

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении конкурса профессионального мастерства на звание «Лучший работник административно- управленческого персонала НИУ «БелГУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует проведение конкурса профессионального мастерства на звание «Лучший работник административно-управленческого персонала НИУ «БелГУ» (далее – Конкурс).

1.2. Конкурс проводится ежегодно среди работников, относящихся к административно-управленческому персоналу НИУ «БелГУ», имеющих высокие профессиональные достижения и стаж работы в университете не менее 3 лет.

1.3. Сроки проведения Конкурса:

- подача заявок от работников административно-управленческого персонала – май-июль текущего учебного года;
- рассмотрение заявок Оргкомитетом по подготовке и проведению конкурса профессионального мастерства на звание «Лучший работник административно-управленческого персонала НИУ «БелГУ» (далее – Оргкомитет) – июль текущего учебного года;
- рассмотрение кандидатуры победителя Конкурса на звание «Лучший работник административно-управленческого персонала НИУ «БелГУ» (далее – победитель) Конкурсной комиссией по подготовке и проведению конкурсов профессионального мастерства в НИУ «БелГУ» (далее – Конкурсной комиссией) – август текущего учебного года;
- утверждение кандидатуры победителя на заседании ученого совета НИУ «БелГУ» – август текущего учебного года.

1.4. Организация и руководство Конкурсом осуществляется Конкурсной комиссией, председателем которой является ректор.

1.5. До выдвижения кандидатов на рассмотрение Конкурсной комиссии материалы претендентов рассматривает Оргкомитет, председателем которого является проректор по административной работе.

1.6. Персональный состав Оргкомитета ежегодно утверждается приказом ректора.

1.7. Функции Оргкомитета:

- экспертиза представленных конкурсантами материалов;

- проведение объективной оценки представленных конкурсантами материалов;
- принятие решение об объявлении претендента победителем Конкурса, а также представление данного решения (протокола) на заседание Конкурсной комиссии.

1.8. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются приказом ректора и подлежат размещению на официальном сайте университета в разделе «Система конкурсов профессионального мастерства в НИУ «БелГУ».

2. Цели и основные задачи Конкурса

2.1. Целью Конкурса является повышение административно-управленческой культуры работников университета, повышение мотивации труда работников административно-управленческого персонала НИУ «БелГУ».

2.2. Основные задачи Конкурса:

- выявление работников административно-управленческого персонала, имеющих высокий профессиональный авторитет, обладающих высокими профессиональными, личностными и морально-этическими качествами;
- распространение и популяризация передового опыта наиболее перспективных и творческих работников административно-управленческого персонала;
- публичное признание личного вклада работников в развитие университета;
- разработка и применение методов морального и материального стимулирования качественной организации труда работников административно-управленческого персонала;
- повышение мотивации работников административно-управленческого персонала в совершенствовании профессиональных навыков.

3. Порядок проведения Конкурса

3.1. Все достижения конкурсантов рассматриваются за текущий учебный год.

3.2. Работник, изъявивший желание принять участие в Конкурсе, оформляет заявку (Приложение 1), согласовывает с руководителем структурного подразделения и передает ее в Оргкомитет до 10 июля.

3.3. К заявке необходимо приложить характеристику с указанием конкретных заслуг претендента, анкету (Приложение 2), заполненную руководителем структурного подразделения, выписку из протокола заседания собрания коллектива структурного подразделения с решением о поддержке конкурсанта.

3.4. Оргкомитет проводит экспертизу материалов, определяет рейтинг участников и принимает решение о рекомендации претендентов на звание «Лучший работник административно-управленческого персонала НИУ «БелГУ» (не более 3 кандидатур). Решение принимается путем открытого

голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Оргкомитета.

3.5. Оригинал протокола заседания Оргкомитета, подписанный всеми членами Оргкомитета, передается в Конкурсную комиссию до 20 июля текущего года.

3.6. По итогам заседания Конкурсной комиссии формируется список победителей, который обсуждается персонально и утверждается на заседании ученого совета НИУ «БелГУ» в августе текущего года.

3.7. Победители Конкурсов предшествующих лет участвуют в Конкурсе на общих основаниях.

4. Критерии и показатели оценки Конкурса

4.1. Критерии и показатели оценки деятельности работников административно-управленческого персонала представлены в Приложении 2 настоящего Положения.

5. Порядок награждения победителей Конкурса

5.1. Победители Конкурса награждаются в порядке, установленном Положением о Системе конкурсов профессионального мастерства НИУ «БелГУ».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению об организации и проведении
конкурса профессионального мастерства
на звание «Лучший работник административно-
управленческого персонала НИУ «БелГУ»

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе профессионального мастерства на звание
«Лучший работник административно-управленческого персонала НИУ
«БелГУ»

1. Структурное подразделение _____

2. Отдел (управление) _____

3. ФИО участника Конкурса _____

4. Должность _____

5. Общий стаж работы _____

6. Стаж работы в занимаемой должности _____

___ . ___ . _____ Г.

Характеристика с указанием конкретных достижений прилагается.

Руководитель
структурного подразделения

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Работник

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению об организации и проведении
конкурса профессионального мастерства
на звание «Лучший работник административно-
управленческого персонала НИУ «БелГУ»

Анкета участника конкурса
профессионального мастерства на звание
«Лучший работник административно-управленческого персонала
НИУ «БелГУ»

Критерии и показатели оценки деятельности работника административно-
управленческого персонала

Критерии	Шкала оценок		
	0	3	5
1. Качественное исполнение поручений ректора / руководителя	Не качественно	Перенос не более 3 раз / не всегда в срок	В срок, без переносов
2. Отсутствие дисциплинарных взысканий	Имеются неснятые взыскания	Имелись замечания к работе (сняты на дату представления заявки)	Никогда не было
3. Знание нормативно-правовой базы	Отсутствие знаний	Поверхностные знания	Знание нормативно-правовой базы в полном объеме
4. Показатели производительности труда	Низкие	Средние	Высокие
5. Участие в муниципальных, областных, всероссийских и международных мероприятиях	Не принимает участия	Редко принимает участие	Принимает активное участие (перечень прилагается)
6. Участие во внутриуниверситетских мероприятиях	Не принимает участия	Редко принимает участие	Принимает активное участие (перечень прилагается)
7. Разработка программ, положений	Не разрабатывает	Участвует в разработке	Руководит разработкой (перечень прилагается)
8. Участие в проектах	Не участвует	Участвует в	Руководит

		разработке	проектом (перечень прилагается)
9. Знание современных цифровых технологий	Не использует	Редко использует	Постоянно использует
10. Способность работать в коллективе	Низкая	Средняя	Высокая
11. Организаторские способности	Низкие	Средние	Высокие
12. Устойчивость психики в сложных ситуациях	Низкая	Средняя	Высокая
13. Конфликтность	Высокая	Средняя	Низкая
14. Ответственность	Низкая	Средняя	Высокая
15. Повышение квалификации по профилю деятельности	Нет	1 раз в 5 лет	1 раз в 3 года
16. Устная коммуникация	С трудом излагает мысли, косноязычен, отсутствие публичных выступлений	Затрудняется в изложении мыслей, нет четкой аргументации, редко выступает публично	Четко излагает позицию, высокий уровень аргументации, публичные выступления
17. Руководящие навыки	Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень
18. Участие в программе «Кадровый резерв»	Не участвует	Перспективный резерв (обучается)	Актуальный резерв (прошел обучение)
19. Награды и поощрения:	Не имеет	Награды и поощрения университета	Награды и поощрения регионального, ведомственного и государственного уровня (перечень прилагается)
20. Иные критерии:			

Руководитель
структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)