

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-54-2023	Издание 2023-06 Лист 1 из 7
---	---	------------------------------------

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора университета

А.Л. Мишанин

» июня 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОСКЕ ПОЧЁТА РАБОТНИКОВ

(рассмотрено на заседании Ученого совета университета –
протокол № 10 от 29 июня 2023 года)

Учт.экз.№_

Кинель 2023

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-54-2023	Издание 2023-06 Лист 2 из 7
---	---	------------------------------------

Содержание

1 Назначение.....	3
2 Область применения.....	3
3 Нормативные ссылки.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	3
5 Организация работ.....	3
5.1 Общие требования	3
5.2 Требования к кандидату для занесения на Доску Почёта.....	4
5.3 Порядок занесения кандидатуры на Доску Почёта.....	4
5.4 Основания для досрочного снятия фотографии с Доски Почёта.....	5
5.5 Оформление Доски Почёта.....	5
6 Внесение изменений.....	6
7 Рассылка.....	6
8 Приложения.....	6
Лист регистрации изменений.....	7
Лист ознакомления.....	7
Лист рассылки.....	7

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-54-2023	Издание 2023-06 Лист 3 из 7
---	---	------------------------------------

1 Назначение

Положение о Доске Почёта работников (далее – Доска Почёта) определяет порядок и условия занесения на Доску Почёта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный аграрный университет» (далее - университет).

2 Область применения

Требования настоящего Положения распространяются на руководителей, профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий, учебно-вспомогательный персонал и иных работников университета, участвующих в выдвижении в качестве кандидатов для размещения их фотографий на Доске Почёта.

3 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- СМК 02-09-2013 Документированная процедура системы менеджмента качества. Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВО Самарский ГАУ или университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный аграрный университет»;
- **ВО** – высшее образование

5 Организация работ

5.1 Общие требования

5.1.1 Занесение на Доску Почёта является формой морального поощрения работников из числа руководителей, профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и иных работников за добросовестную, безупречную и эффективную работу в университете, образцовое выполнение обязанностей, инициативность, иные достижения в труде, а также формой мотивации работников университета к повышению результативности труда.

5.1.2 Занесение кандидатуры на Доску Почёта осуществляется ежегодно на основании решения Учёного совета университета по представлению комиссии по наградным делам. Срок утверждения кандидатур на Доску Почёта – декабрь текущего года.

5.1.3 Фотографии кандидатур, утверждённых Учёным советом университета, размещаются на Доске Почёта в январе следующего года.

5.1.4 На Доске Почёта могут быть размещены фотографии руководителей, лиц из числа профессорско-преподавательского состава иных работников, добившихся значительных результатов в педагогической, научно-исследовательской, учебно-методической, организационной, воспитательной, производственной и иной трудовой деятельности, принимающие активное участие в общественной жизни коллектива университета и проработавших в университете без прерывания трудового стажа не менее 5 лет.

5.1.5 Основанием для рассмотрения кандидатуры работника с целью его поощрения в форме занесения на Доску Почёта является безупречное выполнение им своих должностных обязанностей, в том числе отсутствие дисциплинарных взысканий.

5.2 Требования к кандидату для занесения на Доску Почёта

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-54-2023	Издание 2023-06 Лист 4 из 7
---	---	------------------------------------

5.2.1. для профессорско-преподавательского состава и научных работников:

- значительные результаты в учебно-методической, научной, воспитательной, творческой, общественной работе, в выполнении фундаментальных и прикладных исследований, в том числе занявшие первое, второе, третье места в рейтинговой оценке по итогам предыдущего года; инициатива и новаторство в научно- педагогической деятельности; личный вклад в совершенствование организации учебной, научной, воспитательной и инновационной деятельности; успехи в подготовке высококвалифицированных специалистов и научных кадров, в развитии международного сотрудничества.

5.2.2 для административно-управленческого персонала:

- высокие результаты профессиональной деятельности, большой личный вклад в решение поставленных руководством задач, неукоснительное соблюдение деловой этики, инициативность, творческий подход при выполнении должностных обязанностей, принятие мер по рациональному использованию материальных ресурсов, наличие поощрений.

5.2.3 для учебно-вспомогательного персонала:

- проявление инициативы, творческого подхода при выполнении порученной работы, добросовестное отношение к выполнению трудовых обязанностей; наличие положительных отзывов о работе со стороны сотрудников и студентов, наличие поощрений.

