



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ імені А. С. МАКАРЕНКА**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Сумського державного  
педагогічного університету  
імені А. С. Макаренка



**проф. Юрій ЛЯННОЙ**

20\_\_р.

введено в дію наказом № 487

«27» жовтня 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО КОМІСІЮ З НАГОРОДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ  
ТА ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО  
ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені А. С. МАКАРЕНКА**

**УХВАЛЕНО**

вченої радою Університету  
27 жовтня 2025 року  
протокол № 3

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Комісія з нагородження працівників та здобувачів вищої освіти Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі – Університет, далі – Комісія) утворюється для внесення ректору Університету відповідних пропозицій щодо нагородження працівників та здобувачів вищої освіти Університету заохочувальними відзнаками Університету, Міністерства освіти і науки України та надання висновків з питань, пов'язаних з нагородженням працівників та здобувачів вищої освіти Університету державними нагородами і відзнаками органів державної влади та місцевого самоврядування. Комісія є колегіальним органом для оцінки здобутків і досягнень претендентів на державні та університетські нагороди та відзнаки.

1.2. У своїй діяльності Комісія керується чинним законодавством України Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», трудовим законодавством України, Статутом Університету, колективним договором, положеннями щодо нагородження та преміювання працівників та здобувачів вищої освіти.

1.3. Комісія здійснює свою діяльність на громадських засадах і буде її на принципах верховенства права, законності, гласності, колегіальності ухвалення рішень, добровільності, рівноправності, незалежності, функціональності, плановості, обґрунтованості, прозорості та вільного обговорення при вирішенні питань.

## **II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ**

2.1. Метою діяльності Комісії з нагородження працівників та здобувачів вищої освіти Університету є оцінка здобутків і досягнень претендентів на державні, галузеві, нагороди державної влади та місцевого самоврядування і університетські нагороди та відзнаки.

2.2. Основними завданнями Комісії є:

- вдосконалення системи заохочення працівників Університету;
- прозорий, гласний та справедливий розгляд питань про нагородження та преміювання працівників та здобувачів вищої освіти;
- ініціювання доповнення та змін до положення про представлення претендентів до нагород та відзнак;
- дотримання норм законодавства України щодо нагородження працівників та здобувачів вищої освіти Університету.

### **ІІІ. СТРУКТУРА, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ**

3.1. Персональний склад Комісії затверджується наказом ректора Університету на кожний навчальний рік. До складу Комісії входять представники університетської спільноти, члени студентського самоврядування за поданням керівників структурних підрозділів та студентської ради, голова трудового колективу.

3.2. Комісія створюється у складі голови Комісії, заступника голови Комісії, секретаря Комісії та членів Комісії.

3.3. Голова, заступник голови та секретар Комісії обираються на першому засіданні.

3.4. *Голова Комісії:*

- здійснює загальне керівництво та забезпечує організацію діяльності Комісії;

- головує на засіданнях комісії;
- дає доручення, обов'язкові для всіх членів Комісії;
- скликає Комісію і координує її роботу;
- проводить засідання;
- готує матеріали до розгляду Комісії;
- розсилає членам Комісії інформацію щодо часу, дати її проведення;
- контролює ведення та оформлення протоколів засідань Комісії;
- розглядає пропозиції щодо позачергових скликань Комісії;
- затверджує річні плани та звіт про діяльність Комісії.

3.5. *Заступник голови Комісії:*

- контролює своєчасне надходження подання на заохочення або нагородження від керівників структурних підрозділів та студентського самоврядування;

- головує на засіданнях у разі відсутності голови Комісії та виконує всі його функції.

3.6. *Секретар Комісії:*

- готує матеріали до розгляду Комісії;
- веде і зберігає документацію, пов'язану з роботою Комісії;
- оформляє протоколи засідань Комісії.

