



НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

**Автономное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)**

сокращенное название организации

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
02E0 BA9F 0076 B124 874D B7F3 1ED3 D768 91
Владелец Гребенец Максим Витальевич
Действителен с 20.05.2024 по 20.08.2025

Приказ от 14.06.2024 № 01-01-06/338

**ПОРЯДОК ЗАНЕСЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА ДОСКУ ПОЧЕТА**

Принято педагогическим советом АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»
Протокол № 22 от «06» июня 2024 года

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 32

| | |
|-----------------------------|--|
| ТИП ДОКУМЕНТА | Нормативно-методический документ |
| ВИД ДОКУМЕНТА | Порядок |
| РАЗРАБОТАН | Отдел кадрового, документационного и правового обеспечения |
| ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА | Первый заместитель директора |
| ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С | 14.06.2024 |
| СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО | 14.06.2027 |
| ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ | Один раз в год |
| МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА: | Административно-учебный корпус\Кабинет А219 |

г. Нефтеюганск, 2024



2 000000 008455

СОДЕРЖАНИЕ:

| | | |
|------|---|---|
| 1. | ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ..... | 3 |
| 1.1. | Термины..... | 3 |
| 1.2. | Сокращения..... | 3 |
| 1.3. | Роли участников процессов работы..... | 3 |
| 2. | ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ..... | 3 |
| 3. | ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 4 |
| 4. | ПОРЯДОК ЗАНЕСЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ДОСКУ ПОЧЕТА И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ..... | 5 |
| 5. | ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 7 |
| | Приложение 1..... | 8 |

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Порядке.

Таблица 1

| Термин | Определение |
|--------------|---|
| Доска Почета | Стенд с именами и фотографиями лучших студентов колледжа. |

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Порядке.

Таблица 2

| Сокращение | Определение |
|-------------------------|---|
| Колледж | Автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» |
| «1С: Документооборот 8» | Система электронного документооборота (система управления документами), обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним на базе «1С: Документооборота 8» |

1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Порядке.

Таблица 3

| Сокращение | Определение |
|-------------|--|
| Обучающийся | Физическое лицо, осваивающее образовательную программу |

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Порядок занесения обучающихся на Доску Почета (далее - Порядок) определяет порядок и условия занесения на Доску почета студентов автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нефтеюганский политехнический колледж» (далее - Колледж).

2.2. Порядок разработан в соответствии с нормативными и методическими документами:

2.2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации;

2.2.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2.3. Устав АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»;

2.2.4. Положение по делопроизводству АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (приказ от 19.11.2021 №01-01-06/478).

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Требования Порядка распространяются на обучающихся (студентов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования очной формы в Колледже.

3.2. Настоящий Порядок о Доске почета «Гордость колледжа – будущее России» и «Отличники учёбы» (далее – Доска почета) определяет порядок и условия занесения на Доску почета студентов Колледжа.

3.3. Занесение на Доску почета является формой общественного признания и поощрения обучающихся за добросовестную, безупречную и эффективную работу по итогам семестра, образцовое поведение, инициативность, активное участие в общественной жизни колледжа, а также формой мотивации студентов к повышению результативности учебной и общественной деятельности и служит для отражения их успехов и особых достижений.

3.4. Занесение на Доску Почета является формой морального поощрения обучающихся из числа контингента студентов за отличную учебу, активное участие в творческой, спортивной, научно-исследовательской и общественной деятельности в Колледже, образцовое выполнение обязанностей, инициативность, внесшие значительный вклад в развитие и повышение авторитета Колледжа, иные достижения, а также формой мотивации студентов Колледжа к повышению результативности обучения.

3.5. Занесение обучающихся на Доску Почета осуществляется на основании решения Педагогического совета с учетом мнения студенческого совета по представлению комиссии в июне месяце.

3.6. Занесение на Доску Почета обучающихся осуществляется путем размещения фотографии и краткого описания заслуги (заслуг).

3.7. Подпись к фотографии обучающегося, занесенного на Доску Почета должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество; группа, курс; заслуга/заслуги, за которые обучающийся занесен на Доску Почета.

3.8. Фотографии обучающихся, утверждённых Педагогическим советом, размещаются администратором сайта на Доске Почета и на официальном сайте Колледжа (<http://www.neftpk.ru>) в разделе /О колледже/Доска Почета с сентября месяца текущего года.

3.9. При выдвижении обучающихся для занесения на Доску почета «Гордость колледжа – будущее России» критериями оценки их деятельности являются:

3.9.1. участие в работе органов самоуправления колледжа;

3.9.2. участие в работе молодежных общественных объединений;

3.9.3. участие в организации и проведении общественно значимых мероприятий, акций;

3.9.4. значимое участие в спортивных соревнованиях, в конкурсах художественной самодеятельности;

3.9.5. участие в работе студенческих научно-исследовательских объединениях, конференциях;

3.9.6. участие в выставках, в организации и подготовке культурно-массовых мероприятий;

3.9.7. занятия художественным и техническим творчеством;

3.9.8. участие в волонтерском движении.

3.10. При выдвижении обучающихся для занесения на Доску Почета «Отличники учёбы» критериями оценки их учебно-познавательной деятельности являются:

3.10.1. отличные оценки («хорошо» и «отлично») по учебным и общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям по результатам промежуточной аттестации, не имеющие дисциплинарных взысканий;

3.10.2. участие в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства на внутриколледжном, городском, региональном и федеральном уровнях;

3.10.3. участие в научных и теоретических исследованиях;

3.11. С целью поощрения, обучающихся в форме занесения на Доску Почета преимущественным правом пользуются обучающиеся, отмеченные дипломами, благодарностями, сертификатами.

