

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-4.7.1-22

**Доска Почёта обучающихся Сургутского
государственного университета**

Редакция № 1

стр. 1 из 13



И.о. ректора И. Н. Даниленко

«22» декабря 2022 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ДОСКА ПОЧЁТА ОБУЧАЮЩИХСЯ СУРГУТСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

СТО-4.7.1-22


ПРИНЯТО Учёным советом «*22*» *декабря* 2022 г., протокол № *15*.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор, представитель руководства по качеству	Даниленко И. Н.	<i>[Signature]</i>	<i>22.12.2022</i>
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е. В.	<i>[Signature]</i>	<i>13.12.2022</i>
Проректор по науке и технологиям	Оствальд Р. В.	<i>[Signature]</i>	<i>13.12.2022</i>
Начальник управления общественных связей и информационно-издательской деятельности	Хотмиров Г. Н.	<i>[Signature]</i>	<i>13.12.22</i>
Начальник юридического отдела	Мальцева А. П.	<i>[Signature]</i>	<i>13.12.2022</i>
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л. А.	<i>[Signature]</i>	<i>13.12.2022</i>

СОСТАВИЛ:

Проректор по молодёжной политике	Болотов С. В.	<i>[Signature]</i>	<i>12.12.2022</i>
----------------------------------	---------------	--------------------	-------------------


	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.7.1-22	
		Доска Почёта обучающихся Сургутского государственного университета	Редакция № 1 стр. 2 из 13

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные правовые основания	3
3. Общие положения	3
4. Оценка и отбор кандидатов	5
5. Досрочное снятие с Доски Почёта	6
6. Комиссия по оценке и отбору кандидатов.....	6
7. Размещение, оформление и обслуживание Доски Почёта.....	7
Приложение 1. Форма ходатайства о выдвижении кандидата для занесения на Доску Почёта обучающихся СурГУ	8
Приложение 2. Форма протокола заседания комиссии по рассмотрению ходатайств о выдвижении кандидатов для занесения на Доску Почёта обучающихся.....	9
Приложение 3. Требования к фотографии.....	10
Лист регистрации изменений.....	12
Лист ознакомления.....	13

Список используемых сокращений

СТО	– стандарт организации
СМК	– система менеджмента качества

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.7.1-22	
		Доска Почёта обучающихся Сургутского государственного университета	Редакция № 1 стр. 3 из 13

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) устанавливает требования к содержанию Доски Почёта обучающихся Бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет) и порядок занесения на Доску Почёта СурГУ.

1.2. Требования настоящего СТО обязательны для применения всеми участниками образовательного процесса, органами студенческого самоуправления, отделом социальной поддержки обучающихся, административно-хозяйственным отделом, управлением общественных связей и информационной-издательской деятельности.

2. Нормативные правовые основания

СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.07.2013 № 267-п «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся в государственных профессиональных образовательных организациях, государственных образовательных организациях высшего образования, находящихся в ведении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и в государственных образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, по очной форме обучения за счет бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
- СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных сотрудников, обучающихся и третьих лиц».

3. Общие положения


3.1. Занесение на Доску Почёта обучающихся Университета (далее – Доска Почёта) является формой общественного признания и морального поощрения обучающихся Университета:

- за наилучшие достижения и показатели в учебной, научной, спортивной и творческой деятельности;
- победы на российских и международных конкурсах, фестивалях, олимпиадах, спартакиадах, универсиадах;
- весомый вклад в развитие науки, спорта и искусства, способствующий укреплению и повышению престижа Университета.


3.2. Кандидатами для занесения на Доску Почёта являются:

- Председатель Студенческого совета, при условии обучения на «хорошо», «отлично»;
- обучающиеся 2–6-х курсов (бакалавриат, специалитет) и обучающиеся 1–2-х курсов (магистратура) по очной форме обучения в Университете, успешно прошедшие промежуточные аттестации (на оценки «хорошо» и «отлично» по результатам двух предыдущих сессий), не имеющие дисциплинарных взысканий и достигшие следующих результатов (по одному или нескольким направлениям):

1) в научной деятельности (победители окружных, общероссийских, международных конференций, олимпиад и научных конкурсов, обладатели патентов на изобретения, правительственных или окружных медалей и наград, лауреаты премий или грантов и т.д.);

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.7.1-22	
		Доска Почёта обучающихся Сургутского государственного университета	Редакция № 1 стр. 4 из 13

