

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Положение о деятельности
	Система менеджмента качества	ПД – положение о доске почета
	СМК 04-35-2014	лист 1 Всего листов 10

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Технологического института –
 филиала ФГБОУ ВПО
 «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»
 Х.Х. Губейдуллин



« » 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОСКЕ ПОЧЕТА

(Утверждено Ученым советом Технологического института – филиала
 ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»
 протокол № 1 от 24 сентября 2014 года)

Учт. экз. № 1

г. Димитровград
 2014

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – положение о доске почета
	СМК 04-35-2014	лист 2 Всего листов 10

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Область применения.....	3
3. Нормативные ссылки.....	3
4. Обозначения и сокращения.....	3
5. Организация работ.....	3
6. Внесение изменений.....	6
7. Приложение.....	6
8. Приложение 7.1.....	7

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» Система менеджмента качества	Положение о деятельности
		ПД – положение о доске почета
	СМК 04-35-2014	лист 3 Всего листов 10

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок и условия поощрения/награждения работников и обучающихся Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина» (далее Филиал).

2. Область применения

Требования Положения распространяются на все структурные подразделения филиала и обязательны для применения всеми лицами, участвующими в данном процессе.

3. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Устав ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»;
- Положение о Технологическом институте – филиале ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»

4. Обозначения и сокращение

В настоящем Положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **Филиал** – Технологический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А. Столыпина»;
- **Академия** – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждения высшего профессионального образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А. Столыпина»;
- **ВУЗ** - высшее учебное заведение;
- **ППС** - профессорско-преподавательский состав;
- **СМК** - система менеджмента качества;
- **Квота** - количество лиц (сотрудников/обучающихся) для отдельно взятого подразделения, которые могут быть занесены на доску почёта.

5. Организация работ

5.1 Общие положения

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

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Положение о деятельности
	Система менеджмента качества	ПД – положение о доске почета
	СМК 04-35-2014	лист 4 Всего листов 10

- добросовестную работу в филиале, достижение высоких результатов в решении задач, возложенных на работников и студентов;
- образцовое выполнение должностных обязанностей, высокое качество труда;
- активную и действенную помощь в проведении мероприятий (олимпиад, конкурсов, смотров, выставок, симпозиумов, конференций и т.п.), организуемых филиалом;
- значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса в свете современных достижений науки, техники и культуры, обеспечении единства обучения и воспитания, формировании интеллектуального, культурного и нравственного развития личности;
- внедрение в учебный процесс форм и методов организации и проведения занятий, контроля знаний и новых технологий, которые обеспечивают развитие самостоятельности студентов, индивидуализацию их обучения;
- успехи в практической подготовке обучающихся, в развитии их творческой активности и самостоятельности;
- достижения в исследованиях по актуальным проблемам фундаментальных, поисковых, прикладных наук, в том числе по проблемам образования;
- заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники;
- научное руководство студентами, занявшими призовые места на региональных, всероссийских и международных конкурсах, выставках, олимпиадах;
- значительный вклад в подготовку квалифицированных специалистов;
- постоянную и активную помощь в трудоустройстве выпускников филиала;
- успехи в разработке учебной литературы и производстве учебно-наглядных пособий и оборудования;
- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы образовательных организаций;
- достижения в учебной, воспитательной, культурно-творческой, спортивной, общественной и иной деятельности;
- иные личные заслуги и достижения в деятельности филиала.

5.1.2. Занесение на доску почёта осуществляется сроком на один год с даты вынесения решения о занесении работников и обучающихся на Доску почёта.

5.1.3. Доска почёта располагается в фойе первого этажа корпуса №1, находящегося по адресу: город Димитровград, улица Куйбышева, дом 310. На доску почёта помещаются цветные фотопортреты, с указанием на табличке под фотографией фамилии, имени, отчества, должности, подразделения (для студентов - фамилия, имя, отчество, курс, факультет). Доска почёта состоит из

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» Система менеджмента качества СМК 04-35-2014	Положение о деятельности
		ПД – положение о доске почета
		лист 5 Всего листов 10

двух отдельных стендов, с возможностью расположения на каждом данных о 8 сотрудниках/студентах.

5.1.4. Количество квот для подразделений и факультетов определяется решением директората филиала.

