

Министерство образования  
и науки РФ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Глазовский государственный  
педагогический институт  
имени В.Г. Короленко»

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании Ученого совета института

Протокол № 6 от 26/1 2018 г.

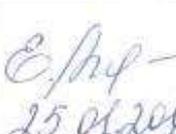
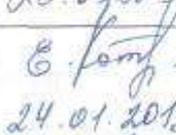
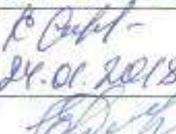
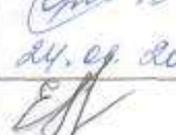
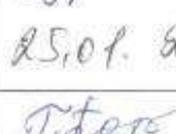
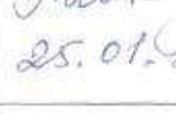


Ректор  Я.А. Чиговская-Назарова

26 1 2018 г.

Приказ № 9 от 26/1 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАЛЕНДАРЕ ЮБИЛЕЙНЫХ ДАТ И ЗНАМЕНАТЕЛЬНЫХ СОБЫТИЙ**

	Должность	ФИО	Дата, подпись
РАЗРАБОТАЛ	Зав. учебно-методическим центром истории института и педагогического образования в г. Глазове	Е.В. Лихачева	 25.01.2018
ПРОВЕРИЛ	Начальник управления по воспитательной и социальной работе	Е.Н. Котова	 24.01.2018
СОГЛАСОВАЛ	Юрисконсульт	К.В. Шуклин	 24.01.2018
	Начальник административно-кадрового управления	Т.Е. Онокало	 24.01.2018
	Председатель первичной профсоюзной организации преподавателей и сотрудников	Е.Ю. Пестерева	 25.01.2018
	Председатель первичной ветеранской организации преподавателей и сотрудников	Г.Е. Поторочина	 25.01.2018

## **1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Календарь юбилейных дат и знаменательных событий (далее - Календарь) ФГБОУ ВО «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко (далее - Институт) составляется ежегодно и освещает важные исторические события Института и педагогического образования МО «Город Глазов», рассказывает о юбилеях педагогических работников и работников административно-кадрового персонала Института.

1.2. Календарь интегрирован в план воспитательной работы Института, позволяет использовать актуальные юбилейные даты и знаменательные события для проведения музейных занятий, тематических лекций, уроков памяти, экскурсий, информационно-практических мероприятий, мероприятий по патриотическому воспитанию студентов, подготовки изданий и материалов для средств массовой информации.

1.3. Календарь интегрирован в план учебной работы, юбилейные даты и знаменательные события могут стать темами краеведческих исследований, на основе которых студентами будут написаны и защищены курсовые и дипломные работы.

1.4. Календарь адресован преподавателям, работникам и студентам для использования в образовательной деятельности. По согласованию с ректором может быть предоставлен для использования другим организациям и сторонним лицам.

1.5. Подготовка Календаря включается в годовой план работы учебно-методического центра истории института и педагогического образования в г. Глазове (далее – УМЦ).

## **2. ПОДГОТОВКА ИНФОРМАЦИИ**

2.1. Календарь издается на основе сводного списка юбиляров Института (педагогических работников и работников административно-кадрового персонала, как работающих, так и не работающих, вышедших на пенсию), который составляется совместно административно-кадровым управлением (далее – АКУ) и УМЦ, не позднее 10 октября года, предшествующего году, на который утверждается Календарь.

2.2. Непосредственную организацию сбора сведений для Календаря, его допечатную подготовку (систематизация информации, анализ представленной информации, формирование содержания и иллюстрирование) осуществляет заведующая учебно-методическим центром истории института и педагогического образования в г. Глазове, запрашивая дополнительные необходимые сведения и материалы от деканов факультетов, руководителей структурных подразделений и архивариуса.