- 2) в спортивной деятельности (победители окружных, общероссийских, международных спортивных соревнований, чемпионатов Европы, мира, Олимпийских игр и т.д.);
- 3) в творческой деятельности (победители окружных, общероссийских, международных фестивалей, конкурсов, мероприятий, обладатели правительственных или окружных медалей и наград, лауреаты премий и т.д.);
- 4) в социально-значимой деятельности (организация 5 (пяти) и более социальных акций городского, районного, окружного, общероссийского масштаба; реализация 2 (двух) и более социальных проектов; участие во Всероссийском движении волонтеров и т.д.);
- обучающиеся 2–6-х курсов (бакалавриат, специалитет) и обучающиеся 1–2-х курсов (магистратура) по очной форме обучения в Университете, не имеющие достижений в научной, спортивной и творческой деятельности, но успешно обучающиеся на оценки «отлично» по результатам четырёх прошедших сессий;
 - обучающиеся 1-2-х курсов (магистратура) по очной форме обучения в Университете, не имеющие достижений в научной, спортивной и творческой деятельности, но успешно обучающиеся на оценки «отлично» по результатам двух прошедших сессий;
 - учебные группы, все представители которых успешно прошли промежуточные аттестации (на оценки «хорошо» и «отлично» по результатам двух предыдущих сессий) и не имеют дисциплинарных взысканий;
 - спортивные команды Университета – победители общероссийских, международных спортивных соревнований, чемпионатов Европы, мира, Олимпийских игр и т.д., при условии отсутствия академических задолженностей и дисциплинарных взысканий у всех членов команды, которые успешно обучаются (на оценки «хорошо» и «отлично» по результатам двух предыдущих сессий);
 - творческие коллективы Университета – победители окружных, общероссийских или международных фестивалей и конкурсов, при условии отсутствия академических задолженностей и дисциплинарных взысканий у всех участников коллектива, которые успешно обучаются (на оценки «хорошо» и «отлично» по результатам двух предыдущих сессий).
- 3.3. Общее количество мест, размещаемых на Доске Почёта, составляет 24 (двадцать четыре).
- 3.4. Занесение на Доску Почёта производится 2 раза в год и может осуществляться неоднократно.
- 3.5. Занесение на Доску Почёта осуществляется путем размещения:
- фотографии обучающегося и краткого описания заслуги (заслуг);
 - фотографии и краткой информации об учебной группе, спортивной команде и творческом коллективе Университета.
- 3.6. Обучающимся, учебным группам, спортивным командам, творческим коллективам, занесенным на Доску Почёта, вручаются сертификаты.
- 3.7. Администрация Университета может ходатайствовать о размещении фотографий и информации об обучающихся Университета на Доске Почёта города Сургута.
- 3.8. Занесение на Доску Почёта Олимпийских и Параолимпийских чемпионов и Чемпионов мира производится однократно на весь период обучения.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.7.1-22	
		Доска Почёта обучающихся Сургутского государственного университета	Редакция № 1 стр. 5 из 13

4. Оценка и отбор кандидатов

4.1. Процесс оценки и отбора кандидатов проводится не реже 2 раз в год по завершении сессии.

4.2. Предложения кандидатов для занесения на Доску Почёта вносят:

- ректор;
- проректоры;
- Учёные советы институтов;
- директора (заместители директоров) институтов / медицинского колледжа;
- начальники отделов;
- кураторы учебных групп;
- Студенческий совет.

4.3. Инициаторы подают мотивированное ходатайство о выдвижении кандидата для занесения на Доску Почёта (Приложение 1) и следующие документы:

- копии документов, подтверждающих наличие оснований, предусмотренных п. 3.2 настоящего СТО;
- копию зачетной книжки;
- цветное фото, распечатанное на листе формата А4;
- письменное согласие кандидата либо общее письменное согласие от представителей учебной группы, спортивной команды и творческого коллектива на использование изображения и данных биографии в целях размещения на Доске Почёта и официальном сайте Университета (<http://www.surgu.ru>).

4.4. При наличии у одного из кандидатов одновременно нескольких оснований для занесения на Доску Почёта предоставляется только одно место с указанием всех достижений.

4.5. Оценка и отбор кандидатов осуществляет комиссия для оценки и отбора кандидатов (далее – Комиссия), функции которой регламентированы разделом 6 настоящего СТО.

4.6. В ходе изучения поступивших ходатайств Комиссия принимает решение о занесении или об отказе в занесении на Доску Почёта.

4.7. Решение о занесении лучших кандидатур на Доску Почёта принимается в соответствии со следующими критериями (в порядке приоритетности, при прочих равных условиях):


- успеваемостью;
- уровнем мероприятия, победителем которого является кандидат;
- количеством побед кандидата (при сравнении кандидатов – победителей мероприятия одного уровня).

