

УТВЕРЖДАЮ

Врио министра труда,
занятости и миграционной
политики Самарской
области



Никишина И.В.

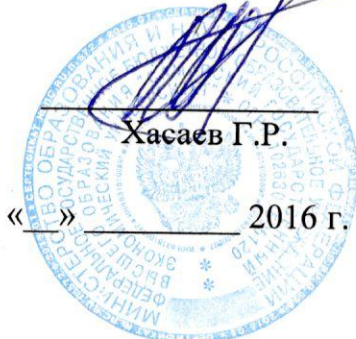


УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО
«Самарский государственный
экономический университет»



Хасаев Г.Р.



УТВЕРЖДАЮ

Председатель правления
региональной общественной
организации «Самарский
кадровый клуб»



Григорьев В.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

об открытом конкурсе профессионального мастерства «Лучший специалист в области кадрового менеджмента»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия организации и проведения открытого конкурса профессионального мастерства «Лучший специалист в области кадрового менеджмента» (далее – Положение).

1.2. Организаторами открытого конкурса профессионального мастерства «Лучший специалист в области кадрового менеджмента» (далее – Конкурс) являются министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области, региональная общественная организация «Самарский кадровый клуб» и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – Организаторы).

1.3. Целями Конкурса являются:

- повышение профессионального уровня специалистов в области кадрового менеджмента;
- повышение качества работы в области кадрового менеджмента;

- популяризация профессии и повышение престижа специалистов в области кадрового менеджмента;

- пропаганда и распространение передового опыта в области кадрового менеджмента.

1.4. Конкурс проводится с февраля по апрель месяц.

1.5. Календарный план проведения Конкурса (далее – календарный план) утверждается Организационным комитетом Конкурса. По решению Организационного комитета Конкурса в календарный план могут вноситься изменения.

1.6. Информация о Конкурсе размещается на официальных сайтах Организаторов.

1.7. Объявление о Конкурсе размещается в средствах массовой информации.

II. Участники Конкурса

2.1. Участниками Конкурса могут быть следующие категории граждан, проживающих на территории Российской Федерации (далее – конкурсанты):

- руководители и специалисты служб по управлению персоналом (отделов кадров);

- специалисты государственной службы занятости населения и частных агентств занятости;

- специалисты в области кадрового менеджмента с общим стажем работы по специальности не менее 3 лет;

- студенты и слушатели, совмещающие обучение по направлению подготовки «Управление персоналом» с работой по специальности.

2.2. Конкурсанты участвуют в Конкурсе под персональными идентификационными конкурсными номерами (далее – ПИКН), которые они получают при регистрации.

2.3. Участие в Конкурсе является бесплатным.

2.4. Конкурсант имеет право участвовать не более, чем в двух номинациях.

2.5. Для участия в Конкурсе конкурсанты направляют сканированную копию Заявки по форме согласно приложению к настоящему Положению в технический комитет Конкурса (далее – технический комитет) на электронную почту по адресу: konkurs-hr-master@mail.ru с последующим направлением оригинала Заявки почтовым отправлением по адресу: 443068, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д. 106а. Получатель корреспонденции: Организационный комитет открытого конкурса профессионального мастерства «Лучший специалист в области кадрового менеджмента».

2.6. Технический комитет регистрирует Заявку и в течение пяти рабочих дней направляет конкурсанту его ПИКН.

III. Номинации Конкурса

3.1. Конкурс проводится по следующим номинациям:

- 1) Трудовое законодательство и документационное обеспечение работы с персоналом;
- 2) Обеспечение занятости;
- 3) Обеспечение организации персоналом;
- 4) Развитие и оценка персонала;
- 5) Организация и оплата труда;
- 6) Организация корпоративной социальной политики;
- 7) Операционное и стратегическое управление персоналом (для руководителей кадровых служб).

3.2. Также учреждаются следующие специальные номинации Конкурса:

- «Лучший специалист в области кадрового менеджмента в организациях малого бизнеса»;

- «Лучший молодой специалист в области кадрового менеджмента» (для конкурсантов в возрасте до 30 лет).

IV. Организационный комитет, технический комитет и Жюри Конкурса

4.1. Организационный комитет Конкурса.

4.1.1. Общее руководство организацией и проведением Конкурса осуществляет Организационный комитет Конкурса (далее – Организационный комитет).

4.1.2. Персональный состав Организационного комитета определяется Организаторами.

4.1.3. К компетенции Организационного комитета относятся:

- разработка и утверждение символики Конкурса;
- утверждение календарного плана;
- формирование состава технического комитета и Жюри Конкурса;
- формирование критериев оценки конкурсных заданий;
- распределение фонда поддержки Конкурса.

4.1.4. Члены Организационного комитета могут входить в составы Жюри Конкурса и технического комитета.

4.2. Технический комитет.

4.2.1. В целях осуществления оперативного взаимодействия с конкурсантами Организационным комитетом формируется технический комитет.

