**ПРОЕКТ подготовлен и вносится на рассмотрение**

**ученого совета проректором по учебной работе Васильевой Н.В.**

ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РЕШЕНИЕ УЧЕНОГО СОВЕТА от «22» марта 2024 г. № \_\_\_

**Об утверждении Положения**

**о порядке объявления Благодарности, награждении Почетной грамотой и направления Благодарственного письма ФГБОУ ВО «БГУ»**

В целях морального стимулирования и общественного признания достижений работников Университета и достижений трудовых коллективов, руководствуясь подпунктом 20 пункта 4.11 устава Университета, ученый совет ФГБОУ ВО «БГУ»,

РЕШИЛ:

Утвердить Положение о порядке объявления Благодарности, награждении Почетной грамотой и направления Благодарственного письма ФГБОУ ВО «БГУ» (прилагается).

Председатель ученого совета В.В. Игнатенко

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министерство науки и высшего образования Российской ФедерацииФедеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**«БАЙКАЛЬСКИЙ****ГОСУДАРСТВЕННЫЙ** **УНИВЕРСИТЕТ»****(ФГБОУ ВО «БГУ»)****ПОЛОЖЕНИЕ** |  | **УТВЕРЖДЕНО**ученым советом ФГБОУ ВО «БГУ» 22 марта 2024 г., протокол № \_\_Председатель ученого совета ФГБОУ ВО «БГУ, ректор ФГБОУ ВО «БГУ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. В. Игнатенко |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. ИркутскО порядке объявления Благодарности, награждении Почетной грамотой и направления Благодарственного письма ФГБОУ ВО «БГУ» | **СОГЛАСОВАНО**Представительный орган работников ФГБОУ ВО «БГУ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Бутакова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Шалак\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Щукина«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. |

# Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок объявления Благодарности, награждения Почетной грамотой и направления Благодарственного письма федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – Байкальский государственный университет, БГУ, Университет).

1.2. Благодарность, Почетная грамота и Благодарственное письмо Университета являются формой не материального поощрения, морального стимулирования и общественного признания достижений работников Университета.

1.3. Награждение Почетной грамотой, объявление Благодарности и направление Благодарственного письма производится на основе следующих принципов:

* поощрения работников исключительно за личные заслуги и достижения;
* единства требований и равенства условий, установленных к порядку награждения и объявления Благодарности, для всех работников;
* гласности;
* недопущения возможности возникновения конфликта интересов.

1.4. Награждение Почетной грамотой и объявление Благодарности производится в соответствии с приказом ректора.

1.5. Почетной грамотой Университета награждаются работники за личные заслуги и достижения в образовательной, научной, методической, воспитательной, инновационной деятельности, за многолетний труд и развитие материально-технической базы Университета, а также в связи с юбилейной датой работника, при наличии непрерывного стажа работы в Университете не менее пяти лет.

Повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее чем через 5 лет после предыдущего награждения.

1.6. Благодарность Университета объявляется за образцовое выполнение должностных обязанностей и активное участие в общественной жизни БГУ при наличии непрерывного стажа работы в Университете не менее трёх лет.

Последующее представление к объявлению Благодарности возможно не ранее чем через 2 года после предыдущего награждения.

1.7. Благодарственное письмо направляется работникам и трудовым коллективам в связи с празднованием юбилейных дат, другими памятными датами.

1.8. Награждение Почетной грамотой и Благодарностью может быть также приурочено к празднованию юбилейной даты со дня образования университета и юбилеям структурных подразделений.

1.9. Награждение Почетной грамотой в связи с юбилейными датами работников производится, начиная с 50-летнего возраста и каждые последующие 5 лет со дня рождения, с учётом требований п 1.5 настоящего Положения.

1.10. Приказом ректора или решением ученого совета Университета могут учреждаться другие виды наград Университета, относящиеся к каким-либо событиям или знаменательным датам Университета.

1.11. Почетной грамотой и Благодарностью награждаются работники, для которых Байкальский государственный университет является основным местом работы, не имеющие неснятых дисциплинарных взысканий.

1.12. К награждению Почетной грамотой (кроме Почетной грамоты к юбилейной дате работника) и Благодарностью не может быть представлен работник, если он в настоящий момент представлен Университетом к иным видам наград (государственным, ведомственным, наградам субъекта Российской Федерации, города и пр.).

# Порядок представления к награждению

2.1. Ходатайство (приложение 1), содержащее характеристику с описанием заслуг работника (не более чем на 1 стр., шрифт Times New Roman, размер 14 пт., междустрочный интервал: одинарный) на представляемого к награждению работника, с приложением необходимых документов, о награждении Почетной грамотой или Благодарностью составляется на имя ректора БГУ (исполняющего обязанности ректора) проректорами по курируемым структурным подразделениям, руководителями структурных подразделений по своим подчиненным работникам и согласовываются с курирующим проректором, первичной профсоюзной организацией работников БГУ.

2.2. Для награждения Почетной грамотой БГУ в связи с юбилейной датой работника, в порядке, установленном п. 1.9 настоящего положения возбуждение ходатайства не требуется.

В данном случае проект приказа о награждении готовится управлением административно-кадровой работы на основании информации, имеющейся в личном деле работника и информационной базе университета.

Дальнейшие действия установлены пунктами 2.11 и далее настоящего положения.

2.3. Ходатайства инициируются в пределах квот по награждению, устанавливаемому ежегодно приказом ректора Университета.

2.4. Ректор Университета имеет право принять единоличное решение о награждении работника за конкретные заслуги без возбуждения ходатайства о награждении, издав соответствующий приказ.

