

Утверждаю:

Директор ВШТЭ

П.В. Луканин

« 21 » сентября 2022г.

Порядок оценивания и выдачи грамот по результатам значимых внеучебных мероприятий ВШТЭ

1. Общее

- 1.1. Настоящий порядок оценивания и выдачи грамот по результатам значимых внеучебных мероприятий ВШТЭ (далее – Порядок) основан и дополняет Порядок организации внеучебных, воспитательных мероприятий ВШТЭ СПбГУПТД от 26.04.2022 года.
- 1.2. Порядок распространяется на все структурные подразделения ВШТЭ.
- 1.3. Настоящий Порядок, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются директором ВШТЭ.

2. Оценивание победителя, лауреатов, номинантов и участников конкурсов

2.1. Шкала оценивания, присваиваемые статусы:

Победитель - 1 место/ 1 степень

Призер – 2 место или 3 место

Лауреаты - участники, которые не являются победителями, но их работы были достойны внимания членов жюри. Для некоторых конкурсов выбираются лауреаты 1, 2, 3 степеней. Документ с указанием «лауреата» не приравниваются к призерам и победителям при оценке достижений.

Номинанты - участники, которые не являются победителями, но в рамках конкурсах могут быть признаны призерами (если это предусмотрено Положением мероприятия).

Участники конкурса - участники, которые не заняли мест.

3. Требования к конкурсным мероприятиям:

- 3.1. Мероприятия могут быть с конкурсной составляющей.
- 3.2. Для конкурсных мероприятий необходимо:
 - 3.2.1. Утверждение номинаций. Номинации допустимы не более 5;
 - 3.2.2. Утверждение жюри;
 - 3.2.3. Утверждение критериев оценки по каждой номинации;
 - 3.2.4. Утверждение системы определения призеров и победителей. В каждой номинации допускается только по 1 победителю и по 2 призера. По решению жюри места могут быть продублированы, но не более 3 раз за все конкурсное мероприятие.

4. Уровень мероприятия

- 4.1. Уровни мероприятия и требования к количеству участников необходимых для подтверждения того или иного уровня указаны в Порядке организации внеучебных, воспитательных мероприятия ВШТЭ СПбГУПТД в пункте 2.6.
- 4.2. Уровень мероприятия не указывается в положении о мероприятии. Уровень утверждается приказом о проведении мероприятия.
- 4.3. Для утверждения уровня мероприятия приказом необходимо составить служебную записку, согласованную с учебно-методическим управлением с указанием перечня участников. Согласование служебной записки проходит до выпуска приказа о мероприятии.

5. Оценивание вклада организаторов мероприятий

- 5.1. Количество привлекаемых организаторов прописывается и утверждается Положением о мероприятии.
- 5.2. Функционал оргкомитета из числа студентов и задачи, необходимые для реализации мероприятия должны быть сформулированы и подготовлены еще на стадии согласования Положения о мероприятии.
- 5.3. Допускается изменение количества организаторов по согласованию и обоснованию.
- 5.4. Изменение количества организаторов в большую сторону должно быть аргументировано и утверждено начальником отдела по работе со студентами, а также отражено внесением изменений в Положение о мероприятии или приложением к Положению. Изменение количества в большую сторону допускается в размере не более 10% от общего запланированного количества организаторов.
- 5.5. Выдаваемый документ на выбор:

- благодарственное письмо;
- грамота;
- диплом призера или победителя;
- сертификат участника.

5.5.1. Выданному документу присваивается одна из степеней, в соответствии с объемом выполненных задач организатором:

1 степень – не более 10% от общего количества организаторов

2 степень – не более 10% от общего количества организаторов

3 степень – не более 20% от общего количества организаторов

4 степень – не более 30% от общего количества организаторов

5 степень - не более 50% от общего количества организаторов

6 степень – ограничений нет

7 степень – ограничений нет

5.5.2. Присваивание степени осуществляется начальником отдела по работе со студентами перед выдачей готового документа, на основании ходатайства от главного организатора, ответственного за мероприятие.

5.5.3. На мероприятиях отдела по работе со студентами ходатайство на имя начальника отдела не оформляется. Начальник отдела контролирует процесс привлечения, осуществления деятельности каждого организатора и выдаёт им документ, в соответствии с выполненным объемом работ.

5.5.4. Для мероприятий других структурных подразделений или органов студенческого самоуправления, а также для совместно проводимых с отделом по работе со студентами необходимо составить «задание для организаторов» с указанием основного функционала, на который будет привлечен конкретный организатор и которое будет основанием для ходатайства после завершения проведения мероприятия.

5.5.5. Ходатайство на выдачу документов организаторам мероприятий оформляется по форме, после проведения мероприятия в течение 3х рабочих дней.

5.5.6. Выдача готового документа осуществляется сотрудниками отдела по работе со студентами с занесением в журнал регистрации выданных документов в срок не более 10 рабочих дней. Далее, оригиналы выданных

документов могут быть представлены на рассмотрении стипендиальной комиссии ВШТЭ на различные виды материальных поощрений.

Форма Ходатайства на выдачу грамот/благодарственных писем/ дипломов / сертификатов участника организаторам или призерам/победителям мероприятий ВШТЭ

Наименование мероприятия:	Дата проведения:	Место проведения:	Количество организаторов из числа студентов: (в соответствии с Положением о мероприятии)	Количество организаторов из числа сотрудников:
Перечень организаторов из числа студентов, представленных к награждению:				
ФИО	№ группы	Выполненный функционал :	Место для отметки степени (заполняется начальником ОПРСС):	
ФИО	№ группы	Выполненный функционал:	Место для отметки степени (заполняется начальником ОПРСС):	

Ответственный за проведение мероприятия:

ФИО, подпись, дата

Форма для «заданий для организаторов», пример:

Название мероприятия и дата			
№	Наименование функционала	Описание функционала	Даты и сроки выполнения работ

Ответственный за проведение мероприятия:

ФИО, подпись, дата