

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения научно-технической конференции молодых работ-
ников в ОАО «ММК»

ПД ММК З-УК-42-2015

Редакция № 5

«При распечатке данный НД носит информационный характер.
Актуальная версия НД находится в электронном виде в системе
АИС «Норд» по адресу - <http://finder.mmk.chel.su/smk/nd.nsf>»



Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения и сокращения	3
4 Общие требования	4
5 Требования к подготовке, проведению и подведению итогов научно-технической конференции	5
5.1 Подготовка, проведение и подведение итогов отборочного этапа научно-технической конференции	5
5.2 Подготовка, проведение и подведение итогов финального этапа научно-технической конференции	7
5.3 Подготовка, проведение и подведение итогов открытого этапа научно-технической конференции	9
6 Ответственность	10
Приложение А Блок-схема бизнес-процесса НТК	12
Приложение Б Требования по оформлению доклада	13
Приложение В Обязанности секретаря секции	14
Приложение Г Форма заявки на участие структурного подразделения (подразделения) в отборочном этапе НТК молодых работников ОАО «ММК»	15
Приложение Д Форма оценочного листа	16
Приложение Е Форма отчета о работе структурного подразделения (подразделения) на отборочном этапе НТК молодых работников	17
Приложение Ж Требования к оформлению тезисов докладов	19
Приложение И Памятка для оценочных комиссий	20
Приложение К Форма протокола предварительного обсуждения секции	21
Приложение Л Форма итогового оценочного листа	22
Приложение М Форма протокола заседания секции	23

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок проведения научно-технической конференции молодых работников в ОАО «ММК».

1.2 Действия положения распространяются на все структурные подразделения (подразделения) ОАО «ММК». Положение рекомендовано для применения в обществах Группы ОАО «ММК».

1.3 Положение является документом системы менеджмента качества.

1.4 В соответствии с ЕРБП настоящее положение устанавливает требования к бизнес-процессу «Организация работы с молодежью в ОАО «ММК», собственником которого является начальник управления кадров. Бизнес-процесс относится к бизнес-процессу первого уровня «Управление персоналом» ЕРБП.

2 Нормативные ссылки

2.1 Положение разработано на основании следующих документов:

2.1.1 **СТО ОС 2-09** Общесистемный. Порядок управления «Единым реестром бизнес-процессов ОАО «ММК», ведения и использования информационной системы «Бизнес-процессы ОАО «ММК» – редакция №5;

2.1.2 **Приказ от 30.12.2009 ВР-452** О применении Единого реестра бизнес-процессов с использованием ИС «Бизнес-процессы ОАО «ММК».

2.2 Положение содержит ссылки на следующие документы:

2.2.1 **ПД ММК 3-УК-01** Положение о стажировке работников.

2.2.2 **СТО СМК 2-6.2-05** Стандарт организации. Система менеджмента качества. Персонал. Порядок управления положениями, должностными инструкциями и организационными структурами, редакция №15.

2.2.3 **И АО 3-01** Инструкция по делопроизводству ОАО «ММК» – редакция № 19.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

главные специалисты ОАО «ММК» – главный металлург, главный прокатчик, главный энергетик;

доклад – публичное сообщение, предоставляющее собою развернутое изложение на определенную тему;

звание «Лучший молодой специалист структурного подразделения ОАО «ММК» присваивается работнику ОАО «ММК» в возрасте до 31 года, имеющему высшее или неоконченное высшее образование;

звание «Лучший молодой техник структурного подразделения ОАО «ММК» присваивается работнику ОАО «ММК» в возрасте до 31 года, имеющему среднее профессиональное образование;

критерий – признак, на основании которого производится оценка доклада;

молодой работник – работник ОАО «ММК» в возрасте до 31 года, имеющий высшее, неоконченное высшее или среднее профессиональное образование;

научно-техническая конференция – организационное мероприятие, проводимое с целью создания условий для проявления научно-технического потенциала молодых работников; элемент обучения и подготовки руководящего резерва;

организационный комитет (оргкомитет) – специально создаваемая группа с целью организации и проведения НТК;

ответственный за работу с молодежью в производственном структурном

подразделении – один из заместителей руководителя производственного структурного подразделения, назначенный распоряжением руководителя ответственным за индивидуальную работу нижестоящих руководителей с каждым молодым специалистом и его профессиональный рост (ПД ММК 3-УК-01).

