

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
«01» 03 2024г. № 26

ПОЛОЖЕНИЕ
о Доске Почета «Ими гордится Университет»

Принято на Ученом совете
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
«29» 02 2024 г.
протокол № 8

Алчевск, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Порядок занесения на Доску Почёта.....	4
3 Досрочное снятие фотопортрета с Доски Почёта.....	6
4 Заключительные положения.....	7
Приложение А Лист изменений и дополнений.....	8

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок занесения на Доску Почёта «Ими гордится университет» (далее - Доска Почёта) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее - Университет) и досрочного снятия с неё фотопортрета работника.

1.2 Занесение на Доску Почёта является формой морального поощрения за:

— добросовестную работу в Университете, достижение высоких результатов в решении задач, возложенных на работника;

— 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 образовательный процесс форм и методов организации и проведения занятий, контроля знаний и новых 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, 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 обучающимся, занявшими призовые места на региональных, всероссийских и международных конкурсах, выставках, олимпиадах;

— постоянную и активную помощь в трудоустройстве выпускников университета;

— успехи в разработке учебной литературы и 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 университета.

1.3 На Доску Почёта заносятся фотопортреты работников, проработавших в Университете и/или его структурных подразделениях не менее 5 лет, не имеющих дисциплинарных взысканий на момент представления к поощрению.

1.4 Занесение на Доску Почёта осуществляется сроком на два года и приурочивается к проведению мероприятий, посвященных Дню основания Университета (12 октября).

1.5 Доска Почета содержит 24 фотопортрета размером 30 x 40 см с указанием под ними фамилии, имени, отчества и должности работника в одежде, соответствующей классическому деловому стилю (мужчины — в костюме и светлой рубашке с галстуком, женщины — в блузках спокойных тонов, исключая излишне яркие цвета, чрезмерную пестроту).

1.6 Ответственным за цветную фотосъемку портретов является Центр по связям с общественностью.

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

1.8 Доска Почёта размещается в главном учебном корпусе по адресу: г.о. город Алчевск, г. Алчевск, пр. Ленина, 16.

2 Порядок занесения на Доску Почёта

2.1 Представление о занесении на Доску Почёта оформляется руководителем структурного подразделения на основании решения коллегиального органа (общего собрания трудового коллектива и/или Ученого совета факультета Университета и т.п.) в письменной форме на имя ректора Университета и должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество представляемого к поощрению работника, должность, занимаемая работником в настоящее время и полное наименование структурного подразделения (филиала, факультета, кафедры, отдела и т. п.), в котором осуществляется текущая трудовая деятельность, стаж работы в Университете и/или его структурное подразделение, краткое описание достижений и заслуг, за которые производится поощрение.

Изложение сведений о представляемом к поощрению работнике 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").

2.2 Представление о занесении на Доску Почёта должно содержать конкретные достижения и заслуги, ранее не отмеченные поощрениями, применяемыми в Университете.

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

2.4 Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за правильность и достоверность сведений, содержащихся в представлении.

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

1) несоответствия представляемого к поощрению работника требованиям, указанным в пп. 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.

2.6 В случае принятия решения о поддержке кандидатур на поощрение проректор по учебно-воспитательной работе на основании представлений о занесении на Доску Почёта, поступивших от руководителей структурных подразделений, формирует единый список поощряемых работников для рассмотрения и утверждения его на заседании Учёного совета Университета.

2.7 На основании решения, принятого Ученым советом, отдел кадров готовит проект приказа о занесении на Доску Почёта.

2.8 После подписания приказа о занесении на Доску Почёта ректором Университета он доводится до работника. Выписка из приказа о занесении на Доску Почёта приобщается к материалам личного дела работника.

2.9 Работникам, фотопортреты которых занесены на Доску Почёта, в личную карточку работника и трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о занесении на Доску Почёта.

2.10 Материалы на выдвижение кандидатов для занесения Доску Почета представляются в ректорат как правило не позднее 1 сентября текущего года.

2.11 Документы кандидатов, которые были занесены на Доску Почета в предыдущий период, на рассмотрение не принимаются.

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

2.13 Количество кандидатур, представляемых к занесению на Доску Почета от каждого структурного подразделения университета, устанавливается ректоратом.

3 Досрочное снятие фотопортрета с Доски Почёта

3.1 Фотопортрет работника 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 университета;
- вступления в законную силу постановления (решения) о назначении административного наказания, несовместимого со статусом работника Университета;
- увольнения из Университета;
- смерти работника, а также признания судом работника умершим или безвестно отсутствующим.

3.2 Рассмотрение вопроса о снятии фотопортрета работника с Доски Почёта может быть инициировано руководителем структурного подразделения или проректором по учебно-воспитательной работе.

3.3 Для рассмотрения вопроса о снятии фотопортрета работника с Доски Почёта руководитель структурного подразделения либо проректор по учебно-воспитательной работе, ранее представлявший к поощрению работника, должен представить следующие документы:

- представление о снятии фотопортрета работника 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

РАЗРАБОТЧИК

И.о. проректора по УВР



А.В. Веровский

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



А.В. Кунченко

Помощник ректора по
кадровой работе

Л.В. Ткаченко

Начальник учебного центра

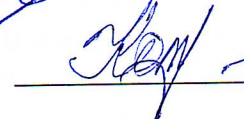


Р.В. Белозерцев

Начальник учебно-методического
центра

О.А. Коваленко

Юрисконсульт 1 категории



М. Е. Котовская

Приложение А

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
До изменений:	После изменений:
Основание	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

(Handwritten signature)

лист 02

Помощник ректора по
кадровой работе

(Handwritten signature)
Н.В. Качесни

