

ПРИНЯТО

Ученый советом

ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

от 29.12.2016 протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

ГАОУ АО ВО «АГАСУ»

№ 421 – ОД от 30.12.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОСКЕ ПОЧЕТА

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО –

СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок занесения на Доску Почёта государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области высшего образования «Астраханский государственный архитектурно-строительный университет» и досрочного снятия с неё фотопортрета работника или студента.

1.2. 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;

– 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 университета;

– достижения в учебной, воспитательной, культурно-творческой, спортивной, общественной и иной деятельности;

– иные личные заслуги и достижения в деятельности института.

1.3. На Доску Почёта заносятся фотопортреты:

– работников, проработавших в университете и/или его обособленном структурном подразделении не менее 10 лет, не имеющих дисциплинарных взысканий на момент представления к поощрению;

– студентов, обучающихся на третьем и последующих курсах обучения по программам бакалавриата и программам специалитета, на втором курсе обучения по программам магистратуры, не имеющих за время обучения ни одного дисциплинарного взыскания.

1.4. Занесение на Доску Почёта осуществляется: для сотрудников – к юбилейным датам университета (один раз в пять лет), для студентов – ежесеместрово.

1.5. На Доску Почёта помещаются цветные фотопортреты¹ размером 18 x 24 см с указанием под ними фамилии, имени, отчества и должности работника либо наименования факультета (института), на котором обучается студент, в одежде, соответствующей классическому деловому стилю (мужчины – в костюме и светлой рубашке с галстуком, женщины – в платьях, юбках, блузках спокойных тонов, исключая излишне яркие цвета, чрезмерную пестроту).

1.6. Ответственным за цветную фотосъёмку портретов является управление информационных технологий.

Ответственным за оформление и поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся на Доске Почёта, является проректор по воспитательной работе.

2. Порядок занесения на Доску Почёта

2.1. Представление о занесении на Доску Почёта оформляется руководителем структурного подразделения² 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 (филиала, колледжа, института, факультета, кафедры, управления, отдела и т.п.), в котором осуществляется текущая трудовая деятельность, стаж работы в университете и/или его обособленном подразделении либо 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 университете.

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

¹ Фотопортрет работника или студента не может быть занесён на Доску Почёта без оформленного согласия на обработку персональных данных работника (студента) и/или анкеты о согласии.

² Представление на руководителя структурного подразделения готовит проректор, курирующий деятельность структурного подразделения.

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

2.2. Представление о занесении на Доску Почёта направляется проректору, курирующему деятельность структурного подразделения или соответствующее направление деятельности (далее – проректор), в установленные руководством института сроки.

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:

1) несоответствия представляемого к поощрению работника или студента требованиям, указанным в п.п. 1.2, 1.3 настоящего Положения;

2) несоответствия представления о занесении на Доску Почёта требованиям, указанным в п. 2.1 настоящего Положения;

3) указания недостоверных сведений в представлении о занесении на Доску Почёта;

4) 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 совместном заседании Учёного совета университета и первичных профсоюзных организаций работников и студентов университета (далее – совместное заседание).

До проведения совместного заседания ректор может внести изменения в представленный проректорами единый список.

2.4. На основании решения, принятого на совместном заседании, юридически-кадровый отдел готовит проект приказа о занесении на Доску Почёта.

2.5. После подписания приказа о занесении на Доску Почёта ректором института он доводится до работника или студента в торжественной обстановке. 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.

2.6. Работникам и студентам, фотопортреты которых занесены на Доску Почёта, вручается свидетельство о занесении на Доску Почёта (далее – свидетельство).

2.7. Бланк свидетельства изготавливается типографским способом в соответствии с утверждённым ректором университета образцом.

2.8. Свидетельство подписывается ректором университета в его отсутствие – проректором, исполняющим обязанности ректора, и заверяется гербовой печатью университета.

2.9. Свидетельство вручается ректором университета либо по его поручению уполномоченным им лицом в торжественной обстановке.

2.10. Дубликат свидетельства взамен утраченного или повреждённого не выдаётся.

2.11. Повторное занесение на Доску Почёта допускается за новые заслуги, но не ранее чем через 3 года после предыдущего занесения.

3. Досрочное снятие фотопортрета с Доски Почёта

3.1. Фотопортрет работника или студента может быть досрочно снят с Доски Почёта в случаях:

- выявления недостоверности представленных сведений, необходимых для занесения на Доску Почёта;
- наложения дисциплинарного взыскания приказом ректора университета;
- вступления в законную силу приговора суда за преступление, несовместимое со статусом работника, студента университета;
- вступления в законную силу постановления (решения) о назначении административного наказания, несовместимого со статусом работника, студента университета;
- увольнения либо отчисления из университета;
- смерти работника или студента, а также признания судом работника или студента умершим или безвестно отсутствующим.

3.2. Рассмотрение вопроса о снятии фотопортрета работника или студента с Доски Почёта может быть инициировано руководителем структурного подразделения или проректором.

3.3. Для рассмотрения вопроса о снятии фотопортрета работника или студента с Доски Почёта руководитель структурного подразделения либо проректор, ранее представлявший к поощрению работника или студента, должен представить на совместное заседание следующие документы:

- представление о снятии фотопортрета работника или студента с Доски Почёта;
- копии документов, подтверждающих наличие оснований для снятия фотопортрета с Доски Почёта.

3.4. Решение о снятии фотопортрета с Доски Почёта оформляется приказом ректора университета.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора университета.

4.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета университета и вводятся в действия приказом ректора университета.

Согласовано:

Первый проректор

Т.В. Золина

Проректор по научной работе

Л.В. Боронина

Проректор по воспитательной работе

Б.Г. Полевой

Проректор по административно-хозяйственной части

Н.В. Сафрыгин

Председатель профсоюзной организации работников института

Г.Б. Абуова

Председатель профсоюзной организации студентов института

И.В. Сызранова

Начальник юридического отдела

А.Р. Ахмедова