

REGULAMIN
PRYZNAWANIA MEDALU „ZA ZASŁUGI DLA SZKOŁY GŁÓWNEJ
HANDLOWEJ W WARSZAWIE” I NADAWANIA ODZNAKI „ZASŁUŻONY DLA
SZKOŁY GŁÓWNEJ HANDLOWEJ W WARSZAWIE”

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb przyznawania i pozbawiania Medalu „Za zasługi dla Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie”, zwanego dalej „Medalem”, oraz nadawania i pozbawiania Odznaki „Zasłużony dla Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie”, zwanej dalej „Odznaką”, w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, zwanej dalej „SGH”.

§ 2

SGH honoruje:

- 1) przyznaniem Medalu – osoby i instytucje, które działając na rzecz SGH lub współpracując z SGH przyczyniły się do stworzenia lub wzmocnienia pozytywnego wizerunku SGH;
- 2) nadaniem Odznaki – szczególnie zasłużonych pracowników oraz emerytowanych pracowników SGH.

§ 3

Wyjątkowo, Medal albo Odznaka mogą być odpowiednio przyznawane i nadawane osobom, o których mowa w § 2, pośmiertnie.

§ 4

Obowiązek informacyjny dotyczący przetwarzania danych osobowych realizowany jest zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział 2

Medal „Za zasługi dla Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie”

§ 5

1. Medal przyznaje Kapituła Medalu „Za zasługi dla Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie”, zwana dalej „Kapitułą”.

2. W skład Kapituły wchodzi 9 osób. Kapitułę, w tym jej przewodniczącego i jego zastępcę, powołuje Senat na wniosek rektora. W skład Kapituły z urzędu wchodzi przewodniczący Samorządu Studentów SGH i przewodniczący Samorządu Doktorantów SGH.
3. Obsługę administracyjną Kapituły wykonuje sekretarz Kapituły wyznaczony przez Rektora.
4. Członkowie oraz sekretarz Kapituły zobowiązani są do zachowania w poufności wszystkich informacji, o których dowiedzieli się w związku z pracami Kapituły.

§ 6

1. Prawo do wystąpienia do Kapituły z wnioskiem o przyznanie Medalu przysługuje:
 - 1) Rektorowi;
 - 2) dziekanom kolegiów;
 - 3) kanclerzowi;
 - 4) Radzie Samorządu Studentów SGH – w drodze uchwały;
 - 5) Radzie Samorządu Doktorantów SGH – w drodze uchwały.
2. Wniosek o przyznanie Medalu kierowany jest do przewodniczącego Kapituły za pośrednictwem sekretarza Kapituły.
3. Wniosek o przyznanie Medalu zawiera uzasadnienie oraz:
 - 1) imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby kandydującej do przyznania Medalu;
 - 2) nazwę oraz siedzibę i dane kontaktowe instytucji kandydującej do przyznania Medalu.
4. Uzasadnienie wniosku o przyznanie Medalu zawiera:
 - 1) prezentację działalności zawodowej i społecznej oraz zasług i dokonań na rzecz SGH osoby kandydującej do przyznania Medalu;
 - 2) wyczerpujący opis zasług dla SGH oraz przebiegu współpracy z SGH instytucji kandydującej do przyznania Medalu.
5. Wzór wniosku o przyznanie Medalu określa Rektor.
6. Postanowienia ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku wystąpienia z wnioskiem o przyznanie Medalu pośmiertnie.

§ 7

1. Kapituła rozpatruje wnioski o przyznanie Medalu na posiedzeniach.
2. Posiedzenia zwołuje przewodniczący Kapituły albo, pod nieobecność przewodniczącego, jego zastępca.

3. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący lub jego zastępca przedstawia członkom Kapituły wnioski wraz z uzasadnieniem.
4. Kapituła rozstrzyga o przyznaniu Medalu w formie uchwały.
5. Głosowanie w sprawie przyznania Medalu jest tajne.
6. Uchwały Kapituły zapadają bezwzględną większością głosów regulaminowego składu Kapituły.
7. Z przebiegu posiedzenia sporządzany jest zwięzły protokół, do którego załączana jest lista obecności oraz wnioski o przyznanie Medalu wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół z posiedzenia podpisuje przewodniczący albo jego zastępca, jeśli prowadził posiedzenie.
9. Wzór protokołu z przebiegu posiedzenia Kapituły określa Rektor.