2.5. При возбуждении ходатайств о награждении формируются следующие документы (наградные документы):

1) ходатайство о награждении, включающее в себя сведения о работнике, представляемом к награждению, информацию о его трудовой деятельности и характеристику его заслуг перед Университетом;

2) выписка из протокола заседания ученого совета, совета института/факультета/филиала, если работник относится к категории профессорско-преподавательского состава или учебно-вспомогательного персонала кафедры или института/факультета; выписка из протокола совета или педагогического совета, если работник осуществляет деятельность в структурных подразделениях, реализующих программы среднего профессионального образования; выписка из протокола заседания профкома первичной профсоюзной организации.

2.6. Наградные документы передаются ректору или уполномоченному им лицу через отдел документационного обеспечения для принятия решения о награждении.

2.7. Принятие решения о награждении фиксируется ректором (или уполномоченным лицом) непосредственно на ходатайстве о награждении, путём проставления визы «в приказ» с указанием наименования подразделения или фамилии и инициалов лица ответственного за подготовку приказа.

2.8. Ходатайства с положительными решениями о награждении передаются в управление административно-кадровой работы для подготовки приказа.

2.9. Ходатайства с отказом возвращаются инициатору через отдел документационного обеспечения или референта (помощника) ректора/врио ректора.

2.10. На основании поступившего ходатайства управление административно-кадровой работы готовит приказа в установленном порядке.

2.11. Выписки из приказа направляются управлением административно-кадровой работы в информационно-полиграфический отдел для изготовления бланков Почетной грамоты и Благодарности.

2.12. Готовые бланки Почетной грамоты и Благодарности передаются информационно-полиграфическим отделом в отдел документационного обеспечения, с целью дальнейшей передачи ректору или врио ректора.

2.13. После подписи ректором (врио ректора) отдел документационного обеспечения заверяет Почетную грамоту и Благодарность гербовой печатью Университета и передаёт их ректору (уполномоченному им лицу) для вручения.

2.14. Ходатайство о направлении Благодарственного письма, подготовленное в свободной форме, передаётся ректору или уполномоченному им лицу через отдел документационного обеспечения для принятия решения, не позднее чем за 10 рабочих дней до наступления предполагаемой даты вручения.

К Благодарственному письму прилагается проект текста Благодарственного письма.

Ходатайства с положительными решениями передаются в информационно-полиграфический отдел для изготовления Благодарственного письма.

Ходатайства с отказом возвращаются инициатору через отдел документационного обеспечения или референта (помощника) ректора/врио ректора.

# Описание наград университета

3.1. Благодарность Байкальского государственного университета представляет собой вертикально расположенный лист бумаги формата А4 (бланк Благодарности). В верхней части бланка Благодарности размещается надпись: «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации», ниже надпись: «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ». Ниже расположена надпись: «БЛАГОДАРНОСТЬ». Сразу под надписью напечатано слово «ОБЪЯВЛЕНА». Далее следует поле для указания кому (фамилия, имя и отчество приводятся полностью) и за что Благодарность объявлена.

После текста следует подпись ректора, которая заверяется гербовой печатью Университета

3.2. Почетная грамота Университета представляет собой вертикально расположенный лист бумаги формата А4 (бланк Почетной грамоты). В верхней части бланка Почетной грамоты размещается надпись: «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации», ниже надпись: «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ». Ниже расположена надпись: «ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА». Сразу под надписью напечатано «НАГРАЖДАЕТСЯ». Далее следует поле для указания кто (фамилия, имя и отчество приводятся полностью) и за что Почетной грамотой награждается.

После текста следует подпись ректора, которая заверяется гербовой печатью Университета.

3.3. Благодарственное письмо Университета представляет собой вертикально расположенный лист бумаги формата А4 (бланк Благодарственного письма). В верхней части бланка Благодарственного письма размещается надпись: «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации», ниже надпись: «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ». Ниже расположена надпись: «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО». Далее следует поле для указания наименования структурного подразделения/фамилия, имя и отчество работника и в связи с чем направляется благодарственное письмо.

После текста следует подпись ректора, которая заверяется гербовой печатью Университета.

3.4. Бланки Благодарности, Почетной грамоты и благодарственного письма могут быть оформлены рамками, вставками эмблемы Университета, рисунками и фотографиями, отображающими конкретные события и даты, значимые для Университета. Оформление также может быть фоновым.

# Заключительные положения

4.1. Награждение Почетной грамотой в связи с юбилейной датой работника, чьим местом работы является филиал БГУ, решаются на основании отдельных положений, принимаемых каждым филиалом самостоятельно.

4.2. Награждение Почетной грамотой и объявление Благодарности происходит в торжественной обстановке, осуществляется ректором или по его поручению другим должностным лицом Байкальского государственного университета на заседании ученого совета университета, заседании ректората, заседании совета института факультета, филиала, собрании трудового коллектива.

4.3. Информация о награждении вносится в трудовую книжку работника специалистами управления административно-кадровой работы.

4.4. При утере Благодарности, Почетной грамоты их дубликаты не выдаются.

Начальник управления

административно-кадровой работы А.Ю. Дьячкова

Приложение 1

Ректору ФГБОУ ВО «БГУ»

Фамилия И.О.

## ХОДАТАЙСТВО

## от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

(о награждении Почетной грамотой Байкальского государственного университета, о поощрении Благодарностью Байкальского государственного университета)

(должностное лицо или наименование структурного подразделения)

ходатайствует о награждении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид награды)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение, стаж работы в БГУ)

перечень конкретных заслуг награждаемого

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ХАРАКТЕРИСТИКА

Руководитель

структурного подразделения подпись И.О. Фамилия

Визы:

