

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-4.7.4-15

**Доска почета выпускников Сургутского
государственного университета**

Редакция №1

стр. 1 из 9


УТВЕРЖДАЮ
 Ректор С. М. Косенок
 « 15 » май 2015 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ДОСКА ПОЧЕТА ВЫПУСКНИКОВ СУРГУТСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

СТО-4.7.4-15

Принято Советом по качеству «15» май 2015 г. протокол № 12


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по научной и инновационной работе	Литовченко О.Г.		2.04.2015,
Проректор по учебно-методической работе	Коробейникова И.А.		30.03.2015
Проректор по социальной и внеучебной работе со студентами	Болотов С.В.		2.04.15
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		30.03.2015
Начальник отдела менеджмента качества	Климович Л.А.		26.03.2015

СОСТАВИЛ:

Начальник управления общественных связей и информационно-издательской деятельности	Хотмиров Г.Н.		26.03.2015.
--	---------------	--	-------------

г. Сургут – 2015

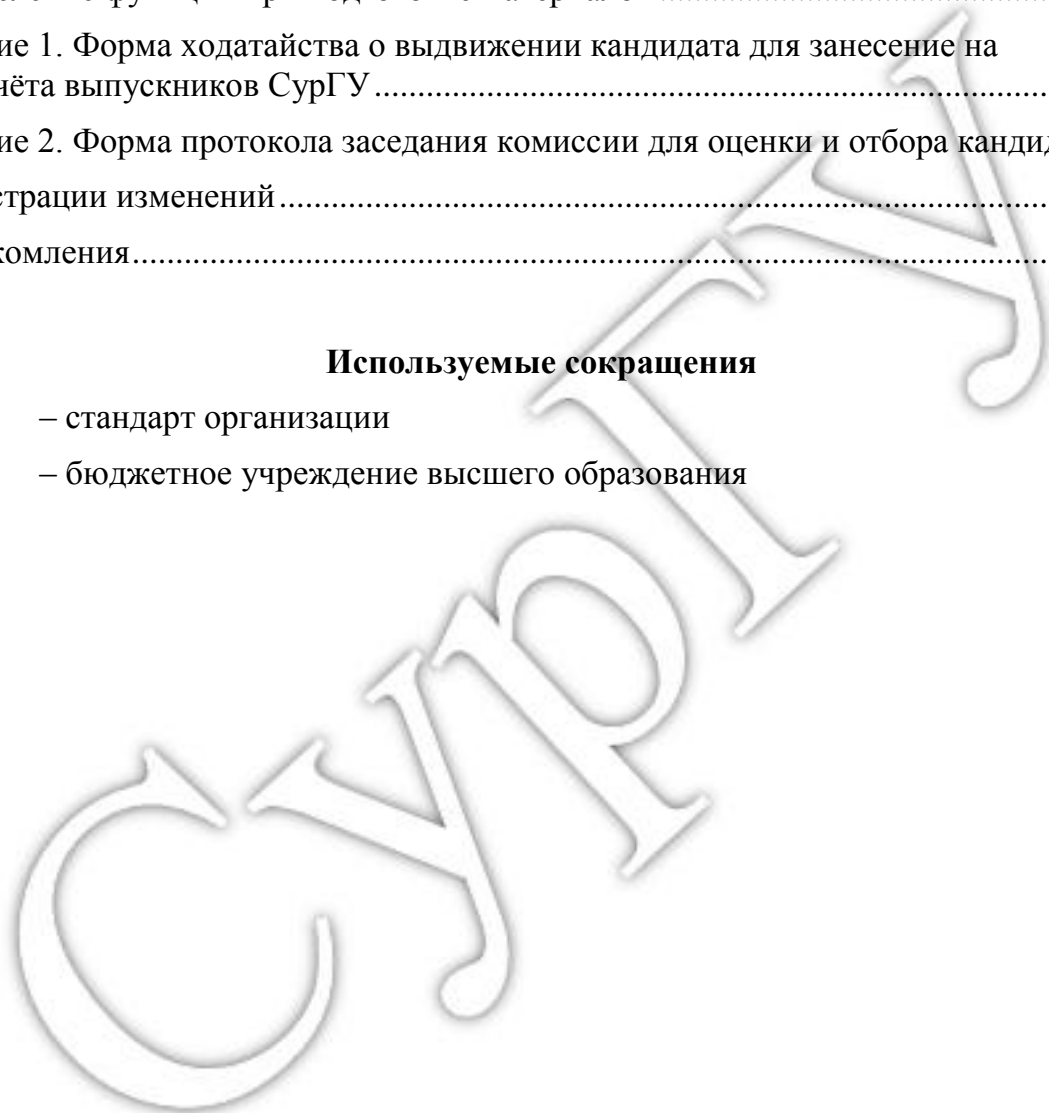
	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.7.4-15	
		Доска почёта выпускников Сургутского государственного университета	Редакция №1 стр. 2 из 9


Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	3
4. Оценка и отбор кандидатов	4
5. Комиссия для оценки и отбора кандидатов.....	5
6. Досрочное снятие с Доски Почёта выпускников СурГУ	5
7. Распределение функций при подготовке материалов	5
Приложение 1. Форма ходатайства о выдвижении кандидата для занесение на Доску Почёта выпускников СурГУ	6
Приложение 2. Форма протокола заседания комиссии для оценки и отбора кандидатов	7
Лист регистрации изменений	8
Лист ознакомления.....	9

Используемые сокращения

СТО	– стандарт организации
БУ ВО	– бюджетное учреждение высшего образования



	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.7.4-15	
		Доска почёта выпускников Сургутского государственного университета	Редакция №1 стр. 3 из 9

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) устанавливает требования к содержанию и порядок занесения на Доску Почёта выпускников БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Требования настоящего СТО обязательны к применению директорами (заместителями директора) института, заведующими кафедрами; руководителями иных структур СурГУ; проректорами СурГУ.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий СТО разработан на основе следующих нормативных документов:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных сотрудников, обучающихся и третьих лиц».

3. Общие положения

3.1. Занесение на Доску Почёта выпускников СурГУ является формой общественного признания и морального поощрения выпускников Университета за вклад в развитие СурГУ и укрепление его престижа.

3.2. На Доску Почёта выпускников СурГУ заносятся:

- победители общероссийских, международных конкурсов/конференций/чемпионатов, Олимпийских игр и пр.;
- выпускники, занимающиеся предпринимательской деятельностью и оказывающие высококачественные услуги, производящие высококачественные товары;
- выпускники, достигшие высоких результатов/успехов в решении профессиональных задач (занимающих руководящие должности, имеющих награды, звания и пр.);
- выпускники, имеющие достижения в исследованиях по актуальным проблемам фундаментальных, поисковых, прикладных наук, в разработке и развитии существующих и создании новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники;
- победители конкурса «Лучший выпускник СурГУ»;
- выпускники, имеющие достижения в решении социально значимых вопросов, внесшие весомый вклад в развитие экономического потенциала, образования, культуры, здравоохранения, физкультуры и спорта, благотворительной деятельности;
- выпускники, имеющие иные личные заслуги и достижения.


3.3. Общее количество мест, размещаемых на Доске Почета выпускников СурГУ, составляет двадцать четыре.

3.4. Занесение на Доску Почета выпускников СурГУ производится сроком на 1 год и может осуществляться неоднократно.

3.5. Занесение на Доску Почета выпускников СурГУ осуществляется путем размещения:

- фотографии выпускника;
- краткого описания заслуги (заслуг);
- указания места работы и должности.

3.6. Доска Почёта выпускников СурГУ находится в общедоступном для обозрения сотрудниками, студентами и гостями Университета месте (Главный корпус СурГУ, 2 этаж

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.7.4-15	
		Доска почёта выпускников Сургутского государственного университета	Редакция №1 стр. 4 из 9

возле входа в многофункциональный зал (проспект Ленина, 1) и дублируется на сайте СурГУ в разделе «Доска Почета выпускников СурГУ».

4. Оценка и отбор кандидатов

4.1. Процесс оценки и отбора кандидатов проводится ежегодно в марте – апреле на основании приказа ректора.

4.2. Инициаторами занесения выпускника на Доску Почёта выпускников могут выступать:

- директора (заместители директоров) института, заведующие кафедрами;
- руководители иных структур СурГУ;
- члены Попечительского совета СурГУ;
- руководители предприятий, общественных и некоммерческих организаций.

4.3. Инициаторы подают мотивированное ходатайство о выдвижении кандидата для занесения на доску почета выпускников (Приложение 1), содержащее конкретные достижения и заслуги выпускника в центр карьеры.

4.4. Инициаторы несут персональную ответственность за правильность и достоверность сведений, содержащихся в ходатайстве.

4.5. В случае повторного обращения, по тому же кандидату лица, перечисленные в п. 6.1. настоящего СТО, предоставляют в комиссию служебную записку (письмо), в которой просят повторно поместить фотопортрет определенного выпускника, указав причину.

4.6. Оценка и отбор кандидатов осуществляет комиссия для оценки и отбора кандидатов (далее – комиссия).

4.7. В ходе изучения поступивших ходатайств комиссия принимает решение о поддержке или об отказе в занесении на Доску Почета выпускников СурГУ.

4.8. Решение об отказе может быть принято в следующих случаях:

- несоответствия представляемого к поощрению выпускника требованиям, указанным в настоящем СТО;
- указания недостоверных сведений в ходатайстве;
- подачи представления о занесении на Доску Почета выпускников СурГУ позднее установленного срока;
- отрицательного мотивированного заключения председателя комиссии.


При принятии об отказе инициатору вручается выписка из протокола заседания комиссии.

4.9. Отбор представленных кандидатов осуществляется открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

4.10. При наличии одновременно нескольких оснований для занесения на Доску Почета выпускников СурГУ замещается только одно место с указанием всех заслуг.

4.11. Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение 2), который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии. На основании данного решения издается приказ ректора о занесении кандидатов на Доску Почета выпускников СурГУ.

