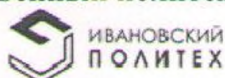


Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	П СМК ИВГПУ 7.5-01-2018
	ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Положение	
	О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрения, хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях в Ивановском государственном политехническом университете	
Изменения:	Дата введения: 11.02.2019	с. 1 из 10

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ивановский государственный политехнический университет»



ПРИНЯТО
Ученым советом ИВГПУ
(протокол от 27.12.2018 № 6)



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ИВГПУ
Е.В. Румянцев
12 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрения, хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях в Ивановском государственном политехническом университете

Иваново - 2018

	Должность	Ф.И.О. / Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОМСУП УМУ	Сануткова Н.Ю. <i>Сануткова</i>	20.12.2018
Проверил	Начальник УМУ	Дрягина Л.В. <i>Дрягина</i>	20.12.2018
Согласовал	Проректор по образовательной деятельности	Матрохин А.Ю. <i>Матрохин</i>	20.12.2018
Версия 1.0		КЭ:	УЭ №

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	П СМК ИВГПУ 7.5-01-2018
	ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Положение	
	О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрения, хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях в Ивановском государственном политехническом университете	
Изменения:	Дата введения:	с. 2 из 10

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрения, а также хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ивановский государственный политехнический университет» (Университет, ИВГПУ) и разработано с целью определения общих правил и подходов.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06. 2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12. 2014 № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06. 2013 № 464»;
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Устава ФГБОУ ВО «Ивановский государственный политехнический университет»;
- Положения о Колледже ИВГПУ.

1.3 Целью индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях является получение информации о комплексной оценке качества освоения обучающимися образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) в течение всего периода обучения.

1.4 Основными задачами индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях являются:

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	П СМК ИВГПУ 7.5-01-2018
	ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Положение	
	О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрения, хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях в Ивановском государственном политехническом университете	
Изменения:	Дата введения:	с. 3 из 10

- сбор и хранение информации о достижениях обучающихся, индивидуальных результатах освоения образовательных программ на разных этапах обучения;
- мониторинг динамики индивидуальных достижений обучающихся;
- установление соответствия реальных достижений обучающихся ожидаемым результатам обучения, заданным ФГОС и основными профессиональными образовательными программами;
- создание информационной базы для принятия управленческих решений и мер, направленных на повышение качества образования, в том числе поощрения обучающихся.

1.5 Положение распространяется на учет индивидуальных результатов освоения обучающимися Университета образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; образовательных программ среднего профессионального образования.

1.6 Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

1.7 Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

2 Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1 Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимся образовательных программ осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2 К бумажным носителям индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся:

- личные дела обучающихся;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- индивидуальные зачетно-экзаменационные листы (направления на пересдачу);
- зачетные книжки обучающихся;
- учебные карточки обучающихся;
- сводные ведомости учета успеваемости по учебным группам за курс обучения (журналы учета успеваемости);
- протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий;
- журналы учета посещений учебных занятий обучающимися;
- приказы о поощрении обучающихся;
- курсовые работы (проекты);
- выпускные квалификационные работы (бакалаврские работы, дипломные работы (проекты), магистерские диссертации);
- отчеты по практике;
- дипломы об окончании образовательной программы (приложения к диплому).

2.3 К обязательным формам учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ, заполняемых на электронных носителях, относятся копии дипломов, копии приложений к дипломам, а также другие документы, формируемые автоматизированной системой «АРМ-Студент».

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	П СМК ИВГПУ 7.5-01-2018
	ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Положение	
	О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрения, хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях в Ивановском государственном политехническом университете	
Изменения:	Дата введения:	с. 4 из 10

Электронный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ ведется средствами автоматизированной системы управления и использованием офисных программ (MS Word, MS Excel и др.).

2.4 Комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающегося в различных сферах деятельности в форме портфолио размещается в электронной информационной образовательной среде Университета.

2.5 К необязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ относятся тетради для практических, лабораторных, контрольных работ, портфолио обучающихся, а также другие бумажные носители.

2.6 Наличие и использование иных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы определяется локальными нормативными актами Университета.

3 Порядок оформления, учета и хранения документов

3.1 Личные дела обучающихся

3.1.1 Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Порядок формирования, учета, ведения, хранения, передачи в архив личного дела обучающегося производится в соответствии с соответствующим локальным нормативным актом (Положением) Университета.

3.1.2 Личное дело обучающегося оформляется при его приеме в Университет, хранится в отделе кадров по работе с обучающимися управления кадров и включает:

- заявление обучающегося о поступлении в Университет;
- копию паспорта;
- копии документов об образовании;
- копии документов, дающих право на льготный или иной порядок поступления;
- копии документов о личных достижениях обучающегося (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- приказы о зачислении (переводё, отчислении) обучающегося и др.

