

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, студентов и аспирантов 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 Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского (далее – Почетная грамота);
- Ценный подарок Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского (далее – ценный подарок).

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

- Благодарность ректора Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского (далее - Благодарность);
- Благодарственное письмо ректора Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского (далее – Благодарственное письмо).

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

6. Выдвижение кандидатур к награждению Почетной грамотой, объявлению Благодарности, вручению ценного 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, объявлении Благодарности, вручении ценного подарка издается приказ ректора. Соответствующий проект приказа готовит и вносит в установленном порядке отдел организационного обеспечения управления делами Университета.

9. Вручение Почетной грамоты, 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, Благодарности, Благодарственного письма, виды ценного подарка устанавливаются по согласованию с ректором.

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

12. Учет поощряемых (награждаемых) Почетной грамотой, Благодарностью, ценным подарком, Благодарственным письмом осуществляется отделом организационного обеспечения управления делами Университета.

13. В трудовой книжке награжденного Почетной грамотой, Благодарностью, ценным 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.

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.

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

Раздел III. Ценный подарок

19. Ценный подарок является стимулом материального и морального поощрения работников всех категорий и обучающихся Университета за добросовестную работу и обучение, весомые результаты работы, учебы.

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

21. Для вручения ценного 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.

22. Повторное награждение ценным подарком производится, как правило, не ранее, чем через 2 года.

Раздел IV. Благодарность

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

24. 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.

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

Раздел V. Благодарственное письмо

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

27. Подготовку текста, оформление Благодарственного письма, представление на подпись, направление или передачу для вручения обеспечивает отдел организационного обеспечения управления делами Университета.

Проректор по организационной
и правовой деятельности

В.А. Михеев

Начальник
управления делами

Н.В. Прокопенко