

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 30.11.2022 10:00:43
Уникальный программный ключ:
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

01.09.2020

№ 10-3/14

Утверждено

Ученым советом ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»,
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

Председатель совета, ректор
Т.А.Чумаченко



ПОЛОЖЕНИЕ
О медали «За трудовые заслуги»
ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический университет»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок представления к награждению медалью «За трудовые заслуги» I, II, III степени (далее - Медаль) ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

2. Награждение Медалью производится за добросовестный труд и достижения (заслуги) в сфере среднего профессионального образования, высшего образования, дополнительного профессионального образования детей и взрослых, научной, научно-технической и инновационной деятельности по решению Ученого совета университета.

3. Медаль, является формой поощрения:

- а) работников университета;
- б) лиц, осуществляющих деятельность в установленных сферах, внесших значительный личный вклад в решение задач, возложенных на университет.

4. Награждение Медалью производится по следующим основаниям:

- за добросовестный труд;
- за достижения и заслуги;
- в связи с профессиональными праздниками;
- к юбилейным датам со дня рождения работников (50 лет и далее каждые 5 лет);
- при праздновании юбилейных дат организации, структурных подразделений университета.

5. Медаль имеет три степени:

- I степень;
- II степень;
- III степень.

Высшей является I степень. Награждение производится последовательно от третьей к первой степени.

6. Кандидаты на награждение Медалью (далее - кандидат) должны одновременно соответствовать следующим требованиям:

6.1. Для награждения Медалью I степени:

- а) стаж работы не менее 15 лет в сфере деятельности, указанной в пункте 2 настоящего Положения;
- б) наличие медали II и III степени.

6.2. Для награждения Медалью II степени:

- а) стаж работы не менее 10 лет в сфере деятельности, указанной в пункте 2 настоящего Положения;
- б) наличие медали III степени.

6.3. Для награждения Медалью III степени:

- а) стаж работы не менее 5 лет в сфере деятельности, указанной в пункте 2 настоящего Положения;
- б) наличие Почетной грамоты/Благодарности ректора.

II. Порядок представления к награждению Медалью

6. Ходатайство о награждении Медалью оформляется служебной запиской руководителя структурного подразделения или выпиской из решения коллегиального органа структурного подразделения (собрания трудового коллектива, совета факультета (института), заседания кафедры (Приложение 1., 2.)). В ходатайстве (выписке) должны быть указаны конкретные заслуги кандидата, сведения о личном вкладе в сферу деятельности университета.

7. Документы по выдвижению кандидатуры направляются в отдел кадров для проверки соответствия кандидата предлагаемой награде, затем передаются в ректорат.

8. Комиссия по подготовке документов к заседанию Ученого совета

университета вносит ходатайство о награждении в повестку заседания.

9. Решение о награждении считается принятым, если за него проголосовали $\frac{2}{3}$ присутствующих членов Ученого совета.

10. Ходатайство о награждении кандидата, в отношении которого было принято решение об отказе в награждении, подлежит возврату в 5-дневный срок с даты их поступления с указанием причины.

III. Порядок награждения Медалью

11. Решение Ученого совета о награждении Медалью оформляется секретарем Ученого совета путем направления в отдел кадров выписки из протокола заседания Ученого совета (Приложение 3.).

12. Удостоверение к медали оформляется отделом кадров и учебной типографией в течение 5-ти рабочих дней.

13. Награждение Медалью оформляется приказом ректора.

14. Награждение Медалью производится в торжественной обстановке, как правило, руководителем структурного подразделения не позднее 6 месяцев после издания приказа о награждении.

15. В течение 5 рабочих дней после издания приказа отдел кадров вносит запись о награждении в трудовую книжку награжденного (в случае ведения трудовой книжки на бумажном носителе).

16. Повторное награждение Медалью соответствующей степени не производится.

17. Награждение очередной Медалью за новые заслуги возможно не ранее, чем через пять лет после предыдущего награждения.

18. В исключительных случаях по решению Ученого совета за особые личные выдающиеся достижения (заслуги) награждение Медалью может осуществляться без учета срока, прошедшего после предыдущего награждения, наличия у представленного к награждению других степеней Медали, а также стажа работы.

19. Награжденным Медалью работникам университета устанавливается единовременная выплата в размере 5000 (пяти тысяч) рублей из внебюджетных средств (при наличии источников финансирования).

20. Отдел кадров осуществляет учет лиц, награжденных Медалью.

21. Оформление закупочных процедур и сопутствующей документации по заключению договоров на приобретение Медали осуществляет отдел по связям с общественностью и отдел государственных закупок университета.

Согласовано:

Первый проректор-
проректор по науке



А.Н.Богачев

Проректор по экономике и
финансам

П.Г.Рябчук

Начальник правового управления

А.Г.Базаев

Начальник отдела кадров



Г.В.Привалова

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный
гуманитарно-педагогический
университет»

_____ .
(наименование подразделения, службы)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____ « _____ » _____ 202 г.

Ректору ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»
Т.А.Чумаченко

Уважаемая Татьяна Александровна!

Прошу рассмотреть на Ученом совете университета вопрос о
награждении медалью «За трудовые заслуги» _____ степени

(ФИО, должность кандидата)

за _____

(указываются конкретные заслуги кандидата, сведения о личном вкладе в сферу
деятельности университета, стаж работы)

Руководитель _____

Начальник отдела кадров

Г.В.Привалова

Кандидат соответствует/не соответствует требованиям, предъявляемым к
награждаемому медалью «За трудовые заслуги» __ степени.



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

Выписка из протокола заседания

_____ совета факультета\института, кафедры, трудового коллектива

от «_____» _____ 20 г., № _____

Повестка заседания:

1. Ходатайство о награждении медалью «За трудовые заслуги» _____ степени _____ (ФИО кандидата, должность)

за _____

_____ (указываются конкретные заслуги кандидата, сведения о личном вкладе в сферу деятельности университета, стаж работы)

Решили:

1. Ходатайствовать перед Ученым советом университета о награждении медалью «За трудовые заслуги» _____ степени _____ (ФИО кандидата, должность)

Председатель

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Секретарь

_____ (подпись)

_____ (ФИО)



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

Выписка из протокола
заседания Ученого совета университета

от « ____ » _____ 2020 г., № ____

Повестка заседания:

1. О награждении медалью «За трудовые заслуги» ____ степени.

Решили:

1. За многолетний добросовестный труд в системе образования
наградить медалью «За трудовые заслуги» ____ степени:

(ФИО, должность награждаемого)

Секретарь Ученого совета _____

(подпись)

Е.Б.Быстрой