

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Термины, определения и сокращения.....	3
3. Порядок и условия организации Книги рекордов	4
4. Комиссия по установлению рекордов.....	4
5. Порядок установления и регистрации рекорда.....	4
6. Ведение «Книги рекордов и достижений обучающихся и сотрудников к 100-летию УрФУ»	5
7. Ответственность.....	6
Приложение 1	7
Приложение 2	9

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, регламент и порядок регистрации рекордов и достижений обучающихся и сотрудников к 100-летию УрФУ (далее – Книга рекордов).

1.2. Заявить о своих достижениях для последующего внесения в Книгу рекордов могут обучающиеся и сотрудники УрФУ.

Организационный комитет Книги рекордов находится по адресу: 620002, г. Екатеринбург, ул. Мира, д.19, ауд. ГУК-304, Управление по развитию студенческого потенциала

Контактные данные организаторов Книги рекордов:

1. Летавин Денис Александрович – d.a.letavin@urfu.ru; +7(343) 375-48-86.
2. Зафиров Евгений Ахилесович – e.a.zafirov@urfu.ru; +7(343) 375-97-18
3. Партов Ойбек Расулович – o.r.partov@urfu.ru; +7(343) 375-45-18

1.3 Идеология, цели и задачи Книги рекордов:

Основной целью учреждения Книги рекордов является активизация деятельности обучающихся и сотрудников УрФУ в области учебы, науки, творчества, спорта, общественной деятельности и иных сферах деятельности при проведении различных мероприятий, а также при установлении индивидуальных рекордов. Основными принципами конкурса являются: открытость, прозрачность критериев оценивания, коллегиальность принятия решений, равенство условий для всех участников.

Задачами Книги рекордов:

- сбор, учет и хранение информации о выдающихся достижениях обучающихся и сотрудников УрФУ
- создание условий для самореализации обучающихся и сотрудников УрФУ;
- изучение и обобщение передового опыта в различных областях деятельности для его возможного внедрения в практику;
- фиксация рекордов и достижений обучающихся и сотрудников УрФУ.

2. Термины, определения и сокращения

Таблица 1. Сокращения и обозначения

№	Сокращения	Полное наименование
1	УрФУ, университет	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».
2	Книга рекордов	Книга рекордов и достижений обучающихся и сотрудников УрФУ
3	Институт	Любой из институтов входящий в состав УрФУ
4	Положение	Регулирует порядок организации и проведения мероприятий связанных с регистрацией рекордов и достижений обучающихся и сотрудников УрФУ
5	Рекорд	Наивысший успех, достижение в какой-либо области труда, хозяйства, спорта и др.
6	Комиссия	Группа лиц или орган, формируемый в составе группы лиц для выполнения каких-либо определённых функций или проведения специальных мероприятий.

3. Порядок и условия организации Книги рекордов

3.1. Книга рекордов обеспечивает сохранность информации о рекордах и достижениях обучающихся и сотрудников. Рекорд или достижение (далее – рекорд) обучающихся и сотрудников может быть установлен в различных сферах деятельности и должен иметь социальную, общественную, учебную, научную, историческую, культурную, творческую, спортивную, общественную значимость. Также рекорд должен быть измерим и доказуем.

3.2. Рекорды, достоверность которых установить не представляется возможным по моральным, научным, этическим и другим соображениям (на усмотрение Комиссии), к рассмотрению не принимаются.

3.3. Рекорды, являющиеся вредными и (или) опасными для жизни или здоровья претендентов или иных людей, связанные с нарушением Законодательства Российской Федерации или нормативных документов УрФУ, социально и общественно-опасными действиями рассмотрению и регистрации не подлежат.

4. Комиссия по установлению рекордов

4.1. Рассмотрением заявок на установление и регистрацию рекорда занимается Комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с установлением и регистрацией рекордов и достижений обучающихся и сотрудников УрФУ (далее – Комиссия).

4.2. В состав Комиссии могут привлекаться эксперты, специалисты в различных сферах деятельности, представители общественности, иные лица.

4.3. Состав Комиссии утверждается распоряжением первого проректора. Вхождение в состав комиссии осуществляется по должностному принципу.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, в случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и считаются легитимными при условии участия в них не менее половины утвержденных членов Комиссии.

