

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
имени С.АМАНЖОЛОВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конкурсах на «Лучший факультет года», «Лучшая кафедра года»,  
«Лучший преподаватель года», «Лучший методист года», «Лучший  
исследователь года», «Лучший сотрудник года» Университета**

**П ВКГУ 018-16**

**Издание третье**

**№ копии \_\_\_\_\_**

**г. Усть-Каменогорск  
2016 г.**

## Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Нормативные ссылки .....	4
3	Обозначения и сокращения .....	4
4	Организация конкурсов.....	5
5	Порядок проведения конкурсов.....	5
6	Изменения.....	6
7	Согласование, хранение, рассылка .....	6

## 1 Общие положения

1.1 Конкурсы на «Лучший факультет года», «Лучшая кафедра года», «Лучший преподаватель года», «Лучший методист года», «Лучший исследователь года», «Лучший сотрудник года» проводятся в целях стимулирования роста профессионального мастерства профессорско-преподавательского состава, развития творческой инициативы и направлены на повышение эффективности и качества труда сотрудников, профессорско-преподавательского состава, кафедр и факультетов университета;

1.2 Конкурсы должны способствовать росту профессиональных навыков, повышению ответственности за порученное дело, своевременному и качественному выполнению разовых дополнительных заданий профессорско-преподавательского состава университета;

1.3 Конкурсы проводятся по результатам работ за предыдущий год;

1.4 В Конкурсе могут участвовать факультеты, кафедры и штатные преподаватели университета не обладающие званием «Лучший факультет года», «Лучшая кафедра года», «Лучший преподаватель года», «Лучший методист года», «Лучший исследователь года», «Лучший сотрудник года» за последние 3 года.

## 3 Обозначения и сокращения

ИСО	Международная организация по стандартизации
МС	Международный стандарт
СТ РК	Государственный стандарт Республики Казахстан
СМК	Система менеджмента качества
ПРК	Представитель руководства по качеству
ОМК	Отдел менеджмента качества
ОДиЮО	Отдел документационного и юридического обеспечения
РСП	Руководитель структурного подразделения
ДП ПРО ВКГУ	Документированная процедура университета

## 4 Организация конкурсов

4.1 Организатор конкурсов – отдел менеджмента качества, мониторинга и прогнозирования. Организатор обеспечивает:

- равные условия для всех участников конкурсов;
- широкую гласность проведения конкурса;
- формирование профессиональной конкурсной комиссии;

- создание условий для работы комиссии с целью принятия объективного решения;

- организацию мероприятий по награждению победителей и призеров конкурса.

4.2 Руководство университета:

- утверждает председателя и состав конкурсной комиссии;

- определяет объем средств на награждение победителей данного конкурса.

4.3 Задачами конкурсной комиссии являются:

- осуществление контроля и соблюдение открытости, доступности, объективности, гласности при рассмотрении и определении заявок победителей;

- принятие итогового решения и объявление победителей конкурса.

## **5 Порядок проведения конкурсов**

5.1 Конкурсы проводятся по установленным формам:

- конкурс на «Лучший преподаватель года» (приложение 1);

- конкурс на «Лучший исследователь года» (приложение 2);

- конкурс на «Лучший методист года» (приложение 3);

- конкурс на «Лучшую кафедру года» (приложение 4);

- конкурс на «Лучший факультет года» (приложение 5);

- конкурс на «Лучший сотрудник года» (приложение 6).

5.2 Документы, предоставляемые в конкурсную комиссию на звание «Лучший преподаватель года», «Лучший исследователь года», «Лучший методист года», «Лучший сотрудник года» заполняются претендентами и подписываются руководителями структурных подразделений и передается в конкурсную комиссию университета;

5.3 Документы, предоставляемые в конкурсную комиссию на звание «Лучшая кафедра года», заполняются заведующим кафедрой, удостоверяются деканом соответствующего факультета и передаются для окончательного решения в конкурсную комиссию университета;

5.4 Документы, предоставляемые в конкурсную комиссию на звание «Лучший факультет года», заполняются деканом факультета, подписываются проректором по УМР и передаются в конкурсную комиссию университета.

5.5 Конкурсная комиссия университета:

5.5.1 Оценивает результаты работы и принимает итоговое решение по конкурсам;

5.5.2 На основании результатов конкурсов конкурсной комиссией даются предложения ректору по премированию победителей.