3.7. *Члени Комісії:*

- беруть участь у роботі Комісії;
- вивчають матеріали, подані на розгляд Комісії;
- беруть участь в обговоренні питань порядку денного засідань Комісії;
- висловлюють свою власну думку на засіданні та вносять пропозиції

щодо проєкту рішення Комісії;

- беруть участь у прийнятті рішень Комісії;
- виконують доручення Голови Комісії;
- член Комісії, який не згоден з прийнятим рішенням, може викласти

в письмовій формі свою окрему думку що додається до протоколу і подається голові вченої ради разом з протоколом Комісії.

3.8. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які веде голова, а в разі відсутності — заступник голови. Засідання проводяться за необхідності. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні дві третини її членів.

3.9. На засідання Комісії можуть запрошуватися керівники структурних підрозділів та члени студентського самоврядування, які порушили клопотання про нагородження.

3.10. Комісія з нагородження працівників та здобувачів вищої освіти Університету приймає рішення відкритим голосуванням. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше 50% присутніх на засіданні членів Комісії.

3.11. Комісія оформлює свої висновки протоколом за підписом голови комісії та секретаря.

3.12. Пропозиції Комісії щодо представлення до нагородження державними нагородами, нагородами Міністерства освіти і науки України, органів державної влади та місцевого самоврядування вносяться на затвердження вченою радою Університету.

#### **IV. ПОРЯДОК НАГОРОДЖЕННЯ**

4.1. Подання про нагородження вносять до Комісії керівники структурних підрозділів. До подання додається нагородний лист, в якому зазначаються конкретні заслуги особи, що стали підставою для внесення клопотання про нагородження та інші документи за вимогами установи, яка здійснює нагородження. Відповідальність за достовірність поданої інформації несе керівник структурного підрозділу, який подає клопотання про нагородження.

4.2. Комісія, розглянувши та обговоривши подання і довідки, має право:

- затвердити кандидатуру до нагородження;
- відхилити подання до нагородження.

4.3. Рішення про нагородження приймається на черговому засіданні Комісії Університету.

## **V. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДО НАГОРОДЖЕННЯ**

5.1. Нагородження відзнаками Університету проводиться:

- за особисті трудові досягнення у професійній, службовій діяльності, бездоганну працю та особливі заслуги під час виконання посадових обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти і науки, вагомий особистий внесок у розвиток освітньої та наукової галузі, за підсумками навчального року та високі досягнення за результатами атестації, стажування, академічної мобільності, підвищення кваліфікації педагогічних, наукових та науково-педагогічних працівників;
- з нагоди особистого ювілею та ювілейних дат в історії Університету;
- з нагоди професійних і державних свят.

5.2. Наступне нагородження відзнаками Університету можливе не раніше ніж через два роки після останнього нагородження. Виняток, нагородження працівників з нагоди особистого ювілею та працівників, результати роботи яких мають важливе регіональне, загальнодержавне і міжнародне значення.

5.3. **Подяка** Університету є відзнакою Університету, яка запроваджується для відзначення працівників Університету, які мають стаж роботи в Університеті не менше одного року і зробили вагомий внесок у розвиток сфери освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, а також для здобувачів вищої освіти за поданням студентського самоврядування Університету.

Подяка вручається ректором Університету працівникам або колективам структурних підрозділів за сумлінну і плідну роботу в Університеті, у зв'язку з ювілеями працівників або ювілейними датами в історії Університету.

Подякою Університету можуть бути нагороджені працівники інших закладів, установ, організацій за спільну наукову діяльність, постійну та активну допомогу Університету в практичній підготовці висококваліфікованих фахівців, розвитку матеріально-технічної бази Університету.

5.4. **Грамота** Університету є відзнакою Університету, яка запроваджується для відзначення працівників Університету, які мають стаж роботи в Університеті не менше двох років та раніше заохочувалися Подякою Університету, за багаторічну сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, високі професійні досягнення, плідну наукову, науково-педагогічну та педагогічну діяльність, досягнуті успіхи у справі навчання та виховання підростаючого покоління, а також здобувачів вищої освіти за поданням студентського самоврядування Університету.

Грамота вручається ректором Університету працівникам або колективам структурних підрозділів за сумлінну і плідну роботу в Університеті, у зв'язку з

ювілеями працівників або ювілейними датами в історії Університету.

