



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Кумертауский филиал ОГУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета

от «16» января 2020г.

протокол № 55

Председатель ученого совета

директор

 Т.В. Сазонова

## ПОЛОЖЕНИЕ

№ 546-юр

г. Кумертау



О Доске Почета

### 1 Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок занесения на Доску Почета Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – Филиал) и досрочного снятия с нее фотопортрета работника или обучающегося.

1.2. На Доску Почета заносятся работники и обучающиеся Филиала за:

- добросовестную работу в Филиале, 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, 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;
- успехи в практической подготовке обучающихся, в развитии их творческой активности и самостоятельности;
- заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки;
- научное руководство обучающимися, занявшими призовые места на региональных, всероссийских и международных конкурсах, выставках, олимпиадах, соревнованиях;
- значительный вклад в подготовку квалифицированных специалистов;

- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы Филиала;
- достижения в учебной, воспитательной, культурно-творческой, спортивной, общественной и иной деятельности;
- иные личные заслуги и достижения в деятельности Филиала.

1.3. Занесение работников и обучающихся на Доску Почета является одним из основных видов поощрения, установленных в Филиале, оформляется записью в трудовой книжке или личной карточке обучающегося.

1.4. На Доску Почета помещаются цветные фотопортреты ф. А 5 с указанием под ними фамилии, имени, отчества и должности работника, фамилии, имени, отчества, наименование академической или студенческой группы обучающегося, 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).

1.5. Доска Почета обновляется до 25 января каждого года или по мере необходимости.

1.6. Ответственным за оформление и поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся на Доске Почёта, является заместитель директора по социально-воспитательной работе.

1.7. Ответственными за изготовление цветных фотопортретов в установленные сроки являются работники и обучающиеся, заносимые на Доску Почета.

1.8. Доска Почета размещается в здании по адресу: РФ РБ, г. Кумертау, 2-ой переулок Советский 3б.

## **2 Порядок занесения на Доску Почета**

2.1. На Доску Почёта рассматриваются кандидатуры:

- работников, проработавших в Филиале не менее 5 лет, не имеющих дисциплинарных взысканий на момент представления к поощрению;
- обучающихся вторых и последующих курсов обучения высшего или среднего профессионального образования, не имеющих за время обучения ни одного дисциплинарного взыскания.

2.2. Представление о занесении на Доску Почёта оформляется руководителем структурного подразделения в письменной форме на имя директора Филиала и должно содержать следующие сведения:

- для работника – фамилия, имя, отчество, должность, занимаемая работником в настоящее время и полное наименование структурного подразделения, в котором осуществляется текущая трудовая деятельность, стаж работы в Филиале, краткое описание достижений и заслуг, за которые производится поощрение;
- для обучающегося – фамилия, имя, отчество, направление подготовки, наименование группы, краткое описание достижений и заслуг, за которые производится поощрение.

2.3. Изложение сведений о представляемом к поощрению работнике или 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").

2.4. Представление о занесении на Доску Почёта должно содержать конкретные достижения и заслуги.

2.5. Ошибки и помарки в представлении не допускаются.

2.6. Фамилия, имя, отчество представляемого к поощрению работника или обучающегося указываются в строгом соответствии с его паспортными данными.

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

2.8. Представление о занесении на Доску Почёта направляется заместителю директора по социально-воспитательной работе, в установленные директором Филиала сроки.

2.9. Заместитель директора по социально-воспитательной работе осуществляет изучение поступивших представлений о занесении на Доску Почёта и принимает решение о поддержке или об отказе в занесении на Доску Почёта.

2.10. Решение об отказе в занесении на Доску Почёта может быть принято в следующих случаях:

- несоответствия представляемого к поощрению работника или обучающегося требованиям, указанным в настоящем Положении;
- указания недостоверных сведений в представлении о занесении на Доску Почёта;
- подачи представления о занесении на Доску Почёта позднее установленного срока.

2.11. В случае принятия решения о поддержке кандидатур, поступивших от руководителей структурных подразделений, на поощрение, заместитель директора по социально-воспитательной работе формирует единый список поощряемых работников и обучающихся для рассмотрения и утверждения его на заседании президиума учёного совета.

2.12. На основании решения, принятого на заседании президиума учёного совета, отдел кадров готовит проект приказа о занесении на Доску Почёта.

2.13. После подписания приказа о занесении на Доску Почёта директором Филиала он доводится до работника и обучающегося в торжественной обстановке. Выписка из приказа о занесении на Доску Почёта приобщается к материалам личного дела работника или обучающегося.

2.14. Работникам и обучающимся, фотопортреты которых занесены на Доску Почёта, в торжественной обстановке вручается свидетельство о занесении на Доску Почёта (далее — Свидетельство).

2.15. Бланк Свидетельства изготавливается типографским способом в соответствии с утверждённым директором Филиала образцом.

2.16. Свидетельство подписывается директором Филиала и заверяется гербовой печатью Филиала.

2.17. Дубликат Свидетельства взамен утраченного или повреждённого не выдаётся.

2.18. Повторное занесение на Доску Почёта допускается за новые заслуги, но не ранее чем через 2 года после предыдущего занесения.

2.19. Приказом директора Филиала, при наличии средств, работникам и обучающимся, удостоенным этого вида поощрения, устанавливается размер денежного вознаграждения.

### **3 Досрочное снятие фотопортрета с Доски Почёта**

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

- выявления недостоверности представленных сведений, необходимых для занесения на Доску Почёта;
- наложения дисциплинарного взыскания приказом директором Филиала;
- вступления в законную силу приговора суда за преступление, несовместимое со статусом работника, обучающегося;
- вступления в законную силу постановления (решения) о назначении административного наказания, несовместимого со статусом работника, обучающегося;
- увольнения либо отчисления из Филиала;
- смерти работника или обучающегося,

3.2. Рассмотрение вопроса о снятии фотопортрета работника или обучающегося с Доски Почёта может быть инициировано руководителем структурного подразделения или заместителем директора.

3.3. Для рассмотрения вопроса о снятии фотопортрета работника или обучающегося с Доски Почёта руководитель структурного подразделения либо заместитель директора, должен представить на заседании президиума учёного совета следующие документы:

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

3.4. Решение о досрочном снятии фотопортрета с Доски Почёта оформляется приказом директора Филиала.

### **4 Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются решением ученого совета Филиала.