## **6 Изменения**

6.1 Внесение изменений и дополнений в П осуществляется только по разрешению ПРК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное П. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ВКГУ 001-13. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение П производится только подразделением-разработчиком. Изменения в П вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений;

6.2 За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность ОМКМиП и РСП;

6.3 ПСП пересматривается РСП не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.

6.4 Основанием для внесения изменений и дополнений в П 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 внесения изменений с разрешением ПРК;

6.5 При изменении названия подразделения П должно быть заменено;

6.6 В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры П, утратившего силу, должны быть изъяты и заменены новыми;

6.7 Ответственность за замену и изъятие устаревшего ПСП несут РСП и ОМКМиП;

6.8 Утратившее силу П помечают надписью «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

## **7 Согласование, хранение и рассылка**

7.1 Согласование П в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет РСП;

7.2 П разрабатывает РСП.

П согласовывается с:

- ПРК;
- начальником ОМКМиП;
- начальником ОДОиК;
- юрисконсультom.

7.3 П утверждается ректором и действует до его отмены.

7.4 Подлинник П хранится в отделе документационного обеспечения и контроля, ответственность за его хранение несёт начальник отдела документационного обеспечения и контроля.

7.5 За индивидуальное ознакомление с содержанием П всех работников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления подлинника П несет ответственность РСП при приеме на работу в университет нового сотрудника путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данного П.

7.6 Рассылку учтённых рабочих экземпляров П осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля.

7.7 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра П в подразделении несёт РСП.

## Конкурс «Лучший преподаватель года»

Ф.И.О. преподавателя			
№ п/п	Показатели	Количество баллов	Примечания и пояснения
1.	Наличие академической, ученой степени, ученого звания (отметить не более двух пунктов) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Доктор наук, присужденная ККСОН МОН РК, либо ВАК РК, либо ВАК бывшего СССР</li> <li>• Профессор, присвоенный ККСОН МОН РК, либо ВАК РК, либо ВАК бывшего СССР</li> <li>• Кандидат наук, присужденная ККСОН РК, либо ВАК РК, либо ВАК бывшего СССР</li> <li>• Доктор PhD, присужденная ККСОН МОН РК, либо ВАК РК</li> <li>• Ассоциированный профессор (доцент), присвоенный ККСОН МОН РК, либо ВАК РК, либо ВАК бывшего СССР</li> </ul>	5 4 3 3 3	Подтверждает отдел кадров и правовой поддержки
2.	Разработка учебника, учебного пособия за текущий год <ul style="list-style-type: none"> <li>• рекомендованного Министерством образования и науки Республики Казахстан</li> <li>• рекомендованного ученым или методическим советом вуза</li> </ul>	20 б. 10 б.	За единицу. Подтверждает отдел методической работы, практики и трудоустройства
3.	Разработка электронных обучающих средств за текущий год <ul style="list-style-type: none"> <li>• рекомендованного Министерством образования и науки Республики Казахстан</li> <li>• рекомендованного ученым или методическим советом вуза</li> </ul>	20 б. 10 б.	За единицу. Подтверждает отдел методической работы, практики и трудоустройства
4.	Разработка и внедрение инновационных технологий обучения (представить	10 б.	Подтверждает Подтверждает отдел методической

	описание используемых технологий с приложением акта внедрения) за текущий год:		работы, практики и трудоустройства
5.	Выезды по академической мобильности за текущий год <ul style="list-style-type: none"> <li>• в зарубежные вузы</li> <li>• в вузы РК</li> </ul>	20 б. 10 б.	За единицу. Подтверждает отдел международного сотрудничества
6.	Подготовленные под руководством ППС студенты-победители предметных олимпиад, республиканских и международных конкурсов исполнителей и спортивных соревнований: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на международном уровне:</li> <li>• на республиканском уровне:</li> <li>• на вузовском уровне:</li> </ul>	15 б. 10 б. 5 б.	За единицу. Подтверждает отдел организации НИР, отдел по воспитательной работе и социальным вопросам
7.	Публикация в изданиях за текущий год: <ul style="list-style-type: none"> <li>• с высоким и ненулевым импакт - фактором,</li> <li>• в журналах рекомендованных ККСОН МОН РК</li> </ul>	20 б. 5 б.	За единицу. Подтверждает отдел организации НИР
8.	Наличие Индекса Хирша	10 б.	Подтверждает отдел организации НИР
9.	Результаты анкетирования «Преподаватель глазами студентов» за последний семестр		Подтверждает отдел менеджмента качества, мониторинга и прогнозирования
10.	Преподавание дисциплин на английском языке за последний год (за исключением преподавателей, ведущих занятия по языковым дисциплинам), с приложением открытого видео-урока и учебно-методического обеспечения преподаваемой дисциплины	20 б.	За единицу. Подтверждает отдел методической работы, практики и трудоустройства
11.	Наличие сертификата об успешном прохождении обучения по курсу на базе платформы массовых открытых (Coursera, EdX, Udacity, FutureLearn) онлайн курсов на иностранном	20 б.	



