



ПОЛОЖЕНИЕ О ПООЩРЕНИЯХ ЗА НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И СТАЖ РАБОТЫ СОВРЕМЕННОГО МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок поощрения сотрудников Современного международного университета (далее - Университет) за достижения в научно-образовательной деятельности и длительный стаж работы.

1.2. Поощрения направлены на стимулирование качественной научной и образовательной деятельности, повышение профессиональной активности и мотивации сотрудников Университета.

1.3. Поощрения предоставляются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, Уставом Университета и настоящим Положением.

2. Виды поощрений

2.1. За достижения в научно-образовательной деятельности и стаж работы могут предоставляться следующие виды поощрений:

- Денежные премии.
- Почетные грамоты и благодарственные письма.
- Присвоение почетных званий.
- Оплата участия в научных конференциях и семинарах.
- Дополнительные дни отпуска.
- Другие виды поощрений, предусмотренные локальными актами Университета.

3. Основания для поощрений

3.1. Основаниями для предоставления поощрений являются:

- Высокие достижения в научной деятельности (публикации в рецензируемых научных журналах, участие в международных научных проектах и конференциях, получение грантов и др.).
- Высокие достижения в образовательной деятельности (разработка новых учебных программ, использование инновационных методов обучения, высокие результаты студентов на экзаменах и конкурсах и др.).
- Длительный стаж работы в Университете (от 5 лет и более).
- Иные заслуги и достижения, способствующие развитию Университета.

4. Порядок предоставления поощрений

4.1. Решение о предоставлении поощрений принимается на основании представлений от руководителей структурных подразделений Университета и утверждается ректором.

4.2. Представления о поощрении подаются в письменной форме и содержат обоснование необходимости поощрения, описание заслуг и достижений сотрудника.

4.3. Комиссия по поощрениям, созданная приказом ректора, рассматривает представления и выносит рекомендации по каждому случаю.

4.4. Ректор принимает окончательное решение о предоставлении поощрений на основании рекомендаций Комиссии по поощрениям.

4.5. Поощрения в виде денежных премий выплачиваются в установленные сроки через бухгалтерию Университета.

4.6. Почетные грамоты, благодарственные письма и другие виды поощрений вручаются на торжественных мероприятиях Университета.

5. Права и обязанности сотрудников

5.1. Сотрудники имеют право:

- Получать информацию о возможных видах поощрений и основаниях для их предоставления.

- Подают заявки и представления о поощрении на рассмотрение Комиссии по поощрениям.

- Обжаловать решения о непредоставлении поощрений в установленном порядке.

5.2. Сотрудники обязаны:

- Выполнять свои должностные обязанности на высоком профессиональном уровне.

- Участвовать в научной и образовательной деятельности, способствуя развитию Университета.

- Предоставлять достоверную информацию при подаче заявок и представлений о поощрении.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за организацию и проведение процедур по поощрению сотрудников возлагается на руководителей структурных подразделений и Комиссию по поощрениям.

6.2. Сотрудники несут ответственность за предоставление достоверной информации в представлениях о поощрении и выполнении своих должностных обязанностей.