



НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ


Утверждено
Решением Правления
НАО «Атырауский университет
имени Х.Досмухамедова»
протокол № _____
от «02» _____ 2021 г.




ПОЛОЖЕНИЕ
О НАГРАЖДЕНИИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО
СОСТАВА И СОТРУДНИКОВ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ – РЕКТОРА
НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
ХАЛЕЛА ДОСМУХАМЕДОВА»

СМК № 058

Атырау 2021 г.


	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о награждении профессорско-преподавательского состава и сотрудников Почетной Грамотой председателя правления – ректора нао «Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова»	2- стр, включает 8стр.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель отдела управления и развития HR	Е.Т.Нурпейсов		01.02.21
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	К.М. Утепкалиева		01.02.21
	Проректор по социальным вопросам и молодежной политике	Л.Е.Койшигулова		01.02.21
	Проректор по науке и международным связям	Д.Г.Батрышев		01.02.21
	Главный бухгалтер	Р.Д.Исмагамбетова		01.02.21
	Руководитель аппарата ректора	Г.К.Кайргалиева		01.02.21
	Руководитель управления эксплуатации и технического обслуживания	Т.Т.Аманов		01.02.21
	Руководитель офис мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова		01.02.21
	Юрисконсульт	К.С. Куанов		01.02.21


 ATYRAU UNIVERSITY	ПАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о награждении профессорско-преподавательского состава и сотрудников Почетной Грамотой председателя правления – ректора пАО «Атырауский университет имени Хателы Досмухамедова»	3- стр, включает 8стр.

Содержание


1	Общие положения	4
2	Сокращение	4
3	Требования по награждению почетной грамотой	4
4	Порядок награждения почетной грамотой	5
5	Заключительные положения	6
6	Лист ознакомления	7
7	Лист регистрации изменений и дополнений	8

	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о награждении профессорско-преподавательского состава и сотрудников Почетной Грамотой председателя правления – ректора нао «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	4- стр, включает 8стр.

1	Общие положения
1.1	Положение о награждении Почетной грамотой Председателя Правления – Ректора НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова» (далее - Положение) разработано в соответствии с Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020 г.) и отраслевыми рамками поощрений.
1.2	Почетная грамота Председателя Правления – Ректора НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова» является наградой Университета (далее -- Почетная грамота).
1.3	Награждение Почетной грамотой является особо важным моральным стимулом, выражением коллективного признания плодотворной долголетней деятельности работников, их способностей, дарования и инициативы.
2.	Сокращение
	ППАВ-проректор по академическим вопросам
	ОМК-офис мониторинга качества
	РСП- руководитель структурного подразделения
3.	Требования по награждению почетной грамотой
3.1	Почетной грамотой награждаются работники университета, имеющие не менее 5 лет стажа в своей сфере деятельности.
3.2	Почетной грамотой могут награждаться работники за высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, а также в честь национального и государственных праздников.
3.3	Почетной грамотой могут награждаться работники за большой общественно признанный вклад в повышении имиджа университета.
3.4	Почетной грамотой не могут быть награждены:
	1) лица, привлеченные за действия коррупционного правонарушения; 2) лица, при наличии у них дисциплинарного взыскания, которое не погашено или не снято. 3) лица, при несоблюдении ими условий трудового договора, в части соблюдения правил нравственно-этических норм поведения; 4) лица, при разглашении ими сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну; 5) лица, при нарушении ими трудовой дисциплины и допущении недостатков в служебной деятельности; 6) лица, находящейся в отпуске по беременностям и родам, в отпуске по уходу за ребенком
3.5	В период трудовой деятельности в связи с юбилеями награждение не производится.
4	Порядок награждения почетной грамотой
4.1	На каждого представляемого к Почетной грамоте составляется наградной лист установленного образца. В наградном листе излагаются данные, характеризующие личность награждаемого, общий трудовой стаж работы в отрасли и в данном

	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о награждении профессорско-преподавательского состава и сотрудников Почетной Грамотой председателя правления – ректора нао «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	5- стр, включает 8стр.

	коллективе, его конкретные заслуги, сведения об эффективности и качестве работы, ее результаты. Должны прилагаться копии предыдущих наградений.
4.2	Также руководитель структурного подразделения заполняет таблицу, согласно Приложению1, где предоставляет полную информацию о показателях работы предлагаемого кандидата, и сдает ее вместе с наградным листом на рассмотрение комиссии не позднее двух дней до ее заседания.
4.3	Материалы, поступившие от лиц самостоятельно, представляющих свою кандидатуру для награждения Почетной грамотой, не рассматриваются.
4.4	Для предварительного рассмотрения и подготовки предложений по награждению создается комиссия по наградам, утвержденного первым руководителем.
4.5	Заседания комиссии проводятся по мере поступления документов.
4.6	Количество представляемых к почетной грамоте Председателя Правления – Ректора не должно превышать 7 на каждую дату награждения.
4.7	Все руководители структурных подразделений представляют кандидатов на награждения Почетной грамотой через своих вышестоящих органов.
4.8	Решение комиссии правомочна если на ней присутствуют более половины состава комиссии.
4.9	Комиссия принимает решение посредством открытого голосования большинством присутствующих членов комиссии на заседании.
4.10	О результатах своего рассмотрения представления о награждении комиссией сообщается подразделению, представившему кандидатуру, и заполняется соответствующий протокол.
4.11	По представлению комиссии Первый руководитель университета издает приказ о награждении.
4.12	Дубликаты Почетной грамоты взамен утраченной не выдаются.
4.13	Почетная грамота должна соответствовать следующим описаниям: <ol style="list-style-type: none"> 1) Почетная грамота состоит из обложки и вложенной внутри бумаги; 2) обложка сделана из цветной толстой бумаги, внутри втеснена тесьма с белой бумагой; 3) размер обложки 210x300 миллиметр (в развернутом виде 420x300 миллиметр); 4) на уровне одной четвертой части высоты посередине обложки расположен Логотип университета; 5) чуть ниже середины написано слово: "Почетная грамота"; 6) размер вложенной бумаги внутри обложки в развернутом виде 290x410 мм; 7) надписи внутри производятся на казахском или русском языках.
4.14	Представление к очередной награде возможно только по истечении пяти лет со дня предыдущего награждения.
4.15	Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке.
4.16	Почетную грамоту вручает Председатель Правления – Ректор университета, а также от имени Председателя Правления – Ректора университета и по его поручению.
4.17	Почетную грамоту могут вручать его заместители.
4.18	Почетная грамота подписывается Председателем Правления – Ректором

	ПАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о награждении профессорско-преподавательского состава и сотрудников Почетной Грамотой председателя правления – ректора пАО «Атырауский университет имени Халелы Досмухамедова»	6- стр. включает 8стр.

	университета.
4.19	Ведение документации и учет осуществляется Аппаратом Правления.
5	Заключительные положения
5.1	Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ППАВ и оформляется документально за его подписью.
5.2	Внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.
5.3	За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность директор РСП.
5.4	Периодически, при необходимости, правила пересматриваются РСП.
5.5	Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:
	-вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
	- приказы ректора;
	- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
	-реорганизация структурных подразделений;
	-служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ППАВ
5.6	При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.
5.7	В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.
5.8	Требованиям международного стандарта ИСО 9001:2015
5.9	Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и ХС ИСО 9001:2015 осуществляет ОМК.
5.10	Рассылку учётных рабочих экземпляров Положения осуществляет ОМК.
5.11	Ответственность за хранение учётного рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.