	языке по профессиональной деятельности за последний год		
12.	Разработка и внедрение новых дисциплин (УМКД)	10 б.	За единицу. Подтверждает отдел методической работы, практики и трудоустройства
13.	Отзывы по открытым занятиям, проведенных по инновационным технологиям	5 б.	За единицу. Подтверждает отдел методической работы, практики и трудоустройства
14.	Повышение квалификации за год <ul style="list-style-type: none"> <li>• международное</li> <li>• республиканское</li> </ul>	5 б. 3 б.	За единицу. Подтверждает ЦПК
15.	Средний балл успеваемости студентов		Подтверждает ОР
	<b>Всего баллов</b>		

**Подпись зав.кафедрой**

**Подпись декана факультета**

**Подпись директора ЦПК**

**Подпись и.о.начальника отдел методической работы, практики и трудоустройства**

**Подпись начальника отдел менеджмента качества, мониторинга и прогнозирования**

**Подпись начальника отдела международного сотрудничества**

**Подпись отдела по воспитательной работе и социальным вопросам**

**Подпись и.о. начальника отдела регистрации**

## Конкурс «Лучший исследователь года»

Ф.И.О. преподавателя			
№ п/п	Показатели	Количество баллов	Примечания и пояснения
1.	Руководство научными проектами, работами (научных сотрудников, магистрантов, студентов, школьников), победившими в конкурсах, удостоенных грамот, дипломов	5 б.	За единицу. Подтверждает отдел организации НИР, (копии грамот, дипломов)
2.	Активное содействие в организации и проведении семинаров, конференции и круглых столов (проявление инициативы, точное и своевременное выполнение плана заданий). Максимальные баллы по уровню конференций: <ul style="list-style-type: none"> <li>• внутривузовская</li> <li>• городская</li> <li>• областная</li> <li>• республиканская</li> <li>• международная</li> </ul>	5 б. 6 б. 7 б. 9 б. 10 б.	За единицу. Присваиваемые баллы будут ранжироваться в зависимости от вклада участника в мероприятие и от уровня мероприятия. Подтверждает отдел организации НИР, отдел методической работы, практики и трудоустройства.
3.	Наличие государственных и международных наград, дипломов за выдающиеся достижения в науке и образовании	20 б.	За единицу. Подтверждающие материалы (копии грамот, дипломов)
4.	Подготовка и подача заявок на международные или государственные гранты, научно-технические программы (шт.); региональные, отраслевые или ведомственные (шт.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Региональный уровень</li> <li>• Республиканский уровень</li> <li>• Международный уровень</li> </ul>	10 б. 15 б. 20 б.	За единицу. Подтверждает отдел организации НИР
5.	Получение международных или государственных грантов, научно-технических программ (шт.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Региональный уровень</li> <li>• Республиканский уровень</li> </ul>	10 б. 15 б. 20 б.	За единицу. Подтверждает отдел организации НИР