5.2.4 для иных работников:

- добросовестное отношение к порученному делу, инициатива и творческий подход при выполнении должностных обязанностей, большой личный вклад в решение поставленных руководством задач, наличие поощрений.

5.2.5 При рассмотрении кандидатур для занесения на Доску Почёта преимущественным правом пользуются:

- работники, получившие за отчетный период государственные, отраслевые и общественные награды и премии в сфере науки и образования;
- победители и лауреаты конкурсов, выставок.

5.3 Порядок занесения кандидатуры на Доску Почёта

5.3.1. Выдвижение кандидатур на Доску Почёта может производиться по инициативе:

- Ученого совета университета;
- Ученых советов факультетов;
- профсоюзной организации сотрудников;
- руководителей структурных подразделений университета.

5.3.2. На кандидатуру, предлагаемую для занесения на Доску Почёта одним из субъектов, указанных в п. 5.3.1., оформляется представление на имя председателя комиссии по наградным делам (Приложение 1) и, при выдвижении кандидатуры работника факультетами, выписка из протокола заседания ученого совета факультета.

5.3.3 В представлении дается общая характеристика деятельности работника и подробно указываются конкретные достижения в профессиональной сфере, оценка деловых качеств и участие работника в общественной жизни коллектива университета, а также список поощрений за последние 5 лет работы.

5.3.4 Документы на кандидатуру, выдвигаемую для занесения на Доску Почёта, передаются в комиссию по наградным делам не позднее 1 декабря.

5.3.5 В комиссию по наградным делам входят проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике и председатель профсоюзной организации сотрудников. Руководит работой наградной комиссии директор центра молодежной политики университета.

5.3.6 Комиссия по наградным делам принимает решение о соответствии кандидата

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-54-2023	Издание 2023-06 Лист 5 из 7
---	---	------------------------------------

требованиям настоящего Положения и, в случае принятия положительного решения, вносит предложение об утверждении кандидатуры на заседании Ученого совета университета.

5.3.7 Ученый совет университета принимает решение о занесении выдвигаемой кандидатуры на Доску Почёта. Решение по кандидатуре считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 от присутствующих членов Ученого совета.

5.3.8 В случае принятия положительного решения Ученым советом о занесении кандидатуры на Доску Почёта, выписка из протокола заседания Ученого совета передается в отдел кадров и документационного обеспечения для оформления приказа.

5.3.9 Учет лиц, занесенных на Доску Почёта, возлагается на отдел кадров и документационного обеспечения университета.

5.4 Основания для досрочного снятия фотографии работника с Доски Почёта

5.4.1 Основанием для снятия фотографии работника с Доски Почёта является:

- увольнение из университета;
- наличие взысканий в период нахождения работника на Доске Почёта.

5.4.2 Снятие фотографии работника с Доски Почёта осуществляется на основании приказа ректора университета по представлению комиссии по наградным делам.

5.5 Оформление Доски Почёта

5.5.1 Общее количество мест на Доске Почёта – 16.

5.5.2 На Доску Почёта помещаются цветные фотографии работников и текст, включающий фамилию, имя, отчество, структурное подразделение, должность работника.

5.5.3 Ответственность за изготовление цветных фотографий и размещение их на Доску Почёта возлагается на руководителя информационного отдела.

6 Внесение изменений

Внесение изменений в Положение о Доске Почёта работников производит разработчик в соответствии с требованиями п. 7.2.9 ДП СМК 02-01-2013.

7 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листу рассылки.

8 Приложения

Приложение 1 Представление о занесении на Доску Почёта работников

Разработчик:

Директор Центра молодежной политики



А.В. Якушева

Согласовано:

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике



Ю.О. Кирова

Главный юрисконсульт



Ю.Н. Фролова

Начальник отдела качества образования



Е.С. Казакова

	ФГБОУ ВО Самарский ГАУ Положение о деятельности СМК 04-54-2023	Издание 2023-06 Лист 6 из 7
---	---	------------------------------------

Приложение 1

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ о занесении на Доску Почёта ФГБОУ ВО Самарский ГАУ

1. Фамилия, имя, отчество кандидата _____
2. Должность, структурное подразделение _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Образование _____
5. Ученая степень и ученое звание _____
6. Общий стаж работы _____
7. Стаж работы в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ _____
8. Краткая характеристика и заслуги, за которые работник представляется занесению на Доску Почёта: _____

9. Кандидатура рекомендована на основании п. 5.3.1. Положения о Доске Почёта
 Основание представления: _____

« ____ » _____ 20__ года.

_____/ (подпись уполномоченного лица)