4.2.2. К компетенции технического комитета относятся:

- регистрация конкурсантов;
- прием и первичная обработка конкурсных материалов;
- обеспечение обратной связи с конкурсантами.

4.3. Жюри конкурса.

4.3.1. Жюри Конкурса формируется Организационным комитетом и утверждается решением Организаторов.

4.3.2. Жюри Конкурса формируется из представителей Организаторов и независимых экспертов, имеющих опыт работы в области кадрового

менеджмента не менее 5 лет и практику оказания консультаций в области кадрового менеджмента.

4.3.3. Количественный состав Жюри Конкурса определяется решением Организаторов.

4.3.4. К компетенции Жюри Конкурса относится:

- формирование конкурсных заданий;
- оценка выполнения конкурсных заданий конкурсантами;
- определение победителей Конкурса.

V. Конкурсные задания и их оценка

5.1. Конкурс проводится в три этапа. На каждом из этапов конкурсант должен выполнить определенное конкурсное задание.

5.2. Конкурсные задания разрабатываются с учетом специфики номинаций.

5.3. Конкурсное задание на каждом этапе имеет свои критерии и шкалу оценок.

5.4. Максимальное количество баллов, которые может получить конкурсант по результатам выполнения конкурсных заданий всех трех этапов – 100 баллов. В том числе:

Первый этап – 20 баллов;

Второй этап – 40 баллов;

Третий этап – 40 баллов.

5.5. Доступ к конкурсным заданиям и их выполнение конкурсантами осуществляется в соответствии с календарным планом.

5.6. Инструкция по выполнению конкурсных заданий, в том числе технические требования к оформлению, информация о критериях и шкале оценок конкурсных заданий доводится до конкурсантов техническим комитетом за 5 рабочих дней до предоставления доступа к конкурсным заданиям.

5.7. Основанием для допуска конкурсанта к очередному этапу Конкурса является выполнение им конкурсного задания предыдущего этапа Конкурса и получение его техническим комитетом.

5.8. Технический комитет предоставляет конкурсантам обратную связь.

5.9. Выполненные конкурсные задания, направляемые электронной почтой, должны находиться в одном файле (кроме презентации).

5.10. Конкурсное задание первого этапа Конкурса представляет собой выполнение тестовых заданий (проверка знаний).

5.11. При выполнении конкурсного задания первого этапа Конкурса используется информационная система дистанционного обучения министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

5.12. Конкурсное задание второго этапа Конкурса представляет собой решение трех практических заданий (оценка практических навыков решений проблем).

5.13. Конкурсное задание второго этапа Конкурса выполняется конкурсантами в письменном виде с использованием текстового редактора Word и не должно превышать в целом по объему 4,5 листа формата А4 (шрифт Times New Roman, размера № 12, межстрочный интервал 18 пт).

5.14. Выполненное конкурсное задание второго этапа Конкурса направляется конкурсантом в технический комитет на электронную почту по адресу: konkurs-hr-master@mail.ru.

5.15. Конкурсное задание третьего этапа Конкурса представляет собой публичное представление конкурсантом эссе на тему «Мой успешный проект в области кадрового менеджмента».

5.16. Эссе по объему не должно превышать 3 листов формата А4 и сопровождается презентацией (5 слайдов), выполненной с использованием редактора PowerPoint. В эссе должен быть отражен личный вклад конкурсанта в реализацию успешного проекта в области кадрового менеджмента.

5.17. Эссе вместе с презентацией направляется в технический комитет на электронную почту по адресу: konkurs-hr-master@mail.ru, публичное представление эссе проводится с использованием системы Skype-собеседования в соответствии с графиком, направляемым конкурсантам техническим комитетом.

5.18. В случае если конкурсант по уважительным причинам не может принять участие в публичном представлении эссе в соответствии с графиком, указанным в пункте 5.17 настоящего Положения, он уведомляет об этом технический комитет.

5.19. На основании решения Жюри конкурса с учетом причин пропуска участия в публичном представлении эссе в установленный графиком срок, конкурсанту может быть предоставлена дополнительная возможность для публичного представления эссе в соответствии с новым графиком.

VI. Оценка выполнения конкурсных заданий

6.1. Выполненные конкурсные задания второго и третьего этапа Конкурса направляются техническим комитетом на оценку членам Жюри Конкурса.

6.2. Оценка конкурсных заданий осуществляется:

6.2.1. При проверке знаний – путем учета баллов, набранных конкурсантом по тесту;

6.2.2. При оценке практических навыков – суммированием баллов, набранных конкурсантом по каждому из трех практических заданий (кейсов);

6.2.3. При оценке эссе – методом экспертной оценки, на основании критериев, указанных в конкурсном задании.

6.3. По итогам каждого из этапов Конкурса технический комитет подготавливает и представляет членам Жюри Конкурса сводную рейтинговую таблицу конкурсантов в разрезе номинаций. Конкурсанты в рейтинговой таблице указываются под их ПИКН.