Грамотою Університету можуть бути нагороджені працівники інших закладів, установ, організацій за постійну та активну допомогу Університету в практичній підготовці висококваліфікованих фахівців, розвитку матеріально-технічної бази Університету, а також особи, які сприяють розвитку Університету та беруть активну участь у заходах, що проводяться Університетом.

**5.5. Почесна грамота** Університету є відзнакою Університету, яка запроваджується для відзначення працівників Університету, які мають стаж роботи в Університеті не менше трьох років та раніше заохочувалися Грамотою Університету, за багаторічну бездоганну працю, за зразкове виконання службових обов'язків, високі професійні досягнення, плідну наукову, науково-педагогічну та педагогічну діяльність, досягнуті успіхи у справі навчання та виховання підростаючого покоління, а також здобувачів вищої освіти за поданням студентського самоврядування Університету.

Почесна грамота вручається ректором Університету працівникам або колективам структурних підрозділів за сумлінну і плідну роботу в Університеті, у зв'язку з ювілеями працівників або ювілейними датами в історії Університету.

Почесною грамотою Університету можуть бути нагороджені працівники інших закладів, установ, організацій за постійну та активну допомогу Університету в практичній підготовці висококваліфікованих фахівців, розвитку матеріально-технічної бази Університету.

**5.6. Занесення кандидатур** працівників Університету на Дошку пошани «Кращі імена», присвоєння почесних звань Університету та представлення до нагородного знаку «За видатні заслуги перед колективом Університету» здійснюється Комісією з урахуванням відповідних положень:

- Положення про Дошку пошани «Кращі імена» Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка;

- Положення про почесні звання Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка;

- Положення про почесний знак «За видатні заслуги перед колективом Університету».

**5.7. Представлення** працівників Університету до нагородження відзнаками місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування можливе не раніше ніж через два роки після останнього нагородження, а державними нагородами, відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Прем'єр-міністра України, Міністерства освіти і науки України та іншими відомчими відзнаками – через три роки після останнього нагородження з дотриманням вимог, визначених відповідними нормативними документами.



## **VI. ПОРЯДОК ВИСУНЕННЯ КАНДИДАТІВ ДО НАГОРОДЖЕННЯ ДЕРЖАВНИМИ ТА ВІДОМЧИМИ, ОБЛАСНИМИ І МІСЬКИМИ НАГОРОДАМИ**

6.1. Документи осіб, які претендують на нагородження державними нагородами, нагородами Міністерства освіти і науки України, органів державної влади та місцевого самоврядування надаються Комісії керівниками структурних підрозділів не пізніше ніж за три місяці до дати нагородження.

Після розгляду Комісією та ухвалення рішення про нагородження вченою радою Університету документи надсилаються до відповідних установ та відомств.

6.2. Форма, перелік та строк подання документів визначаються відповідними установами або іншими нормативними документами з питань нагородження.

## **VII. ПОРЯДОК ВРУЧЕННЯ НАГОРОД**

7.1. Всі види нагород вручаються під час урочистих заходів ректором Університету або за його дорученням проректорами, керівниками структурних підрозділів, керівниками місцевих органів державної влади та місцевого самоврядування.

7.2. До особової справи нагородженого працівника долучаються копії документів про заохочення згідно з чинним законодавством, а в трудовій книжці відповідний запис робиться на вимогу працівника.

7.3. У разі втрати заохочувальної відзнаки її дублікат не видається.

## **VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Положення про комісію з нагородження працівників та здобувачів вищої освіти Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка вводиться в дію наказом ректора на підставі рішення вченої ради Університету.

8.2. Зміни, доповнення та скасування Положення про комісію з нагородження працівників та здобувачів вищої освіти Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка вводиться в дію наказом ректора на підставі рішення вченої ради Університету.

Проект Положення підготував:

Начальник відділу кадрів

Провідний юрисконсульт

Лідія ПУСТОВІТ

Артем ГАРМАШ