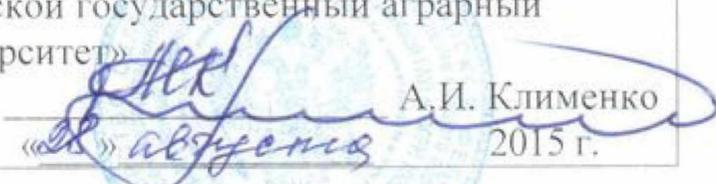


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
 ФГБОУ ВО «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«ПРИНЯТО»	«УТВЕРЖДАЮ»
на заседании Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» Протокол № 13 от «28» августа 2015 г.	Ректор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования «Донской государственный аграрный университет»  А.И. Клименко «28» августа 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
 О ДОСКЕ ПОЧЕТА ФГБОУ ВО ДГАУ**

	Должность	Фамилия И.О. / Подпись	Дата
Разработал	Проректор по ВСП	Маслова Е.С.	12.08.15
Согласовал	Проректор по УР	Фетюхин И.В.	24.08.15
Согласовал	Проректор по НИР	Громаков А.А.	27.08.2015
Согласовал	Проректор по инновационной работе и развитию университета	Мотько С.М.	27.08.15
Согласовал	Главный бухгалтер	Неронова О.С.	25.08.15
Согласовал	Начальник УМУ	Клименко Р.В.	25.08.15
Согласовал	Начальник Управления кадровой службы	Харченко Р.В.	22.08.15
Согласовал	Юрисконсульт	Шевченко А.К.	25.08.15
Согласовал	Председатель первичной профсоюзной организации работников университета	Белокобыльская Л.Г.	25.08.15
Согласовал	Председатель первичной профсоюзной организации студентов университета	Осипов В.В.	25.08.15

п. Персиановский 2015 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок занесения и досрочного снятия фотопортрета работника или студента с Доски Почёта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный аграрный университет» (далее – Университет).

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 организации профориентационной работы и трудоустройства 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 образовательных организаций;

– 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 обособленном структурном подразделении не менее 3 лет, не имеющих дисциплинарных взысканий на момент представления к поощрению;

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

1.4 Занесение на Доску Почёта осуществляется сроком на один год.

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 пресс-служба университета.

Ответственными за изготовление цветных фотопортретов являются первичные профсоюзные организации работников и студентов университета.

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

1.7 Доска Почёта размещается на первом этаже корп. №2 по адресу: п. Персиановский, ул. Кривошлыкова, 28.

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 (института), 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 университета 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 заседании Учёного совета университета.

2.4 На основании решения Ученого совета управление кадров готовит проект приказа о занесении на Доску Почёта.

2.5 После подписания приказа о занесении на Доску Почёта ректором университета он доводится до работника или студента в торжественной обстановке и публикуется на официальном сайте университета. 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, а в его отсутствие – проректором, исполняющим обязанности ректора, и заверяется гербовой печатью университета.

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

2.9 Дубликат свидетельства взамен утраченного или повреждённого не выдаётся.

2.10 Повторное занесение на Доску Почёта допускается за новые заслуги, но не ранее чем через 2 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.