4.6. На заседания Комиссии могут привлекаться лица, не входящие в ее состав для рассмотрения вопросов, соответствующих сфере их деятельности.

4.7. На заседании Комиссии принимаются решения:

- о регистрации и внесении записи в Книгу рекордов о рекорде, при условии выполнения условий настоящего Положения;

- об отклонении регистрации рекорда, заявка на регистрацию которого была подана в соответствии с условиями настоящего Положения;

- о переносе срока рассмотрения заявки на установление и (или) регистрацию рекорда в связи с необходимостью получения дополнительных сведений о вопросе, также определяется лицо, которое должно собрать эти сведения, а также срок их предоставления;

- о назначении наблюдателей, не менее двух человек при установке индивидуальных рекордов; состава жюри, если рекорд является коллективным и (или) устанавливается на мероприятии, при условии выполнения условий настоящего Положения;

4.8. Решение о регистрации рекорда обучающегося (-щихся) и/или сотрудника (-ов) УрФУ в Книге рекордов, об отклонении регистрации рекорда оформляется выпиской из решения Комиссии. При этом также письменно информируют претендента или иного заявителя о результатах рассмотрения по запросу претендента или иного заявителя.

5. Порядок установления и регистрации рекорда

5.1. Для регистрации уже установленного рекорда, претендент на рекорд, его представитель или свидетель предоставляет в Комиссию заявку на регистрацию рекорда или достижения по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению. К заявке на регистрацию рекорда претендент на рекорд/его представитель/свидетель обязан приложить доказательства, подтверждающие установление рекорда. В случаях, если такой рекорд уже был установлен и занесен в другую Книгу рекордов, заявка к рассмотрению не принимается.

5.2. Заявка на установление рекорда, в случаях, когда его установление связано с каким-либо действием, событием и/или мероприятием, должна подаваться в срок не менее 15 дней до даты самого события по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

5.3. Наблюдатели (жюри) прибывают на место, заявленное претендентом в заявке как место установления рекорда для фиксации рекорда, при условии выполнения условий настоящего Положения. В случае, когда установить достоверность рекорда не представляется возможным Комиссия вправе отклонить регистрацию такого рекорда.

При этом претендент вправе повторить свой рекорд в присутствии наблюдателей (жюри), оформив повторную заявку, при условии выполнения условий настоящего Положения;

5.4. Техническое, информационное обеспечение, фото-, видеосъемку рекорда, присутствие свидетелей обеспечивает претендент на рекорд.

5.5. При регистрации рекорда на месте его установления составляется акт об установлении рекорда. К акту прилагаются фото- и видеоматериалы. На основании акта об установлении рекорда происходит регистрация рекорда и внесение записи в Книгу рекордов.

5.6. Если несколько претендентов в один день на одних или разных мероприятиях по установлению рекорда показывают одинаковый, результат, рекордсменом считается лицо, показавшее этот результат первым. Если несколько претендентов на одном мероприятии одновременно показали одинаковый результат, все они считаются рекордсменами. Любое лицо, имеющее доказательства, вправе обжаловать установленный и зарегистрированный в порядке, определенном настоящим Положением, рекорд до того момента как этот рекорд будет побит иным рекордсменом.

5.7. Рекордсмен, рекорд которого внесен в Книгу рекордов награждается Дипломом «Книги рекордов и достижений обучающихся и сотрудников к 100-летию УрФУ». Решения о дополнительных призах и наградах принимаются Комиссией.

5.8. Наблюдатели, члены жюри, члены Комиссии, сотрудники и администрация УрФУ ответственность за сохранность здоровья претендентов, рекордсменов, свидетелей, иных лиц, присутствующих при установлении рекорда не несут.

5.9. Материалы, предоставленные для регистрации, не возвращаются.

5.10. Общие критерии потенциальных рекордов: в качестве рекорда могут быть заявлены процессы, действия, состояния, явления, объекты и их свойства, которые должны быть измеримы, уникальны, сравнимы, соревновательны и потенциально достижимы кем-либо кроме заявителя. Критерии могут изменены или адаптированы по усмотрению Комиссии.

6. Ведение «Книги рекордов и достижений обучающихся и сотрудников к 100-летию УрФУ»

6.1. «Книга рекордов и достижений обучающихся и сотрудников к 100-летию УрФУ» представляет собой сборник статей об установленных и зарегистрированных рекордах на территории УрФУ и обучающимися/сотрудниками УрФУ согласно настоящему Положению.

