
	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	12-01.04:2024
	ВІДДІЛ КАДРІВ	Редакція 3


ПОЛОЖЕННЯ
про порядок нагородження працівників
Прикарпатського національного університету
імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2024 рік

	<p align="center">ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p align="center">12-01.04:2024</p>
	<p align="center">ВІДДІЛ КАДРІВ</p>	<p align="center">Редакція 3</p>

ПЕРЕДМОВА

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. РОЗРОБЛЕНО | Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника |
| ВНЕСЕНО | Начальником відділу кадрів Смішком О. В. |
| 2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО | Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 28 лютого 2024 р. № 02 |
| 3. ВВЕДЕНО В ДІЮ | наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
від 13 березня 2024 р. № 177 |
| 4. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ | Положення про заохочувальні відзнаки Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 21 липня 2022 р. № 352 |

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	12-01.04:2024
	ВІДДІЛ КАДРІВ	Редакція 3

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок нагородження працівників Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Положення) розроблено відповідно до законодавчих, нормативно-правових актів, розпорядчих документів та колективного договору Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Університет) з метою впорядкування порядку нагородження працівників Університету заохочувальними відзнаками Університету та подання до нагородження працівників Університету відзнаками Міністерства освіти і науки України, інших органів виконавчої влади та місцевого самоврядування та державними нагородами.

2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДО НАГОРОДЖЕННЯ ВІДЗНАКАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Нагородження відзнаками Університету проводиться:


за особисті трудові досягнення в професійній, службовій діяльності, бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання посадових обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти і науки, вагомий особистий внесок у розвиток освітньої та наукової галузі та високі досягнення в роботі;

з нагоди ювілеїв університету та структурних підрозділів;

з нагоди професійних і державних свят.

2.2. **Подяка** Університету є відзнакою Університету, яка запроваджується для відзначення педагогічних та науково-педагогічних працівників, що здійснили вагомий внесок у розвиток освіти і науки, мають стаж роботи в зазначеній сфері не менше одного року, інших працівників Університету за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, мають стаж роботи в зазначеній сфері не менше одного року. Подякою Університету можуть бути нагороджені працівники інших установ (організацій) за постійну та активну допомогу Університетові в практичній підготовці висококваліфікованих фахівців, розвитку матеріально-технічної бази Університету, а також структурні підрозділи Університету.

2.3. **Грамота** Університету є відзнакою Університету, яка запроваджується для відзначення педагогічних та науково-педагогічних працівників, що здійснили вагомий внесок у розвиток освіти і науки, за бездоганну працю, високі виробничі та наукові досягнення, плідну наукову, науково-педагогічну та педагогічну діяльність, успіхи в справі навчання та виховання молодого покоління, мають стаж роботи у цій галузі не менше двох років та раніше

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>12-01.04:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ КАДРІВ</p>	<p>Редакція 3</p>

заохочувалися Подякою, інших працівників Університету за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, мають стаж роботи у зазначеній сфері не менше двох років та раніше заохочувалися Подякою.

Грамотою Університету можуть бути нагороджені структурні підрозділи університету та працівники інших установ (організацій) за постійну й активну допомогу Університету в практичній підготовці висококваліфікованих фахівців, розвитку матеріально-технічної бази Університету, а також особи, що сприяють розвитку Університету та беруть активну участь у заходах, які проводяться Університетом.

2.4. Почесною грамотою Університету відзначаються педагогічні, науково-педагогічні працівники, інші працівники Університету та структурні підрозділи університету за:


- плідну роботу з підготовки фахівців та науково-педагогічних кадрів;
- впровадження в освітній і виховний процеси нових технологій, форм і методів навчання, інтелектуального, культурного і морального розвитку особистості студентів, забезпечення єдності навчання і виховання;
- успіхи в практичній підготовці студентів, у розвитку їхньої творчої активності та самостійності;
- успіхи в громадській, волонтерській діяльності;
- значні систематичні досягнення і успіхи за іншими напрямками діяльності Університету;
- за особистий внесок у розвиток Університету, високий професіоналізм.

Почесною грамотою Університету можуть бути нагороджені інші організації та особи, що не працюють в Університеті, за постійну та активну допомогу Університету в практичній підготовці висококваліфікованих фахівців, розвитку матеріально-технічної бази Університету, а також особи, які сприяють розвитку та беруть активну участь у заходах, що проводяться Університетом.

Почесною грамотою Університету нагороджуються працівники Університету, які мають стаж роботи в Університеті не менше 5 років та раніше заохочувалися Грамотою Університету.

2.5. Відзнакою університету – медаллю «За заслуги перед університетом» відзначаються педагогічні, науково-педагогічні працівники, інші працівники Університету за:

- за особисті трудові досягнення в професійній та трудовій діяльності;
- за особисті заслуги при виконанні службових обов'язків, пов'язаних із формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти і науки;
- за вагомий внесок у розвиток освітньої галузі, впровадження в освітній і виховний процеси нових технологій, форм і методів навчання,

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>12-01.04:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ КАДРІВ</p>	<p>Редакція 3</p>

інтелектуального, культурного і морального розвитку особистості студентів, забезпечення єдності навчання і виховання.

Медаллю «За заслуги перед університетом» можуть бути нагороджені працівники інших установ (організацій) за постійну та активну допомогу Університету в практичній підготовці висококваліфікованих фахівців, розвитку матеріально-технічної бази Університету, а також особи, що сприяють розвитку та беруть активну участь у заходах, які проводяться Університетом.

