

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к протоколу заседания  
организаторов конкурса

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об открытом конкурсе «HR-кейсы на службе менеджеров по персоналу»**

**I. Термины и определения.**

В настоящем Положении применительно к теме Конкурса используются следующие определения и термины:

**Кейс в управлении персоналом (HR-case)** — смоделированная на основе личного опыта рабочая ситуация, которая требовала анализа и решения обозначенной проблемы.

**Конкурс** – процесс определения самого лучшего претендента на победу (конкурсанта), или лучших претендентов на победу (конкурсантов), в соответствии с правилами, определёнными перед началом проведения процесса.

**Организационный комитет** – коллегиальный орган, сформированный организаторами Конкурса в целях осуществления, методического, организационного и технического обеспечения проведения мероприятия.

**Жюри конкурса** – группа специалистов, решающих вопрос об определении победителей конкурса.

**Участник конкурса** – физическое лицо, подавшее заявку на участие в конкурсе.

**Конкурсное задание** – формализованный вид задания, серии взаимосвязанных заданий, оцениваемых по единым критериям и позволяющим определить победителя конкурса.

**II. Общие положения**

2.1 Организатором открытого конкурса «HR-кейсы на службе менеджеров по персоналу» (далее – Конкурс) выступает региональная общественная организация «Самарский кадровый клуб» (далее – Организатор Конкурса).

2.2 Конкурс организован с целью создания условий для развития профессиональных компетенций специалистов по управлению персоналом в Самарской области и других регионах России.

2.3 Основными задачами Конкурса являются:

- оценка профессиональных компетенций специалистов по управлению персоналом в разработке практико-ориентированных заданий (кейсов);
- создание библиотеки практических кейсов для последующего тиражирования среди членов профессионального сообщества.

2.4 Участниками Конкурса могут быть:

- руководители и специалисты служб управления персоналом, студенты и слушатели, проходящие обучение в образовательных организациях высшего образования по программам подготовки (переподготовки) по специальности управления персоналом;
- руководители и сотрудники других подразделений.

2.5 Участники Конкурса выступают на Конкурсе под регистрационными конкурсными номерами (РКН), которые они получают при регистрации. Идентификация участников в ходе конкурса осуществляется только по РКН. Члены Организационного комитета и Жюри оповещаются о персональных данных участников только после утверждения результатов конкурса составом Жюри.

2.6 Подробная информация о Конкурсе размещается на официальном сайте Организатора.

2.7 Объявление о Конкурсе может быть размещено в региональных СМИ.

### **III. Организационный комитет, Техническая группа и Жюри Конкурса**

3.1 Общее руководство организацией и проведением Конкурса осуществляет Организационный комитет Конкурса.

3.2 Состав Организационного комитета Конкурса утверждается решением Организатора Конкурса. При наличии нескольких организаторов Конкурса количественный состав Оргкомитета формируется на паритетной основе.

3.3 К компетенции Организационного комитета отнесены:

- разработка, а также внесение изменений в настоящее Положение;
- разработка и утверждение символики Конкурса;
- утверждение календарных планов работ по организации и проведению Конкурса;
- формирование состава Жюри Конкурса в соответствии с настоящим Положением;
- формирование критериев оценки конкурсных заданий;
- регистрация участников Конкурса;
- прием конкурсных материалов;
- обеспечение обратной связи с участниками Конкурса;
- определение количественного состава и формирование Технической группы;
- формирование и распределение фонда спонсорской помощи, образованного для поддержки Конкурса.

3.4 Члены Организационного комитета могут входить в состав Жюри Конкурса.

3.5 Для технического сопровождения процесса проведения Конкурса решением Организационного комитета формируется Техническая группа и назначается ее руководитель.

3.6 Задачи Технической группы Организационного комитета Конкурса:

- взаимодействие с участниками Конкурса (регистрация, рассылка заданий, сбор конкурсных работ, оповещение об изменениях в сроках выполнения заданий или о решениях Организационного комитета и т.д.);
- обеспечение конфиденциальности в части персональных данных участников Конкурса;
- взаимодействие с членами Жюри (рассылка заданий, выполненных участниками работ, сбор, обобщение и доведение результатов подсчета баллов и т.п.);

- обеспечение членов Жюри и Организационного комитета о ходе Конкурса и необходимой информацией для принятия решений в рамках данного Положения;

- подготовка отчетов и информации о Конкурсе для распространения во внешней среде.

3.7 Жюри Конкурса формируется Организационным комитетом конкурса и утверждается решением Организатора Конкурса.

3.8 Жюри Конкурса формируется из членов Экспертного совета – Организатора Конкурса и независимых экспертов, имеющих опыт работы в области менеджмента и управления персоналом.

