

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования
**«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»**

342/03

ПРИКАЗ

24.04.2013

Екатеринбург

О введении в действие
Положения о Почетной грамоте УрФУ

На основании решения Ученого совета университета от 25 марта 2013 года (протокол №3)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.05.2013 Положение о Почетной грамоте УрФУ (Приложение).
2. Проректорам, директорам филиалов, директорам институтов, руководителям иных структурных подразделений в срок до 25.05.2013 ознакомить работников УрФУ с указанным документом (с электронной версией документа можно ознакомиться на сайте университета в разделе «Сотруднику», «Документы сотруднику»).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по общим вопросам и режиму Козлова В.В.

Приложение: Положение о Почетной грамоте УрФУ на 9 листах.

Ректор



В.А. Кокшаров

Визы:

Проректор по общим вопросам и режиму



В.В. Козлов

Руководитель по качеству

В.С. Шаврин

Начальник УДиОВ

Н.В. Гончарова

Исп.: А.Л. Меньшикова
3754429

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

апреля 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О Почетной грамоте УрФУ

СМК-ПВД-6.2-07- 16 -2013

Версия 1

Дата введения:

Приказ № 341/03 от 24.04.2013 01.05.2013

Принято Ученым советом УрФУ

(протокол № 3 от «25» марта 2013)

Екатеринбург

2013

Содержание

1. Назначение, область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения, обозначения, сокращения	3
4. Вход и выход, участники	4
5. Условия выдвижения работника к награждению	4
6. Порядок награждения	5
7. Управление документацией	5
8. Ответственность	5
Приложение	6
Лист согласования	7
Лист рассылки	8
Лист регистрации изменений	9

1. Назначение, область применения

Данное Положение устанавливает основания и порядок награждения работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина».

Требования настоящего Положения обязательны для выполнения филиалами, институтами и иными структурными подразделениями Университета.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

2.2. Устав Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»;

2.3. СМК-ДП-4.2.3-03-10-2012 «Управление документацией».

3. Термины, определения, обозначения, сокращения

Термины и сокращения, используемые в тексте документа, приведены и расшифрованы в таблице 1 и в таблице 2.

Таблица 1. Термины и определения

№	Термин	Определение
1	Почетная грамота	Форма поощрения работников УрФУ за высокие достижения в трудовой деятельности

Таблица 2. Сокращения и обозначения

№	Сокращения	Полное наименование
1.	УрФУ, Университет	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
2.	УДиОВ	Управление по делопроизводству и общим вопросам
3.	Почетная грамота	Почетная грамота федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»
4.	ОУК	Отдел управления качеством
5.	ТК РФ	Трудовой кодекс Российской Федерации

4. Вход и выход, участники

Вход: Проект приказа о награждении.

Выход: Приказ о награждении; работник, награжденный Почетной грамотой, запись о награждении в трудовой книжке работника.

Участники: ректор, Управление кадров, директора филиалов, директора институтов и руководители структурных подразделений УрФУ, профсоюзный комитет работников, работники, представленные к награждению.

5. Условия выдвижения работника к награждению

5.1. Почетной грамотой награждаются работники Университета, не имеющие дисциплинарных взысканий.

5.2. Почетной грамотой награждаются работники, имеющие стаж работы в Университете не менее 3 лет.

5.3. Почетная грамота вручается за:

- достижения в области внедрения в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов обучения и обеспечения единства обучения и воспитания;

- достижения в области совершенствования методов культурного и нравственного развития личности обучающихся;

- достижения в создании учебников и другой учебной литературы, наглядных пособий и оборудования;

- достижения в практической подготовке студентов, аспирантов и докторантов, руководстве научно-исследовательской деятельностью обучаемых;

- достижения в организации финансово-хозяйственной деятельности, развитии и укреплении материально-технической и экспериментально-производственной базы Университета;

- достижения в научно-исследовательской работе;

- внедрение новых технологий обучения и воспитания;

- эффективное методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса;

- получение научных результатов, имеющих важное теоретическое и (или) прикладное значение;

- внедрение в производство научных и научно-методических разработок;

- создание благоприятных условий труда работников и учебы студентов Университета;

- профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности;

- активное участие в общественной жизни Университета, высокие достижения в культурно-массовой, спортивной и физкультурно-оздоровительной работе;

- многолетний безупречный труд на благо Университета.



