройству студентов. Методист отдела проверяет правильность оформления книг отчетных документов по практике (далее – книга).

Обложка книги оформляется по Форме 1 Приложения к настоящей Инструкции и приклеивается на папку.

В книгу документы вшиваются в следующем порядке:

1. копия из приказа о направлении на практику;
2. копия ведомости промежуточной аттестации по данному типу практики;
3. индивидуальные планы-отчеты по практике;
4. отзывы руководителей практики от профильной организации (только по производственной практике);

Отчет руководителя практики вкладывается (не прошивается).

Листы в книгах протоколов нумеруются.

Книга прошивается. На место скрепления приклеивается лист с надписью «Прошито и пронумеровано \_\_\_ листов», подписью руководителя практики и печатью деканата.

До передачи в отдел студенческого делопроизводства или архив, книги хранятся в управлении академической политики КГУ.

Приложение 1. к ИНСТРУКЦИИ

о порядке формирования и хранения отчетных документов по практике

в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»

*Форма 1*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультет

направление подготовки /специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Способ проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сроки проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_год