3.1.3 Личное дело после отчисления обучающегося передается в архив Университета, где хранится в соответствии со сроками, установленными Номенклатурой дел Университета.

Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 75 лет.

3.1.4 Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся.

3.1.5 Архив управления кадров обеспечивает хранение личных дел обучающегося на протяжении всего периода обучения в Университете.

3.2 Зачетно-экзаменационные ведомости

3.2.1 Заполнение и печать зачетно-экзаменационной ведомости производится преподавателем в личном кабинете электронной информационно-образовательной среды Университета по результатам промежуточной аттестации.

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	П СМК ИВГПУ 7.5-01-2018
	ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Положение	
	О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрения, хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях в Ивановском государственном политехническом университете	
Изменения:	Дата введения:	с. 5 из 10

3.2.2 Порядок оформления и заполнения зачетно-экзаменационной ведомости регламентируется Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, Положением о порядке и формах проведения промежуточной аттестации обучающихся в Колледже ИВГПУ, Положением об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю в Колледже ИВГПУ и настоящим Положением.

3.2.3 Преподаватель производит в зачетно-экзаменационной ведомости следующие записи: дата проведения промежуточной аттестации; оценка, полученная обучающимся по результатам промежуточной аттестации; подпись преподавателя; итоги промежуточной аттестации (количество явившихся на промежуточную аттестацию, количество получивших «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и пр.).

3.2.4 Окончательно оформленная зачетно-экзаменационная ведомость хранится в директорате института (в Колледже ИВГПУ).

3.2.5 Работник директората института (заместитель директора по учебной работе Колледжа ИВГПУ) переносит оценки и отметки о зачете из зачетно-экзаменационной ведомости в сводную ведомость успеваемости обучающихся.

3.2.6 Зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются в папку по курсам и семестрам обучения.

3.2.7 Ответственность за хранение зачетно-экзаменационных ведомостей возлагается на директора института (Колледжа ИВГПУ).

3.3 Индивидуальный зачетно-экзаменационный лист (направление на передачу)

3.3.1 Индивидуальный зачетно-экзаменационный лист выдается обучающемуся в директорате института (в Колледже ИВГПУ).

3.3.2 Индивидуальный зачетно-экзаменационный лист оформляется обучающемуся, не явившемуся на зачет или экзамен по уважительной причине или не сдавшим зачет или экзамен в силу академической неуспеваемости.

3.3.3 Индивидуальный зачетно-экзаменационный лист содержит следующую информацию: название института (Колледжа ИВГПУ), курс, семестр, группа, направление подготовки (специальность), ФИО экзаменатора, дисциплина, дата выдачи, ФИО обучающегося, регистрационный номер (номер зачетной книжки), разрешение директора института (Колледжа ИВГПУ), дата сдачи, оценка, подпись преподавателя.

3.3.4 Преподаватель заполняет следующие поля индивидуального зачетно-экзаменационного листа: дата сдачи экзамена (зачета), оценка, подпись.

3.3.5 Индивидуальный зачетно-экзаменационный лист действителен в течение трех дней. В случае повторной сдачи экзамена (зачета) обучающийся продлевает срок действия индивидуального зачетно-экзаменационного листа (указывается текущая дата выдачи и подпись работника директората института (Колледжа ИВГПУ)).

3.3.6 Индивидуальный зачетно-экзаменационный лист подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости группы.

3.3.7 Индивидуальные зачетно-экзаменационные листы хранятся в течение всего срока обучения (5 лет согласно утвержденной номенклатуре дел).

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	П СМК ИВГПУ 7.5-01-2018
	ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Положение	
	О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрения, хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях в Ивановском государственном политехническом университете	
Изменения:	Дата введения:	с. 6 из 10

3.3.8 Ответственность за хранение индивидуальных зачетно-экзаменационных листов возлагается на сотрудника директората института (заместителя директора по учебной работе Колледжа ИВГПУ).

3.4 Зачетная книжка обучающегося

3.4.1 Зачетная книжка обучающегося содержит результаты промежуточной и итоговой аттестации, защит курсовых работ (проектов) и практик. В зачетных книжках отражаются только положительные результаты аттестации обучающихся.

3.4.2 Порядок оформления, выдачи и хранения зачетной книжки регулируется Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и хранения студенческого билета и зачетной книжки обучающегося ИВГПУ.

3.5 Учебная карточка обучающегося

3.5.1 Учебная карточка обучающегося формируется в автоматизированной системе «АРМ-Студент» согласно утвержденной форме на основании представленных обучающимся документов (заявления о поступлении в Университет, документа о предыдущем образовании) и приказа о зачислении в Университет.