	• Международный уровень		
6.	Получение <ul style="list-style-type: none"> <li>• инновационного патента, авторского свидетельства(на текущий год)</li> <li>• коммерциализация патента(на текущий год)</li> </ul>	5б. 10б.	За единицу. Подтверждает отдел организации НИР
7.	Публикация в изданиях: <ul style="list-style-type: none"> <li>• с высоким и ненулевым импакт - фактором,</li> <li>• в журналах рекомендованных ККСОН МОН РК</li> </ul>	20 5	Подтверждает отдел организации НИР
8.	Издание монографий в текущем году	15 б.	Подтверждает отдел организации НИР
9.	Выступление на <ul style="list-style-type: none"> <li>• республиканских</li> <li>• международных конференциях</li> </ul>	2 б. 3 б.	За единицу сертификата
10.	Работа в составе комиссий, комитетов по научной работе, редколлегий научных журналов (на текущий год)	5 б.	Подтверждает отдел организации НИР
11.	Выезд на научные командировки, курсы повышения квалификации	5 б.	За единицу. Подтверждает отдел организации НИР
	<b>Всего баллов</b>		

**Подпись начальника структурного подразделения**

**Подпись начальника ОМКМиП**

**Подпись и.о.начальника отдела методической работы, практики и трудоустройства**

**Подпись и.о. начальника отдела организации НИР**

## Конкурс «Лучший методист года»

Ф.И.О. преподавателя

№ п/п	Показатели	Количество баллов	Примечания и пояснения
1.	Разработка учебника, учебного пособия за текущий год <ul style="list-style-type: none"> <li>• рекомендованного Министерством образования и науки Республики Казахстан</li> <li>• рекомендованного ученым или методическим советом вуза</li> </ul>	20 б.  10 б.	За единицу. Подтверждает отдел методической работы, практики и трудоустройства
2.	Разработка электронных обучающих средств за текущий год <ul style="list-style-type: none"> <li>• рекомендованного Министерством образования и науки Республики Казахстан</li> <li>• рекомендованного ученым или методическим советом вуза</li> </ul>	20 б.  10 б.	За единицу. Подтверждает отдел методической работы, практики и трудоустройства
3.	Разработка и внедрение инновационных технологий обучения (представить описание используемых технологий с приложением акта внедрения) за текущий год:	10 б.	Подтверждает отдел методической работы, практики и трудоустройства
4.	Отзывы по открытым занятиям в текущем году, проведенных по инновационным технологиям	5 б.	За единицу. Подтверждает отдел методической работы, практики и трудоустройства
5.	Преподавание дисциплин на английском языке за последний год (за исключением преподавателей, ведущих занятие по языковым дисциплинам), с приложением открытого видео-урока и учебно-методического обеспечения преподаваемой дисциплины	20 б.	За единицу. Подтверждает отдел методической работы, практики и трудоустройства

6.	Участие в учебно-методической работе университета в текущем году: <ul style="list-style-type: none"> <li>• обучающие семинары</li> <li>• метод.секции</li> <li>• мастер-классы</li> </ul>	5 б. 3 б. 3 б.	Подтверждающие документы подтверждает отдел методической работы, практики и трудоустройства, ЦПК
7.	Наличие методических и информационных разработок (творческих материалов и авторских работ) (на текущий год)	5 б.	Подтверждающие документы подтверждает отдел методической работы, практики и трудоустройства
8.	Связь с образовательными учреждениями, выраженная в организации конкретных мероприятий (на текущий год)	5 б.	Подтверждающие документы
9.	Наставничество (обучение, консультирование, сопровождение молодых преподавателей в учебно-методической деятельности) (на текущий год)	3 б. (за каждого воспитанника)	Подтверждающие документы (конспекты лекций, разработки занятий, подписанные наставником; совместные издания методического характера)
10.	Работа в составе комиссий, комитетов по учебно-методической работе, редколлегии методических журналов (на текущий год)	5 б.	Подтверждает отдел методической работы, практики и трудоустройства
11	Повышение квалификации за год <ul style="list-style-type: none"> <li>• международное</li> <li>• республиканское</li> </ul>	5 б. 3 б.	За единицу. Подтверждает ЦПК
<b>Всего баллов</b>			

