

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ СО «ЭКПТ»

от 15.02.2022 № 116

Директор Копейко Е.Н.

(подпись)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОСКЕ ПОЧЁТА СТУДЕНТОВ
ГАПОУ СО «ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

СОГЛАСОВАНО

Совет студенческого управления

ГАПОУ СО «ЭКПТ»

Председатель Калужнов А.П.

Протокол от «01» марта 2022 № 8

ПРИНЯТО

на Совете колледжа

Протокол от «24» февраля 2022 № 4

Энгельс 2022 г

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок занесения на Доску Почёта ГАПОУ СО «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (далее — Колледж) и досрочного снятия с неё фотопортрета студента.

1.2. Занесение на Доску Почёта является формой морального поощрения за:

- отличную учебу в Колледже;
- достижение высоких результатов в решении задач, возложенных на студентов в период прохождения производственной практики;
- активное участие в конкурсах, выставках, фестивалях, олимпиадах, спортивных соревнованиях, чемпионатах;
- активное участие в работе органов студенческого самоуправления колледжа.

1.3 На Доску Почёта заносятся фотопортреты студентов, обучающихся на втором и последующих курсах, не имеющих за время обучения ни одного дисциплинарного взыскания.

1.4 Занесение на Доску Почёта осуществляется сроком на один год.

1.5 На Доску Почёта помещаются цветные фотопортреты с указанием под ними фамилии, имени, отчества студента, в одежде, соответствующей классическому деловому стилю (юноши в костюме и светлой рубашке с галстуком, девушки в платьях, юбках, блузках спокойных тонов, исключая излишне яркие цвета, чрезмерную пестроту).

1.6. Ответственным за оформление и поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся на Доске Почёта, является заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

1.7. Доска Почёта размещается в учебном корпусе Колледжа.

2. Порядок занесения на Доску Почёта

2.1. Представление о занесении на Доску Почёта оформляется в сентябре каждого года классным руководителем, мастером п/о группы в письменной форме на имя директора Колледжа (приложение 1).

2.2 Представление о занесении на Доску почёта студента подписывается классным руководителем и заведующим отделением со словом «ходатайствую».

2.3 Изложение сведений о представляемом к поощрению студенте должно быть хронологическим, последовательным, с выводами и результатами по каждому факту. Текст пишется от 3-го лица в настоящем или прошедшем времени «работал, выполняет, имеет».

2.4. Ошибки и поправки в представлении не допускаются. Фамилия, имя, отчество представляемого к поощрению студента указываются в строгом соответствии с его паспортными данными,

2.5. Классные руководители группы, мастера п/о, принявшие решение о поощрении, несут персональную ответственность за правильность и достоверность сведений, содержащихся в представлении.

2.6. Представление о занесении на Доску Почёта направляется заместителю директора по учебно-воспитательной работе (до 30 сентября каждого года).

2.7. Заместитель директора по УВР осуществляет предварительное изучение поступивших представлений о занесении на Доску Почёта и принимает решение о поддержке или об отказе в занесении на Доску Почёта.

2.8. Решение об отказе в занесении на Доску Почёта может быть принято в следующих случаях:

- несоответствия представляемого к поощрению студента требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Положения;
- указания недостоверных сведений в представлении о занесении на Доску Почёта;
- подачи представления о занесении на Доску Почёта позднее установленного срока,

2.9. В случае принятия решения о поддержке кандидатур на поощрение заместитель директора по УВР на основании представлений о занесении на Доску Почёта, формирует единый список поощряемых студентов.

2.10. Список рассматривается на совместном заседании педагогического или студенческого советов Колледжа. После согласования с первичной профсоюзной организацией Колледжа список утверждается приказом директора Колледжа.

2.11. Приказ о занесении на Доску Почета доводится до студента в торжественной обстановке, Выписка из приказа о занесении на Доску Почёта приобщается к материалам личного дела студента.

2.12. Студентам, фотопортреты которых занесены на Доску Почёта. вручается свидетельство о занесении на Доску Почёта. Свидетельство подписывается директором и заверяется гербовой печатью Колледжа, вручается директором Колледжа в торжественной обстановке.

2.13. Дубликат свидетельства взамен утраченного или повреждённого не выдаётся,

2.14. Повторное занесение на Доску Почёта допускается за новые заслуги, но не ранее чем через 1 год после предыдущего занесения.

3. Досрочное снятие фотопортрета с Доски Почёта

3.1. Фотопортрет студента может быть досрочно снят с Доски Почёта в случаях:

- выявления недостоверности представленных сведений. необходимых для занесения на Доску Почёта;
- наложения дисциплинарного взыскания приказом директора Колледжа;
- вступления в законную силу приговора суда за преступление, несовместимое со статусом студента Колледжа;
- вступления в законную силу постановления (решения) о назначении административного наказания, несовместимого со статусом студента Колледжа;
- отчисления из Колледжа.

3.2. Рассмотрение вопроса о снятии фотопортрета студента с Доски ПОЧЕТА может быть инициировано классным руководителем, мастером п/о, заведующим отделением, социальным педагогом.

3.3 Для рассмотрения вопроса о снятии фотопортрета студента с Доски Почёта педагогический работник в п.3.2. должен представить на совместное заседание следующие документы:

- заявление о снятии фотопортрета студента с Доски Почёта;
- копии документов, подтверждающие наличие оснований для снятия фотопортрета с Доски Почёта,

3.4. Решение о снятии фотопортрета с Доски Почёта оформляется приказом директора Колледжа.

4. Заключительные положения

4.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Колледжа.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
кандидата для занесения на Доску почета
ГАПОУ СО «Энгельсский колледж профессиональных технологий»

1. Фамилия, имя, отчество студента

2. Курс, специальность/ профессия

3. Группа

4. Место жительства

5. Характеристика с указанием заслуг

Ходатайство подготовил _____ / _____

Дата _____

РАЗРАБОТАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

со дня утверждения директором ГАПОУ СО «ЭКПТ»
приказ № ___ от «___» _____ 202_ г.

(Основание:

Заседание Совета колледжа

Протокол № ___ от «___» _____ 202_ г.).

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

Учтенные копии документа:

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменени я	Подпись	Дата введения изменен ия
	замененных	новых	аннулированн ых			

«Об утверждении Положения о Доске почета студентов»

В целях морального поощрения студентов колледжа за высокие достижения в учебе, активное участие в жизни колледжа, приказываю:

1. Утвердить «Положение о Доске почета студентов ГБПОУ «Новосибирский колледж почтовой связи и сервиса»».