3.9 Количественный состав Жюри определяется решением Организатора Конкурса.

3.10 Члены Жюри на своем первом заседании, которое должно состояться не позднее, чем за 1 неделю до начала 1 этапа Конкурса:

- избирают Председателя Жюри;
- избирают ответственного секретаря.

3.11. К компетенции Жюри Конкурса отнесены:

- формирование конкурсных заданий;
- привлечение независимых экспертов, в дополнение к независимым экспертам, вошедшим в состав Жюри, для оценки конкурсных заданий, выполненных участниками Конкурса;
- оценка выполнения конкурсных заданий участниками Конкурса;
- определение победителей Конкурса;
- инициирование внесения изменений в Положение.

#### **IV. Номинации Конкурса**

4.1 Участники Конкурса состязаются в разработке практико-ориентированных кейсов в следующих номинациях:

- 1) HR-кейсы в области подбора и отбора персонала;
- 2) HR-кейсы в области развития персонала;

3) HR-кейсы в области оплаты труда и стимулирования персонала

4) HR-кейсы в области применения трудового права и кадрового делопроизводства.

5) HR-кейсы в областях управления персоналом, не отнесенным к четырем первым номинациям (управление изменениями, социальная поддержка персонала, поддержание здоровья работников и т.п.).

4.2 Наименование номинации указывается в Заявке участника открытого конкурса **«HR-кейсы на службе менеджеров по персоналу»**.

4.3 Каждый участник может принять участие в одной или нескольких номинациях.

4.4 Участники Конкурса, заявившиеся только в одной номинации, могут представить не более двух разработанных ими кейсов.

4.5 Участники Конкурса, заявившиеся в нескольких номинациях, могут предоставить не более одного разработанного ими кейса по каждой из номинаций.

4.6 Решением Организационного комитета в ходе проведения Конкурса могут учреждаться специальные номинации.

## **V. Конкурсные задания и их оценка**

5.1 Конкурс кейсов проводится в один этап и включает в себя:

- разработку участниками Конкурса по установленной форме кейс-ситуации на основе личного опыта работы, либо опыта работы сотрудников организации;

- подготовку оптимального, на взгляд участника, решения разработанного им кейса.

5.2 Конкурсные задания участников оцениваются по следующим критериям:

<b>Наименование критерия</b>	<b>Содержание критерия</b>
1. Глубокая проработанность проблемы	Обоснованность и комплексность решения, наличие альтернативных вариантов, прогнозирование сложностей
2. Оригинальный подход.	Новаторство, креативность, творчество, проявленные при разработке кейса
3. Применимость решения на практике.	Полезность кейса для достижения целей организации
4. Результативность решения	Степень достижения заявленных целей
5. Эффективность решения.	Соотношение полученного результата и затрат

5.3 Веса критериев для каждой из номинаций устанавливает Жюри. Сумма весов по всем критериям равняется «1».

5.4 Каждый критерий может быть оценен по шкале от «0» до «5».

5.5 Наличие графических иллюстраций, фото- и видеоматериалов в разработках участников при прочих равных условиях является конкурентным преимуществом.

5.6 Дополнительные требования к оформлению разработок могут включаться в конкурсное задание, которое рассылается всем зарегистрированным участникам конкурса.

## VI. Этапы и календарный план проведения Конкурса

Этапы	Мероприятия	Сроки
Подготовительный этап	Распространение информации о проведении Конкурса, сбор заявок на участие, регистрация участников.	6-18 апреля 2021 года
Основной этап конкурса	Выдача конкурсного задания	19-20 апреля 2021 года
	Выполнение конкурсного задания и отправка разработанного кейса (кейсов) в адрес Оргкомитета по электронной почте	21 апреля – 4 мая 2021 года
Оценка выполненных заданий	Оценка конкурсных заданий членами Жюри по номинациям	05-12 мая 2021 года
Заключительный этап.	Определение победителей конкурса.	до 13 мая 2021 года
	Объявление итогов Конкурса. Награждение победителей в ходе Поволжского кадрового форума.	21 мая 2021 года

## VII. Порядок проведения Конкурса

7.1 Специалисты по управлению персоналом, принявшие решение об участии в Конкурсе, заполняют Заявку, Анкету по установленной Положением форме (приложение 1 и приложение 2) и направляют комплект сканированных документов в Оргкомитет Конкурса в электронном виде по адресу электронной почты: [konkurs-hr-2021@mail.ru](mailto:konkurs-hr-2021@mail.ru).

