



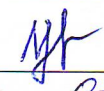
НЕФТЕЮГАНСКИЙ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

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

сокращенное название организации

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора АУ «Нефтеюганский
политехнический колледж»


« 04 » 04 Т.В. Циленко
2025
Нефтеюганский политехнический колледж М.П.
Приказ № 01-01-06/351 от 07.07.2025



**Порядок занесения обучающихся
в Книгу Почета Колледжа**

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР № 27

ТИП ДОКУМЕНТА	Нормативно-методический документ
ВИД ДОКУМЕНТА	Порядок
РАЗРАБОТАН	Отделом кадрового, документационного и правового обеспечения
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заместитель директора по учебно-методической работе
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	07.07.2025
СРОК ДЕЙСТВИЯ ПО	07.07.2028
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	Один раз в год
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	Административно-учебный корпус\Кабинет А219

г. Нефтеюганск, 2025



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 ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ В КНИГУ ПОЧЕТА КОЛЛЕДЖА И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	5
5.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
	Приложение 1	7
	Приложение 2	8

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. Термины

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

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Книга Почета Колледжа</i>	Это документ, в котором собирается и хранится информация об обучающихся, внесших вклад в формирование авторитета и престижа колледжа
<i>Моральное поощрение</i>	Способ мотивации обучающихся, а также морально-психологический фактор стимулирования значимых достижений в творчестве, спорте, научно-исследовательской, профессиональной и общественной деятельности

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Правилах.

Таблица 2

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

1.3. Роли участников процессов работы

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 в Книгу Почета Колледжа (далее - Порядок) определяет порядок и условия занесения в Книгу Почета колледжа обучающихся (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 30.12.2021) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 28.02.2025 N 30-ФЗ).

2.2.3. Устав АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»;

2.2.4. Положение по делопроизводству (Приказ директора от 02.12.2024 №01-01-06/604).

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

3.2. Занесение информации об обучающихся в Книгу Почета Колледжа является формой общественного признания, морального поощрения обучающихся (студентов) из числа контингента за активное участие в творческой, спортивной, научно-исследовательской, профессиональной и общественной деятельности в Колледже, внесшие значительный вклад в развитие и повышение авторитета и престижа Колледжа.

3.3. Занесение информации об обучающихся в Книгу Почета Колледжа осуществляется по результатам учебного года на завершающий педагогический совет по итогам учебного года с учетом мнения студенческого совета.

3.4. Занесение информации об обучающихся в Книгу Почета Колледжа осуществляется путем размещения информации об обучающемся и краткого описания заслуг, оказывающих влияние на повышение авторитета и престижа Колледжа.

3.5. Информация об обучающемся, занесенном в Книгу Почета Колледжа должна содержать следующую информацию: фотография; фамилия, имя, отчество; профессия/специальность; заслуги, за которые обучающийся занесен в Книгу Почета Колледжа.

3.6. Информация о кандидатах на внесение информации об обучающихся в Книгу Почета Колледжа, утверждённая Педагогическим советом, размещается на странице документа ответственным секретарем, осуществляющим заполнение Книги Почета Колледжа до 15 сентября текущего года.

3.7. При выдвижении обучающихся для занесения в Книгу Почета Колледжа критериями оценки их деятельности являются:

3.7.1. значимые результаты участия в конкурсах профессионального мастерства, в работе научно-исследовательских объединений, конференциях, олимпиадах регионального, всероссийского и международного уровня.

3.7.2. значимые результаты участия в организации и проведении мероприятий, акций общественного характера, значимые результаты участия в волонтерских, поисковых, патриотических, молодежных и иных движениях общественного характера:

3.7.3. значимые результаты участия в спортивных соревнованиях, в конкурсах художественной самодеятельности, творческих конкурсах регионального, всероссийского и международного уровня.

3.8. Занесения информации об обучающихся в Книгу Почета Колледжа подтверждается

документами в соответствии с критериями в виде дипломов, благодарностей, сертификатов, которые прилагаются к представлению для рассмотрения кандидатов на Педагогическом совете.

3.9. Обучающимся, занесенным в Книгу Почета Колледжа, вручаются сертификаты (приложение 2).

4. ПОРЯДОК ЗАНЕСЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ В КНИГУ ПОЧЕТА КОЛЛЕДЖА И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Выдвижение обучающихся (студентов) с целью занесения информации о них в Книгу Почета Колледжа может производиться по инициативе руководителей структурных подразделений и студенческого совета.

4.2. Инициатор подает мотивированное представление о выдвижении обучающегося с целью занесения информации о нем в Книгу Почета Колледжа (Приложение 1) и следующие документы:

4.2.1. копии документов, подтверждающих наличие оснований, предусмотренных п.4.5, 4.6;

4.2.2. письменное согласие обучающегося на использование персональных данных в Книге Почета 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 ранее указанных сферах деятельности обучающихся, оказывающих влияние на развитие, повышение авторитета и престижа Колледжа с приложением подтверждающих документов.

4.5. Документы на обучающегося, выдвигаемого для занесения в Книгу Почета Колледжа, 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 информации об обучающихся в Книгу Почета Колледжа принимается в соответствии со следующими критериями (в порядке приоритетности, при прочих равных условиях):

4.7.1. результат, достижение;

4.7.2. уровень мероприятия, победителем которого является обучающийся.

4.8. Педагогический совет Колледжа принимает решение о занесении информации о выдвигаемом обучающемся в Книгу Почета Колледжа. 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 информации об обучающемся в Книгу Почета Колледжа.

4.10. Решение об отказе занесения информации об обучающемся в Книгу Почета Колледжа может быть принято 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. Учет лиц, занесенных в Книгу Почета Колледжа, возлагается на учебно-воспитательную службу.

4.12. Занесение информации об обучающихся в Книгу Почета Колледжа производится бессрочно.

4.13. Запись о занесении информации об обучающихся в Книгу Почета Колледжа вносится в личное дело обучающегося.



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 (в листе рассылки).

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 в Книгу Почета Колледжа

Представление на занесение информации об обучающемся в Книгу Почета Колледжа

1.	Фамилия, имя отчество обучающегося (студента)	
2.	Профессия/специальность	
3.	Число, месяц и год рождения	
4.	Контактный телефон	
5.	Краткая характеристика и заслуги, за которые обучающийся представляется к занесению в Книгу Почета Колледжа:	

Кандидатура обучающегося _____
(фамилия, имя отчество)

рекомендована для занесения в Книгу Почета АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» рекомендована Педагогическим советом

Прилагаемые документы:

1. _____ на _____ листах.

2. _____ на _____ листах.

... _____ на _____ листах.

Протокол № _____

«__» 202__ года. _____

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)



СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат подтверждает
внесение информации об обучающемся

ф.и.о.

в КНИГУ ПОЧЕТА
АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»

дата

Директор

М.В. Гребенец