

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

ПРИНЯТО НА УЧЕНОМ СОВЕТЕ

«24» 09 2026 г.

ПРОТОКОЛ № 01

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор СевКавГА

Р.М. Кочкаров

«24» 09 2026 г.



Положение о наградной комиссии

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»**

Черкесск, 2026 г.

I. Общие положения.

1.1. Положение о наградной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» (далее – Положение, СКГА, академия) определяет работу наградной комиссии (далее – Комиссия) при проведении общественной оценки наградных материалов.

1.2. Наградная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативно-правовыми документами Карачаево-Черкесской Республики, уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «СКГА».

1.3. Настоящее Положение регламентирует деятельность наградной комиссии, определяет ее состав, полномочия членов комиссии, цель, задачи и порядок работы при проведении общественной оценки наградных материалов.

1.4. Наградная комиссия создается для проведения общественной оценки наградных материалов, объективного определения заслуг и личного вклада лиц, представленных к награждению в реализацию основных задач академии, развитие науки и образования.

1.5. В состав комиссии включается председатель профсоюзного комитета академии.

1.8. Комиссия является коллегиальным совещательным органом и действует на безвозмездной основе.

1.9. Срок полномочий Комиссии не может превышать срок полномочий ученого совета.

II. Состав, порядок формирования и полномочия членов наградной комиссии

2.1. Персональный состав наградной комиссии утверждается приказом ректора.

2.2. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, в случае его отсутствия – заместитель.

2.4. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью наградной комиссии;
- объявляет заседание комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- открывает, ведет и закрывает заседание наградной комиссии;
- подписывает протокол заседания наградной комиссии;
- дает поручение членам комиссии по проверке соответствия представленных материалов;
- организует в спорных ситуациях дополнительное обсуждение с приглашением руководителя структурного подразделения, выдвинувшего кандидата либо кандидата на награждение;
- представляет на учёном совете информацию о соискателях наград.

2.6. Председатель наградной комиссии имеет право решающего голоса.

2.7. Секретарь наградной комиссии:

- осуществляет подготовку заседания Комиссии;

- организует проведение заседания Комиссии, включая информирование членов наградной комиссии о времени и месте проведения заседания, не позднее чем за один день до заседания;
- ведет и оформляет протокол заседания наградной комиссии;
- оформляет и направляет наградные документы на представление к наградам муниципального, регионального, ведомственного и государственного уровней, а также на награды академии;
- возвращает наградные документы руководителю структурного подразделения, кандидату на доработку;
- разрабатывает рекомендации по оформлению наградных документов, по порядку представления к награждению;
- разрабатывает информационно-справочные материалы для структурных подразделений академии.

2.8. Члены Комиссии имеют право:

- ознакомиться с документами кандидатов, представленных к награждению;
- высказывать мотивированное мнение с фиксированием его в протоколе;
- принимать участие в голосовании;
- знакомиться с протоколом заседания наградной комиссии;
- вносить предложения.

2.9. Члены Комиссии обязаны:

- компетентно и объективно рассматривать представления к наградам, руководствуясь локальными нормативными актами по вопросам награждения и поощрения;
- присутствовать и участвовать в работе наградной комиссии лично;
- выполнять поручения Комиссии и ее председателя в установленные сроки;
- сохранять конфиденциальность, не разглашать служебную информацию, в том числе содержащую персональные данные работников, которые им предоставляются в связи с исполнением функций члена Комиссии.

2.10. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. Передача голоса одним членом комиссии другому не допускается.

2.11. Комиссия готовит для ученого совета обоснованные рекомендации по принятию решений о представлении сотрудников академии ко всем видам наград.

2.12. Комиссия имеет право:

- заслушивать и рассматривать на своих заседаниях предложения руководителей структурных подразделений, председателя профсоюзного комитета, представителей администрации по вопросам награждения работников;
- запрашивать информационные и иные материалы по представлению к государственным, отраслевым, региональным и муниципальным наградам;
- рекомендовать для награждения работников;
- предварительно знакомиться с наградными материалами;
- проводить отбор, сокращать списки лиц, представленных к награждению, в случае превышения квоты наград, установленных для академии;
- отклонять кандидатов на награды, не соответствующих требованиям, определённым положениями по наградам РФ, субъекта Федерации, министерств, локальными нормативными актами академии.

2.13. Работа комиссии направлена на реализацию государственной политики в области награждения государственными, отраслевыми наградами Российской Федерации, а также наградами регионального и муниципального уровней.