7.2 Техническая группа Организационного комитета Конкурса регистрирует Заявку, проверяет правильность заполнения документов и в течение трех рабочих дней направляет Заявителю информацию о его

регистрации в качестве Участника, регистрационный конкурсный номер (РКН), а также сообщает дату и порядок доведения конкурсного задания.

7.3 Техническая группа Организационного комитета рассылает зарегистрированным участникам конкурсное задание в соответствии с графиком проведения Конкурса. В конкурсном задании в обязательном порядке указывается срок и способы предоставления ответов в Организационный комитет. Обмен информацией в ходе конкурса осуществляется только в электронном виде.

7.4 Участники Конкурса в установленные сроки выполняют конкурсное задание и представляют в Организационный комитет разработанные ими кейсы в соответствии с установленным шаблоном.

7.5 Техническая группа Организационного комитета передает полученные от участников конкурсные задания членам Жюри по номинациям без указания персональных данных участников.

7.6 Техническая группа и участники Конкурса в обязательном порядке отправляют друг другу подтверждения о получении той или иной информации. Подтверждения по электронной почте выступают в качестве инструмента обратной связи.

### **VIII. Оценка выполнения конкурсных заданий**

8.1 Оценка конкурсных заданий осуществляется методом экспертной оценки каждым членом Жюри индивидуально, на основании критериев, указанных в конкурсном задании.

8.2 Каждый член Жюри Конкурса имеет только один голос.

8.3 В случае приглашения независимых экспертов результаты экспертной оценки членов Жюри и приглашенных независимых экспертов имеют одинаковые веса.

### **IX. Подведение итогов, определение победителей Конкурса и награждение участников**

9.1 Победителем Конкурса считается Участник, набравший наибольшее количество баллов в определенной номинации.

9.2 Победитель Конкурса получает диплом о присвоении звания с указанием соответствующей номинации: **«Победитель открытого конкурса**

**«HR-кейсы на службе менеджеров по персоналу в номинации....»**, ценный подарок и право на бесплатное участие в VII Поволжском кадровом форуме.

9.3 При наборе одинакового количества баллов двумя Участниками Конкурса в рамках одной номинации победителями считается оба участника.

9.4 Участники Конкурса, занявшие 2 и 3 места в соответствующих номинациях, получают диплом **«Лауреат открытого конкурса «HR-кейсы на службе менеджеров по персоналу в номинации....»** и право на бесплатное участие в VII Поволжском кадровом форуме.

9.5 Все участники, выполнившие конкурсное задание, но не занявшие призовые места, получают благодарственное письмо Организационного комитета. Участники Конкурса в нескольких номинациях получают одно благодарственное письмо.

9.6 Дипломы победителей и лауреатов Конкурса подписываются Председателем Оргкомитета и скрепляются печатью Организатора Конкурса.

9.7 Информация о победителях, призерах Конкурса, по согласованию с самими Участниками, будет доведена до руководителей организаций, в которых работают и (или) проходят обучение Участники, публикуется Организационным комитетом в средствах массовой информации и размещаются на сайте Организатора конкурса.

9.8 По решению Организатора Конкурса лучшие конкурсные задания по согласованию с их разработчиками могут быть включены в печатное пособие РОО «СКК» «Кейсы на службе менеджера по персоналу» с обязательным сохранением авторства разработчика.

## **Х. Заключительные положения**

10.1 Настоящее Положение вводится в действие протоколом Организатора Конкурса.

10.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в п.10.1.

10.3 Апелляции по итогам Конкурса не принимаются.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Положению об открытом конкурсе «HR-кейсы  
на службе менеджеров по персоналу»

**В Оргкомитет открытого конкурса «HR-кейсы  
на службе менеджеров по персоналу»**

\_\_\_\_\_

ФИО (полностью) участника конкурса

\_\_\_\_\_

место работы

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

контактная информация (телефон, E-mail)

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в открытом конкурсе **«HR-кейсы на службе менеджеров по персоналу»** в следующих номинациях:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С Положением о конкурсе ознакомлен.

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 27.06.2006 № 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению об открытом конкурсе «HR-кейсы  
на службе менеджеров по персоналу»

**Анкета  
участника открытого конкурса «HR-кейсы на службе менеджеров по  
персоналу»**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Контактный телефон \_\_\_\_\_
3. Контактный e-mail \_\_\_\_\_
4. Образование, название учебного заведения, факультета, год окончания  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Место работы, полный адрес учреждения с указанием почтового индекса (для лиц,  
временно не работающих по специальности указать причину)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Должность  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Стаж работы в области управления персоналом \_\_\_\_\_
8. Предпочтительный способ взаимодействия и обмена информацией \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Дата рождения \_\_\_\_\_
11. Другая информация, о которой хотел бы сообщить конкурсант:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)