



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Принято решением
Ученого совета
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава
России

Протокол № 1
«24» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
профессор РАН
А.В. Колсанов
Приказ № « 24 » 1 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Доске почёта СамГМУ

Самара, 2021

1. Общие положения

1.1 Настоящее «Положение о Доске почёта СамГМУ» (далее – Положение) разработано в соответствии с уставом, локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – СамГМУ, Университет) и определяет порядок и условия занесения работников Университета на Доску почёта СамГМУ (далее – Доска почёта).

1.2 Доска почёта создается в целях повышения общественного признания и поощрения работников СамГМУ за заслуги в профессиональной деятельности, стимулирования профессионального роста, повышения престижа трудовой деятельности.

1.3 Занесение на Доску почёта является формой морального поощрения сотрудников СамГМУ за добросовестную, безупречную и эффективную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативу, иные достижения и заслуги.

1.4 Занесение сотрудников СамГМУ на Доску почёта осуществляется сроком на один год.

1.5 Доска почёта размещается в фойе главного корпуса СамГМУ (ул. Чапаевская, 89) и фойе Клиник СамГМУ (пр. Карла Маркса, 165Б), а также на сайте Университета по адресу: <http://www.samsmu.ru>

1.6 Настоящее Положение определяет:

- основания и сроки подачи ходатайства о занесении сотрудников СамГМУ на Доску почёта;
- состав и формат документов, необходимых для представления;
- порядок рассмотрения этих материалов в Университете;
- правила и порядок оформления Доски почёта СамГМУ.

2. Порядок занесения работников на Доску почёта

2.1 Основанием для занесения на Доску почёта является наличие следующих основных критериев:

2.1.1 победа (1 место в номинации) в корпоративном «Конкурсе профессионального мастерства» по следующим номинациям: «Лучший врач хирургического профиля», «Лучший врач терапевтического профиля», «Лучший врач амбулаторно-поликлинической службы», «Лучший врач анестезиолого-реанимационной службы», «Лучший врач по диагностическим исследованиям», «Лучший врач параклинических отделений», «Лучшая медицинская сестра операционной», «Лучшая медицинская сестра процедурной», «Лучшая медицинская сестра постовая (палатная)», «Лучшая медицинская сестра-анестезист», «Лучшая младшая медицинская сестра по уходу за больными», «Ведущий ученый СамГМУ», «Лучший педагог по разработке инновационных образовательных

технологий», «Наставник года», «Преподаватель года» (по результатам АРСОД в номинациях «заведующий кафедрой», «профессор», «доцент», «преподаватель/ассистент»), «Лучший молодой преподаватель СамГМУ», «Лучший молодой учёный СамГМУ», «Лидер инновационно-технологического развития». Конкурсы проводятся ежегодно с 1 октября по 1 декабря по всем номинациям одновременно.

2.1.2 призовые места в региональном, федеральном или международном конкурсе профессионального мастерства, в том числе по системе World Skills;

2.1.3 награждение международными, государственными и/или федеральными ведомственными наградами за предыдущий год (за исключением награждений к памятным и/или юбилейным датам);

2.1.4 реализация сотрудником прорывного метода лечения, проведения уникальной высокотехнологичной операции, разработка и внедрение нового метода диагностики и/или лечения в работу Клиник, создание нового направления в медицине, проведение прорывных фундаментальных исследований, разработка и внедрение новых лекарственных препаратов и медицинских изделий.

2.2 Дополнительные критерии:

2.2.1 Для медицинского персонала и научно-педагогических работников - наличие ходатайства (Приложение 1) от непосредственного и вышестоящего руководителя, согласно вышеперечисленных критериев.

2.2.2 Для административно-управленческого персонала, представителей рабочих профессий / специальностей - наличие ходатайства (Приложение 1) от непосредственного и вышестоящего руководителя с описанием достижений номинанта, повысивших производительность и эффективность деятельности и принесших пользу подразделению, Университету в целом за текущий год.

2.2.3 опыт работы в СамГМУ не менее 3 лет;

2.2.4 отсутствие не снятых дисциплинарных взысканий.

2.3 Ходатайства направляются в Дирекцию по управлению персоналом и корпоративному развитию (далее Дирекция) не позднее 01 декабря текущего года. Представление общего списка для утверждения готовится работником Дирекции, ответственным за своевременное предоставление достоверной информации для обновления Доски почёта.

2.4 Общий список кандидатур для занесения на Доску почёта состоит не более чем из 26 номинантов и утверждается приказом ректора не позднее 25 декабря текущего года.

2.5 Занесение сотрудников на Доску почёта в печатном и электронном виде производится не позднее 30 января следующего года, по итогам работы за предыдущий год на указанных выше основаниях.

2.6 Со всеми сотрудниками, утвержденными приказом к занесению на Доску почёта, подписывается согласие на размещение фотографий в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и с соблюдением локальных нормативных актов СамГМУ. В случае отказа сотрудника подписать данное согласие его фотография не размещается на Доске почёта.

2.7 Сотрудникам, занесенным на Доску почёта, вручается почётная грамота о занесении на Доску Почёта СамГМУ.

2.8 В случае возникновения в отношении поощряемого сотрудника обстоятельств, исключающих пребывание материалов о нем на Доске почёта (дисциплинарных, административных и иных нарушений), производится досрочное снятие материалов об этом сотруднике с Доски почёта СамГМУ. Решение о снятии материалов принимает ректор СамГМУ на основании документов, подтверждающих привлечение работника к дисциплинарной, административной и иной ответственности.

2.9 Исключение из перечня лиц, занесенных на Доску почёта СамГМУ, производится приказом по Университету.

2.10 Информация о занесении на Доску почёта СамГМУ вносится в трудовую книжку сотрудника.

3. Оформление Доски почёта

3.1 Доска почёта СамГМУ оформляется в соответствии с корпоративным стилем Университета согласно утвержденному бренд-буку.

3.2 На Доску почёта помещаются цветные фотографии со следующими данными: Фамилия, Имя, Отчество сотрудника, должность, название структурного подразделения и краткое описание достижений и заслуг.

3.3 Исполнение фотографий, фотосъёмка, а также помещение фотографий на Доску почёта в электронном виде осуществляется управлением по связям с общественностью в срок до 30 января года, следующего за отчётным.

3.4. Дизайн и макет Доски почёта, а также помещение фотографии на Доску почёта в печатном виде осуществляется дирекцией по управлению персоналом и корпоративному развитию совместно с управлением имущественного комплекса в срок до 30 января года, следующего за отчётным.

ХОДАТАЙСТВО

на _____

(фамилия, имя, отчество, должность и место работы)

представляемого к размещению на Доске почёта СамГМУ за 20__ год.

Стаж работы в отрасли (лет) и в СамГМУ:
Число, месяц, год рождения:
Награждён (а) государственными, ведомственными и корпоративными наградами: 1. _____ 2. _____ 3. _____ (указывается вид награды и год награждения)
Конкретные особые заслуги сотрудника, представляемого к размещению на Доске почёта: 2. _____ 3. _____
Дата составления рекомендации:

_____/_____/_____
Название должности непосредственного Подпись ФИО руководителя
руководителя

Согласовано:

_____/_____/_____
Название должности вышестоящего Подпись ФИО руководителя
руководителя