III. Регламент работы наградной комиссии

3.1. Комиссия проводит заседания по мере поступления документов. Дату и время заседания наградной комиссии назначает ее председатель. Документы не принимаются к рассмотрению от структурных подразделений в случае нарушения сроков, установленных для направления документов претендента на соискание награды

регионального, федерального, ведомственных уровней для согласования соответствующими органами и организациями.

3.2. Секретарь наградной комиссии за день уведомляет членов комиссии о дате и времени проведения заседания, списке вопросов, включенных в повестку заседания наградной комиссии.

3.3. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют более половины ее членов.

3.4. Комиссия рассматривает документы, подготовленные руководителями структурных подразделений, профсоюзным комитетом для представления работников к награде.

3.5. Документы, предоставляемые в наградную комиссию:

- выписка из протокола заседания структурного подразделения с решением о представлении работника к награде;
- характеристика на соискателя награды;
- согласие на обработку персональных данных соискателя;
- иные документы, определенные положениями академии и нормативными актами иных уполномоченных организаций и ведомств, предоставляющих возможность поощрения работников.

3.6. Представленные документы наградная комиссия рассматривает в течение месяца и подготавливает проект решения.

3.7. Информация, обсуждаемая на заседании наградной комиссии является конфиденциальной и разглашению не подлежит.

3.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

3.9. Решение наградной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более 50% членов комиссии, присутствующих на заседании членов наградной комиссии.

3.10. Общественная оценка наградных материалов претендентов на награду исходит из соответствующих требований к претендентам, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами, утвержденными в академии.

3.11. Комиссия по результатам рассмотрения представленных материалов может принять одно из следующих решений:

- рекомендовать (не рекомендовать) ученому совету представить претендента на заявленную награду;
- рекомендовать ученому совету представить претендента на другую награду с указанием награды.

3.12. Комиссия не несет ответственности за невозможность представления к награде работника и/или обучающегося в связи с нарушением структурным подразделением, инициирующим представление к награде сроков подготовки необходимой документации.

3.13. Решение комиссии принимается в отсутствие претендента на награду и является основанием для рассмотрения наградных документов претендента на ученом совете.

3.14. Решения оформляются протоколами, которые ведет секретарь, подписываются председателем комиссии.

3.15. В случае равенства голосов при принятии решения членами комиссии, окончательное решение принимает председатель комиссии.

3.16. Решения и наградные материалы хранятся у секретаря Комиссии.

3.17. Награды вручаются в торжественной обстановке на ученом совете академии.

IV. Заключительные положения

4.1. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением регулируется нормами действующего законодательства РФ.

4.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на основании решения ученого совета академии и утверждаются ректором.

4.3. Смена наименования академии не прекращает действия настоящего Положения.

Форма заявления

Ректору СКГА
Р.М.Кочкарову
должность, ученая степень,
ученое звание
Ф.И.О. заявителя
Телефон/электронная почта:

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на заседании наградной комиссии для награждения (указать точное название награды, знака отличия или премии).
За время работы в СКГА в должности _____ мною были достигнуты следующие результаты:

1. Квалификация и стаж: Общий трудовой стаж в отрасли составляет ____ лет. Зарекомендовал(а) себя как квалифицированный специалист, успешно выполняющий поставленные задачи.

2. Ключевые достижения: внедрение новых технологий, успешные проекты, научные публикации, победы в конкурсах грантов, руководство научно-исследовательской работой студентов, магистрантов, аспирантов и т.д.

3. Ранее полученные поощрения: (грамоты, благодарности, если они были ранее).

Считаю, что имеющиеся результаты работы соответствуют требованиям, предъявляемым к кандидатам на соискание данной награды.

Настоящим подтверждаю достоверность всех представленных данных.

Приложения к заявлению:

1. Список учебных и научных трудов.
2. Выписка из протокола заседания кафедры _____ дата _____ номер _____.
3. Выписка из протокола заседания совета института _____ дата _____ номер _____.
4. Копии ранее полученных поощрений.
5. Копии дипломов, грамот, сертификатов.
6. Характеристика.
7. Согласие на обработку персональных данных.

Подпись

дата

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ная) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____ , выдан _____

(кем и когда выдан)

даю согласие уполномоченным лицам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на обработку моих персональных данных, содержащихся в представленных наградных материалах, с целью подготовки в отношении меня документов о награждении ведомственной наградой Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение срока хранения наградных материалов; согласие на обработку персональных данных может быть мною отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)».