Медаллю «За заслуги перед університетом» нагороджуються працівники Університету, які мають стаж роботи в Університеті не менше 20 років та раніше заохочувалися Почесною грамотою Університету.

Кандидатура до нагородження медаллю «За заслуги перед університетом» обговорюється на засіданні ректорату, погоджується постійно чинною комісією з кадрової політики Вченої ради Університету та розглядається Вченою радою Університету.

Особи, нагороджені медаллю «За заслуги перед університетом», не можуть бути удостоєні цією відзнакою повторно.

2.6. Відзнаки університету вручаються ректором Університету (за дорученням ректора – іншими посадовими особами) в урочистій атмосфері.

3. ПОРЯДОК ВИСУНЕННЯ КАНДИДАТІВ ДО НАГОРОДЖЕННЯ ДЕРЖАВНИМИ, ВІДОМЧИМИ, ОБЛАСНИМИ І МІСЬКИМИ НАГОРОДАМИ


3.1. Документи на державні, відомчі нагороди подаються керівниками структурних підрозділів після розгляду кандидатів для нагородження трудовим колективом підрозділу та вченою радою факультету, інституту (педагогічною радою коледжу) двічі на рік до 01 травня та до 01 жовтня поточного року, а документи для нагородження іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування не пізніше ніж за два місяці до запланованої дати нагородження.

Кандидатури на державні та окремі відомчі нагороди обговорюються на засіданні ректорату, погоджуються постійно чинною комісією з кадрової політики Вченої ради Університету та затверджуються Вченою радою Університету.

Після розгляду та затвердження документи надсилаються до відповідних установ та відомств.

3.2. Форма та зміст подачі документів визначаються відповідними установами та нормативними документами, які регламентують порядок нагородження.

3.3. Наступне нагородження осіб, які були відзначені державними та відомчими нагородами, нагородами місцевих органів державної влади та

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>12-01.04:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ КАДРІВ</p>	<p>Редакція 3</p>

органів місцевого самоврядування, відзнаками Університету можливе не раніше, ніж через два роки після останнього нагородження, за винятком працівників, які досягли відповідного віку і виходять на пенсію або результати роботи яких мають важливе міжнародне, загальнодержавне та регіональне значення.

4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ НАГОРОДЖЕННЯ

4.1. Подання ректорові про нагородження працівників вносять керівники структурних підрозділів, а в окремих випадках – проректор, за напрямом діяльності якого особа представляється до нагородження.

Клопотання про нагородження медаллю «За заслуги перед університетом» громадян, які не є працівниками Університету, може подавати проректор або керівник структурного підрозділу Університету, за напрямами діяльності яких особа представляється до нагородження.

Ректор має право за власною ініціативою приймати рішення щодо нагородження відзнаками Університету.


4.2. Для відзначення працівників правами ректора в клопотанні керівника структурного підрозділу зазначаються конкретні заслуги особи, що стали підставою для внесення клопотання про нагородження, та долучається характеристика на кандидата для нагородження із зазначенням отриманих попередніх нагород.

4.3. До подання для відзначення державними, відомчими нагородами та нагородження іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування додається нагородний лист (характеристика), у якому зазначаються конкретні заслуги особи, що стали підставою для внесення клопотання про нагородження, та інші документи за вимогами установи, яка здійснює нагородження.

4.4. Подання на ім'я ректора про нагородження працівників керівники структурних підрозділів надсилають в електронній формі, затвердженими в Університеті засобами комунікації.

4.5. Відділ кадрів перевіряє правильність оформлення нагородної документації та достовірність наведених у ній даних, після чого надає доступ для погодження проректорам відповідно до розподілу повноважень, а у випадку подання для відзначення державними, відомчими нагородами та нагородження іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування – голові постійно чинної комісії з кадрової політики Вченої ради Університету.

Після електронного погодження документи для нагородження подаються відділом кадрів ректорові для прийняття ним рішення.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>12-01.04:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ КАДРІВ</p>	<p>Редакція 3</p>

4.6. Клопотання керівників структурних підрозділів без оформлених належним чином документів розгляду не підлягають, про що відділ кадрів повідомляє структурні підрозділи.

Відповідальність за достовірність поданої інформації про кандидата для нагородження несе керівник структурного підрозділу, який подав клопотання.

4.7. Проект наказу про нагородження готує відділ кадрів Університету за дорученням ректора.

4.8. Гранична кількість відзнак ректора, якими можуть бути нагороджені особи, зазначені в розділі 2 Положення, протягом календарного року в Університеті не може перевищувати:

Подяк – 50 одиниць;

Грамот – 30 одиниць;

Почесних грамот – 20 одиниць;


Медаль «За заслуги перед університетом» – 5 одиниць.

4.9. У трудову книжку працівника вноситься відповідний запис із зазначенням дати і номера наказу. Оригінал наказу про нагородження зберігається у відділі кадрів (архіві Університету), витяг із наказу додається до особової справи працівника.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення про порядок нагородження працівників Університету розглядається та затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

5.2. Зміни та доповнення до Положення розглядаються Вченою радою Університету шляхом затвердження його в новій редакції.

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	12-01.04:2024
	ВІДДІЛ КАДРІВ	Редакція 3

РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТА

ВНЕСЕНО

Начальником відділу кадрів

РОЗРОБНИК:

Смішко О. В., начальник відділу кадрів