

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор В.Р. Вебер

Принято на заседании
Учёного совета Университета

«25» ноября 2008 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О Благодарственном письме ректора**

I. Общие положения

1. Благодарственное письмо ректора НовГУ (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения всех категорий работников университета, а также коллективов структурных подразделений университета (далее – коллектива).

2. Положение о Благодарственном письме рассматривается на заседании Комиссии по кадрам и профессиональной этике (далее – Комиссия) и утверждаются решением Учёного совета НовГУ.

3. Благодарственным письмом награждаются работники университета, имеющие поощрения руководителя структурного подразделения и стаж работы в НовГУ не менее 3 лет за добросовестный труд, успехи в профессиональной деятельности, а также в связи с личным юбилеем.

4. Благодарственным письмом награждается коллектив структурного подразделения за успехи, достигнутые в научной, педагогической, воспитательной и иной деятельности, а также в связи с юбилейной датой подразделения.

5. Инициаторами награждения Благодарственным письмом могут выступать руководство университета или структурного подразделения (института, факультета, отделения).

6. Для рассмотрения вопроса о награждении работника Благодарственным письмом в Комиссию, должно быть представлено:
-ходатайство руководителя структурного подразделения на представляемого к награждению работника (с выпиской из протокола заседания кафедры, Учёного совета института)
-характеристика с указанием конкретных (научных, производственных и иных) заслуг не менее чем за 3 года работы.

7. Для рассмотрения вопроса о награждении Благодарственным письмом коллектива в Комиссию, должно быть представлено:

-ходатайство ректората или руководителя структурного подразделения (института) с выпиской из протокола заседания Учёного совета института, с указанием конкретных научных, производственных и иных успехов коллектива или в связи с юбилейной датой подразделения.

8. Материалы о награждении Благодарственным письмом направляются в Комиссию не позднее, чем за 1 месяц до даты вручения.

9. Комиссия:

-рассматривает основания для награждения работника / коллектива Благодарственным письмом
-возвращает материалы, оформленные с нарушением порядка и требований

-в случае положительного решения вопроса передает документы на оформление в Отдел документационного обеспечения.

10. Награждение Благодарственным письмом производится на основании приказа ректора университета.
11. Благодарственное письмо вручается в обстановке торжественности и гласности на заседании Учёного совета или иных мероприятий университета (институтов).
12. Лицам, получившим награду, производится запись в трудовую книжку в раздел «Сведения о поощрениях».
13. Повторное награждение Благодарственным письмом не производится.