оценочная комиссия – коллегиальный совещательный орган, специально создаваемый для оценки докладов молодых работников, представленных на НТК, и принятия решения о награждении молодых работников;

пленарное заседание – полное собрание членов оценочной комиссии для обсуждения поставленных задач;

подразделение – элемент организационной структуры структурного подразделения: функционального (группа), производственного (группа, участок, отделение) или отдельная группа, не входящая в состав структурного подразделения (группа по системе качества и т.д.) (СТО СМК 2-6.2-05);

структурное подразделение – элемент организационной структуры ОАО «ММК», отвечающий за выполнение конкретных задач и формализованное схемой управления Группой ОАО «ММК» или организационной структурой ОАО «ММК» (СТО СМК 2-6.2-05).

3.2 В данном положении используются следующие сокращения:

АНО ДПО «КЦПК «Персонал» – автономная некоммерческая организация **дополнительного профессионального образования** «Корпоративный центр подготовки кадров «Персонал»;

ВУЗ – высшее учебное заведение;

ЕРБП – Единый реестр бизнес-процессов ОАО «ММК»;

НТК – научно-техническая конференция;

ОАО «ММК» – открытое акционерное общество «Магнитогорский металлургический комбинат»

ППО ГМПР – первичная профсоюзная организация горно-металлургического профсоюза России Группы ОАО «ММК»;

РСС – руководители, специалисты, служащие;

СМИ – средства массовой информации;

СММ – Магнитогорская городская молодежная общественная организация «Союз молодых металлургов».

4 Общие требования

4.1 Данное положение вводится с целью выявления молодых работников, склонных к научно-исследовательской деятельности, и вовлечения их в научно-технический процесс в ОАО «ММК».

4.2 НТК молодых работников ОАО «ММК» решает следующие задачи:

- поиск талантливых молодых работников, ориентированных на творческое профессиональное развитие, и привлечение их к научно-технической и рационализаторской деятельности;

- развитие научно-технического, исследовательского, творческого потенциала молодых работников;

- привлечение к участию в научно-технической работе молодых работников и студентов высших учебных учреждений;

- привлечение к участию в НТК молодежи предприятий металлургической промышленности, предприятий – потребителей металлургической продукции, студентов и аспирантов ВУЗов России и стран ближнего зарубежья;

- содействие в претворении в жизнь лучших разработок молодых работников по техническому перевооружению структурных подразделений (подразделений).

4.3 НТК проводится ежегодно в период с января по апрель управлением

кадров совместно с СММ.

4.4 НТК проводится на основании приказа генерального директора с указанием сроков проведения НТК, ответственных лиц, бюджета и с утверждением состава организационного комитета для проведения НТК, состава председателей секций НТК.

4.5 Председателем организационного комитета назначается технический директор. В состав оргкомитета входят: главные специалисты ОАО «ММК», директор АНО ДПО «КЦПК «Персонал» (по согласованию), представитель профсоюзного комитета ППО ГМПР Группы ОАО «ММК» (по согласованию), председатель СММ (по согласованию), руководители структурных подразделений (подразделений) (по согласованию). Примерный список секций приведен в приложении И.

4.6 Приказ генерального директора о проведении НТК издается не позднее, чем за 30 календарных дней до начала НТК.

4.7 НТК может проводиться в три этапа:

- I этап – отборочный, проходит в структурных подразделениях (подразделениях) ОАО «ММК»;
- II этап – финальный, проходит по секциям между структурными подразделениями (подразделениями);
- III этап – открытый, проходит по секциям с приглашением представителей сторонних организаций (решение о проведении III этапа принимается при наличии финансирования). Схема проведения НТК представлена в приложении А.

4.8 По результатам II, а также III (если приводится) этапов НТК подготавливается проект приказа об итогах проведения НТК молодых работников.

4.9 Доклады, полностью повторяющие доклады, представленные на предыдущих НТК, доклады, практические (теоретические) выводы, которых уже внедрены или находятся в стадии внедрения в производство, а также доклады в соавторстве и групповые доклады, к участию не допускаются. Допускается включение соавторов в публикацию тезисов доклада.

В целях проверки соответствия докладов требованиям настоящего положения управление кадров совместно с СММ с 01.01.2012 осуществляет создание и ведение базы данных докладов НТК, а также своевременное информирование ответственных за работу с молодежью в производственных структурных подразделениях о необходимости изменения представленных докладов молодых работников.

4.10 В докладе обязательно должен быть отражен личный вклад молодого работника в разрабатываемую тему.