2.3. В Календарь включаются следующие даты:

- знаменательные события Института и педагогических учреждений города, предшествующих созданию Института;

- юбилейные даты руководителя, заместителей руководителя (проректоров), деканов и заместителей деканов факультетов, руководителей подразделений и заведующих кафедр Института, начиная с 50-летия со дня рождения и далее через каждые последующие 5 лет, независимо какой стаж работы в Институте на момент юбилея они имеют;

- юбилейные даты педагогических работников и работников административно-кадрового персонала начиная с 50-летия со дня рождения и далее через каждые последующие 5 лет, проработавших в Институте 20 и более лет и внесших значительный личный вклад в укрепление имиджа Института;

- юбилейные даты педагогических работников и работников административно-кадрового персонала, вышедших на пенсию из Института, проработавших в институте 20 и более лет и внесших значительный личный вклад в развитие Института;

- памятные юбилейные даты педагогических работников и работников административно-кадрового персонала, проработавших в институте 20 и более лет и внесших значительный личный вклад в развитие Института

2.4. В сведениях о юбилейных датах педагогических работников и работников административно-кадрового персонала указывается фамилия, имя, отчество юбиляра, дата его рождения, должность, звания и награды (до 5 предложений) с обязательной публикацией фотографии.

2.5. В аннотации о знаменательных событиях помимо даты раскрывается роль и значимость события (до 5 предложений), иллюстрируется фотоматериалом.

### **3. ПОДГОТОВКА К ИЗДАНИЮ**

3.1. Для обсуждения вопросов, связанных с созданием Календаря формируется редакционная комиссия, которая на своих заседаниях обсуждает перечень и содержание юбилейных дат и знаменательных событий.

3.2. Состав редакционной комиссии утверждается приказом ректора.

3.3. По решению редакционной комиссии и по распоряжению ректора в Календарь могут быть включены юбилейные даты и знаменательные события не только Института и педагогического образования в г. Глазове, но и памятные даты Удмуртии и России, имеющие значение в патриотическом и нравственном воспитании студентов, несущие в себе духовный и развивающий интеллектуальный потенциал, а также дающие дополнительный информационный источник для профессиональной деятельности педагогических работников.

3.4. Информация иллюстрируется аннотированными фотографиями.

3.5. Содержание Календаря рассматривается и утверждается на заседании редакционной комиссии не позднее 1 декабря года, предшествующего году, на который утверждается Календарь.

#### **4. СТРУКТУРА**

4.1. Календарь может иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- перечень лиц, работавших над изданием;
- список сокращений;
- предисловие (вступительное слово ректора)
- информационное наполнение календаря;
- заключение.

4.2. Календарь состоит из следующих разделов: 1) разделы, соответствующие 12 месяцам года; 2) специальный раздел, предназначенный для размещения информации по годам, без уточнения месячных дат, в случаях, когда даты по месяцам установить невозможно.

4.3. Все материалы издания располагаются в хронологическом порядке. События, имеющие точную датировку, приводятся в порядке прямой хронологии и систематизируются по календарному принципу с января по декабрь, в пределах каждого месяца - по числам. В начале списков отдельных месяцев указываются события, хронологию которых не удалось установить точнее, в конце года, если не удалось установить дату и месяц.

4.4. Календарь может быть снабжен вспомогательным научно-справочным аппаратом, в который могут входить следующие элементы: оглавление, предисловие, предметный указатель, географический указатель, именной указатель, список сокращений, список архивов и фондов, информация из которых включена в календарь, библиографический список, приложения, список иллюстраций, информация о составителях календаря и пр.

#### **5. ИЗДАНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ**

5.1. Окончательный вариант Календаря проходит согласование и утверждается ректором, который принимает решение о формате издания: брошюра, подарочное издание, сайт Института, др.

5.2. Макет и издание печатного формата, а также макет электронного варианта Календаря осуществляет структурное подразделение Института издательско-полиграфический центр «ЭксПресс».

5.3. Размещение Календаря на официальном сайте Института осуществляет Центр информатизации и дистанционного обучения.

5.4. Печатный тираж Календаря определяется распоряжением ректора и распределяется между структурами Института, муниципальным архивом, органами местного самоуправления, музеев, библиотек и т.п.

5.5. Информация об издании Календаря может быть размещена по распоряжению ректора в периодической печати и других средствах массовой информации, социальных сетях.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Института и подлежит публикации на официальном сайте Института в течение 10 рабочих дней с момента утверждения.