

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)  
федеральный университет»  
Елабужский институт

« 06 » 10 20 14 г.  
№ \_\_\_\_\_



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Е.Е.Мерзон  
20 \_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О Доске Почета

Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

**Положение  
о Доске Почета**  
**Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский  
(Приволжский) федеральный университет»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок занесения на Доску Почёта Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее — институт) и досрочного снятия с неё фотопортрета работника или студента.

1.2 Занесение на Доску Почёта является формой морального поощрения за:

- добросовестную работу в институте, 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 институтом;
- 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, 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 всероссийских и международных конкурсах, выставках, олимпиадах;
- успехи в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической базы;
- достижения в учебной, научной, культурно-творческой, спортивной, общественной и иной деятельности (для студентов);
- иные личные заслуги и достижения в деятельности института.

1.3 На Доску Почёта заносятся фотопортреты:

- работников, проработавших в университете не менее 5 лет, не имеющих дисциплинарных взысканий;
- студентов бюджетной и договорной форм обучения, третьего и последующих курсов обучения по программам бакалавриата и программам специалитета, сдавших экзамены за два семестра обучения, предшествующих подаче представления на поощрение, на оценку «отлично», не имеющих за время обучения ни одного дисциплинарного взыскания.

1.4 Занесение на Доску Почёта осуществляется сроком на один год в Актовый день университета.

1.5 На Доску Почёта помещаются цветные фотопортреты 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 телестудия университета. Ответственными за изготовление цветных фотопортретов являются профсоюзные организации работников и студентов университета.

1.7 Доска Почёта размещается в учебном корпусе по адресу: г.Елабуга, ул. Казанская д.89

## 2 Порядок занесения на Доску Почёта

2.1 Представление о занесении на Доску Почёта оформляется руководителем структурного подразделения до 15 октября в письменной форме на имя директора института 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 (факультета, кафедры, управления, отдела и т. п.), в котором осуществляется текущая трудовая деятельность, стаж работы в университете либо наименование факультета), 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 институте. Ошибки и помарки в представлении не допускаются. Фамилия, имя, отчество представляемого к поощрению работника или студента указываются в строгом соответствии с его паспортными данными. 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 директору института и рассматривается на заседании специальной комиссии. Комиссия создается распоряжением директора 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 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.

В случае принятия решения о поддержке кандидатур на поощрение начальник отдела кадров 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 института.

2.4 На основании решения, принятого на заседании Ученого совета, отдел кадров готовит проект приказа о занесении на Доску Почёта.

2.5 После подписания приказа о занесении на Доску Почёта директором института он доводится до работника или студента в торжественной обстановке и публикуется в газете "Университет". 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 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 директора института;
- вступления в законную силу приговора суда за преступление, несовместимое со статусом работника, студента института;
- вступления в законную силу постановления (решения) о назначении административного наказания, несовместимого со статусом работника, студента института;
- увольнения либо отчисления из института;

3.2 Рассмотрение вопроса о снятии фотопортрета работника или студента с Доски Почёта может быть инициировано руководителем структурного подразделения или директором.

3.3 Для рассмотрения вопроса о снятии фотопортрета работника или студента с Доски Почёта руководитель структурного подразделения ранее представлявший к поощрению работника или студента, должен представить на заседание Ученого Совета 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 директора института.

### **4 Заключительные положения**

4.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора института.

4.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета института и вводятся в действия приказом директора института.