Явочный лист членов наградной комиссии СКГА

Дата заседания _____

Ф.И.О.	Присутствовал (подпись)	Голосовал (подпись)

Протокол заседания наградной комиссии СКГА

СКГА

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 г. № 00

г.Черкесск

ЗАСЕДАНИЕ РЕКТОРАТА

Председатель ректората - Ф.И.О.

Секретарь - Ф.И.О.

Членов наградной комиссии – 00 человек

Присутствовали – 00 человек

Отсутствовали: 00 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении материалов Ф.И.О., представленного на награждение (вид награды).

1. СЛУШАЛИ:

Председателя -

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. -

ПОСТАНОВИЛИ:

Принять решение:

- рекомендовать (не рекомендовать) ученому совету представить претендента на заявленную награду в ____ году;

- рекомендовать ученому совету представить претендента на другую награду с указанием награды.

Голосовали: «За» - 00, «Против» - 00 , «Воздержались» - 00.

Председатель Ф.И.О.

Секретарь Ф.И.О.

Приложение 5
Форма Представления к нагрудному знаку
"Ветеран" Министерства науки и высшего
образования Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(субъект Российской Федерации)

Нагрудный знак "Ветеран"
Министерства науки
и высшего образования
Российской Федерации

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество (при наличии) _____

2. Место работы, занимаемая должность _____

(полное наименование организации (органа))

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

5. Образование _____

(уровень полученного образования, полное наименование организации,
осуществляющей образовательную деятельность, год окончания)

6. Ученая степень, ученое звание (при наличии) _____

7. Какими государственными и ведомственными наградами награжден(а),
год награждения _____

8. Стаж работы: общий _____, в сфере _____

(количество полных лет)

(количество полных лет)

9. Стаж работы в данной организации (органе) _____

(количество полных лет)

10. Трудовая деятельность (включая военную службу)

Месяц и год (мм.гггг)		Должность с указанием названия организации и ее местонахождения (в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) со сведениями о трудовой деятельности)	Адрес организации (фактический, с указанием субъекта Российской Федерации и муниципального образования)
поступления	ухода		

--	--	--	--

Руководитель кадрового подразделения

М.П. (фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

11. Характеристика с указанием заслуг представляемого к знаку отличия.

Кандидатура (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

рекомендована _____

(наименование коллегиального органа организации (органа),

_____ дата обсуждения, № протокола)

Руководитель организации (органа)

Секретарь коллегиального органа
организации

(указывается какого, например, ученого совета)
(не заполняется при представлении к награждению
лиц, замещающих государственные должности
Российской Федерации, должности федеральных
государственных гражданских служащих
Министерства науки и высшего образования
Российской Федерации, иных органов
государственной власти)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

_____ (Фамилия, инициалы)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

(не заполняется при представлении к награждению лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, должности федеральных государственных гражданских служащих
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иных органов государственной власти)

Высшее должностное лицо
субъекта Российской Федерации

_____ (Фамилия, инициалы)

М.П.

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6
Форма наградного листа для
представления к ведомственным
наградам Министерства науки
и высшего образования
Российской Федерации

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(наименование субъекта Российской Федерации)

(наименование ведомственной награды Министерства науки
и высшего образования Российской Федерации)

1. Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

2. Место работы, занимаемая должность _____
(полное наименование организации органа)

3. Пол _____ 4. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

5. Образование _____
(уровень полученного образования, полное наименование образовательной
организации, год окончания)

6. Учёная степень, учёное звание _____

7. Какими государственными и ведомственными (отраслевыми) наградами награжден,
даты награждения _____

8. Стаж работы: общий _____, в сфере _____
(количество полных лет) (количество полных лет)

9. Стаж работы в данной организации (органе) _____
(количество полных лет)

9 (1). Трудовая деятельность (включая военную службу)

Месяц и год (мм.гггг)		Должность с указанием названия организации и ее местонахождения (в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) со сведениями о трудовой деятельности)	Адрес организации (фактический, с указанием субъекта Российской Федерации и муниципального образования)
Поступле- ния	Ухода		

Руководитель кадрового подразделения

(фамилия, инициалы)

М.П.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

10. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награде.

Кандидатура _____ рекомендована

(фамилия, инициалы награждаемого)

(наименование коллегиального органа организации (органа), дата обсуждения, № протокола)

Протокол № _____ от _____

Руководитель организации (органа)

Секретарь
коллегиального органа организации
(указывается какого)

(подпись)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

(Фамилия, инициалы)

М.П.

«__» _____ 20__ г.