

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Правления-Ректор
Карагандинского университета
им. академика Е.А. Букетова

« 16 »

Н.О. Дулатбеков

2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса «Лучший сотрудник месяца»
НАО «Карагандинский университет
имени академика Е.А. Букетова»

г. Караганда, 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса «Лучший сотрудник месяца», проводимого среди работников структурных подразделений и факультетов университета (учебно-вспомогательный персонал).

1.2. Конкурс «Лучший сотрудник месяца» (далее — Конкурс) организуется с целью:

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

1.3. Лучший сотрудник месяца определяется в каждом структурном подразделении или факультета университета. Участие в Конкурсе принимают сотрудники структурных подразделений, факультетов университета на основании представления руководителя структурного подразделения, декана факультета.

1.4. Вновь принятые сотрудники университета имеют право принять участие в Конкурсе по достижении трех месяцев работы в организации.

1.5. По итогам конкурса победитель награждается «Грамотой Председателя Правления - Ректора».

2. Порядок организации и проведения конкурса

2.1. Организация и руководство конкурсом в университете осуществляется конкурсной комиссией «Лучший сотрудник месяца» университета (далее - Комиссия), персональный состав которой утверждается приказом Председателя Правления - Ректора.

2.2. Для проведения Конкурса от каждого структурного подразделения и факультета выдвигается кандидатура для выбора лучшего сотрудника месяца.

2.3. К функциям конкурсной Комиссии относятся: сбор и анализ документов, подведение итогов, определение и утверждение лучшего сотрудника месяца структурных подразделений и факультетов университета.

2.4. Подразделение или факультет при выдвижении кандидатов для участия в конкурсе учитывает конкретные достижения сотрудников при выполнении ими функциональных обязанностей.

3. Процедура выбора лучшего сотрудника

3.1. Выбор лучшего сотрудника структурного подразделения или факультета производится раз в месяц по итогам отчетного месяца.

3.2. В течение трех рабочих дней после завершения отчетного месяца руководитель подразделения или декан факультета представляет в Комиссию

представление об участии работников подразделения или факультетов в конкурсе.

Представления к участию в конкурсе, направленные после истечения указанного срока, не рассматриваются.

Комиссия в течение двух рабочих дней запрашивает в уполномоченных структурных подразделениях и получает информацию о кандидатах на предмет отсутствия фактов официально установленных нарушений исполнительской и трудовой дисциплины, этики поведения и информационной безопасности в течение отчетного месяца.

К дальнейшему участию в Конкурсе допускаются, кандидаты, не допустившие официально установленных нарушений исполнительской и трудовой дисциплины, этики поведения в течение отчетного месяца.

3.3. После отбора кандидатур в течение двух рабочих дней Комиссией проводится оценка кандидатур согласно представлению, прилагаемого к Положению о проведении Конкурса, и принимается решение о выборе лучшего сотрудника месяца.

4. Процедура награждения лучшего сотрудника

4.1. Итоги работы Комиссии в течение двух рабочих дней оформляются протоколом и доводятся до всех сотрудников структурных подразделений или факультетов университета.

4.2. На основании протокола Комиссии, Управление персоналом готовит приказ о награждении сотрудника с занесением записи в трудовую книжку.

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

4.4. Фотография лучшего сотрудника месяца размещается на информационном экране главного корпуса (видеостена), на официальном сайте и официальных страницах социальных сетей (facebook, instagram) университета. Лучший сотрудник месяца награждается «Грамотой Председателя Правления - Ректора».

5. Заключительные положения

1. Ответственность за организацию процедуры награждения лучшего сотрудника несет руководитель структурного подразделения или декан факультета.

2. Лицо, выбранное лучшим сотрудником месяца не может участвовать в Конкурсе в течение последующих трех месяцев.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к участию в конкурсе «Лучший сотрудник месяца»

1	Подразделение/факультет	
2	Ф.И.О.	
3	Должность	
4	Стаж работы в университете/в данном подразделении	
5	<p align="center">Основание для присвоения звания «Лучший сотрудник месяца» (характеристика с подтверждающими документами):</p> <p>Структура характеристики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Профессиональная компетентность (опыт работы и практические навыки, профессиональные знания по своей специальности, эрудиция в других служебных вопросах, самообразование, интерес к передовому опыту, знание необходимых нормативных документов); 2. Работоспособность (степень активности в работе, качество выполнения работы, своевременность выполнения должностных обязанностей, организация личного рабочего времени, мера ответственности за результаты работы, эффективность решения поставленных задач, умение адаптироваться к нововведениям, поведение в сложных ситуациях). 3. Психологические качества и производственная этика (уровень общей культуры, взаимоотношения с коллегами, коммуникабельность, доброжелательность, отзывчивость, скромность, психологическая устойчивость, способность к самооценке). 4. Общественная и спортивная активность. 	

Руководитель подразделения _____ / _____

Декан факультета

« ___ » _____ 202_ года.

Рассмотрено на заседании Правления НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А. Букетова» от 16.11.2021г. Протокол №28

