

	ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ Система менеджмента качества	Положение о деятельности ПД – положение о доске почёта
	СМК 04-21-2019	Лист 1 Всего листов 11

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: 00e95385083fa772de94f52bc72e76b885

Владелец: Исайчев Виталий Александрович

Действителен с: с 12.10.2023 до 04.01.2025



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора университета

Исайчев В.А.

«10» декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о доске почёта

*Обсуждено и утверждено Ученым советом университета-
Протокол № 5 от «10» декабря 2019 года*

Учт.экз.№

г. Ульяновск - 2019

	ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о деятельности
	Система менеджмента качества	ПД – положение о доске почёта
СМК 04-21-2019		Лист 2 Всего листов 11

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Назначение	3
2. Область применения	3
3. Нормативные ссылки	3
4. Обозначения и сокращения	3
5. Организация работ	3
6. Внесение изменений	7
7. Приложение №1	8
8. Лист регистрации изменений	9
9. Лист ознакомления	10
10. Лист рассылки	11

	ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о деятельности
	Система менеджмента качества	ПД – положение о доске почёта
СМК 04-21-2019		Лист 3 Всего листов 11

1. Назначение

Настоящее Положение определяет порядок и условия поощрения/награждения работников и обучающихся ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ (далее университет).

2. Область применения

Требования Положения распространяются на все структурные подразделения университета 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 ВО Ульяновский ГАУ.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ или университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный аграрный университет 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:

- добросовестную работу в университете, достижение высоких результатов в решении задач, возложенных на работников и студентов;
- образцовое выполнение должностных обязанностей, высокое качество труда;

	ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о деятельности
	Система менеджмента качества	ПД – положение о доске почёта
СМК 04-21-2019		Лист 4 Всего листов 11

– активную и действенную помощь в проведении мероприятий (олимпиад, конкурсов, смотров, выставок, симпозиумов, конференций и т.п.), организуемых университетом;

– 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 университета;

– 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 университета.

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 Лицам, занесённым на доску почёта, вручается свидетельство о занесении на доску почёта (далее - Свидетельство).

	ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о деятельности
	Система менеджмента качества	ПД – положение о доске почёта
СМК 04-21-2019		Лист 5 Всего листов 11

5.1.4 Доска почёта располагается на площади перед административным корпусом университета. На доску почёта помещаются цветные фото-портреты размером 220х300 мм, с указанием на табличке под фотографией фамилии, имени, отчества, должности, подразделения (для студентов - фамилия, имя, отчество, курс, факультет). Доска почёта состоит из двух отдельно стоящих стендов, с возможностью расположения на каждом данных о 20 сотрудниках/студентах.

5.1.5 Количество квот для подразделений и факультетов определяется решением ректората университета.

5.1.6 Ответственным за цветную фотосъёмку портретов, за изготовление и размещение портретов на доске почёта является председатель профкома студентов и аспирантов.

5.1.7 Ответственным за формирование кандидатур, за отбор претендентов, за поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся на доске почёта, является первый проректор-проректор по научной работе.

5.2 Порядок занесения на доску почёта

5.2.1 Представление о занесении на доску почёта оформляется руководителем структурного подразделения¹ в письменной форме на имя ректора университета 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 (колледжа, факультета, кафедры, управления, отдела и т.п.), в котором осуществляется текущая трудовая деятельность, стаж работы в университете 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.

¹ Представление на руководителя структурного подразделения готовит проректор, курирующий деятельность структурного подразделения.

	ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о деятельности
	Система менеджмента качества	ПД – положение о доске почёта
СМК 04-21-2019		Лист 6 Всего листов 11

Ошибки и поправки 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 проректору, курирующему деятельность структурного подразделения или соответствующее направление деятельности (далее – проректор), в установленные руководством университета сроки.

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

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 проректор 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 Учёного совета университета.

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

5.2.5 После подписания приказа о занесении на доску почёта ректором университета, он доводится до работника или студента в торжественной обстановке и публикуется в корпоративной газете вуза. Выписка из приказа о занесении на доску почёта приобщается к материалам личного дела работника или студента.

Работникам, фотопортреты которых занесены на доску почёта, в личную карточку работника и трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа.

5.2.6 Работникам и студентам, фотопортреты которых занесены на доску почёта, вручается свидетельство о занесении на доску почёта.

	ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о деятельности
	Система менеджмента качества	ПД – положение о доске почёта
СМК 04-21-2019		Лист 7 Всего листов 11

5.2.7 Бланк свидетельства о занесении на доску почёта изготавливается типографским способом в соответствии с утверждённым ректором университета образцом.

5.2.8 Свидетельство о занесении на доску почёта подписывается ректором университета, а в его отсутствие – проректором, исполняющим обязанности ректора, и заверяется гербовой печатью университета.

5.2.9 Свидетельство о занесении на доску почёта вручается ректором университета либо по его поручению уполномоченным им лицом в торжественной обстановке.

5.2.9 Дубликат свидетельства взамен утраченного или повреждённого не выдаётся.

5.2.10 Повторное занесение на доску почёта допускается за новые заслуги, но не ранее чем через 2 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 и при необходимости вносятся в соответствии с требованиями документированной процедуры СМК 02-01.

7. Приложения

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

Разработчик:

Председатель профкома
студентов и аспирантов



И.Ф. Рахимов

Согласовано:

И.о. первого проректора-
проректора по научной работе



И.И. Богданов

И.о. проректора по учебной и
воспитательной работе



М.В. Постнова

	ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ	Положение о деятельности
	Система менеджмента качества	ПД – положение о доске почёта
СМК 04-21-2019		Лист 8 Всего листов 11

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

Ректору ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
профессору Исайчеву В.А.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к занесению работника/студента на доску почёта**

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 почёта _____

 6. Кандидатура _____
(фамилия, имя, отчество)
- для занесения на доску почёта рекомендована:
- _____
- (должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

_____ (должность руководителя) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ Г.