4.11 За организационным комитетом, в случае необходимости, остается право вносить изменения в порядок проведения НТК (дополнять список оценочной комиссии).

5 Требования к подготовке, проведению и подведению итогов научно-технической конференции

5.1 Подготовка, проведение и подведение итогов отборочного этапа научно-технической конференции

5.1.1 Отборочный этап НТК в структурном подразделении (подразделении) проводится при условии, если принимают участие не менее пяти молодых работников.

5.1.2 На отборочный этап НТК допускаются молодые работники, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, либо обучающиеся на последнем курсе высшего учебного заведения по стандартной программе.

5.1.3 Руководители и РСС структурных подразделений (подразделений) утверждают в 6 месячный срок, предшествующий году проведения НТК, перечень актуальных тем по своей профессиональной деятельности, в том числе по созданию и освоению новой техники, видов продукции, технологий и материалов, механизацию и автоматизацию производственных процессов, соответствующих или превосходящих по своему уровню мировые достижения.

5.1.4 Руководители и РСС структурных подразделений (подразделений) предлагают молодым работникам для участия в НТК разработать по утвержденным актуальным темам доклады. Требования к оформлению доклада приведены в приложении Б.

5.1.5 Руководители структурных подразделений (подразделений) назначают из числа РСС руководителей работ, совместно с СММ организуют необходимые консультации. У одного молодого работника может быть только один руководитель работ. Количество консультантов не ограничено.

5.1.6 Если молодой работник желает участвовать со своим докладом в нескольких секциях, допускается направлять доклады молодых работников в другие структурные подразделения (подразделения), если тема доклада соответствует профилю этого структурного подразделения (подразделения).

5.1.7 Отборочный этап НТК в структурном подразделении (подразделении) проводится в следующем порядке:

- руководитель структурного подразделения (подразделения) издает распоряжение о проведении отборочного этапа НТК, которым назначает оценочную комиссию структурного подразделения (подразделения) (далее оценочная комиссия подразделения), определяет дату и место проведения отборочного этапа НТК в соответствии со сроками, указанными в приказе генерального директора, контроль за исполнением распоряжения остается за руководителем структурного подразделения (подразделения);
- возглавляет оценочную комиссию подразделения руководитель структурного подразделения (подразделения);
- ответственными за организацию отборочного этапа НТК назначается председатель Совета молодых специалистов структурного подразделения (подразделения).
- заявка на участие структурного подразделения (подразделения) в отборочном этапе НТК направляется в управление кадров не позднее 30 календарных дней до начала отборочного этапа НТК (приложение Г);
- оценочная комиссия подразделения для оценки докладов использует оценочные листы (приложение Д);

5.1.8 Призовые места в отборочном этапе НТК распределяются следующим образом:

- звание «Лучший молодой специалист структурного подразделения (подразделения) ОАО «ММК»;
- звание «Лучший молодой техник структурного подразделения (подразделения) ОАО «ММК»;
- первое место в отборочном этапе НТК;
- второе место в отборочном этапе НТК;
- третье место в отборочном этапе НТК.

5.1.9 Молодые работники, чьи доклады заняли призовые места, награждаются внутри структурного подразделения (подразделения) дипломами и денежными премиями из фонда руководителя структурного подразделения (подразделения), размер которых утверждается руководителем структурного подразделения (подразделения).

5.1.10 Если число молодых работников отборочного этапа НТК превышает десять человек, то по решению оценочной комиссии подразделения могут быть

введены дополнительные номинации для награждения молодых работников отборочного этапа НТК, перечень номинаций приведен в 5.2.9.

5.1.11 Призовое место (номинация) присуждается только одному молодому работнику, либо не присуждается вовсе.

5.1.12 По окончании работы отборочного этапа НТК в течение 10 календарных дней **ответственный за работу с молодежью** структурного подразделения (подразделения) заполняет и представляет в **управление кадров отчет, копии листов оценки докладов молодых работников**, итоговые оценочные листы установленного образца (приложения Д, Е, Л).

5.1.13 Если отборочный этап НТК не проводится в структурном подразделении (подразделении), то в оргкомитет направляется письмо за подписью руководителя структурного подразделения (подразделения) с указанием причин, к которым относятся:

- отсутствие молодых работников в структурном подразделении (подразделении);
- численность молодых работников в структурном подразделении (подразделении) менее пяти.