5.1.5. Ответственным за цветную фотосъёмку портретов, за изготовление и размещение портретов на доске почёта является администрация филиала.

5.1.6. Ответственным за формирование кандидатур, за отбор претендентов, за поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся на доске почёта, является директорат.

5.2. Порядок занесения на доску почета

5.2.1. Представление о занесении на доску почёта оформляется руководителем структурного подразделения в письменной форме на имя директора филиала и должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество представляемого к поощрению работника или студента, должность, занимаемая работником в настоящее время и полное наименование структурного подразделения (отделение среднего профессионального образования, факультета, кафедры, отдела и т.п.), в котором осуществляется текущая трудовая деятельность, стаж работы в филиале и/или его обособленном подразделении либо курс и наименование факультета, на котором обучается студент, краткое описание достижений и заслуг, за которые производится поощрение. Изложение сведений о представляемом к поощрению работнике или студенте должно быть хронологическим, последовательным, с выводами и результатами по каждому факту. Текст пишется от 3-го лица в настоящем или прошедшем времени («окончил», «работал», «выполняет», «имеет»).

Представление о занесении на Доску Почёта должно содержать конкретные достижения и заслуги, ранее не отмеченные поощрениями, применяемыми в вузе.

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

Руководители структурных подразделений, принявшие решение о поощрении, несут персональную ответственность за правильность и достоверность сведений, содержащихся в представлении.

5.2.2. Представление о занесении на доску почёта направляется заместителю директора, курирующему деятельность структурного подразделения или соответствующее направление деятельности, в установленные руководством филиала сроки.

5.2.3. Заместитель директора осуществляет предварительное изучение поступивших представлений о занесении на доску почёта и принимает решение о поддержке или об отказе в занесении на доску почёта.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» Система менеджмента качества СМК 04-35-2014	Положение о деятельности
		ПД – положение о доске почета
		лист 6 Всего листов 10

Решение об отказе в занесении на доску почёта может быть принято в следующих случаях:

- несоответствие представляемого к поощрению работника или студента требованиям, указанным в п.п. 5.1.1 настоящего Положения;
- несоответствия представления о занесении на доску почёта требованиям, указанным в п. 5.2.1 настоящего Положения;
- указания недостоверных сведений в представлении о занесении на доску почёта;
- подачи представления о занесении на доску почёта позднее установленного срока.

В случае принятия решения о поддержке кандидатур на поощрение заместитель директора на основании представлений о занесении на доску почёта, поступивших от руководителей структурных подразделений, формирует единый список поощряемых работников и студентов для рассмотрения и утверждения его на заседании директората филиала.

5.2.4. На основании решения, принятого на заседании директората, готовится проект приказа о занесении на доску почёта.

5.2.5. После подписания приказа о занесении на доску почёта директором филиала, он доводится до работника или студента в торжественной обстановке.

5.2.6. Повторное занесение на доску почёта допускается за новые заслуги, но не ранее чем через 3 года после предыдущего занесения.

6. Внесение изменений

Внесение изменений в настоящие Правила производит разработчик.

Руководители и специалисты подразделений могут представлять свои предложения ответственному за СМК для внесения изменений в документы СМК. Проекты изменений представляются на бумажном и электронном носителе, рассматриваются у представителя руководства по СМК.

7. Приложение

Приложение 7.1 Представление к занесению работника/студента на доску почёта.

Разработчик:

Руководитель центра досуга молодежи



Шубина В.В.

Согласовано:

Зам. директора по
учебной и воспитательной работе
Начальник отдела кадров



Семенова Н.С.

Тимошенко М.П.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» Система менеджмента качества СМК 04-35-2014	Положение о деятельности
		ПД – положение о доске почета
		лист 7 Всего листов 10

Приложение 7.1 Представление к занесению работника/студента на доску почета

Директору Технологического института –
филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА
им. П.А. Столыпина» Х. Х. Губейдуллину

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к занесению работника/студента на доску почета

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Должность, место работы _____
3. Стаж работы/курс обучения _____
4. Ученая степень и/или учёные звания _____
5. Заслуги, за которые работник/студент представляется к занесению на доску
почета _____

6. Кандидатура _____
(фамилия, имя, отчество)

для занесения на доску почета рекомендована:

(должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

