



НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ



УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления - ректор
НАО «Атырауского
университета имени
Х.Досмухамедова»

С.Н.Идрисов


«02» 02 2021 г.







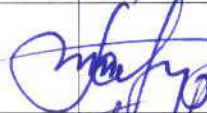

ПОЛОЖЕНИЕ


О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА «ЛУЧШИЙ СОТРУДНИК МЕСЯЦА»

СМК № 057

Атырау 2021 г.


	ИАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о порядке проведения конкурса «лучший сотрудник месяца»	2- стр, включает 11стр.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель отдела управления и развития HR	Е.Т.Нурпейсов		01.02.21
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	К.М. Утепкалиева		01.02.21
	Проректор по социальным вопросам и молодежной политике	Л.Е.Койшигулова		01.02.21
	Проректор по науке и международным связям	Д.Г.Батрышев		01.02.21
	Главный бухгалтер	Р.Д.Исмагамбетова		01.02.21
	Руководитель аппарата ректора	Г.К.Кайргалиева		01.02.21
	Руководитель управления эксплуатации и технического обслуживания	Т.Т.Аманов		01.02.21
	Руководитель офис мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова		01.02.21
	Юрисконсульт	К.С. Куанов		01.02.21


	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о порядке проведения конкурса «лучший сотрудник месяца»	3- стр, включает 11стр.

Содержание


1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Формирование конкурсной комиссии	4
4	Порядок организации и проведения конкурса	5
5	Процедура награждения лучшего сотрудника	6
6	Заключительные положения	6
7	Приложение	7-9
8	Лист ознакомления	10
9	Лист регистрации изменений и дополнений	11

	ИАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о порядке проведения конкурса «лучший сотрудник месяца»	4- стр, включает 11стр.


1	Общие положения
1.1	Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса «Лучший сотрудник месяца», проводимого среди сотрудников структурных подразделений университета.
1.2	Положение о выборе лучшего сотрудника университета вводится в целях: <ul style="list-style-type: none"> - стимулирования заинтересованности сотрудников в продуктивной, качественной и творческой работе. - стимулирования карьерного роста сотрудников; - повышения их профессионального уровня; - повышения активности сотрудников; - выдвижения активных, высокопотенциальных, инициативных работников для включения их в руководящий кадровый резерв университета.
1.3	Положение может изменяться и/или дополняться по мере накопления и обобщения опыта его применения.
1.4	Положение распространяется на всех сотрудников университета.
1.5	Новые сотрудники участвуют в конкурсе по выбору лучшего сотрудника, если они проработали в университете не менее шести месяцев.
1.6	Лучший сотрудник месяца определяется в каждом структурном подразделении. Непосредственный руководитель выдвигает лучшего сотрудника структурного подразделения на участие в конкурсе с предоставлением всех необходимых документов конкурсной комиссии.
1.7	По итогам конкурса победителю(ям) на основании решения конкурсной комиссии приказом ректора назначается денежное вознаграждение.
1.8	Размер денежного вознаграждения определяется решением конкурсной комиссии и вносится в протокол конкурсного заседания.
2	Сокращения
2.1	ППАВ-проректор по академическим вопросам;
2.2	РСП- руководитель структурного подразделения;
2.3	ОМК- офис мониторинга качества;
3.	Формирование конкурсной комиссии
3.1	Для проведения Конкурса «Лучший сотрудник месяца» приказом первого руководителя университета создается конкурсная комиссия. Количество и персональный состав конкурсной комиссии определяется первым руководителем Университета.
3.2	Основными задачами работы конкурсной комиссии являются: <ul style="list-style-type: none"> - предоставление всем равных возможностей для участия в конкурсе; - обеспечение добросовестной конкуренции среди участников конкурса; - осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности проведения конкурса; - проведение анализа конкурсной документации; - вынесение решения по итогам конкурса.
3.3	Конкурсная комиссия состоит из нечетного числа, не менее чем из трех членов, в

	ИАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о порядке проведения конкурса «лучший сотрудник месяца»	5- стр, включает 11стр.

	<p>том числе председателя, а также секретаря конкурсной комиссии - сотрудника кадровой службы Университета.</p> <p>Члены конкурсной комиссии формируются из числа проректоров, руководителя кадровой службы, юрисконсульта, иных штатных сотрудников, а также представителя профсоюза работников.</p>
3.4	В состав конкурсной комиссии не может входить участник конкурса.
3.5	Секретарь конкурсной комиссии осуществляет организационное обеспечение ее работы, не является ее членом и не принимает участие в голосовании.
4	Порядок организации и проведения конкурса
4.1	Ежемесячно, за три рабочих дня до окончания отчетного месяца секретарь конкурсной комиссии раздает руководителям структурных подразделений для заполнения Форму выбора лучшего сотрудника (Приложение 1).
4.2	Руководители структурного подразделения проводят внутренний отбор, заполняют Форму и предоставляют одну кандидатуру на участие в конкурсе секретарю для рассмотрения конкурсной комиссией.
4.3	Секретарь конкурсной комиссии сводит полученные баллы и комментарии по каждому сотруднику в одну таблицу, ранжирует таблицу по возрастанию баллов. Готовый файл с обработанными данными пересылает членам конкурсной комиссии по электронной почте до 14.00 последнего рабочего дня отчетного месяца. Участник конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, профессионального уровня (список научных публикаций, рекомендации от руководства предыдущего места работы), а также документы, подтверждающие опыт работы и квалификацию.
4.4	Конкурсная комиссия вправе запросить в кадровой службе информацию о кандидатах на предмет отсутствия фактов официально установленных нарушений исполнительской, трудовой дисциплины, этики поведения и информационной безопасности в течение отчетного месяца.
4.5	Конкурсная комиссия осуществляют выбор лучшего сотрудника Университета на основании предоставленной информации. Выбор лучшего сотрудника Университета производится ежемесячно до окончания последнего рабочего дня отчетного месяца.
4.6	Председатель Комиссии возглавляет заседание, планирует работу и осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии.
4.7	Секретарь Комиссии готовит необходимые документы и материалы претендентов извещает членов комиссии о дате и месте проведения заседания, предварительно согласовав с Председателем, обеспечивает его проведение и оформляет протоколы заседаний без права голоса.
4.8	Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц.
4.9	Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение считается принятым при простом большинстве голосов членов Комиссии. При равенстве голосов членов комиссии, голос председателя является решающим.
4.10	Работа комиссии признаётся действительной, если на заседании комиссии присутствует не менее 2/3 её состава.

