

Положение о Книге памяти «ИХ ДЕЛА — СЛАВА МИФИ»

1. Цель создания Книги памяти – сохранить для истории МИФИ имена и сведения о деятельности людей, внесших при жизни значительный вклад в создание, становление и развитие МИФИ.

2. Книга памяти публикуется отдельными изданиями (частями) по мере накопления материала и под общим заглавием «Их дела – слава МИФИ».

3. В Книгу памяти могут быть занесены имена лиц, внесших выдающийся вклад в различные направления деятельности университета, ветеранов, проработавших в МИФИ не менее 30 лет и показавших пример добросовестной, самоотверженной работы, а также преподавателей, ученых, ставших создателями фундаментальных учебников для вузов и (или) авторами крупных научных достижений.

4. Работа над книгой памяти организуется редакционно-издательским советом университета и проводится регулярно, на постоянной основе.

5. Предложения для занесения в Книгу памяти сотрудников МИФИ готовит та структура, где ранее работал сотрудник. Кандидатуры не работавших в МИФИ лиц предлагает ректорат.

6. В каждом материале с предложением указываются: фамилия, имя, отчество, даты рождения и смерти, ученая степень и звание, почетные награды, основные должности, занимаемые при работе в МИФИ или вне МИФИ, наиболее крупные печатные труды. Кратко, на 0,5 стр. формата А4 формулируется основание для занесения в Книгу памяти. Материал должен быть подписан руководителем подразделения, его представившего, и начальником отдела кадров.

7. Все предложения подаются в редсовет университета, где они регистрируются в специальном журнале. Подача предложений через канцелярию не допускается.

8. Решение о занесении в Книгу памяти МИФИ принимает ученый совет МИФИ по представлению редакционно-издательского совета при согласовании с советом ветеранов университета.

9. После принятия ученым советом университета решения о занесении предложенных кандидатур в Книгу памяти структура, внесшая предложение, готовит содержательную часть записи (описание) для Книги. К описанию прикладывается фотография размером 5,3 x 8,3 см, которая затем помещается в Книге.

10. Описания с подписями руководителя подразделения и начальника отдела кадров представляются в редсовет и отмечаются в регистрационном журнале.

11. Исполнителей, подготавливающих в печать очередную часть Книги памяти, определяет редсовет университета.

12. Оплата издания книги памяти, в том числе оплата работ исполнителей, производится с соответствующих расходных статей университета по счетам, представленным исполнителями и подписанными председателем редсовета.

13. Распределение тиража каждой части Книги памяти определяет ректорат при участии совета ветеранов и редсовета университета.

14. По просьбе родственников людей, чьи имена занесены в Книгу памяти, отделом кадров могут быть выданы соответствующие выписки.