5.1.14 Молодые работники – участники отборочного этапа НТК, отсутствовавшие при проведении отборочного этапа НТК по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и т.д.), могут быть допущены к участию в финальном этапе НТК только по решению оценочной комиссии структурного подразделения (подразделения). Информация о допуске отсутствовавших молодых работников к финальному этапу НТК должна быть отражена в отчете о работе структурного подразделения (подразделения) на отборочном этапе НТК молодых работников (Приложение Е).

5.1.15 Молодые работники, занявшие призовые места на отборочном этапе НТК в течение 20 календарных дней после окончания отборочного этапа НТК обязаны подать в оргкомитет тезисы своих докладов по установленным требованиям (приложение Ж) для формирования «Сборника тезисов докладов научно-технической конференции». Тезисы докладов подаются в оргкомитет через **ответственных за работу с молодежью в производственных структурных подразделениях (подразделениях)**.

5.2 Подготовка, проведение и подведение итогов финального этапа научно-технической конференции

5.2.1 Финальный этап НТК проводится по секциям. Список секций соответствует составу председателей секции, утвержденным приказом генерального директора. Примерный список секций приведен в приложении И.

5.2.2 Финальный этап НТК в секции проводится при условии, если принимают участие не менее пяти молодых работников. Если количество участников менее пяти, то молодым работникам предоставляется возможность выбрать секцию наиболее близкую к теме предоставляемого ими доклада.

5.2.3 Участниками финального этапа НТК могут быть:

- молодые работники, занявшие призовые места на отборочном этапе НТК;
- молодые работники, допущенные к участию в соответствии с п.5.1.14.

5.2.4 Для проведения финального этапа НТК выполняются следующие действия:

- **управление кадров совместно с СММ** в течение 10 рабочих дней с даты получения отчетов о работе структурных подразделений (подразделений) на отборочном этапе НТК (Приложение Е) формирует списки молодых работников по секциям, обеспечивая соответствие подготовленных докладов молодыми работниками направлениям работы секций, и направляет сформированные списки соот-



ветствующим председателям секций;

- председатели секций после получения списков молодых работников совместно с секретарями секций формируют состав секционной комиссии финального этапа НТК, определяют дату, время и место проведения финального этапа НТК в соответствии со сроками, указанными в приказе генерального директора. Допускается включать в состав секционных комиссии руководителей тех подразделений чьи молодые работники примут участие в работе секции, а также работников сторонних металлургических организаций и учебных заведений.

Памятка для секционных комиссий НТК приведена в приложении И.

Обязанности секретаря секции изложены в приложении Б.

5.2.5 Управление кадров совместно с СММ

- принимает от секционных комиссий протоколы предварительного обсуждения докладов молодых работников (приложение К);

- организует подготовку необходимой документации, технического оборудования, канцелярского и раздаточного материала, необходимого для проведения финального этапа НТК;

- подготавливает оценочные и итоговые листы (приложение Д, Л);

- при необходимости согласовывает с главными специалистами ОАО «ММК» актуальность предлагаемых тем.

5.2.6 Работа секций на финальном этапе НТК подразделяется на следующие этапы:

- пленарное заседание;

- работа секций;

- подведение итогов по секциям;

- пленарное заседание с подведением результатов работы секций;

5.2.7 Оценка докладов молодых работников – участников финального этапа НТК проводится членами секционной комиссии по пяти бальной системе по каждому критерию (приложение Д). Уровень доклада определяется суммой баллов, присвоенных каждым членом секционной комиссии (приложение Л). Призовые места присуждается в соответствии с рейтингом уровня доклада. При равном количестве баллов у двух и более участников, председатель оценочной комиссии имеет право решающего голоса.

5.2.8 Призовые места финального этапа НТК распределяются следующим образом:

- звание «Лучший молодой специалист ОАО «ММК»;

- звание «Лучший молодой техник ОАО «ММК»;

- первое место в секции;

- второе место в секции;

- третье место в секции.

5.2.9 В секциях, в которых представлено не менее десяти докладов молодых работников, дополнительно устанавливаются следующие номинации:

- доклад, имеющий наибольший «экономический эффект»;

- доклад, имеющий преимущество по «оригинальности разработки»;

- доклад, признанный «лучшей исследовательской работой».

5.2.10 Звания и номинации присуждаются по решению секционной комиссии только одному докладчику, либо не присуждаются вовсе.

5.2.11 Управление кадров совместно с СММ:

- подготавливает проект приказа генерального директора об итогах финального этапа НТК. Согласование проекта приказа проводится в соответствии с И АО 3-01.