5.4. Награждение Почетной грамотой может быть приурочено к юбилейной дате работника, Университета, структурного подразделения, к дате выхода работника на пенсию.

6. Порядок награждения

6.1. Проект приказа о награждении Почетной грамотой может представить проректор, директор филиала, директор института, заведующий кафедрой, руководитель иного структурного подразделения, в котором работает представляемый к награждению работник, а также председатель профсоюзной организации.

6.2. Проект приказа о награждении Почетной грамотой должен содержать краткую и четкую формулировку заслуг и достижений работника в научно-педагогической, воспитательной, учебно-методической, хозяйственной и других сферах деятельности Университета.

6.3. При награждении Почетной грамотой в связи с юбилеем работника или выходом работника на пенсию, рекомендуется использовать формулировки, указанные в приложении.

6.4. На основании приказа о награждении Управление кадров оформляет Почетную грамоту и передает ее руководителю структурного подразделения для организации вручения.

6.5. Управление кадров Университета осуществляет учет и регистрацию выданных Почетных грамот; вносит соответствующую запись с указанием даты и номера приказа о награждении в трудовую книжку работника. Копия приказа подшивается в личное дело награжденного.

7. Управление документацией

7.1. Сведения о количестве контрольных экземпляров и ответственных за их хранение изложены в Листе рассылки настоящего положения.

7.2. Изменения в настоящий документ разрабатываются в следующих случаях:

- при изменении участников или порядка выполнения деятельности;
- при перераспределении функций между участниками в рамках выполняемой деятельности;

- при изменении форм документов, на которые имеются ссылки;

- по результатам аудитов (при необходимости) и т.д.

7.3. Документ редактируется и утверждается заново в случае, если:

- количество изменений затрудняет понимание документа;

- документ включен в план актуализации документации СМК и т.д.

7.4. Порядок внесения изменений в документ и согласование актуализированной версии положения изложен в ДП «Управление документацией», 2012г.

8. Ответственность

Ответственным за введение в действие и выполнение требований Положения о Почетной грамоте является начальник Управления кадров Университета.

Начальник Управления кадров

А.Л. Меншикова

Приложение

Рекомендуемые образцы формулировок для награждения Почетной грамотой УрФУ в связи с юбилеем работника или выходом работника на пенсию

В связи с юбилеем работника:

Для научно-педагогических работников

За большой творческий вклад в подготовку высококвалифицированных специалистов, эффективную работу по развитию и совершенствованию учебного процесса, активную научную деятельность и в связи с _____ летием со дня рождения

Для административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала:

За безупречный труд на благо университета, большой вклад в обеспечение подготовки высококвалифицированных специалистов и в связи с _____ летием со дня рождения

Для обслуживающего персонала:

За ответственное и безупречное выполнение своих обязанностей и в связи с _____ летием со дня рождения

В связи с выходом на пенсию работника:

За многолетний безупречный труд на благо университета

Лист согласования

Проректор по общим
вопросам и режиму

Председатель профсоюзной
организации

Руководитель по качеству

Начальник УДиОВ

Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the names listed on the right. There are four distinct signatures, each appearing to be a stylized representation of the respective name.

В.В. Козлов

В.Н. Давыдов


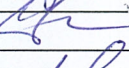
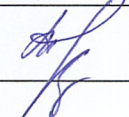
В.С. Шаврин

Н.В. Гончарова

Исполнитель:
Начальник УК
Меньшикова А.Л.
тел.375-44-29

Лист рассылки

**Положение
О Почетной грамоте УрФУ
СМК-ПВД-6.2-07- 16-2013**

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	Управление кадров	Дьяченко С.А.	23.04.2013	
2-й	УДиОВ	Кучинерова СС	23.04.2013	
Электронная копия	ОУК	Виноградова Т.В.	23.04.2013	

Рассылку произвел:

Ткацкий Александр
Должность


Подпись

23.04.2013
Дата

С.А. Дьяченко
И. О. Ф.

Лист регистрации изменений

Номер изменения и приказа	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненного	Нового	Изя- того			
№__ (№__ от ____)						