6.2. «Книга рекордов и достижений обучающихся и сотрудников к 100-летию УрФУ» заполняется в электронном виде в открытом доступе. Решение об издании печатной версии книги принимается Комиссией.

6.3. Запись о рекорде должна содержать краткую характеристику достижения; фамилию, имя, отчество рекордсмена или лица, заявившего о процессе, действии, событии, состоянии, явлении или свойстве, как о рекорде в любой категории; дату внесения записи, время и место установления рекорда; основание для регистрации рекорда, отметка о прекращении действия рекорда (в случаях, когда рекорд побит другим рекордсменом или выяснилось, что событие не является рекордом). Паспортные данные, адрес места жительства и иные персональные данные в «Книга рекордов и достижений обучающихся и сотрудников к 100-летию УрФУ» не вносятся.

6.4. Ежегодно заседании Ученого совета Университета/института подводится итог на основании оценки результативности работы по организации и проведению мероприятий связанных с «Книгой рекордов и достижений обучающихся и сотрудников к 100-летию УрФУ», заслушиваются предложения по его улучшению.

6.5. Регистрация рекордов обучающихся и сотрудников УрФУ проводится ежегодно в период учебного года с 1 сентября по 30 июня.

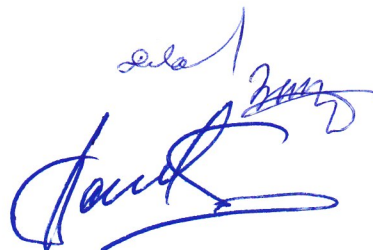
6.6. Расходы, связанные с регистрацией рекорда, работой Комиссии, приобретением наградного фонда, изданием «Книги рекордов и достижений обучающихся и сотрудников к 100-летию УрФУ» осуществляются за счет ФОР первого проректора.

7. Ответственность

Ответственным за введение в действие и выполнение Положения является первый проректор.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель первого проректора
Начальник УРСП
Председатель ПОС



Д.О. Лоевский
Е.А. Зафиров
О.Р. Партов

Приложение 1

Заявка на регистрацию рекорда или достижения

Все поля являются обязательными для заполнения:

1. ФИО полностью: _____
2. Статус (нужное подчеркнуть): Обучающийся Сотрудник
3. Номер академической группы (для обучающихся): _____
4. Институт/подразделение, должность (для сотрудников): _____

5. Контактный телефон: _____ E-mail: _____
6. Наименование рекорда/достижения: _____

7. Описание рекорда/достижения: _____

8. Дата и время установки рекорда/достижения: _____
9. Место установки рекорда/достижения (город, улица, дом, квартира/аудитория при наличии): _____
10. Мероприятие или процесс, в рамках которого был установлен рекорд/достижение: _____

11. Данные физических лиц, способных подтвердить установку рекорда/достижения (указать данные, аналогичные пунктам 1-5 настоящей заявки): _____



К заявке прилагаю (нужное обвести):

- фотоматериалы;
- видеоматериалы;
- протокол соревнований;
- письменные свидетельства установки рекорда;
- другое (впишите): _____
- другое (впишите): _____
- другое (впишите): _____

Дата: _____

Подпись: _____

Я подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", и подтверждаю, что, давая такое согласие, действую свободно, своей волей и в своем интересе.

Дата: _____ Подпись: _____ ФИО полностью: _____



Приложение 2

Заявка на установление рекорда/достижения

Все поля являются обязательными для заполнения:

1. ФИО полностью: _____
2. Статус (нужное подчеркнуть): Обучающийся Сотрудник
3. Номер академической группы (для обучающихся): _____
4. Институт/подразделение, должность (для сотрудников): _____

5. Контактный телефон: _____ E-mail: _____
6. Наименование рекорда/достижения: _____

7. Описание рекорда/достижения: _____

8. Планируемые дата и время установки рекорда/достижения: _____

9. Место установки рекорда/достижения (город, улица, дом, квартира/аудитория при наличии): _____
10. Мероприятие или процесс, в рамках которого планируется установить рекорд/достижение: _____

Дата: _____

Подпись: _____

Я подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", и подтверждаю, давая такое согласие, действую свободно, своей волей и в своем интересе.

Дата: _____ Подпись: _____ ФИО полностью: _____