- разрабатывает и утверждает регламент и сценарий подведения итогов финального этапа НТК и награждения молодых работников дипломами и денежными премиями.

5.2.12 По окончании работы секций секретари секционных комиссий заполняют и представляют в оргкомитет и СММ итоговый протокол заседания секции (приложение **М**).

5.2.13 Протоколы заседаний секционных комиссий финального этапа НТК хранятся в **управлении кадров** сроком один год.

5.3 Подготовка, проведение и подведение итогов открытого этапа научно-технической конференции

5.3.1 Управление кадров совместно с СММ не позднее 14 календарных дней после выхода приказа о проведении НТК, **в котором определены даты начала и окончания проведения III этапа НТК**, направляет приглашения для участия в открытом этапе НТК в общества Группы ОАО «ММК», сторонние организации, общества, учреждения, научно-исследовательские институты и ВУЗы России и стран ближнего зарубежья.

5.3.2 К участию в открытом этапе НТК допускаются:

- молодые работники, занявшие призовые места финального этапа НТК;
- молодые работники сторонних организаций, обществ, учреждений, научно-исследовательских институтов и ВУЗов России и стран ближнего зарубежья на основании предварительной заявки своей организации или учреждения (далее иногородние участники).

5.3.3 Организационный комитет совместно с СММ принимает заявки на участие в открытом этапе НТК:

- от молодых работников, занявших призовые места в финальном этапе НТК через **ответственных за работу с молодежью производственных структурных подразделений (подразделений)**;
- от иногородних участников.

5.3.4 Оргкомитет выносит решение о допуске молодых работников к участию в открытом этапе НТК и информирует об этом иногородних участников и молодых работников.

5.3.5 СММ

- разрабатывает программу пребывания участников открытого этапа НТК в г. Магнитогорске;
- организует подготовку необходимой документации, технического оборудования, канцелярского и раздаточного материала, необходимого для проведения открытого этапа НТК, подготавливает оценочные листы (приложение **Д**);
- определяет время и место подведения итогов и награждения участников открытого этапа НТК, в соответствии со сроками, установленными в приказе генерального директора.

5.3.6 Открытый этап НТК проводится в следующем порядке:

- пленарное заседание;
- работа секций;
- обеденный перерыв;
- продолжение работы секций;
- подведение итогов по секциям;
- пленарное заседание с подведением результатов работы секций;
- торжественное награждение победителей.

5.3.7 Формирование секционных комиссий открытого этапа НТК осуществляется в порядке аналогичном **5.2.4**. Секретарями секций открытого этапа НТК назначаются лица, являвшиеся секретарями секций финального этапа НТК.

Оценка докладов проводится в соответствии с **5.2.7**.

5.3.8 Призовые места распределяются следующим образом:



- первое место в секции;
- второе место в секции;
- третье место в секции.

5.3.9 В секциях, в которых представлено не менее десяти докладов **молодых работников**, дополнительно устанавливаются номинации **аналогично п. 5.2.9.**

5.3.10 Открытый этап НТК в секции проводится при условии, если принимают участие не менее пяти молодых работников. Если количество участников менее пяти, то молодым работникам предоставляется возможность **выбрать секцию наиболее близкую к теме предоставляемого ими доклада.**

5.3.11 Призовое место (номинация) присуждается только одному молодому работнику либо не присуждается вовсе.

5.3.12 Участники НТК (**молодые работники/иностранцы участники**), чьи работы заняли призовые места по секциям, награждаются на подведении итогов НТК дипломами и ценными подарками в соответствии с призовым фондом открытого этапа НТК, утвержденным приказом генерального директора.

5.3.13 По окончании работы секции секретарь секционной комиссии заполняет и представляет в оргкомитет итоговый протокол заседания секции (приложение **М**).

5.3.14 Списки победителей по секциям открытого этапа НТК составляются на основании итоговых протоколов, итоговых оценочных листов заседаний секций (приложения **М, Л**).

5.3.15 Списки победителей открытого этапа НТК утверждаются оргкомитетом НТК и доводятся до сведения на подведении итогов НТК.

5.3.16 **Управление кадров** совместно с СММ:

- подготавливает проект приказа генерального директора об итогах НТК. Согласование проекта приказа проводится в соответствии с И АО 3-01.
- разрабатывает и утверждает регламент и сценарий подведения итогов НТК и награждения участников.

5.3.17 СММ организуют явку на подведение итогов НТК молодых работников и иностранных участников открытого этапа НТК.

5.3.18 СММ организует вручение участникам открытого этапа НТК сувенирной продукции ОАО «ММК».