VII. Определение победителей Конкурса

7.1. Победителем Конкурса считается конкурсант, набравший наибольшее количество баллов в определенной номинации.

7.2. Победителем в специальных номинациях считается конкурсант, набравший (среди сравнимых конкурсантов) максимальное количество баллов в любой из номинаций.

7.3. При наборе одинакового количества баллов двумя конкурсантами в рамках одной номинации победителем объявляется решением Жюри по наибольшему количеству баллов, набранному в третьем этапе Конкурса.

7.4. Обжалование решения Жюри Конкурса по итогам Конкурса не принимаются.

VIII. Награждение победителей, призеров и финалистов Конкурса

8.1. Победителю Конкурса вручается диплом с указанием соответствующей номинации:

- «Победитель открытого конкурса профессионального мастерства «Лучший специалист в области кадрового менеджмента в номинации....».

- «Лучший специалист в области кадрового менеджмента в организациях малого бизнеса»;

- «Лучший молодой специалист в области кадрового менеджмента».

8.2. Конкурсантам, занявшие 2 и 3 места по сумме набранных баллов в соответствующих номинациях, за исключением специальных номинаций, вручается диплом «Призер открытого конкурса профессионального мастерства «Лучший специалист в области кадрового менеджмента в номинации...».

8.3. Финалисты Конкурса, т.е. конкурсанты, выполнившие задания всех трех этапов Конкурса, получают диплом «Финалист открытого конкурса профессионального мастерства «Лучший специалист в области кадрового менеджмента».

8.4. Дипломы победителей и призеров Конкурса подписываются представителями Организаторов и скрепляются печатями.

8.5. Вручение дипломов победителям, призерам и финалистам Конкурса проводится в торжественной обстановке. Время и место проведения торжественной церемонии награждения победителей, призеров и финалистов Конкурса (далее – торжественная церемония) определяется Организационным комитетом.

8.6. Информация о победителях и призерах Конкурса по каждой из номинаций, по согласованию с конкурсантами, может быть доведена до сведения руководителей организаций, в которых работают и (или) проходят обучение конкурсанты, и публикуется в средствах массовой информации.

IX. Финансовое обеспечение Конкурса

9.1. Расходы, связанные с организацией и проведением Конкурса, в том числе торжественной церемонии, осуществляются Организаторами в рамках основной деятельности, либо за счет средств фонда поддержки Конкурса.

9.2. Фонд поддержки Конкурса формируется за счет добровольных пожертвований юридических и физических лиц – партнеров Конкурса, подписавших с Организаторами соглашения о партнерстве.

9.3. На основании подписанного соглашения о партнерстве партнер Конкурса может учреждать специальную номинацию и самостоятельно определяет победителя в ней.

9.4. Средства фонда поддержки Конкурса зачисляются на счет региональной общественной организации «Самарский кадровый клуб», являющейся распорядителем фонда поддержки Конкурса.

9.5. Распорядитель фонда поддержки Конкурса подотчетен Организационному комитету и расходует средства фонда поддержки Конкурса только на основании решения Организационного комитета.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению об открытом конкурсе
профессионального мастерства
«Лучший специалист в
области кадрового менеджмента»

**В Организационный комитет
открытого конкурса профессионального мастерства
«Лучший специалист в области кадрового менеджмента»**

ФИО (полностью) конкурсанта
место работы
должность
контактная информация (телефон, E-mail)

Заявка

Прошу допустить меня к участию в открытом конкурсе профессионального мастерства «Лучший специалист в области кадрового менеджмента» в номинации (ях):

(можно выбрать не более 2-х номинаций)

С Положением о конкурсе ознакомлен.

Сообщаю о себе сведения, необходимые для участия в конкурсе:

2. Дата рождения « ___ » _____ года

3. Образование (в том числе наличие ученой степени, второго или дополнительного образования и профессиональной переподготовки, краткосрочные программы повышения квалификации не указываются)

Год окончания учебного заведения	Наименование учебного заведения	Вид образования (ВО, ДО, ПП)

4. Место работы, полный адрес учреждения с указанием почтового индекса и региона (для лиц, временно не работающих по специальности указать причину)

5. Стаж работы в области кадрового менеджмента _____

6. ФИО непосредственного руководителя, номер его телефона и адрес электронной почты

7. Предпочтительный способ взаимодействия и обмена информацией _____

8. Другая информация, о которой хотел бы сообщить конкурсант

Согласен с обработкой (сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, передача, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области, расположенным по адресу: 443068, г. Самара, ул. Ново-Садовая, д.106а, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на публикацию фамилии, имени и должности в конкурсной таблице и иных информационных материалах о Конкурсе в средствах массовой информации или на иных информационных ресурсах.

Дата заполнения _____

_____/_____/_____
(фамилия и инициалы)