



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»

М.В. Гребенец
«14» 06 2024 г.
М.П.

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, утвержденных 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 № _____


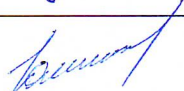



(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Порядок занесения обучающихся на Доску Почета

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Первый заместитель директора	Циленко Татьяна Владимировна	14.06.24	
Главный бухгалтер	Скониная Юлия Владимировна	14.06.24	
И.О. начальника отдела кадрового, документационного и правового обеспечения	Горбунова Валентина Николаевна	14.06.24	
Заместитель директора по учебно-методической работе	Котова Мария Николаевна	14.06.24	
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Миляр Ольга Анатольевна	14.06.24	
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Вахрамеев Вахтанг Николаевич	14.06.24	