3.12. Обучающимся, занесенным на Доску Почета, вручаются сертификаты.

4. ПОРЯДОК ЗАНЕСЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ДОСКУ ПОЧЕТА И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Выдвижение обучающихся на Доску Почета может производиться по инициативе руководителей структурных подразделений и студенческого совета.

4.2. Инициатор подает мотивированное представление о выдвижении обучающегося на Доску Почета (приложение 1) и следующие документы:

4.2.1. копии документов, подтверждающих наличие оснований, предусмотренных п.3.9, 3.10;

4.2.2. письменное согласие обучающегося на использование изображения и данных биографии в целях размещения на Доске Почета и официальном сайте Колледжа.

4.3. Представление должно быть согласовано с директором Колледжа.

4.4. В представлении дается общая характеристика деятельности обучающегося и подробно указываются конкретные достижения в профессиональной сфере, оценка деловых качеств и участие обучающегося в общественной жизни Колледжа, а также список поощрений за год обучения.

4.5. Документы на обучающегося, выдвигаемого для занесения на Доску Почета, передаются в комиссию по наградным делам не позже 1 июня.

4.6. Комиссия по наградным делам принимает решение о соответствии обучающегося требованиям настоящего Порядка и, в случае принятия положительного решения, вносит предложение об утверждении обучающегося на заседании Педагогического совета.

4.7. Решение о занесении лучших обучающихся на Доску Почета принимается в соответствии со следующими критериями (в порядке приоритетности, при прочих равных условиях):

4.7.1. успеваемость;

4.7.2. уровень мероприятия, победителем которого является обучающийся.

4.8. Педагогический совет Колледжа принимает решение о занесении выдвигаемого обучающегося на Доску Почета. Решение по кандидатуре обучающегося считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 от присутствующих членов Педагогического совета.

4.9. Решение Педагогического совета оформляется выпиской из протокола, которая подписывается секретарем. На основании данного решения издается приказ директора Колледжа о занесении обучающегося на Доску Почета.

4.10. Решение об отказе занесения на Доску Почета может быть принята в следующих случаях:

4.10.1. несоответствия предоставляемых документов требованиям, указанным в п. 5.2;

4.10.2. указания недостоверных сведений в представлении;

4.10.3. подачи документов позднее установленного срока;

4.10.4. отрицательного мотивированного заключения председателя Педагогического совета.

4.11. Фотографии студентов после снятия, в связи с обновлением Доски Почета, передаются на хранение в музей колледжа.

4.12. Учет лиц, занесенных на Доску Почета, возлагается на учебно-воспитательную службу.

4.13. Занесение обучающихся на Доску Почета производится сроком на 1 год.

4.14. Запись о занесении на Доску почета вносится в личное дело обучающегося

4.15. Основанием для снятия с Доски Почета является:

4.15.1. отчисление обучающегося (на основании приказа директора Колледжа);

4.15.2. нарушение Устава колледжа и Правил внутреннего распорядка;

4.15.3. совершения правонарушения, при наличии документов о привлечении к ответственности, или преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда;

4.15.4. выявления недостоверности представленных сведений.

4.16. Для рассмотрения вопроса о снятии фотографии обучающегося с Доски Почёта руководитель структурного подразделения, ранее представлявший к поощрению, должен представить следующие документы: представление о снятии фотографии обучающегося с Доски Почёта и копии документов, подтверждающих наличие оснований для снятия фотографии обучающегося с Доски Почёта.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Порядок утверждается и вводится в действие приказом директора колледжа.

5.2. Все приложения к настоящему порядку, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

5.3. Изменения к Порядку утверждаются директором колледжа и доводятся до сведения указанных лиц.

5.4. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу АУ «Нефтеюганский политехнический колледж».

Приложение 1
к Порядку занесения, обучающихся на Доску Почета

Представление о занесении на Доску Почета

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Фамилия, имя отчество обучающегося | |
| 2. | Профессия/специальность | |
| 3. | Курс, группа | |
| 4. | Число, месяц и год рождения | |
| 5. | Контактный телефон | |
| 6. | Краткая характеристика и заслуги, за которые обучающийся представляется к занесению на Доску Почета: | |

Кандидатура обучающегося _____

(фамилия, имя отчество)

рекомендована для занесения на Доску Почета АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» рекомендована Педагогическим советом

Прилагаемые документы:

1. _____ на _____ листах.
2. _____ на _____ листах.
- ... _____ на _____ листах.

«__» _____ 201__ года.

Протокол № _____

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Порядок занесения обучающихся на Доску Почета

| Должность | Фамилия, инициалы | Дата | Подпись |
|---|-----------------------------------|------|---------|
| Первый заместитель директора | Циленко Татьяна Владимировна | | |
| Главный бухгалтер | Скониная Юлия Владимировна | | |
| И.О. начальника отдела кадрового, документационного и правового обеспечения | Горбунова Валентина Николаевна | | |
| Заместитель директора по учебно-методической работе | Котова Мария Николаевна | | |
| Заместитель директора по учебно-производственной работе | Миляр Ольга Анатольевна | | |
| Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | Вахрамеев Вахтанг Николаевич | | |