5.3.19 По итогам финального и открытого этапов НТК управление кадров вносит информацию в КИС о молодых **работниках, занявших призовые места в НТК.**

5.3.20 Управление кадров **может рекомендовать** руководителям структурных подразделений (подразделений) рассмотреть вопрос о повышении разряда молодым работникам, занявшим призовые места в НТК.

5.3.21 Оценочные листы и протоколы заседаний секций хранятся в **управлении кадров** в течении одного года с момента выхода приказа об итогах НТК.

6 Ответственность

6.1 Ответственность за организацию и проведение отборочного этапа НТК возлагается на руководителей структурных подразделений (подразделений).

6.2 Ответственность за организацию и проведение финального и открытого этапов НТК возлагается на председателя организационного комитета, **управление кадров.**

6.3 Ответственность за организацию и работу секционных комиссий возлагается на председателей секционных комиссий секций НТК молодых работников ОАО «ММК».

6.4 Контроль за своевременной подачей тезисов и докладов в оргкомитет возлагается на руководителей структурных подразделений (подразделений)

Начальник управления кадров

И.Н. Деревсков

РАЗРАБОТЧИК

Ведущий специалист управления кадров

Е.С. Хохлов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора
по производству

С.А. Ласьков

Директор по персоналу

О.В. Кийков

Технический директор

Г.В. Щуров

Директор по правовым вопросам

С.В. Шепилов

Начальник управления персонала

С.В. Цыганков

Начальник управления внутреннего аудита

Е.А. Болотова

Старший менеджер группы по системам качества

А.В. Круглов

Директор ООО «ММК-Учетный центр»