§ 8

1. Przyznany Medal wraz z dyplomem potwierdzającym jego przyznanie wręcza Rektor. We wręczeniu Medalu oraz dyplomu uczestniczy również co najmniej jeden przedstawiciel Kapituły. Medal wręczany jest podczas ważnych uroczystości SGH lub innych wydarzeń organizowanych przez SGH w okolicznościach zapewniających uroczysty charakter wręczenia Medalu.
2. Termin oraz miejsce wręczenia Medalu wyznacza Rektor.
3. Wręczenie Medalu:
 - 1) poprzedzone jest odczytaniem aktu jego przyznania;
 - 2) ma charakter uroczysty i towarzyszy mu laudacja podkreślająca osiągnięcia i zasługi osoby lub instytucji uhonorowanej Medalem.
4. Osobę wygłaszającą laudację wyznacza Rektor.
5. W przypadku przyznania Medalu pośmiertnie ceremoniał jego przekazania rodzinie lub odpowiedniej instytucji zajmującej się zachowaniem pamięci osoby uhonorowanej Medalem ustalany jest każdorazowo stosownie do okoliczności. O sposobie, warunkach, okolicznościach i terminie uhonorowania Medalem pośmiertnie decyduje Rektor.
6. Dyplom potwierdzający przyznanie Medalu opatrzony jest numerem tożsamym z numerem w rejestrze, a odzwierciedlającym liczbę porządkową przyznanego Medalu.

§ 9

1. Tworzy się rejestr przyznanych Medalii. Do rejestru wprowadza się:

- 1) imię i nazwisko, stopień naukowy lub tytuł naukowy oraz pełnione funkcje i zajmowane stanowiska, a także dane adresowe i kontaktowe osoby, której przyznano Medal;
 - 2) nazwę oraz dane adresowe i kontaktowe instytucji, której przyznano Medal;
 - 3) numer dyplomu potwierdzający przyznanie Medalu, odzwierciedlający liczbę porządkową przyznanego Medalu.
2. Dokumentację związaną z procesem przyznania Medalu oraz rejestr prowadzi sekretarz Kapituły. Dokumentacja ta przechowywana jest w dziale zajmującym się obsługą Rektora.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, przechowywana jest przez okres:
- 1) 6 miesięcy – w przypadku nieprzyznania Medalu;
 - 2) 50 lat – w przypadku przyznania Medalu.
4. Na stronie internetowej SGH umieszczana jest informacja o przyznaniu Medalu wraz z imieniem i nazwiskiem, stopniem naukowym lub tytułem naukowym oraz pełnionymi funkcjami i zajmowanymi stanowiskami osoby, której przyznano Medal, albo nazwą instytucji, której przyznano Medal. W przypadku wyrażenia zgody przez osobę uhonorowaną przyznaniem Medalu na stronie internetowej SGH może być również umieszczony powód przyznania Medalu.

Rozdział 3

Odnaka „Zasłużony dla Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie”

§ 10

1. Odznakę nadaje Rektor.
2. Prawo do wystąpienia z wnioskiem o nadanie Odznaki przysługuje:
 - 1) dziekanom kolegiów;
 - 2) kanclerzowi;
 - 3) Radzie Samorządu Studentów SGH – w drodze uchwały;
 - 4) Radzie Samorządu Doktorantów SGH – w drodze uchwały.
3. Rektor może nadać Odznakę z własnej inicjatywy.
4. Obsługę administracyjną postępowania o nadanie Odznaki zapewnia dział zajmujący się obsługą Rektora.

