

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения конкурса «Лучший сотрудник месяца»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса «Лучший сотрудник месяца», проводимого среди работников (преподаватели, сотрудники) Южно-Казахстанского университета имени М.Ауэзова.

1.2. Конкурс «Лучший сотрудник месяца» организуется с целью:

- стимулирования карьерного роста работников;
- повышения их профессионального уровня;
- повышения активности сотрудников;
- выдвижения высокопрофессиональных, инициативных, ответственных и добропорядочных сотрудников для включения их в кадровый резерв университета.

1.3. Участие в Конкурсе принимают профессорско-преподавательский состав, сотрудники структурных подразделений университета на основании представления руководителя, начальника структурного подразделения или личного заявления сотрудника. Лучший сотрудник месяца определяется в каждом структурном подразделении, руководитель, начальник соответствующего структурного подразделения представляет кандидата в университетскую комиссию (Приложение №2).

1.4. Принятые или вновь принятые сотрудники университета имеют право принять участие в Конкурсе по достижении 1 года работы в университете.

1.5. По итогам конкурса победитель награждается благодарственным письмом ректора, может рассматриваться материальное (премия) стимулирование.

2. Порядок организации и проведения конкурса

2.1. Для проведения Конкурса в каждом структурном подразделении создается внутренняя комиссия по выбору лучшего сотрудника месяца. На

уровне университета по приказу ректора создается университетская комиссия (Комиссия), который будет работать в течение учебного года.

2.2. К функциям внутренней комиссии относятся: сбор и анализ документов, подведение итогов, определение и утверждение лучших сотрудников месяца структурного подразделения и представление в университетскую комиссию.

2.3. К функциям университетской комиссии относятся: принять представление структурных подразделений и личного заявления сотрудников желающих участвовать в конкурсе, при необходимости запрашивать у уполномоченных структурных подразделениях и получать информацию о кандидатах, анализ информации, отбор кандидатов, подведение итогов работы комиссии, определение лучшего сотрудника месяца и представление победителя на награждение.

2.4. Внутренняя комиссия структурных подразделения при выдвижении кандидатов для участия в конкурсе и университетская комиссия при отборе кандидатов учитывают конкретные достижения сотрудников при выполнении ими функциональных обязанностей согласно критериям оценки, прилагаемым к приказу об утверждении Положения о проведении конкурса «Лучший сотрудник месяца».

3. Процедура выбора лучшего сотрудника

3.1. Выбор лучшего сотрудника университета и структурного подразделения производится раз в месяц по итогам отчетного месяца.

3.2. В течение трех рабочих дней после завершения отчетного месяца руководитель, начальник подразделения представляет в Комиссию представление об участии работников подразделения в Конкурсе (Приложение №2). В Комиссию для рассмотрения могут быть поданы личные заявления сотрудников подразделения.

Заявления и представления к участию в Конкурсе, направленные после истечения указанного срока, не рассматриваются.

Комиссия в течение трех рабочих дней в праве запрашивать у уполномоченных структурных подразделениях и получать информацию о кандидатах на предмет отсутствия фактов официально установленных нарушений исполнительской и трудовой дисциплины, соблюдение норм этики и об активности в общественной жизни университета в течение отчетного месяца.

К дальнейшему участию в Конкурсе допускаются, кандидаты, не допустившие официально установленных нарушений исполнительской и трудовой дисциплины, норм этики и принявшие активное участие в общественной жизни университета в течение текущего учебного года.

3.3. После завершения представления кандидатур в течение трех рабочих дней проводится оценка кандидатур согласно критериям оценки, прилагаемым к приказу об утверждении Положения о проведении конкурса «Лучший сотрудник месяца».

4. Процедура награждения лучшего сотрудника

4.1. Итоги работы университетской комиссии в течение трех рабочих дней после завершения принятия представления и заявления об участии оформляются протоколом и доводятся до всех сотрудников коллектива на совещании с оглашением оснований, по которым сотрудник стал лучшим за указанный период.

4.2. На основании протокола, составленного университетской комиссией, Административный департамент готовит приказ о награждении сотрудника.

4.3 Процедура награждения лучшего сотрудника месяца производится в течение двух рабочих дней после оглашения результатов работы Комиссии.

4.4. Сотрудник, получивший звание «Лучший сотрудник месяца» награждается благодарственным письмом ректора.

4.5. Фотография лучшего сотрудника размещается на информационном стенде и на официальном сайте/социальных сетях университета.

5. Заключительные положения

5.1. Ответственность за представление лучшего сотрудника несет руководитель, начальник структурного подразделения.

5.2. Ответственность за своевременное представление сведений по запросам университетской комиссии несет уполномоченное структурное подразделение университета.

5.3. Ответственность за определение и награждение лучшего сотрудника на уровне университета несет Комиссия, Управление «Парасат» и Административный департамент.

Приложение №1
к Положению о порядке проведения
конкурса «Лучший сотрудник месяца»

**Критерии оценки при определении победителя конкурса
«Лучший сотрудник месяца»**

№ п/п	Критерии оценки	Баллы				
		1-2	3-4	5-6	7-8	9-10
1.	Уровень необходимых для работы практических профессиональных компетенций, в т.ч. знание языков					
2.	Уровень выполнения возложенной себе служебной нагрузки					
3.	Уровень участия в методических, консультативных и координационных работах (членство в коллегиальных органах, организация мероприятий, участие в методических, научно-исследовательских работах)					
4.	Активность участия в общественной жизни университета (спортивные соревнования, информационно-разъяснительные работы, публикация статьи в СМИ и постов в социальной сети, и т.д.)					
5.	Соблюдение трудовой дисциплины и рабочего времени					
6.	Уровень культурности и этичности при общении (честность, ответственность, аккуратность, антикоррупционная культура, придерживаться от действия противоречащий имиджу университета и репутации сотрудника)					
7.	Итоговый балл сотрудника _____ (Ф.И.О.)					

Приложение №2
к Положению о порядке проведения
конкурса «Лучший сотрудник месяца»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к присвоению звания «Лучший сотрудник месяца»

	Подразделение	
	Ф.И.О. кандидата	
	Должность кандидата	
	Стаж работы в университете	
	Основание для присвоения звания «Лучший сотрудник месяца»	

Руководитель, начальник подразделения _____ / _____ /

« ____ » _____ 2020 года