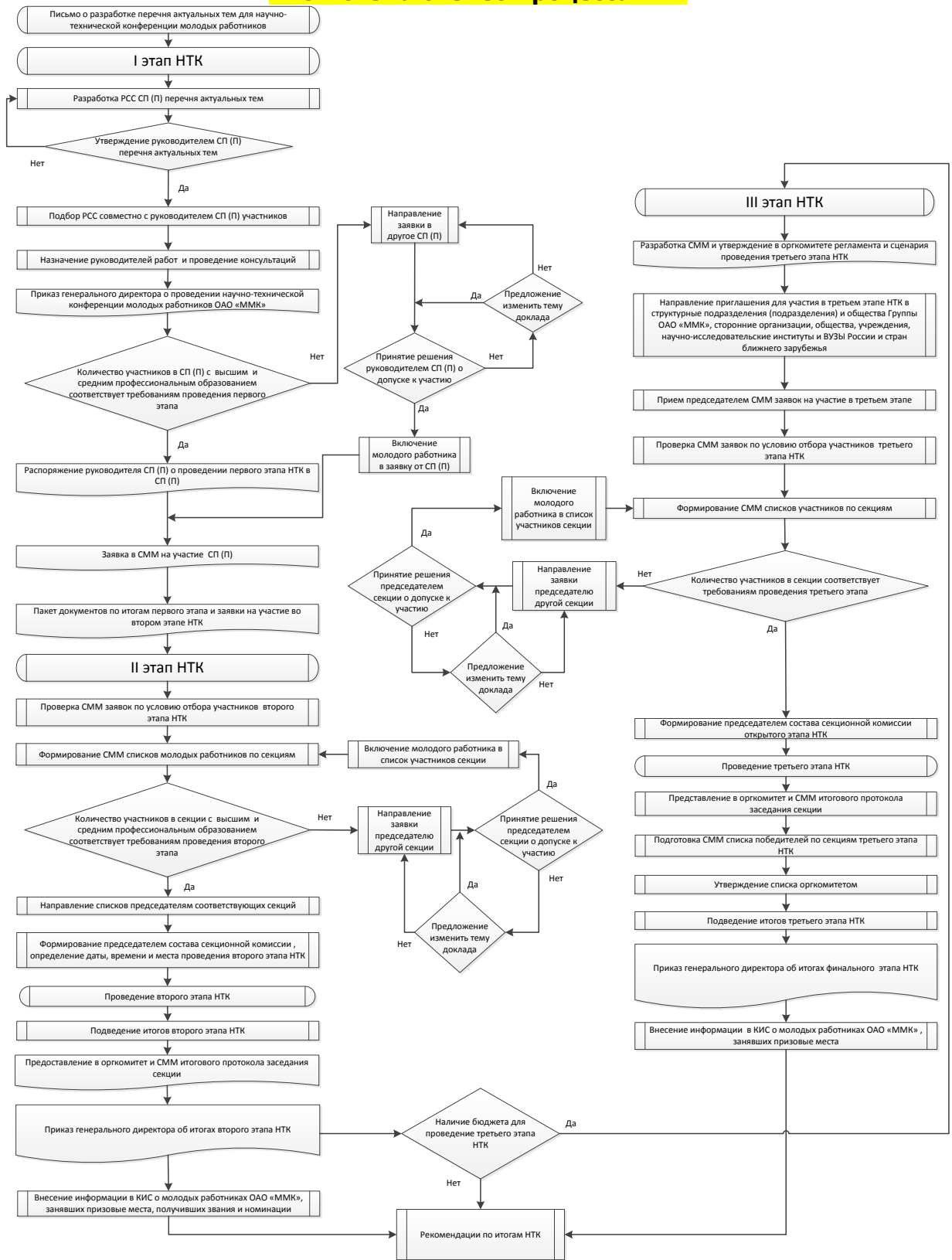
М.Е. Хазова

Председатель МГМОО «СММ»

М.К. Юхин



Приложение А
Блок-схема бизнес-процесса НТК



Приложение Б

(обязательное)

Требования по оформлению доклада

Требования по оформлению доклада

1 Состав, содержание и объем работы зависит от особенностей разрабатываемой темы.

2 Доклад должен состоять из следующих разделов:

Титульный лист;

Содержание;

Аннотация с рецензией или отзывом руководителя работы о разработке;

Введение, где формулируется проблема, стоящая перед молодым работником;

Основная часть, где полностью раскрывается сущность работы;

Практическая часть (до 15 листов);

Графическая часть (содержит чертежи, плакаты и другие наглядные пособия);

Список используемых источников (1-3 листа);

Приложения.

Доклад вместе с графической частью должны в полной мере раскрыть разрабатываемую тему, содержать методы исследования и обоснования принимаемых решений, расчеты (в том числе и экономической эффективности), описание проведенных экспериментов, их анализ и выводы по ним, сравнение разработанных вариантов с указанными в литературе, и, при необходимости, сопровождаться иллюстрациями, графиками, эскизами, диаграммами, схемами. В докладе должен быть отражен **личный вклад молодого работника** в разрабатываемую тему.

3 Текст должен быть выполнен на компьютере, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

4 Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота или с поворотом теста по часовой стрелке.

5 Каждая таблица в тексте должна иметь заголовки и порядковый номер (все таблицы нумеруют в пределах всего текста работы).

6 Содержание должно включать наименование всех разделов и подразделов, если они имеют наименования, с указанием номера страниц, на которых размещается начало соответствующего раздела или подраздела.

7 Доклады не позднее, чем за 20 календарных дней до начала этапа должны быть представлены в оргкомитет НТК.

Приложение В
(обязательное)

Обязанности секретаря секции

1 Подготовка к НТК

- 1.1 За 10 календарных дней до начала этапов НТК секретарям необходимо собрать тезисы и составить списки молодых работников.
- 1.2 Связаться с молодым работником, знать его Ф.И.О., телефоны.
- 1.3 Определить необходимые для выступления канцтовары (мел, магниты, бумагу, маркеры, проектор).
- 1.4 Необходимо за 10 календарных дней до начала очередного этапа НТК совместно с председателем секционной комиссии составить список членов секционной комиссии и оповестить их о месте и времени проведения НТК.
- 1.5 Определить совместно с председателем Совета молодых специалистов номер аудитории для работы секции.

2 Организация работы секции за 1 рабочий день до проведения финального и открытого этапов НТК:

- 2.1 Получить канцтовары, питьевую воду, оборудование (если необходимо).
- 2.2 Подготовить аудиторию (места для комиссии, молодых работников и слушателей, разложить канцтовары, расставить воду).
- 2.3 Закрепить табличку с названием секции на входе в аудиторию.
- 2.4 Подготовить для членов секционной комиссии оценочные листы (Приложение Г).

3 Регистрация участников НТК.

- Регистрация проводится перед началом работы секции с уточнением у молодых работников (записать):
- 3.1 Ф.И.О. (полностью), название организации, должность, тему доклада, сверить с имеющимся списком, об изменениях доложить в оргкомитет.
 - 3.2 Необходимое молодым работникам оборудование (проектор), подручные средства (мел, магниты), при отсутствии необходимых средств, доложить оргкомитету.

