

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»**

П Р И К А З

22 декабря 2021 г.

№ 924

г. Пермь

Об утверждении Положения
о благодарности ректора
ПГНИУ

В целях повышения эффективности кадровой работы, обеспечения морального поощрения работников и обучающихся университета, в соответствии с п. 4.58, п. 8.1, 8.3 Устава ПГНИУ, п.п. «а» п. 66 Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 Коллективного договора ПГНИУ на 2020-2023 годы).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о благодарности ректора ПГНИУ.
2. Начальнику общего отдела довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений, разместить на сайте ПГНИУ.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по взаимодействию с органами государственной власти и корпоративными структурами.

Основание: представления начальника Управления кадровой политики, ведущего юрисконсульта, проректора по взаимодействию с органами государственной власти и корпоративными структурами, ректора.

Ректор

Д.Г. Красильников

ЗАВИЗИРОВАЛИ:

Начальник УБУ – главный бухгалтер

Начальник ПЭУ

Юрист

ВВ

Приложение к приказу №

от декабря 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ПГНИУ

_____ Д.Г. Красильников

«__» _____ 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ о благодарности ректора ПГНИУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок награждения благодарностью ректора федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – университет).

1.2. Благодарность ректора является формой морального поощрения работников университета и обучающихся за:

многолетнюю и плодотворную работу в университете;

добросовестное исполнение должностных обязанностей;

высокие профессиональные достижения, заслуги в педагогической, научной, иных сферах деятельности;

участие в выполнении работ особой сложности и исполнение отдельных заданий на высоком профессиональном уровне;

активную и действенную помощь в проведении мероприятий (конференций, конкурсов, смотров, выставок, симпозиумов, и т.п.), организуемых университетом;

внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, современных форм и методов организации и проведения занятий, контроля знаний, которые обеспечивают развитие компетенций обучающихся и индивидуализацию их обучения;

успехи в разработке учебной и методической литературы, изготовлении наглядных пособий, приборов и оборудования;

успехи в практической подготовке студентов, аспирантов и слушателей, руководство научно-исследовательской и проектно-конструкторской деятельностью обучающихся;

достижения в исследованиях по актуальным проблемам фундаментальных, поисковых, прикладных наук, в том числе по проблемам образования;

достижения в учебной, воспитательной, культурно-творческой, спортивной, общественной и иной деятельности;

успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы университета;

отличие в учебе, активное участие в общественной жизни университета; иные личные заслуги и достижения.

Благодарностью ректора могут также награждаться работники и подразделения (коллективы) по случаю профессиональных праздников и юбилейных дат.

1.3. Благодарностью ректора награждаются:

работники, проработавшие в университете не менее 3 лет, не имеющие дисциплинарных взысканий на момент представления к награждению;

студенты и иные обучающиеся, не имеющие дисциплинарных взысканий на момент представления к награждению;

трудовые, педагогический, научные, творческие и студенческие коллективы.

2. Порядок принятия решения о награждении благодарностью ректора

2.1. Представление о награждении благодарностью ректора оформляется руководителем структурного подразделения университета заблаговременно, как правило, не менее, чем за месяц до предполагаемой даты вручения награды.

2.2. Представление оформляется в письменной форме, на имя ректора университета и должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество представляемого к поощрению работника или студента, аспиранта и докторанта (далее – обучающийся);

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 место учёбы (наименование факультета (института), кафедры, направление подготовки (специальность), отрасль науки, профиль (специализация), курс, группа, форма обучения);

краткое описание достижений и заслуг, за которые производится поощрение.

Изложение сведений о представляемом к поощрению работнике или обучающемся должно быть последовательным, в хронологическом порядке, с выводами и результатами по каждому факту.

Текст пишется от 3-го лица в настоящем или прошедшем времени («окончил», «работал», «выполняет», «имеет»).

2.3. При представлении к поощрению трудового, педагогического, научного, творческого или студенческого коллектива (далее – коллектив) представление должно содержать следующие сведения:

полное наименование коллектива (при наличии);

дата создания коллектива;

фамилия, имя, отчество и краткая характеристика руководителя коллектива, списочный состав членов коллектива;

краткое описание достижений и заслуг коллектива, за которые производится поощрение.

2.4. Представление о награждении благодарностью ректора должно содержать конкретные достижения и заслуги, ранее не отмеченные наградами и поощрениями.

2.5. Ошибки, исправления и помарки в представлении не допускаются. Фамилия, имя, отчество и дата рождения представляемого к поощрению работника, обучающегося указываются в соответствии с его паспортными данными.

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

2.7. Представление о награждении благодарностью ректора направляется проректору, курирующему деятельность структурного подразделения или соответствующее направление деятельности (далее – проректор).

Проректор осуществляет предварительное изучение поступивших представлений о награждении благодарностью ректора и принимает решение о поддержке или об отказе в награждении.

2.8. Решение об отказе в награждении может быть принято в следующих случаях:

несоответствие представляемого к награждению работника, обучающегося или коллектива требованиям, указанным в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Положения;

несоответствие представления о награждении требованиям, указанным в пункте 2.1 – 2.5 настоящего Положения;

указание недостоверных сведений в представлении о награждении;

подача представления о награждении позднее установленного срока.

2.9. В случае принятия решения о поддержке кандидатур на награждение, проректор согласовывает представления и направляет их в отдел кадров для подготовки проекта приказа о награждении.

2.10. На основании представления руководителя подразделения, согласованного с проректором, отдел кадров готовит проект приказа о награждении благодарностью ректора.

Проект приказа по реестру передается в общий отдел. Общий отдел печатает экземпляры приказа и передает их на подпись ректору.

2.11. После подписания ректором приказа о награждении благодарностью ректора, выписка из приказа передается общим отделом в отдел кадров.

Выписка из приказа о награждении приобщается к материалам личного дела работника или обучающегося; в личную карточку работника и трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа.

2.12. Бланк благодарности ректора изготавливается типографским способом в соответствии с прилагаемым к настоящему Положению образцом.

2.13. Отдел кадров на основании приказа о награждении печатает на бланке благодарности ректора соответствующий текст и передает заполненный бланк благодарности ректора на подпись ректору.

Благодарность подписывается ректором университета, а в его отсутствие – проректором, исполняющим обязанности ректора, и заверяется печатью университета с логотипом.

2.14. Повторное награждение благодарностью ректора допускается за новые заслуги, но не ранее чем через два года после предыдущего награждения.

3. Порядок вручения благодарности ректора

3.1. Вручение благодарности ректора производится, как правило, на заседании Ученого совета университета, ученого совета (совета) факультета (института), на иных торжественных мероприятиях.

3.2. Вручение благодарности ректора осуществляется ректором университета либо по его поручению – уполномоченным им лицом лично работнику, обучающемуся или руководителю коллектива.

3.3. Вручение благодарности ректора может быть приурочено к профессиональным праздникам, началу и окончанию календарного (учебного) года, юбилейным датам и иным памятным событиям.

3.4. Дубликат благодарности ректора взамен утраченной или поврежденной награды не выдается.



ПЕРМСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
Классика будущего

БЛАГОДАРНОСТЬ

РЕКТОРА

Вручается

Сотавасовича
16.12.2021