§ 11

1. Wniosek o nadanie Odznaki kierowany jest do Rektora za pośrednictwem działu zajmującego się obsługą Rektora.

2. Wniosek o nadanie Odznaki zawiera imię i nazwisko pracownika SGH albo emerytowanego pracownika SGH, jego dane kontaktowe oraz uzasadnienie dla nadania Odznaki.
3. Uzasadnienie wniosku o nadanie Odznaki zawiera prezentację działalności zawodowej pracownika, w tym informację o jego stażu pracy w SGH, oraz wyczerpujący opis działalności społecznej oraz zasług na rzecz SGH, w szczególności przynoszących SGH wymierne korzyści.
4. Wzór wniosku o nadanie Odznaki określa Rektor.

§ 12

1. Odznakę wraz z certyfikatem potwierdzającym jej nadanie wręcza Rektor podczas ważnych uroczystości SGH lub innych wydarzeń organizowanych przez SGH w okolicznościach zapewniających uroczysty charakter nadania Odznaki.
2. Termin oraz miejsce wręczenia Odznaki wyznacza Rektor.
3. Wręczenie Odznaki:
 - 1) poprzedzone jest odczytaniem aktu jej nadania;
 - 2) ma charakter uroczysty i towarzyszy jej laudacja podkreślająca osiągnięcia i zasługi osoby uhonorowanej Odznaką.
4. Osobę wygłaszającą laudację wyznacza Rektor.
5. W przypadku nadania Odznaki pośmiertnie ceremoniał jej przekazania rodzinie lub odpowiedniej instytucji zajmującej się zachowaniem pamięci osoby zmarłej uhonorowanej Odznaką ustalany jest każdorazowo stosownie do okoliczności. O sposobie, warunkach, okolicznościach i terminie uhonorowania Odznaką pośmiertnie decyduje Rektor.
6. Certyfikat potwierdzający nadanie Odznaki opatrzony jest numerem tożsamym z numerem w rejestrze, a odzwierciedlającym liczbę porządkową nadanej Odznaki.

§ 13

1. Tworzy się rejestr nadanych Odznak. Do rejestru wprowadza się:
 - 1) imię i nazwisko pracownika SGH albo emerytowanego pracownika SGH, stopień naukowy lub tytuł naukowy oraz pełnione funkcje i zajmowane stanowiska;
 - 2) numer certyfikatu potwierdzającego nadanie Odznaki, odzwierciedlający liczbę porządkową nadanej Odznaki.
2. Dokumentację związaną z procesem nadania Odznaki oraz rejestr prowadzi dział zajmujący się obsługą Rektora.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, przechowywana jest przez okres:

- 1) 6 miesięcy – w przypadku nienadania Odznaki;
- 2) 50 lat – w przypadku nadania Odznaki.

§ 14

Nadanie Odznaki pracownikowi SGH dokumentuje się w jego aktach osobowych.

Rozdział 4

Pozbawienie Medalu „Za zasługi dla Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie” i Odznaki „Zasłużony dla Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie”

§15

1. Kapituła, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba albo instytucja uhonorowana Medalem dopuściła się czynu, wskutek którego stała się niegodna tego Medalu, może podjąć decyzję o pozbawieniu Medalu, na umotywowany wniosek:

- 1) Rektora;
- 2) dziekana kolegium;
- 3) kanclerza;
- 4) Rady Samorządu Studentów SGH – w drodze uchwały;
- 5) Rady Samorządu Doktorantów SGH – w drodze uchwały.

2. Wniosek o pozbawienie Medalu może złożyć przewodniczącemu Kapituły albo jego zastępcy również każdy z członków Kapituły.

3. Do postępowania w sprawie pozbawienia Medalu § 7 stosuje się odpowiednio.

4. Informację o pozbawieniu Medalu umieszcza się w rejestrze przyznanych Medalii.

§ 16

1. Rektor, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba uhonorowana Odznaką dopuściła się czynu, wskutek którego stała się niegodna Odznaki, może podjąć decyzję o pozbawieniu Odznaki, na wniosek:

- 1) dziekana kolegium;
- 2) kanclerza;
- 3) Rady Samorządu Studentów SGH – w drodze uchwały;
- 4) Rady Samorządu Doktorantów SGH – w drodze uchwały.

2. Rektor może pozbawić Odznaki również z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii prorektorów, właściwego dziekana albo kanclerza.

3. Informację o pozbawieniu Odznaki zamieszcza się w rejestrze nadanych Odznak.