4.8. Решение об отказе в занесении на Доску Почёта может быть принято в случае:

- несоответствия представляемых документов требованиям, указанным в п. 4.3 настоящего СТО;
- указания недостоверных сведений в ходатайстве;
- подачи документов позднее установленного срока;
- отрицательного мотивированного заключения председателя Комиссии.

При принятии решения об отказе инициатору вручается выписка из протокола заседания Комиссии.

4.9. Отбор представленных кандидатов для занесения на Доску Почёта осуществляется открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.7.1-22	
		Доска Почёта обучающихся Сургутского государственного университета	Редакция № 1 стр. 6 из 13

половины присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

4.10. Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение 2), который подписывается председателем, секретарем. На основании данного решения издается приказ ректора о занесении кандидата на Доску Почёта.

5. Досрочное снятие с Доски Почёта

5.1. Досрочное снятие с Доски Почёта осуществляется в случаях:

- совершения правонарушения (при наличии документов о привлечении к ответственности) или преступления, установленного вступившим в законную силу приговором суда;
- выявления недостоверности предоставленных сведений, необходимых для занесения на Доску Почёта;
- нарушения Устава и Правил внутреннего распорядка (на основании приказа о наложении наказания);
- отчисления студента из Университета (на основании приказа ректора).

5.2. Решение о досрочном снятии занесенных на Доску Почёта обучающихся, учебной группы, спортивной команды и творческого коллектива принимается Комиссией при выявлении одного из случаев, указанных в п. 5.1 настоящего СТО, хотя бы у одного из представителей учебной группы, спортивной команды и творческого коллектива.

6. Комиссия по оценке и отбору кандидатов

6.1. Комиссия формируется отделом по социальной поддержке обучающихся. Комиссия является постоянно действующим органом. Состав Комиссии утверждается приказом ректора.

6.2. В состав Комиссии входит Председатель, секретарь и члены Комиссии.

6.3. Председателем комиссии назначается проректор по молодежной политике. Секретарь назначается из числа специалистов отдела по социальной поддержке обучающихся. Членами Комиссии являются представители администрации Университета и Студенческого совета.


6.4. Председатель Комиссии возглавляет и организует работу Комиссии, формирует ее персональный состав, назначает заместителя из членов Комиссии, определяет порядок организации работы и функции каждого из членов, осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

6.5. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Их ведет Председатель, а при его отсутствии – заместитель Председателя.

6.6. Организационную деятельность Комиссии осуществляет секретарь, выполняя следующие обязанности:

- консультирование по вопросам подготовки материалов;
- регистрацию ходатайств, поданных в Комиссию;
- организацию заседаний Комиссии;
- ведение протоколов заседаний Комиссии и осуществление подготовки проекта приказа по итогам заседания Комиссии;
- формирование текущего архива Комиссии.

6.7. Комиссия правомочна принимать решения, если в голосовании участвуют не менее 2/3 человек от списочного состава ее членов.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.7.1-22	
		Доска Почёта обучающихся Сургутского государственного университета	Редакция № 1 стр. 7 из 13

7. Размещение, оформление и обслуживание Доски Почёта

7.1. Доска Почёта находится в доступном для обозрения сотрудниками, обучающимися и гостями Университета месте (Главный корпус СурГУ (проспект Ленина, 1), 2-й этаж, возле входа в многофункциональный зал).

7.2. Оформление и обслуживание Доски Почёта осуществляют следующие структурные подразделения:

- административно-хозяйственный отдел (содержание и эксплуатация Доски Почёта);
- отдел по социальной поддержке обучающихся (оформление Доски Почёта, информационная справка о кандидатах, протокол и приказ о занесении на Доску Почёта, освещение в средствах массовой информации);
- управление общественных связей и информационно-издательской деятельности (подготовка и оформление фотографий, техническое ведение страницы «Доска почёта обучающихся» на официальном сайте Университета).


7.3. Фотографии, размещаемые на Доске Почёта, должны соответствовать техническим требованиям (Приложение 3).

7.4. Подпись к фотографии обучающегося, занесенного на Доску Почёта, включает не более 540 знаков (с пробелами) и содержит следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- институт / колледж, в котором обучающийся проходит обучение;
- курс;
- успеваемость (хорошист / отличник в учебе);
- заслуги, за которые обучающийся занесен на Доску Почёта.

7.5. Финансирование расходов по подготовке и оформлению фотографий для Доски Почёта осуществляется за счет средств, выделенных для организации культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с обучающимися очной формы обучения, и спонсоров Университета.

