

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

П Р И К А З

г. Оренбург

27 февраля 2023 г.

№ 76

О введении в действие
Положения о Доске почета
работников университета

На основании решения Ученого совета университета от 21 февраля 2023 года (протокол № 7)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01 марта 2023 г. Положение о Доске почета работников ФГБОУ ВО «Оренбургский государственный аграрный университет» (Приложение 1).

2. Директору центра информационных технологий Жупикову О.А. разместить настоящий приказ на сайте университета.

3. Начальнику отдела делопроизводства и надзора за оборотом документации Бебко И.В. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

4. Руководителям структурных подразделений:

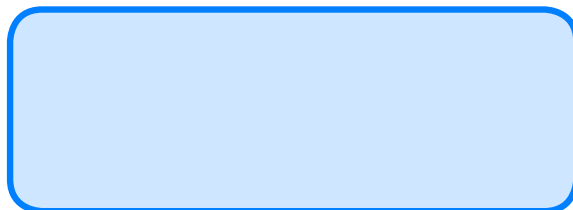
4.1 ознакомить работников вверенного структурного подразделения с настоящим приказом под подпись;

4.2 обеспечить сдачу листов ознакомления в юридический отдел не позднее 11 марта 2023 года.

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на проректора по молодежной политике Р.Ш. Шафеева.

Проректор по научной работе,
профессор

В.В. Герасименко



Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета университета
21 февраля 2023 г. протокол № 7

Председатель совета, ректор университета
_____ А.Г. Гончаров

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОСКЕ ПОЧЕТА РАБОТНИКОВ
ФГБОУ ВО ОРЕНБУРГСКИЙ ГАУ**

Оренбург, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основания занесения на доску почета.....	3
3. Порядок занесения на доску почета и оформления документов.....	5
4. Основания для снятия с доски почета.....	5
5. Организация оформления доски почета.....	6
6. Действие положения о доске почета.....	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Доске почета работников ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ (далее – Положение, Доска почета, университет) определяет порядок и условия занесения на Доску почета работников университета, занятых по основному месту работы, отражая их успехи и особые достижения.

1.2. Занесение на Доску почета является формой морального поощрения работников за добросовестную, безупречную и эффективную работу, образцовое выполнение должностных обязанностей, инициативность, активное участие в общественной жизни университета, а также формой мотивации работников к повышению результативности профессиональной деятельности.

1.3 Информация о работниках, занесённых на Доску почета, размещается на официальном сайте университета: <https://orensau.ru/> (электронная Доска почета).

1.4. Занесение на Доску почета осуществляется сроком на 6 месяцев.

1.5. Занесение на Доску почета оформляется приказом ректора университета не позднее 1 марта и 1 сентября ежегодно. Информация об этом вносится в книгу регистрации работников ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ, занесенных на Доску почета (Приложение 1).

1.6. Сведения о занесении на Доску почета вносятся в личное дело работника и делается запись в его трудовой книжке (на бумажном носителе).

2. Основания для занесения на Доску почета

2.1. На Доске почета размещаются фотографии работников, добившихся высокой результативности в профессиональной деятельности, принимающих активное участие в общественной жизни коллектива, имеющих высокие моральные качества и проработавшие в университете, как правило, не менее 3 лет.

2.2. Основанием для рассмотрения кандидатуры работника с целью его поощрения в форме занесения на Доску почета является безупречное выполнение им своих должностных обязанностей, обеспечение высоких показателей трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдение норм и правил нравственно-этического поведения, отсутствие дисциплинарных взысканий.

2.3. При выдвижении кандидатур для занесения на Доску почета критериями оценки их работы, являются:

– **для преподавателей:**

- достижение высоких показателей и качественный уровень выполнения основной и дополнительных видов работ, инициативный и творческий подход к выполнению поставленных задач;

- активное участие в экспериментальной деятельности, инновационных процессах, новых проектах, внедрение современных технологий, новых методов и методических разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных и (или) авторских программ;

- эффективность участия сотрудника в научно-методической работе (конференциях, семинарах, и т.п.);

- участие в инициативных группах по подготовке и проведению мероприятий, связанных с основной и общественной деятельностью университета (конференции, совещания, семинары, рабочие встречи, прием делегаций, конкурсы и др.);

- личный вклад в развитие университета;

- неукоснительное соблюдение деловой этики;

- наличие публикаций; монографий; защита диссертаций и т.п.

- участие в международном научном и научно-техническом сотрудничестве (стажировки, командировки, публикации научных и (или) научно-технических результатов за пределами территории Российской Федерации), участие в международных и российских выставках; форумах, конгрессах и т.п.;

– для руководителей:

- высокие результаты профессиональной деятельности;

- большой личный вклад в решение поставленных руководством задач;

- неукоснительное соблюдение деловой этики, инициативность, творческий подход при выполнении должностных обязанностей;

- принятие мер по рациональному использованию материальных ресурсов;

- успехи в развитии сотрудничества университета с общественными и иными организациями, учреждениями района и края;

- положительные отзывы о деятельности структурного подразделения (должностного лица);

– для специалистов:

- значительные результаты в деятельности университета;

- проявление инициативы, творческого подхода при выполнении работы, добросовестное отношение к выполнению трудовых обязанностей;

- личный вклад в совершенствование организации деятельности университета;

- наставничество;

- положительные отзывы о работе со стороны непосредственного руководителя и работников;

– для иных работников:

- добросовестное отношение к работе;

- инициатива и творческий подход при выполнении должностных обязанностей;

- личный вклад в решение поставленных руководством задач;

- положительные отзывы о работе со стороны непосредственного руководителя, работников университета.

