

Приложение
к приказу ректора
КФУ им. В.И. Вернадского
от 18.04.2016 № 310

Приложение
к приказу ректора
КФУ им. В.И. Вернадского
от 19.05.2015 № 301

П О Л О Ж Е Н И Е
о знаках отличия Крымского федерального университета
имени В.И. Вернадского, определяемых ректором, и поощрениях
(награждениях) ректора Крымского федерального университета
имени В.И. Вернадского

Раздел I. Общие положения

1. Положение о знаках отличия Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского, определяемых ректором, и поощрениях (награждениях) ректора Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского (далее - Положение) регулирует отношения, связанные с наградами и поощрениями, определяет их статус, субъектов, условия и процедуру поощрения, награждения.

2. Знаки отличия Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского, определяемые ректором, и поощрения (награждения) ректора Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского являются формой отличия и стимулирования трудовых коллективов, работников, обучающихся Университета, а также, в отдельных случаях, по поручению ректора, коллективов предприятий, учреждений, их работников, граждан, за весомый личный вклад в создание материальных и духовных ценностей Университета, достижение значительных успехов в образовательной, научной, культурной, социальной, творческой и другой деятельности, высокое профессиональное мастерство и другие заслуги.

3. Знаками отличия Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского, определяемыми ректором, являются:

- Почетная грамота федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Почетная грамота);
- Грамота федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Грамота);
- Диплом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Диплом);

- Памятный подарок федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – памятный подарок).

4. Видами поощрения (награждения) ректора Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского являются:

- Благодарность ректора федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Благодарность);

- Благодарственное письмо ректора федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Благодарственное письмо).

5. Вид поощрения, награждения определяется характером и степенью заслуг.

6. Выдвижение кандидатур к награждению Почетной грамотой, Грамотой, Дипломом, объявлению Благодарности, вручению памятного подарка, а также вручение (направление) Благодарственного письма осуществляется по инициативе ректора, первого проректора, проректоров, руководителей департаментов, управлений, структурных подразделений и филиалов Университета, других органов управления Университета.

7. Выдвижение кандидатур к награждению знаками отличия Университета, определяемыми ректором, и поощрениями (награждениями) ректора Университета также может осуществляться по инициативе Первичной профсоюзной организации работников Университета. В случае удовлетворения такого ходатайства наградные документы подписываются ректором совместно с председателем Первичной профсоюзной организации работников Университета.

8. О награждении Почетной грамотой, Грамотой, объявлении Благодарности, вручении памятного подарка издается приказ ректора. Соответствующий проект приказа готовит и вносит в установленном порядке отдел организационного обеспечения департамента по управлению делами Университета.

9. Вручение Почетной грамоты, Грамоты, Диплома, Благодарности, ценного подарка осуществляется ректором или по его поручению первым проректором, проректором, в соответствии с распределением обязанностей, руководителем структурного подразделения или филиала Университета в торжественной обстановке.

10. Формы бланков Почетной грамоты, Грамоты, Диплома, Благодарности, Благодарственного письма, виды памятного подарка устанавливаются по согласованию с ректором.

11. Организационно-техническое обеспечение изготовления знаков отличия, поощрений (награждений), их оформление возлагается на департамент по управлению делами Университета.

12. Учет поощряемых (награждаемых) Почетной грамотой, Грамотой, Дипломом, Благодарностью, памятным подарком, Благодарственным письмом осуществляется отделом организационного обеспечения департамента по управлению делами Университета.

13. В трудовой книжке награжденного Почетной грамотой, Грамотой, Благодарностью, памятным подарком управлением кадров департамента правовой и кадровой работы Университета, в части должностных лиц и работников Университета, делается соответствующая запись с указанием даты и номера приказа ректора.

Раздел II. Почетная грамота

14. Почетной грамотой награждаются за добросовестный труд и обучение, весомые результаты работы и учебы, другие заслуги.

15. Награждение Почетной грамотой, как правило, приурочивается к государственным и профессиональным праздникам, юбилейным и памятным датам, другим знаменательным событиям.

Работнику Университета, награждаемому Почетной грамотой, устанавливается стимулирующая выплата в размере одного должностного оклада.

16. Для награждения Почетной грамотой на имя ректора, как правило, не позднее, чем за 20 дней до даты вручения, направляется ходатайство, согласованное с первым проректором, проректорами, в соответствии с распределением обязанностей, в котором указываются ФИО, должности, ученые звания, степени (при наличии) кандидатур и основания для награждения.

17. Награждение Почетной грамотой, как правило, осуществляется не ранее, чем через 2 года после объявления Благодарности или награждения Грамотой.

18. Повторное награждение Почетной грамотой может производиться, как правило, не ранее, чем через 3 года.

Раздел III. Грамота

19. Грамотой награждаются, как правило, обучающиеся Университета за высокие показатели в учебе, активное участие в общественной жизни университета, другие заслуги.

20. Для награждения Грамотой на имя ректора, как правило, не позднее, чем за 14 дней до даты вручения, направляется ходатайство, согласованное с первым проректором, проректорами, в соответствии с распределением обязанностей, в котором указываются ФИО, данные кандидатур и основания для награждения.

Раздел IV. Диплом

21. Диплом - свидетельство, выдаваемое как награда за успешное выступление на конкурсе, фестивале, другом культурно-массовом, спортивном, общественно значимом мероприятии, высокое качество создаваемых материальных и духовных ценностей, другие заслуги.

22. Для подготовки дипломов на имя ректора, как правило, не позднее, чем за 15 дней до даты вручения, направляется письмо, согласованное с первым проректором, проректорами, в соответствии с распределением обязанностей, в

котором указываются все необходимые сведения о проводимых мероприятиях, их победителях (номинантах).

Раздел V. Памятный подарок

23. Памятный подарок является способом материального и морального поощрения работников всех категорий и обучающихся Университета за добросовестную работу и обучение, весомые результаты в работе, учебе.

24. Лиц, достойных награждения памятным подарком, определяет ректор по представлению проректоров и руководителей структурных подразделений и филиалов Университета.

25. Для вручения памятного подарка на имя ректора, как правило, не позднее, чем за 20 дней до даты вручения, направляется соответствующее ходатайство, согласованное с первым проректором, проректорами, в соответствии с распределением обязанностей, с указанием ФИО, должностей, ученых званий, степеней (при наличии) кандидатур и основания для награждения.

26. Повторное награждение памятным подарком производится, как правило, не ранее, чем через 2 года.

Раздел VI. Благодарность

27. Благодарность объявляется за достижения в труде (службе, учебе), общественной деятельности, активное участие в организации и проведении общественно значимых мероприятий и событий, другие заслуги.

28. Для объявления Благодарности на имя ректора, как правило, не позднее, чем за 15 дней до даты вручения, направляется соответствующее ходатайство, согласованное с первым проректором, проректорами, в соответствии с распределением обязанностей, с указанием ФИО, должностей, ученых званий, степеней (при наличии) кандидатур и основания для награждения.

29. Повторное награждение Благодарностью производится, как правило, не ранее, чем через 2 года.

Раздел VII. Благодарственное письмо

30. Благодарственное письмо за подписью ректора вручается (направляется) за оказание благотворительной (шефской) помощи, содействие в организации и участие в проведении мероприятий, организуемых Университетом.

31. Подготовку текста, оформление Благодарственного письма, представление на подпись, направление или передачу для вручения обеспечивает отдел организационного обеспечения департамента по управлению делами Университета.

Проректор по организационной
и правовой деятельности

В.А. Михеев

Директор департамента
по управлению делами

Н.В. Прокопенко