	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о порядке проведения конкурса «лучший сотрудник месяца»	6- стр, включает 11стр.

4.11	Решение конкурсной комиссии направляется первому руководителю для издания приказа.
5	Процедура награждения лучшего сотрудника
4.1	Результаты выбора подводятся и объявляются ежемесячно электронной рассылкой по университету, в которой сообщается, кто стал лучшим сотрудником месяца и основания, по которым именно этот сотрудник признан лучшим.
4.2	Фотография лучшего сотрудника университета вывешивается на сайте университета с соответствующими комментариями
4.3	В конце года определяется, кто из сотрудников чаще всех становился лучшим в университете и определяет лучшего сотрудника года, который награждается ценным подарком.
4.4	Лучшим объявляется только один сотрудник университета, но возможно объявление благодарности еще одному или двум сотрудникам за отдельные выдающиеся достижения в отчетном месяце.
6	Заключительные положения
6.1	Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ППАВ и оформляется документально за его подписью.
6.2	Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.
6.3	За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность директор РСП.
6.4	Периодически, при необходимости, правила пересматриваются РСП.
6.5	Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:
	-вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
	- приказы ректора;
	- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
	-реорганизация структурных подразделений;
	-служебная записка РСП с указанием причины внесений изменений с разрешением ППАВ
6.6	При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.
6.7	В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.
6.8	Ответственность за достоверность предоставленной информации по кандидатам несет непосредственный руководитель структурного подразделения.
6.9	Требованиям международного стандарта ИСО 9001:2015
6.10	Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и ХС ИСО 9001:2015 осуществляет ОМК.
6.11	Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет ОМК.
6.12	Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.

	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о порядке проведения конкурса «лучший сотрудник месяца»	7- стр, включает 11стр.


Приложение 1

Шкала эффективности работы сотрудника


Структурное подразделение _____

Ф.И.О _____ Занимаемая должность _____

№	Достижения сотрудника (знания, навыки, умения)	Количество баллов	Краткая информация	Примечание
1	Диплом о высшем образовании	1 – не по профилю 2- по профилю	При наличии двух и более дипломов баллы увеличиваются согласно их количеству	
2	Диплом о высшем образовании (с отличием)	2 – не по профилю 3 - по профилю		
3	Диплом о высшем образовании ведущих вузов страны и зарубежья	3- не по профилю 4- по профилю		
4	Диплом о послевузовском образовании	1 – не по профилю 2- по профилю		
5	Диплом о послевузовском образовании (с отличием)	2- не по профилю 3- по профилю		
6	Диплом о послевузовском образовании ведущих вузов страны и зарубежья	3- не по профилю 4- по профилю		
7	Наличие ученой степени	кандидат -1 доктор -2		
8	Наличие ученого звания	1		
9	Наличие сертификата о повышении квалификации по направлению деятельности за последние 5 лет	1	При наличии двух и более сертификатов баллы увеличиваются согласно их количеству	
10	Опыт работы по направлению деятельности	1 год – 1 2-5 лет - 2 6-10 лет – 3 10-15 лет – 4 15 лет и более -5	Краткая информация	
11	Знание языков	2 языка –1 3 языка – 2 4 и более - 3	Перечень языков	

	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о порядке проведения конкурса «лучший сотрудник месяца»	8- стр, включает 1 стр.

12	Активность в социальных сетях по повышению имиджа университета	5-10 -1 11-20 -2 20 и более -3	За последний месяц	
13	Публикации и выступления в СМИ по повышению имиджа университета	1-1 2 и более - 2	За последний месяц	
Личностные качества				
14	Демонстрация высоких результатов работы		Краткая информация о проделанной работе за предыдущий месяц и его результат	
15	Карьерный рост сотрудника		Информация	
16	Самообразование		Самостоятельное изучение новой профессиональной литературы, передовых методов работы, нормативной правовой базы по вопросам государственного управления, знание которых необходимо для эффективного исполнения обязанностей на руководящих должностях (краткая информация)	
17	Способность к эффективной работе в команде		Краткая информация	
18	Награды и поощрения		Перечень	
19	Личные качества		Краткая информация	

	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о порядке проведения конкурса «лучший сотрудник месяца»	9- стр, включает 11стр.

Примечание: Таблицу заполняет непосредственный руководитель сотрудника.

Непосредственный руководитель подсчитывает общее количество баллов, предоставляет соответствующие подтверждающие документы, а также предоставляет информацию о самом сотруднике.

Личностные качества имеют преимущества при одинаковом количестве баллов.

Дополнительные информации о сотруднике, не вошедшие в оценочную шкалу будут рассматриваться комиссией индивидуально.

