



Додаток 1 до наказу  
МНУ імені В.О. Сухомлинського  
від 21.12.2018 № 472

**СХВАЛЕНО**  
Засідання вченої ради університету  
(протокол № 7 від 06.11.2018)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ МНУ імені В.О.Сухомлинського  
від 21.12.2018 № 472

**Положення  
про Книгу Пошани  
Миколаївського національного університету  
імені В.О. Сухомлинського**

**1. Загальні положення**

1. Заснування Книги Пошани Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського (далі – Книга Пошани) – це прояв глибокої поваги до досягнень працівників закладу та педагогічної громадськості, які зробили вагомий внесок у розбудову та зміцнення університету, формування його позитивного іміджу, за здобутки які мають широке визнання суспільства та працівників освіти і науки в Україні та регіоні.

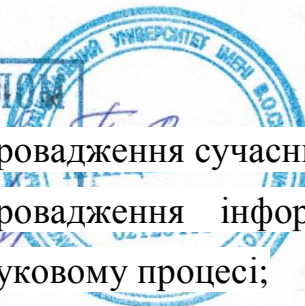
2. Подання про внесення видатних осіб до Книги Пошани здійснюється на ім'я ректора університету головою комісії з кадрових питань університету двічі на рік: до Дня науки та Дня працівників освіти.

У поданні зазначаються конкретні результати роботи працівників (далі – претенденти), що є підставою для клопотання про їх заохочення:

1) участь в інноваційній діяльності:

- створення інноваційних педагогічних проєктів та безпосередня участь в їх реалізації;
- розробка авторських програм, підручників, навчальних посібників тощо;
- поширення перспективного досвіду (видавнича діяльність, участь у методичній та науково-дослідницькій діяльності тощо);

2) ефективність педагогічної діяльності:



- впровадження сучасних методик і технологій навчання і виховання;
- впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в освітньо-науковому процесі;
- підготовка переможців і призерів міжнародних, Всеукраїнських олімпіад, змагань, турнірів, конкурсів тощо (в тому числі – спортивних змагань та мистецьких конкурсів міжнародного та всеукраїнського рівня);
- особисті досягнення у творчих конкурсах і змаганнях професорсько-викладацького складу;
- участь у громадському житті трудового колективу;

3) наявність:

- почесних звань України в галузі освіти; почесні звання в інших галузях (культури, науки, техніки, економіки тощо);
- державних нагород (ордени, медалі та інші державні нагороди);
- Почесні грамоти, грамоти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Подяки Голови Верховної Ради України та Прем'єр-міністра України;
- відзнаки і нагороди Міністерства освіти і науки України;
- нагороди Департаменту освіти і науки Миколаївської обласної державної адміністрації;
- нагороди інших установ та організацій.

3. Принципи, за якими здійснюється визначення претендента на внесення до Книги Пошани: ефективність; інноваційність; креативність.

4. Підставою для прийняття наказу ректором університету щодо внесення відомостей до Книги Пошани є рішення вченої ради за рекомендацією комісії з кадрових питань.

5. У трудовій книжці та особовій картці заохоченої особи робітниками відділу кадрів університету робиться відповідний запис із зазначенням дати та номера наказу ректора університету про внесення до Книги Пошани.

6. Виключення особи із числа, внесених до Книги Пошани, здійснюється на підставі наказу ректору університету за поданням голови комісії у випадку вчинення особою аморальних дій, несумісних із почесним статусом.

7. Книга Пошани створюється в друкованому вигляді.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ  
Засідувач  
канцелярії  
Дата

8. Особа, ім'я якої внесено до Книги Пошани, отримує відповідне свідоцтво встановленого зразка.

## 2. Порядок висунення претендентів на внесення до Книги Пошани

1. Кандидатами на внесення до Книги Пошани можуть бути науково-педагогічні, педагогічні працівники університету, представники педагогічної громадськості та співробітники університету (навчально-допоміжний та адміністративно-господарчий персонал).

2. Подання претендентів на засідання кадрової комісії здійснюється за рішенням вчених рад факультетів університету та надсилаються у формі клопотання за результатами попереднього обговорення досягнень та особистого внеску претендентів.

3. Висунення претендентів на внесення до Книги Пошани повинно проходити в умовах широкої гласності, прозорості та вимогливості до оцінки особистого внеску кожної особи.

4. Подання про занесення прізвищ до Книги Пошани не розглядаються стосовно осіб, до яких протягом останнього року роботи застосувалися дисциплінарні стягнення та які практично усунулись від суспільного життя університету.

5. У клопотанні вчених рад факультетів про висунення вказуються:

- дата і номер протоколу засідання вченої ради факультету;
- прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, місце проживання і роботи, посада, загальний стаж та педагогічний стаж претендента на внесення до Книги Пошани;
- характеристика та результати роботи претендента, що стали підставою для клопотання.

6. Клопотання, подані пізніше терміну, визначеного цим Положенням, до розгляду не приймаються.

7. При повторному висуненні претендентів, які не були внесені до Книги Пошани, клопотання подається відповідно до вимог цього Положення.

8. До Книги Пошани вносяться двічі на рік (у травні та жовтні).



### 3. Порядок роботи Комісії

1. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:
  - розглядає клопотання про висунення претендентів на внесення їх до Книги Пошани;
  - проводить відбір претендентів;
  - готує та вносить подання про занесення прізвищ осіб до Книги Пошани ректору університету;
  - інформує громадськість про результати роботи Комісії в засобах масової інформації та на сайті університету.
2. Члени комісії, що є претендентами на внесення до Книги Пошани у поточному році, не беруть участь у голосуванні за свою кандидатуру.
3. Рішення комісії про внесення претендентів до Книги Пошани приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. Протягом 1 (одного) робочого дня комісія передає протокольно оформлене рішення ректору університету та готує проект відповідного наказу.
4. На підставі рішення Комісії видається наказ ректора університету про внесення претендентів до Книги Пошани.
5. Записи до Книги Пошани вносяться протягом 5 (п'яти) днів після видання відповідного наказу ректора університету.

### 4. Прикінцеві положення.

1. Фінансування виготовлення Книги Пошани здійснюється за рахунок джерел, не заборонених законодавством України.
2. Місце зберігання Книги Пошани визначається ректором університету.
3. Записи до неї вносяться уповноваженим працівником відділу кадрів університету.

Проректор із  
науково-педагогічної роботи

А. Л. Ситченко

Начальник відділу кадрів

І. В. Полоскова

Фахівець наукового відділу

В. М. Гладенко