

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тихоокеанский государственный университет»

П Р И К А З


___15.02.2021___ Хабаровск № _____001/42_____
г Об утверждении Положения о Доске почета
Тихоокеанского государственного университетаг

На основании решения ученого совета университета от 25.12.2020 г.
(протокол № 6)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить и ввести в действие Положение о Доске почета Тихоокеанского
государственного университета (Приложение).

Ректор университета

	Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота Тихоокеанского государственного университета
	СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
	2DBACF873FE6241AA11AF79098CB04D294D25678 Владелец: Иванченко Сергей Николаевич Действителен: с 30.04.2020 по 30.07.2021

С.Н.Иванченко

Положение
о Доске почета Тихоокеанского государственного университета

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок и условия занесения на Доску почета Тихоокеанского государственного университета (далее - Доска почета, университет соответственно).
- 1.2 Доска почета представляет собой конструкцию, предназначенную для размещения цветных фотопортретов работников/обучающихся университета, расположенную в холле второго этажа учебного здания университета (ул. Тихоокеанская, 136, Хабаровск).
- 1.3 Занесение на Доску почета университета является видом поощрения или признанием особых достижений работников/обучающихся для мотивации работников к повышению результативности труда в профессиональной деятельности, а обучающихся - к достижению новых успехов.
- 1.4 Занесение на Доску почета осуществляется один раз в год, по итогам прошедшего учебного года, с вручением свидетельства установленной формы на Конференции работников и обучающихся университета (далее - Конференция).
- 1.5 Занесение на Доску почета является поощрением за:
- добросовестную работу в университете, достижение высоких результатов в решении задач, возложенных на работников и обучающихся;
 - 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;
- значительный вклад в развитие международных образовательных, научных и культурных связей университета;
- успехи в воспитательной работе с обучающимися;
- внедрение в учебный процесс новых форм и методов организации и проведения занятий, контроля знаний и технологий, которые обеспечивают развитие самостоятельности обучающихся, индивидуализацию их обучения;
- успехи в практической подготовке обучающихся, в развитии их творческой активности и самостоятельности;
- достижения в исследованиях по актуальным проблемам фундаментальных и 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 обучающимися, занявшими призовые места на региональных, всероссийских и международных конкурсах, выставках, олимпиадах;
- значительный вклад в подготовку квалифицированных специалистов;
- активную помощь в трудоустройстве выпускников университета;
- успехи в разработке учебной литературы и производстве учебно-наглядных пособий и оборудования;

- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности;
- развитие и укрепление материально-технической базы, обеспечение эффективной эксплуатации имущественного комплекса и обеспечение безопасности на объектах университета;
- достижения в учебной, научной, культурно-творческой, спортивной, общественной и иной деятельности обучающимися;
- иные личные заслуги и достижения в деятельности университета.

1.6 Занесение на Доску почета распространяется на:

- штатных работников университета, работающих по основной должности, без предъявления требований к стажу работы, не имеющих дисциплинарных взысканий на момент представления к поощрению;
- обучающихся, не имеющих дисциплинарных взысканий на момент представления к поощрению за время обучения.

1.7 На Доску почета помещаются цветные фотопортреты размером 18×24 см, с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, наименования структурного подразделения /номера группы обучающегося в одежде, соответствующей деловому стилю.

1.8 Ежегодно свидетельства о занесении на Доску почета вручается 24 работникам и 36 обучающимся университета. Квоты по категориям работников и обучающихся формирует наградная комиссия ученого совета и согласовывает их с ректором университета.

1.9 Занесение на Доску почета осуществляется сроком на один год.

1.10 Цифровой аналог Доски почета размещается на официальном сайте университета в разделе «Об университете».

1.11 Ответственным за оформление и поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся на Доске почета, является проректор, которому поручено курирование данного направления деятельности.

2. Основания для занесения на Доску почета

2.1 Основанием для рассмотрения кандидатуры работника с целью его поощрения в форме занесения на Доску Почета является соответствие критериям, указанным в п.2.2 настоящего положения.

2.2 При выдвижении кандидатур для занесения на Доску Почета критериями оценки их работы являются:

2.2.1 Для профессорско-преподавательского состава и научных работников:

- высокий индивидуальный рейтинг по итогам прошедшего учебного года (не менее 100 %), или высокие показатели рейтинга возглавляемых подразделений (для заведующих кафедрами, деканов);
- внедрение в учебный процесс новых технологий, современных форм и методов организации и проведения занятий, контроля знаний;
- другие существенные достижения по направлениям деятельности университета (организационной, учебной, научной, воспитательной), в том числе, успехи в реализации мероприятий комплексной программы развития университета.