7.6. Финансирование расходов по обслуживанию Доски Почёта осуществляется за счет субсидий на выполнение государственного задания, а также средств от приносящей доход деятельности.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.7.1-22	
		Доска Почёта обучающихся Сургутского государственного университета	Редакция № 1 стр. 8 из 13

Приложение 1

**Форма ходатайства о выдвижении кандидата
для занесения на Доску Почёта обучающихся СурГУ**

ХОДАТАЙСТВО

о выдвижении кандидата для занесения на Доску Почёта обучающихся бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет»

«__» _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество (полностью) _____
2. Категория (обучающийся) _____
3. Институт (наименование) / медицинский колледж _____
4. Курс _____ № группы _____ Форма обучения _____
5. Контактный телефон _____
6. Место жительства _____
7. Характеристика с указанием заслуг кандидата, представленного к занесению на Доску Почета

8. Кандидатура рекомендована: _____

Должность (согласно п. 3.1 Положения)	Подпись	Расшифровка подписи
------------------------------------------	---------	---------------------


Прилагаемые документы:

1. _____ на _____ листах
2. _____ на _____ листах
- ... _____ на _____ листах

Отметка о поступлении материалов: (заполняется секретарем Комиссии)

Вх. № _____ Дата: «__» _____ 20__ г. Подпись секретаря _____

Решение Комиссии: _____
(заполняется секретарем Комиссии)

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.7.1-22	
		Доска Почёта обучающихся Сургутского государственного университета	Редакция № 1 стр. 9 из 13

Приложение 2

**Форма протокола заседания комиссии по рассмотрению ходатайств
о выдвижении кандидатов для занесения на Доску Почёта обучающихся**



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»**

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по рассмотрению ходатайств о выдвижении кандидатов
для занесения на Доску Почёта обучающихся

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали:

Повестка:

Слушали:

Решили:

Председатель


личная подпись

Ф. И. О

Секретарь

личная подпись


Ф. И. О.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.7.1-22	
		Доска Почёта обучающихся Сургутского государственного университета	Редакция № 1 стр. 10 из 13

Приложение 3

Требования к фотографии

№ п/п	Показатель	Значение
1	Общие технические требования	<ul style="list-style-type: none"> – глубина цвета: цветная (24-bit); – разрешение: 150 dpi
2	Технические требования к фотографии в электронном виде	<ul style="list-style-type: none"> – формат файла: JPEG (расширение файла .jpg); – размер файла: не менее 6 Мб; – размер фото: не менее 5000 x 3000 пикселей
3	Фон и резкость	<ul style="list-style-type: none"> – фото должно иметь нейтральный, одноцветный, но не белый фон; – пестрый фон не допускается; – изображение должно иметь хорошую резкость, должно быть четким, достаточно ярким и высококонтрастным, затенение изображения не допускается; – фото должно быть выполнено без уголков, овалов и иных ограничений
4	Основные параметры	<p>Для личного фотопортрета:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентация фотографии – вертикальная; – фотографирование кандидата производится по пояс, вполоборота справа (45 град.); – расстояние от нижней точки подбородка до условной горизонтальной линии, проведенной через зрачки глаз, должно составлять (6+0,5) см; – изображение размещается на личной фотографии так, чтобы свободное от изображения верхнее поле над головой равнялось 2 см; – если с момента фотосъемки произошли существенные изменения внешности, использование данных фотографий не допускается. <p>Для коллективной фотографии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентация фотографии – вертикальная; – фотография коллектива производится в полный рост, никто из участников коллектива не должен заслонять собой сзади стоящих – все лица должны быть хорошо видны; – изображение размещается на коллективной фотографии так, чтобы свободное от изображения верхнее, нижнее и боковые поля были не менее 1 см
5	Расположение головы на личном фотопортрете	<ul style="list-style-type: none"> – кандидат должен прямо смотреть в объектив камеры; – легкий наклон и поворот головы допускаются; – голова должна занимать приблизительно половину площади фотографии; – лицо должно быть с мимикой (выражением), не

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.7.1-22	
		Доска Почёта обучающихся Сургутского государственного университета	Редакция № 1 стр. 11 из 13

		искажающей его черты, рот должен быть закрытым, глаза – открытыми, легкая улыбка допускается; – не допускается проявление эффекта "красных глаз"
6	Требования к внешнему виду	<p>Для личного фотопортрета:</p> <ul style="list-style-type: none"> – опрятный внешний вид; – деловой стиль (черно-белая цветовая гамма в одежде, однотонный костюм с рубашкой, платье или белая блуза); – нейтральный макияж; – волосы, уложенные в прическу; – без головного убора (допускается предоставление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов); – для кандидата, носящего очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол, без бликов; – яркие, крупные украшения не допускаются. <p>Для коллективной фотографии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – опрятный внешний вид; – единый стиль одежды (сценический, спортивный, академический) либо единые детали одежды у всего коллектива; – головные уборы и яркий макияж не допускаются

