



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ АО «АГКПТ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ АО «АГКПТ»

[Signature]
А.Б. Выборнов

«01» *сентября* 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОСКЕ ПОЧЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБПОУ АО «АГКПТ»**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

[Signature]
Л.В. Абакумова

«28» *06* 2021г.

СОГЛАСОВАНО

Студенческий совет ГБПОУ АО «АГКПТ»

Протокол № *7* от «*31*» *05* 2021г.

ПРИНЯТО

Педагогический совет ГБПОУ АО «АГКПТ»

Протокол № *4* от «*28*» *05* 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Астраханской области «Астраханский государственный колледж профессиональных технологий» (далее – Колледж) академического права обучающихся и определяет порядок и условия занесения обучающихся на Доску почета, как одной из мер поощрения.

1.2. Доска почета колледжа является элементом морального стимулирования и создается с целью мотивации обучающихся к повышению результативности в учебе, научно-исследовательской деятельности, спорте, искусстве и т.п., а также для отражения и признания успехов и особых достижений обучающихся.

1.3. Обучающимися, в соответствии с настоящим Положением признаются:

лица, осваивающие в Колледже образовательные программы среднего профессионального образования (далее – студенты).

1.4. Доска почета функционирует с целью информирования обучающихся, сотрудников Колледжа, родителей (законных представителей) обучающихся и гостей Колледжа об обучающихся, достигших высоких результатов в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и иных видах деятельности в рамках образовательного процесса.

1.5. На Доску почета размещаются фотопортреты студентов, обучающихся на втором и последующих курсах обучения, не имеющих на момент размещения дисциплинарных взысканий.

1.6. Материалы на Доске почета обновляются один раз в год по итогам прошедшего учебного года.

1.7. Доска почета размещается в учебном корпусе Колледжа по адресу: г. Астрахань ул. Туапсинская, д. 34.

2. ПОРЯДОК ЗАНЕСЕНИЯ КАНДИДАТУР НА ДОСКУ ПОЧЕТА И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Доска почета обучающихся формируется на основании Представления или характеристики (приложение № 1) от:

- кураторов;
- преподавателей;
- родительского комитета;
- методического объединения кураторов;
- студенческого самоуправления.

Ответственность за достоверность поданной информации несет лицо, выдвигающее кандидатуру на Доску почета. В представлении должны быть указаны: фамилия, имя, учебная группа, номинация, перечислены успехи и достижения как основание для утверждения.

2.2. Представления рассматриваются и утверждаются на методических советах колледжа отделов по учебно-воспитательной работе и учебно-методической работе (до 25 сентября каждого года).

Решение об отказе в занесении на Доску почета может быть принято в следующих случаях:

- указание недостоверных сведений в представлении о занесении на Доску почета;
- подача представления о занесении на Доску почета позднее установленного срока.

2.2. Ответственным за оформление Доски почета является заместитель директора по учебной работе.

2.3. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее двух третей членов. Решение оформляется протоколом.

2.4. Кандидатура обучающегося, представляемого к занесению на Доску почета, обсуждается на заседании студенческого совета и оформляется протоколом.

- 2.5. Обучающиеся могут быть выдвинуты по следующим номинациям:
- Успеваемость только на 5 (отлично);
 - призеры олимпиад, интеллектуальных игр, спортивных соревнований и т.д. (при условии успеваемости на «4 и 5»);
 - лауреат, активный участник творческих конкурсов, выставок, фестивалей и т.д. (при условии успеваемости на «4 и 5»);
 - активист (при условии успеваемости на «4 и 5»).
- 2.6. Отдел по УВР и УМР проверяют наличие необходимых документов, проводят в установленном порядке согласительные процедуры и отбирают кандидатов для занесения на Доску почета не позднее 25 сентября.
- 2.7. В случае принятия положительного решения методическими советами колледжа отделов УМР и УВР о занесении кандидатуры на Доску почета, на основании протоколов список утверждается приказом директора колледжа.
- 2.8. Приказ о занесении на Доску почета доводится до студента в торжественной обстановке. Выписка из приказа о занесении на Доску почета приобщается к материалам личного дела студента.
- 2.9. Обучающимся, занесенным на Доску почета, выдается свидетельство о занесении его кандидатуры на Доску почета (приложение № 2) (далее свидетельство).
- 2.10. Дубликат свидетельства взамен утраченного или поврежденного не выдается.
- 2.11. Повторное занесение на Доску почета допускается за новые заслуги, но не ранее чем через 2 года после предыдущего занесения.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ДОСРОЧНОГО СНЯТИЯ С ДОСКИ ПОЧЕТА

3.1. Основанием для досрочного снятия с Доски почета является нарушение обучающимися Устава колледжа с указанием причины удаления или несоответствие обучающегося критериям, предусмотренным настоящим Положением.

3.2. Фотопортрет студента может быть досрочно снят с Доски почета в случаях:

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

3.3. Рассмотрение вопроса о снятии фотопортрета студента с Доски почета может быть инициировано куратором группы, преподавателем, студенческим самоуправлением и т.д..

3.4. Для рассмотрения вопроса о снятии фотопортрета студента с Доски почета представитель, ранее представляющий к поощрению студента, должен представить на совместное заседание следующие документы:

- заявление о снятии фотопортрета студента с Доски почета;
- копии документов, подтверждающих наличие оснований для снятия фотопортрета с Доски почета.

3.2. Снятие кандидатуры обучающегося с Доски почета осуществляется на основании приказа заместителя директора по учебной работе по представлению малого педагогического совета Колледжа.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДОСКИ ПОЧЕТА

4.1. Создание Доски почета предусматривается в виде галереи фотографий.

- 4.2. Общее количество мест на Доске почета - 18.
- 4.3. На Доску почета помещаются цветные фотографии обучающихся и текст, включающий:
фамилию, имя;
специальность или профессию.
- 4.4. Ответственным за изготовление цветных фотографий является отдел по связям с общественностью.
- 4.5. Организация размещения материалов на Доске почета и поддержания их в надлежащем виде и актуальном состоянии возлагается на заместителя директора по УР.
5. Действие положения о доске почета
 - 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его заместителем директора по УР.
 - 5.2. Техническое содержание и текущий ремонт Доски почета обеспечивает администрация колледжа за счет собственных средств и привлеченных внебюджетных средств.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

кандидата для занесения на Доску почета ГБПОУ АО «АГКПТ»

1. ФИО _____
2. Курс _____
3. Группа _____
4. Профессия, специальность _____
5. Место жительства _____
6. Характеристика с указанием заслуг

7. Ходатайство подготовил: _____

Приложение № 2
К Положению о доске почета
обучающихся ГБПОУ АО «АГКПТ»

Свидетельство

**о занесении на Доску почета лучших обучающихся
«АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КОЛЛЕДЖА
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (ГБПОУ АО «АГКПТ»)**

Свидетельство от _____ № _____ о занесении на Доску почета
ГБПОУ АО «АГКПТ» в _____ году

Выдано _____
(фамилия, имя)

на основании приказа директора колледжа от "___" _____ 20__ г

№ ___/_____

За особые достижения в _____

Зам. директора по УР: _____ Фамилия И.О.

М.П.