**Подпись начальника структурного подразделения**

**Подпись директора ЦПК**

**Подпись и.о.начальника отдела методической работы, практики и трудоустройства**

**Подпись начальника ОМКМиП**

## Приложение №4

## Конкурс «Лучшая кафедра года»

наименование кафедры			
№ п/п	Показатели	Количество баллов	Примечания и пояснения
1.	Организация и проведение мероприятий: семинаров, конференций, конкурсов, соревнований и т.д. - международных - республиканских - областных - городских - университетских - факультетских	30 б. 25 б. 20 б. 15 б. 10 б. 5 б.	Если кафедра инициатор мероприятия
2.	Финансируемые госбюджетные темы	30 баллов за одну тему	Если данная кафедра выиграла проект на финансируемую тему в текущем году
3.	Нарушения трудовой дисциплины (за нарушения баллы снимает конкурсная комиссия университета, согласно приказам) - строгий выговор - выговор - предупреждение	15 б. 10 б. 5 б.	За каждое порицание. На основании информации отдела кадров и правовой поддержки
4.	Проведение открытых занятий с использованием новых технологий обучения (записанных на DVD) - за 1 занятие	10 б.	Подтверждает отдел методической работы, практики и трудоустройства
5.	Обеспеченность курсовых дисциплин кафедры УМКД, кейсов, курсов	5 б.	Кафедра не обеспечившая отдел методической работы, практики и трудоустройства, Департамент информационных и коммуникационных технологий
6.	Публикация учебников, учебных пособий на сайте Республиканской электронной библиотеки	3 б.	Подтверждает научная библиотека.

7.	Акты внедрения результатов научных исследований ППС	3 б.	Подтверждает отдел организации НИР
8.	Средний балл рейтинга ППС кафедры за предыдущий учебный год		Подтверждает ОМКМиП
9.	Международное повышение квалификации		Количество преподавателей % соотношении. Подтверждает ЦПК
10.	Участие в имиджевых мероприятиях Университета (комментарии ППС на актуальные проблемы в СМИ города, области)	3 б.	За единицу. Подтверждение «Пресс-служба»
11.	Сотрудничество с работодателями	3 б.	За единицу. Подтверждающие документы, отзывы
12.	Сотрудничество с зарубежными партнерами, заключение договоров	3 б.	За единицу. Подтверждающие документы, отзывы. Подтверждает департамент по научной работе и международным связям
13.	Соответствие ППС кафедр имеющих ученые и академические степени к квалификационным требованиям	5 б.	Подтверждает отдел кадров и правовой поддержки
14	Средний балл ВОУД по специальностям кафедры		Средний балл по ВОУД
	<b>Всего баллов</b>		

**Подпись зав.кафедрой**

**Подпись декана факультета**

**Подпись начальника отдела кадров и правовой поддержки**

**Подпись и.о.начальника отдела методической работы, практики и трудоустройства**

**Подпись руководителя департамента информационных и коммуникационных технологий**

**Подпись директора научной библиотеки**

**РГП ПХВ «Восточно-Казахстанский государственный университет»**

**Подпись начальник организации НИР**

**Подпись начальника ОМКМиП**

**Подпись директора ЦПК**

**Подпись руководителя пресс-службы**

**Подпись директора департамента по научной работе и  
международным связям**



## Приложение №5

## Конкурс «Лучший факультет года»

наименование

факультета

№ п/п	Показатели	Количество баллов	Примечания и пояснения
1	Дипломы, грамоты студентов: - международные; - республиканские.	7 б. 5 б.	За одну единицу
2	Средний балл ВОУД по специальностям факультета		Средний балл по ВОУД. Подтверждает отдел методической работы, практики и трудоустройства
3	Нарушения трудовой дисциплины (за нарушения баллы снимает Конкурсная комиссия Университета, согласно приказам): - строгий выговор; - выговор; - предупреждение.	-15 б. -10 б. -5 б.	За каждое порицание. На основании информации отдела кадров и правовой поддержки
4	Количество отчисленных студентов (за календарный год)	- 3 балла за каждого отчисленного из общего контингента факультета (обучающихся по очной форме)	Подтверждает отдел регистрации
5	Количество переведенных студентов с других вузов (за календарный год)	+ 3 балла за каждого студента (учащегося по очной форме)	
6	Эффективность деятельности по организации оплаты студентов за обучение (информация на 1 декабря текущего года): - за 100% - за 90% - за 80% - за 70% - за 60% - за 50%	10 б. 8 б. 7 б. 6 б. 4 б. 3 б.	Подтверждение отдела БУиГЗ
7	Профориентационная работа (дневной формы обучения) - положительная динамика	+ 10 б.	Подтверждение ЦМиДП

РГП ПХВ «Восточно-Казахстанский государственный университет»