2.4. При рассмотрении кандидатур из числа преподавателей для занесения на Доску почета преимущественным правом пользуются работники, имеющие учёные степени, ученые звания, почетные звания, дипломы и благодарности.

2.5. Представление кандидатур на Доску почета из состава руководящих работников осуществляет непосредственный руководитель.

2.6. Повторное занесение на Доску почета допускается за новые заслуги, но не раньше чем через два года после предыдущего занесения.

3. Порядок занесения на Доску почета и оформления документов

3.1. Выдвижение кандидатур на Доску почета может производиться по инициативе ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений, директоров филиалов, заведующих кафедрами. От каждого факультета, института и филиалов – по 2 кандидатуре, от проректоров и руководителей структурных подразделений по 1 кандидатуре.

3.2. На кандидатуру, предлагаемую к занесению на Доску почета, оформляется служебная записка – ходатайство о выдвижении кандидата к занесению на Доску почета по форме, приведенной в Приложении 2 к Положению.

3.3. В служебной записке дается общая характеристика деятельности работника, и подробно указываются конкретные достижения в профессиональной сфере, оценка деловых качеств и участие работника в общественной жизни коллектива.

3.4. Кандидатуры, выдвигаемые к занесению на Доску почета, утверждаются решением Ученого совета структурного подразделения университета либо ректоратом. Далее пакет документов представляется Ученому секретарю совета университета.

3.5. На заседании Ученого совета университета принимается решение о соответствии заявленного кандидата требованиям настоящего Положения и решение о занесении кандидата на Доску почёта путём открытого голосования при наличии не менее 2/3 списочного состава членов Ученого совета университета. Решение по кандидатуре считается принятым, если за него подано более половины голосов от общего числа членов Ученого совета университета.

3.6. На основании выписки из решения Ученого совета университета специалистом по кадровым вопросам готовится представление для издания приказа ректора университета.

3.7. После издания приказа ректора университета производится фотографирование работников, утвержденных к занесению на Доску почета.

3.8. Фотографии сотрудников после снятия с Доски почета, в связи с обновлением материалов, передаются в отдел кадров на хранение.

3.9. В соответствии со ст. 9 Федерального Закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» сотрудник, чья кандидатура выдвинута для занесения на Доску почета, оформляет письменное согласие на обработку его персональных данных в целях размещения на Доске Почета.

4. Основания для снятия с Доски почета

4.1. Обновление материалов на Доске почета.

4.2. Увольнение работника из университета.

4.3. Досрочно из числа лиц, занесенных на Доску почета, может быть исключен работник, совершивший правонарушение или снизивший результаты своего труда.

4.4. На работника, предлагаемого к снятию с Доски почета, оформляется Служебная записка – ходатайство о снятии с Доски почета по форме, приведенной в Приложении 3 к Положению.

4.5. Досрочное снятие с Доски почета оформляется приказом ректора университета.

4.6. Сведения о занесении на Доску почета вносятся в личное дело работника и делается запись в его трудовой книжке (на бумажном носителе).

4.7. Все материалы и документы по истечении срока хранения передаются на хранение архивариусу.

5. Организация оформления Доски почета

5.1. Доска Почета представляет собой стенд с размещенными на нем фотопортретами работников университета и служит для отражения их успехов и особых достижений.

5.2 Доска почета размещается в учебно-лабораторном корпусе № 9, расположенном по адресу: г. Оренбург, ул. Ленинская, 59.

5.3. Общее количество мест на Доске почета – 30.

5.4. На Доску почета помещаются цветные фотографии работников с указанием под ними фамилий, имен, отчеств, должностей, учёных степеней и почётных званий.

5.5. Материалы на Доске почета обновляются один раз в полгода.

5.6. Ответственным лицом за предоставление фотографий и информации о работниках университета, представленных к занесению на Доску почета является специалист по кадровым вопросам.

6. Действие положения о Доске почета

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения на Ученом совете университета.

6.2. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение, прекращении его действия принимается на Ученом совете университета.

6.3. Подлинник Положения хранится в отделе делопроизводства и надзора за оборотом документации, контрольный экземпляр – в юридическом отделе.

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный аграрный университет»

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО ОРЕНБУРГСКИЙ ГАУ,
ЗАНЕСЕННЫХ НА ДОСКУ ПОЧЕТА**

Начата «__» _____ 202__ г.
Окончена «__» _____ 202__ г.

Ф.И.О.	Должность	Структурное подразделение	Номер и дата приказа о занесении на Доску почета	Номер и дата приказа о снятии с Доски почета

Служебная записка – ходатайство
о выдвижении кандидата к занесению на Доску почета

1. Наименование подразделения, представляющего кандидатуру.
2. Фамилия, имя, отчество кандидата.
3. Пол.
4. Дата и год рождения.
5. Образование.
6. Должность.
7. Ученая степень, ученое звание.
8. Государственные, ведомственные, региональные награды, почётные звания.
9. Общий стаж работы/стаж работы в университете.
10. Краткая характеристика и трудовые заслуги работника/результаты рейтинга преподавателя, являющиеся основанием для выдвижении кандидата к занесению на Доску почета.

Приложение:

Копии подтверждающих документов.

Дата

Руководитель структурного подразделения _____/Ф.И.О.
МП

Служебная записка – ходатайство о снятии с Доски почета

1. Наименование подразделения, представляющего ходатайство о снятии с Доски почета.
2. Фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого ходатайствуют о снятии с Доски почета.
3. Пол.
4. Дата и год рождения.
5. Образование.
6. Должность.
7. Ученая степень, ученое звание.
8. Основание для снятия с Доски почета.

Приложение:

Копии подтверждающих документов.

Дата

Руководитель структурного подразделения _____ /Ф.И.О.
МП