3.5.2 В учебную карточку вносятся результаты всех промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации; номера и даты приказов о переводе на следующий курс; записи о переводах, предоставлении академического отпуска, возвращении из академического отпуска, отчислении и восстановлении; дата окончания Университета; номер и дата выдачи диплома об образовании.

3.5.3 Записи о результатах промежуточных испытаний обучающихся, переведенных из других вузов, делаются ответственным сотрудником директората института (заместителем директора по учебной работе Колледжа ИВГПУ) на основании приказа о переводе и справки об обучении в образовательной организации.

3.5.4 Учебные карточки в течение всего срока обучения хранятся в институте (Колледже ИВГПУ) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.5.5 После окончания экзаменационной сессии учебные карточки заполняются на основании зачетно-экзаменационных ведомостей, записи сверяются с записями в зачетной книжке. Вносятся необходимые уточнения и исправления со ссылкой на соответствующие документы.

3.5.6 После прохождения государственной итоговой аттестации и вручения дипломов оформленная учебная карточка, заверенная директором института (Колледжа ИВГПУ), в течение месяца подшивается в личное дело обучающегося.

3.5.7 Ответственность за ведение и хранение учебных карточек возлагается на директора института (Колледжа ИВГПУ).

3.6 Сводная ведомость учета успеваемости

3.6.1 Подготовка и печать сводной ведомости успеваемости обучающихся производится ответственным сотрудником директората института (заместителем директора по учебной работе Колледжа ИВГПУ) в соответствии с утвержденной формой и является внутренним документом института (Колледжа ИВГПУ).

3.6.2 Сводная ведомость успеваемости обучающихся содержит информацию о результатах промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) студенческих групп

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	П СМК ИВГПУ 7.5-01-2018
	ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Положение	
	О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрения, хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях в Ивановском государственном политехническом университете	
Изменения:	Дата введения:	с. 7 из 10

института (Колледжа ИВГПУ) в соответствии с учебным планом, а также о продлении экзаменационной сессии обучающимися по различным причинам, о назначении стипендии и т.д.

3.6.3 Ответственный сотрудник директората института (заместитель директора по учебной работе Колледжа ИВГПУ) переносит в сводную ведомость успеваемости обучающихся на бумажном носителе оценки из зачетно-экзаменационных ведомостей.

3.6.4 Сводные ведомости успеваемости обучающихся хранятся в институте (Колледже ИВГПУ) в течение всего срока обучения (согласно утвержденной номенклатуре дел).

3.7 Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии

3.7.1 Подготовка и ведение протокола заседания государственной (итоговой) экзаменационной комиссии производится секретарем этой комиссии, утвержденным приказом ректора.

3.7.2 В протоколе заседания государственной (итоговой) экзаменационной комиссии отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов комиссии о выявленном уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, сформированности компетенций обучающегося, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем комиссии.

3.7.3 Основные требования по заполнению протокола заседания государственной экзаменационной комиссии представлены в Положении о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры – в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ивановский государственный политехнический университет», Положении о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

3.7.4 Протоколы заседаний государственных (итоговых) экзаменационных комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.7.5 Ответственность за хранение протоколов государственной экзаменационной комиссии возлагается на работника архива управления кадров Университета.

3.8 Журналы учета посещений занятий обучающимися

3.8.1 Учет посещаемости обучающихся ведется институтом (Колледжем ИВГПУ) еженедельно на основании журнала посещаемости учебной группы/подгруппы.

3.8.2 Институт (Колледж ИВГПУ) выдает старосте группы журнал учета посещаемости. Ответственность за внесение записей в журнал учета посещаемости несут староста и преподаватели, ведущие занятия.

3.8.3 Своевременность записей, правильность и аккуратность ведения журнала контролируется директором института (заместителем директора по учебной работе Колледжа ИВГПУ) или его заместителем (при наличии).

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	П СМК ИВГПУ 7.5-01-2018
	ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Положение	
	О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрения, хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях в Ивановском государственном политехническом университете	
Изменения:	Дата введения:	с. 8 из 10

3.8.4 Журналы учета посещаемости занятий хранятся в институте (Колледже ИВГПУ) в течение одного учебного года согласно утвержденной номенклатуре дел института (Колледжа ИВГПУ).

3.9 Курсовые работы, выпускные квалификационные работы, отчеты по практике

3.9.1 Документы, характеризующие индивидуальные результаты выполнения обучающимися программ практик (дневники, отчеты о практике, другие документы), курсовые работы (проекты) хранятся на кафедрах, отвечающих за организацию и проведение практик, выполнение курсовых работ (проектов) в соответствии с локальными нормативными актами Университета и номенклатурой дел.