	- отрицательная динамика	- 10 б.	
8	Количество публикаций в СМИ (ТВ, газета, радио) (на 1 декабря текущего года)	2 б.	За единицу. Подтверждает «Пресс-служба»
9	Процент оспепенности ППС факультета	+1 балл за каждый 1% оспепенных, от общего числа ППС факультета.	Подтверждение отдела кадров и правовой поддержки
10	Показатель качества знаний студентов дневной формы обучения: - 1 место - 2 место - 3 место	10 б. 8 б. 6 б.	Подтверждает отдел методической работы, практики и трудоустройства
11	Проведение мероприятий: - городского, - областного, - республиканского уровней	5 б. 7 б. 10 б.	Подтверждение ОВРиСР, отдел методической работы, практики и трудоустройства, отдела организации НИР.
12	Получение международных или государственных грантов, научно-технических программ	10 б. за каждый	Подтверждение отдела организации НИР
13	Результаты сессии: 1. По успеваемости: - за 95-100% - за 90-94% - за 85-89% - за 80-84% - за 75-79% 2. По качеству: - за 95-100% - за 90-94% - за 85-89% - за 80-84% - за 75-79%	5 б. 4 б. 3 б. 2 б. 1 б. 5 б. 4 б. 3 б. 2 б. 1 б.	Подтверждение отдела организации и контроля учебного процесса
14	1. Выполнение плана приема: -очная форма обучения; -заочная и вечерняя форма обучения. 2. Доводимость студентов до выпуска на примере предыдущего учебного года: - за 95-100% - за 90-94% - за 85-90% - за 80-85% - за 75-79%	5 б. 1 б. 10 б. 8 б. 6 б. 4 б. 2 б.	Подтверждение отдела студенческого делопроизводства
15	Эффективность деятельности по организации оплаты студентов за		Подтверждение отдела

	обучение: -1 место -2 место -3 место	5 б. 4 б. 3 б.	бухгалтерского учета и государственных закупок
16	Трудоустройство выпускников: - за 95-100% - за 90-94% - за 85-89% - за 80-84% - за 75-79%	10 б. 8 б. 6 б. 4 б. 2 б.	Подтверждение центра маркетинга и довузовской подготовки
17	Организация конференций, семинаров: -международных -республиканских -региональных -университетских	20 б. 15 б. 10 б. 5 б.	Подтверждение отдела организации НИР
	<b>Всего баллов</b>		

**Подпись декана факультета**

**Подпись проректора по УМР**

**Подпись и.о. начальника отдел методической работы, практики и трудоустройства**

**Подпись начальника отдела кадров и правовой поддержки**

**Подпись и.о. начальника отдела регистрации**

**Подпись главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета и государственных закупок**

**Подпись руководителя центра маркетинга и довузовской подготовки**

**Подпись руководителя пресс-службы**

**Подпись начальника отдела по воспитательной работе и социальным вопросам**

**Подпись и.о. начальника организации НИР**

**Подпись начальника отдела документационного обеспечения и контроля**

**РГП ПХВ «Восточно-Казахстанский государственный университет»**

**Подпись начальника отдела студенческого делопроизводства**

**Подпись руководителя центра маркетинга и довузовской подготовки**

AMANZHOLOV EAST KAZAKHSTAN STATE UNIV

## Конкурс «Лучший сотрудник года»

Ф.И.О. сотрудника			
№ п/п	Показатели	Количество баллов	Примечания и пояснения
1	Какими наградами награжден(а) ранее, последняя дата награждения		Подтверждает отдел кадров и правовой поддержки
2	Стаж работы в РГП на ПХВ «ВКГУ»		Подтверждает отдел кадров и правовой поддержки
3	Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению личные и деловые качества участника: -профессионализма; -конкретных достижений; -соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка; -социальной активности; -доброжелательности; -лояльности; -других положительных качеств.		Подтверждает отдел по воспитательной работе и социальным вопросам
4	Участие в общественной работе, спортивных, культурных и иных социально значимых мероприятиях РГП на ПХВ «ВКГУ»		Подтверждает отдел по воспитательной работе и социальным вопросам
	<b>Всего баллов</b>		

**Подпись начальника структурного подразделения**

**Подпись начальника отдела кадров и правовой поддержки**

**Подпись начальника отдела по воспитательной работе и социальным вопросам**

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О., должность лица, внесшего изменение	Подпись

