

Министерство образования Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Тарский индустриально-педагогический колледж»
(БПОУ «ТИПК»)

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников
и обучающихся БПОУ «ТИПК»

Протокол № 01 от «22» января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор БПОУ «ТИПК»

В.В.Давыдов

Для докум. «22» января 2015 г.



Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации БПОУ «ТИПК» учтено.
Протокол № 01 от 21 января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОСКЕ ПОЧЕТА ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА

1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ СНИТИЯ С ДОСКИ ПОЧЕТА

1.1. Основанием для снятия с Доски Почета является окончание Колледжа или невыполнение обучающимся установленных требований к уровню подготовки обучающихся.

1.2. Снятие кандидатур обучающихся с Доски Почета осуществляется на основании приказа директора Колледжа по поручению Управляющей комиссии Колледжа.

г. Тара, 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Доске Почета бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Тарский индустриально-педагогический колледж» (далее – Доска Почета) определяет порядок и условия занесения на Доску Почета обучающихся бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Тарский индустриально-педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Занесение на Доску Почета является формой морального поощрения обучающихся за отличные успехи в учебе, высокие достижения в области физической культуры и спорта, за творчество и активную жизненную позицию. Занесение на Доску почета обучающихся производится ежегодно к Международному празднику Весны и Труда (1 мая).

2. ПОРЯДОК ЗАНЕСЕНИЯ КАНДИДАТУР НА ДОСКУ ПОЧЕТА И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Выдвижение кандидатуры на Доску Почета может производиться по инициативе классного руководителя группы, который представляет ее на Совет отделения.

2.2. Кандидатура обучающегося, представляемого к занесению на Доску Почета, обсуждается на заседании Совета отделения.

2.3. Совет принимает решение о соответствии кандидата требованиям Положения и, в случае принятия положительного решения, вносит предложение об утверждении кандидатуры на заседание Управляющего совета Колледжа.

2.4. При выдвижении кандидатов для занесения на Доску почета обучающихся, на заседание Управляющего совета колледжа заведующими отделениями предоставляются следующие документы:

- ходатайство с решением Совета отделения о занесении на Доску почета обучающихся Колледжа;
- анкетные данные кандидата и представление о его заслугах;
- сведения об успеваемости обучающегося;
- ксерокопии дипломов, грамот, сертификатов.

2.5. Документы на кандидатуру, выдвигаемую для занесения на Доску Почета, передаются в Управляющий совет колледжа не позднее 10 апреля.

2.6. Управляющий совет колледжа проверяет наличие необходимых документов, проводит в установленном порядке согласительные процедуры и отбирает кандидатов для занесения на Доску почета не позднее 15 апреля.

2.7. В случае принятия положительного решения Управляющим советом колледжа о занесении кандидатуры на Доску Почета, выписка из протокола заседания Управляющего совета колледжа передается в учебную часть для оформления приказа.

2.8. Обучающимся, занесенным на Доску Почета, выдается свидетельство о занесении его кандидатуры на Доску почета.

2.9. Учет обучающихся, занесенных на Доску Почета, возлагается на учебную часть.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ СНЯТИЯ С ДОСКИ ПОЧЕТА

3.1. Основанием для снятия с Доски Почета является окончание Колледжа или несоответствие обучающегося критериям, предусмотренным настоящим Положением.

3.2. Снятие кандидатуры обучающегося с Доски Почета осуществляется на основании приказа директора Колледжа по представлению Управляющего совета Колледжа.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДОСКИ ПОЧЕТА

4.1. Создание Доски Почета предусматривается в виде галереи фотографий и в электронном виде на сайте Колледжа.

4.2. Общее количество мест на Доске Почета - 26.

4.3. На Доску Почета помещаются цветные фотографии обучающихся и текст, включающий: фамилию, имя, группу, специальность или профессию, краткую информацию о заслугах.

4.4. Ответственным за изготовление цветных фотографий является администрация колледжа.

4.5. Материалы на Доске Почета обновляются один раз в год в апреле по итогам прошедшего года.

4.6. Организация размещения материалов на Доске Почета и поддержания их в надлежащем виде и актуальном состоянии возлагается на заместителя директора.

5. ДЕЙСТВИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ДОСКЕ ПОЧЕТА

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором.

5.2. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение, прекращении его действия принимает директор по согласованию со Студенческим советом обучающихся и Управляющим советом колледжа.

Заместитель директора

И.В.Морозова

Юрисконсульт

В.А.Коршунова

Принято на заседании Совета учреждения
 Протокол №
 Заместитель председателя Совета
 Учреждения _____ Е.П. Сивцов

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор БПОУ «ТИПК»
 _____ В.В. Давыдов
 « ____ » _____ г.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о занесении на Доску Почета
бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области
«Тарский индустриально-педагогический колледж»

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, структурное подразделение _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Образование _____
5. Общий стаж работы _____
6. Стаж работы в БОУ ОО СПО «Тарский сельскохозяйственный техникум» _____
7. Краткая характеристика и заслуги, за которые представляется к занесению на Доску Почета: _____

8. Кандидатура _____ для занесения на Доску Почета БОУ ОО СПО
 (фамилия, _____ имя, _____ отчество) _____ рекомендована
 (советом _____ техникума, _____ собранием _____ трудового
 коллектива, _____
 дата обсуждения, номер протокола) _____

_____(должность руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)
 " __ " _____ 20__ г.

10. Ходатайство о занесении на Доску Почета _____ поддерживают:
 (инициалы, фамилия) _____
 (общественные формирования и др. _____

дата обсуждения, номер протокола) _____

_____(должность руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)
 " __ " _____ 20__ г.

(зам. директора, курирующий соответствующее направление деятельности) _____

_____(должность руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)
 " __ " _____ 20__ г. _____