2.2.2 Для административно-управленческого персонала:

- высокий профессионализм и результаты профессиональной деятельности;
- большой личный вклад в решение задач, определенных комплексной программой развития университета;
- развитие и укрепление материально-технической базы университета;
- развитие международных связей;
- другие существенные личные достижения и достижения по направлениям деятельности университета.

2.2.3 Для учебно-вспомогательного персонала:

- проявление инициативы, творческого подхода при выполнении порученной работы, добросовестное отношение к выполнению трудовых обязанностей;
- исполнение обязанностей по выполнению задач, определенных программой развития университета;

- наличие положительных отзывов о работе со стороны работников и студентов;

- другие существенные личные достижения и достижения по направлениям деятельности университета.

2.2.4 Для иных работников:

- образцовое выполнение должностных обязанностей, высокое качество труда;

- исполнение обязанностей по выполнению задач, определенных программой развития университета;

- добросовестное отношение к порученному делу, инициатива и творческий подход при выполнении должностных обязанностей;

- наличие положительных отзывов о работе со стороны работников и студентов;

- другие существенные личные достижения и достижения по направлениям деятельности университета.

2.2.5 Для обучающихся:

- высокие показатели в учебе (успеваемость на «хорошо» и «отлично»);

- достижения в научно-исследовательской работе;

- активное участие в деятельности студенческого самоуправления;

- успехи в творческой деятельности;

- успехи в спортивной деятельности;

- исполнительская дисциплина.

3. Порядок занесения на Доску почета

3.1 Представление о занесении на Доску почета оформляется руководителем структурного подразделения в письменной форме на имя ректора университета и должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество представляемого к поощрению работника/обучающегося;

- полное наименование структурного подразделения (факультета/института, кафедры, управления, отдела и т.п.), в котором осуществляется текущая трудовая деятельность работника, его должность либо наименование факультета/института, где обучается обучающийся, с указанием его группы;
- краткое описание достижений и заслуг, за которые производится поощрение.

Изложение сведений о представляемом к поощрению работнике/обучающемся 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» и т. п.).

3.2 Представление о занесении на Доску почета должно содержать конкретные достижения и заслуги, ранее не отмеченные поощрениями, применяемыми в университете.

3.3 Ошибки и помарки в представлении не допускаются. Фамилия, имя, отчество представляемого к поощрению работника/обучающегося указываются в соответствии с его паспортными данными.

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

3.5 Представление о занесении на Доску почета направляется проректору, курирующему деятельность структурного подразделения или соответствующее направление деятельности (далее – проректор) в срок не позднее, чем за 14 дней до проведения Конференции.

3.6 Проректор осуществляет предварительное изучение поступивших представлений о занесении на Доску почета и формирует представление в наградную комиссию ученого совета университета не позднее, чем за 10 дней до проведения Конференции.

3.7 Представление на обучающихся проректору по направлению деятельности подается по итогам совместного заседания объединенного студенческого совета обучающихся (ОСО) и профсоюзного комитета студентов. На совместном заседании рассматриваются представления от факультетов и институтов, подписанные деканом факультета/директором института, согласованные с председателем студенческого совета и профбюро факультета/института.

3.8 На основании решения, принятого наградной комиссией ученого совета университета, издается приказ о занесении на Доску почета.

3.9 После подписания приказа о занесении на Доску почета ректором университета, приказ публикуется в газетах «Технополис» и «Учитель». Выписка из приказа о занесении на Доску почета приобщается к материалам личного дела работника/обучающегося.

4. Исключение из числа лиц, занесенных на Доску почета Тихоокеанского государственного университета

4.1 Фотопортрет работника/обучающегося подлежит досрочному снятию с Доски почета в случаях:

- выявления недостоверности представленных сведений, необходимых для занесения на Доску почета;
- наложения дисциплинарного взыскания на работника/обучающегося приказом ректора университета;
- вступления в законную силу приговора суда в отношении работника/обучающегося университета;
- вступления в законную силу постановления (решения) о назначении административного наказания, за совершение правонарушения, несовместимого с моральным обликом работника/обучающегося;
- увольнения работника либо отчисления обучающегося из университета.

4.2 Рассмотрение вопроса о снятии фотопортрета работника или обучающегося с Доски почета может быть инициировано руководителем структурного подразделения или проректором.

4.3 Для рассмотрения вопроса о снятии фотопортрета работника/обучающегося с Доски почета, руководитель структурного подразделения либо проректор, ранее представлявший к поощрению работника/обучающегося, должен представить в наградную комиссию ученого совета университета:

- представление о снятии фотопортрета работника/обучающегося с Доски Почета;
- копии документов, подтверждающих наличие оснований для снятия фотопортрета с Доски почета.

4.4 Исключение из числа лиц, занесенных на Доску почета Тихоокеанского государственного университета, производится приказом ректора.

5. Заключительные положения

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

5.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора университета.