4.12. В случае принятия решения комиссии о занесении на Доску Почета выпускников СурГУ от кандидата должно быть получено письменное согласие на использование его изображения и данных биографии на Доске Почета выпускников СурГУ и официальном сайте Университета в разделе «Доска Почета выпускников СурГУ».

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.7.4-15	
		Доска почёта выпускников Сургутского государственного университета	Редакция №1 стр. 5 из 9

4.13. Выпускнику, занесенному на Доску Почета выпускников СурГУ, при его желании вручается копия приказа ректора о занесении на Доску Почета.

5. Комиссия для оценки и отбора кандидатов

5.1. Состав комиссии формируется управление общественных связей и информационно-издательской деятельности из числа сотрудников СурГУ и утверждается приказом ректора.

5.2. В состав комиссии входят:

- Председатель – Первый проректор;
- Секретарь – директор центра карьеры;
- Члены комиссии.

5.3. Председатель комиссии возглавляет и организует работу комиссии, формирует ее персональный состав, определяет порядок организации работы и функции каждого из членов, осуществляет контроль исполнения решений комиссии.

5.4. Секретарь осуществляет организационную деятельность комиссии, выполняя следующие обязанности:

- консультирует по вопросам подготовки материалов;
- регистрирует ходатайства, поданные в комиссию;
- организует заседания комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии и осуществляет подготовку проекта приказа по итогам заседания комиссии;
- формирует текущий архив комиссии.

5.5. Заседание комиссии проводятся в мае, по мере необходимости могут проводиться дополнительные заседания.

5.6. Комиссия правомочна принимать решения, если в голосовании участвуют не менее 2/3 человек от списочного состава ее членов.

6. Досрочное снятие с Доски Почёта выпускников СурГУ

6.1. Досрочное снятие выпускника с Доски Почета выпускников СурГУ осуществляется в случаях:

- выявления недостоверности предоставленных сведений, необходимых для занесения на Доску Почёта выпускников СурГУ;
- вступления в законную силу приговора суда за преступление.


6.2. Рассмотрение вопроса о снятии выпускника с Доски Почёта выпускников СурГУ может быть инициировано ректором Университета, инициатором размещения выпускника на Доске Почёта выпускников СурГУ, членами комиссии.

6.3. Решение вопроса о снятии фотопортрета выпускника с Доски Почета выпускников СурГУ принимается на заседании комиссии и фиксируется в протоколе.

7. Распределение функций при подготовке материалов

7.1. Распределение функций структурных подразделений СурГУ при оформлении материалов для занесения на Доску Почёта выпускников СурГУ осуществляется следующим образом:

- отдел по связям с общественностью – координирует работу по подготовке фотографических материалов;
- центр карьеры – подготавливает итоговые материалы, размещает их и осуществляет учет выпускников СурГУ, занесенных на Доску Почета выпускников СурГУ.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.7.4-15	
		Доска почёта выпускников Сургутского государственного университета	Редакция №1 стр. 6 из 9

Приложение 1

**Форма ходатайства о выдвижении кандидата
для занесения на Доску Почета выпускников СурГУ**

ХОДАТАЙСТВО

о выдвижении кандидата для занесения на Доску Почета выпускников
бюджетного учреждения высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский государственный университет»

« ___ » _____ 20__ г.

1. Ф.И.О. выпускника (полностью)
2. Специальность
3. Институт/факультет, на котором обучался выпускник
4. Форма обучения (очная, заочная)
5. Уровень образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура и пр.).
6. Контактный телефон выпускника (либо другие координаты для связи с выпускником)
7. Должность, занимаемая выпускником в настоящее время, и полное наименование места работы, в котором осуществляется текущая трудовая деятельность выпускника
8. Характеристика с указанием достижений кандидата, представленного к занесению на Доску Почета выпускников СурГУ
9. Ходатайство о занесении на Доску Почета выпускников СурГУ поступило от:

_____ Должность

_____ Подпись


_____ Расшифровка подписи

Отметка о поступлении материалов: (заполняется секретарем комиссии)

Вх. № _____ Дата: « ___ » _____ 20__ г. Подпись секретаря _____

Решение комиссии: (заполняется секретарем комиссии)

*Изложение сведений о представляемом к поощрению выпускнике должно быть хронологическим, последовательным, с выводами и результатами по каждому факту. Текст пишется от 3-го лица в настоящем или прошедшем времени («окончил», «работал», «выполняет», «имеет»).

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-4.7.4-15	
		Доска почёта выпускников Сургутского государственного университета	Редакция №1 стр. 7 из 9

Приложение 2

Форма протокола заседания комиссии для оценки и отбора кандидатов



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА–ЮГРЫ
«Сургутский государственный университет»**

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии для оценки и отбора кандидатов

«__» _____ 20 г.

№ _____

Сургут

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали:

Повестка:

Слушали:

Решили:

Председатель

личная подпись

И.О.Ф.

Секретарь

личная подпись

И.О.Ф.