3.9.2 Выпускные квалификационные работы обучающихся на бумажных носителях хранятся в архиве Университета. Электронные версии выпускных квалификационных работ обучающихся размещаются в электронно-библиотечной системе Университета посредством электронной информационно-образовательной среды руководителем работы в соответствии с локальным нормативным актом Университета.

4 Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ на электронных носителях

4.1 Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на электронных носителях осуществляется в электронной информационно-образовательной среде Университета. Цель, задачи, структура, принципы формирования электронной информационно-образовательной среды, программно-аппаратная база и порядок регистрации пользователей определены в соответствующем Положении Университета.

4.2 Автоматизированная информационная система «АРМ-Студент» является частью электронной информационно-образовательной среды Университета и одним из элементов электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

4.3 В электронной информационно-образовательной среде Университета формируется портфолио обучающегося, в том числе сохраняются работы обучающегося, рецензии и оценки на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса. Общие правила подготовки, оформления, размещения и представления электронного портфолио обучающихся в ИВГПУ регулируются соответствующим локальным нормативным актом Университета.

5 Хранение в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ

5.1 Вся информация о результатах освоения и поощрения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных и (или) электронных носителях, подлежит уничтожению или передаче в архив согласно номенклатуре дел Университета.

5.2 Передача на хранение в архив информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется сотрудниками директрората

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	П СМК ИВГПУ 7.5-01-2018
	ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Положение	
	О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрения, хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях в Ивановском государственном политехническом университете	
Изменения:	Дата введения:	с. 9 из 10

институтов (Колледжа ИВГПУ) и отдела кадров по работе с обучающимися управления кадров в соответствии с номенклатурой дел.

5.3 Обязательные бумажные носители индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательной программы (ведомости, протоколы) хранятся в архиве Университета в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, а также в соответствии с локальными актами Университета.

5.4 Кафедры Университета (Колледж ИВГПУ) организуют учет и хранение документов: контрольных работ, рефератов, отчетов по лабораторным работам и практикам, курсовых работ (проектов), расчетно-графических работ, журнала регистрации курсовых работ (проектов) и т.д. в течение 1 года с момента завершения обучающимся освоения образовательной программы по дисциплине (модулю).

5.5 Директорат института (Колледж ИВГПУ) организует учет и хранение следующих документов:

- журналы учета посещаемости занятий обучающимися - в течение одного года;
- журналы текущего контроля успеваемости обучающихся - в течение пяти лет;
- зачетно-экзаменационные ведомости - в течение пяти лет;
- сводный журнал учета успеваемости обучающихся института (Колледжа ИВГПУ) - в течение пяти лет;
- учебные карточки обучающихся - в течение срока обучения, затем в личном деле.

По истечении сроков хранения подлинники указанных документов списываются или передаются в архив.

5.6 Хранение необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в Колледже ИВГПУ осуществляется ведущими преподавателями, мастерами производственного обучения, классными руководителями.

5.7 Сроки хранения в архиве информации на бумажных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел Университета.

5.8 Электронные носители, содержащие сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ хранятся до окончания освоения обучающимися образовательной программы до минования надобности.

6 Индивидуальный учет поощрений обучающихся

6.1 Поощрение обучающихся осуществляется за успехи в учебной, спортивной, общественной, научной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности. Виды и условия поощрений определяются локальными нормативными актами Университета.

6.2 Поощрения обеспечивают в ИВГПУ благоприятную творческую обстановку, поддерживают порядок организации учебного процесса, стимулируют и активизируют обучающихся к освоению образовательных программ, способствуют их развитию и социализации, укрепляют традиции Университета.

Ивановский государственный политехнический университет	Система менеджмента качества	П СМК ИВГПУ 7.5-01-2018
	ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
	Положение	
	О порядке индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и их поощрения, хранения в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях в Ивановском государственном политехническом университете	
Изменения:	Дата введения:	с. 10 из 10

6.3 К бумажным и (или) электронным носителям индивидуального учета поощрений относятся приказы о поощрениях (об объявлении благодарности, о награждении грамотами, дипломами, ценными подарками и т.п.), а также копии грамот, дипломов, а том числе врученных обучающимся иными организациями. Выписка из приказов о поощрениях вкладываются в личные дела обучающихся.

6.4 Директорат института (Колледж ИВГПУ) организует учет и хранение бумажных и (или) электронных носителей индивидуального учета поощрений, и после окончания обучения передает бумажные носители в отдел кадров по работе с обучающимися управления кадров для включения в личное дело обучающегося.

6.5 Учет учебных (творческих) достижений обучающегося осуществляется путем формирования соответствующего индивидуального электронного портфолио.