4 Порядок проведения финального и открытого этапов НТК.

- 4.1 После регистрации (когда известно точное количество участников НТК) определить с председателем секционной комиссии регламент работы секции:
 - продолжительность докладов (с учетом дополнительных вопросов);
 - очередность (в зависимости от того, есть или нет проектора в аудитории);
 - количество и продолжительность перерывов.
- 4.2 Подготовить для членов комиссии список докладчиков.
- 4.3 Во время работы секции секретарь:
 - объявляет установленный регламент участникам НТК;
 - объявляет докладчиков (Ф.И.О, организация, должность, тему доклада);
 - корректно прерывает докладчиков и слушателей (во время дискуссии) если превышено время, отведенное на выступление;
 - объявляет о закрытии работы секции;
 - информирует о награждении (место, время);
 - ведет и предоставляет в оргкомитет итоговый протокол в соответствии с п.5.2.12 и 5.3.13.



Приложение Г
 (обязательное)

Форма заявки на участие структурного подразделения (подразделения) в отборочном этапе НТК молодых работников

СМК УК-153-4

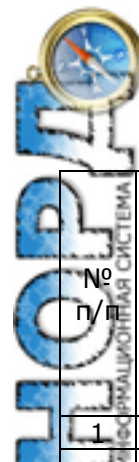
Заявка на участие структурного подразделения (подразделения) в отборочном этапе научно-технической конференции молодых работников ОАО «ММК»

- 1 Наименование структурного подразделения (подразделения) _____
 - 2 Дата проведения НТК _____
 - 3 Время проведения НТК _____
 - 4 Место проведения НТК _____
 - 5 Ответственный за организацию НТК _____
- И.О. Фамилия _____ телефон _____

№ п/п	Ф.И.О. докладчика, руководителя работы	Должность	Возраст	Стаж работы в ОАО «ММК»	Тема доклада	Контактный телефон
1						
2						
...						

Руководитель структурного подразделения (подразделения) _____
(подпись, дата)
И.О. Фамилия _____

Председатель Совета молодых специалистов структурного подразделения (подразделения) _____
(подпись, дата)
И.О. Фамилия _____



Приложение Д
(обязательное)
Форма оценочного листа

СМК УК-154-3

Оценочный лист
научно-технической конференции молодых работников ОАО «ММК»

Этап конференции:
Наименование секции**:
Председатель секции**:
Секретарь секции:
Дата проведения:

№ п/п	Ф.И.О. докладчика	Структурное подразделение (подразделение)	Тема доклада	Критерии оценки												
				Личный вклад в разработку темы	Полнота раскрытия темы	Актуальность	Значимость для ОАО «ММК»*	Возможность внедрения в ОАО «ММК»*	Оригинальность разработки	Исследовательская часть работы	Доступность изложения	Полнота и качество раздаточного материала	Соблюдение регламента	Сумма баллов		
1																
...																

* Только для отборочного и финального этапов НТК.
 **Только для финального и открытого этапов НТК.
 Примечание
 Работы оцениваются по пяти бальной системе:
 «1» – тема доклада полностью не соответствует критерию оценки;
 «2» – тема доклада недостаточно соответствует критерию оценки;
 «3» – тема доклада частично соответствует критерию оценки;
 «4» – тема доклада в основном соответствует критерию оценки;
 «5» – тема доклада полностью соответствует критерию оценки.

Председатель секционной комиссии _____
(подпись, дата)

И.О. Фамилия

Приложение Е
(обязательное)

Форма отчета о работе структурного подразделения (подразделения) на отборочном этапе научно-технической конференции молодых работников

МК-УК-158-3

Отчет

о работе

_____ структурное подразделение (подразделение)
на отборочном этапе научно-технической конференции молодых работников.

- 1 Количество работников в возрасте до 30 лет _____ чел., в т.ч. с высшим образованием _____ чел., со средним профессиональным образованием _____ чел.
- 2 На отборочном этапе НТК заявлено _____ докладов, заслушано и обсуждено _____ докладов, где присутствовало _____ молодых работников.
- 3 Признаны лучшими и рекомендованы для участия в финальном этапе научно-технической конференции ОАО «ММК» следующие доклады молодых работников:

Ф.И.О. молодого работника, руководителя работы	Личный номер	Должность	Тема доклада	Сумма премии, руб.
Звание «Лучший молодой специалист структурного подразделения (подразделения) ОАО «ММК»				
Звание «Лучший молодой техник структурного подразделения (подразделения) ОАО «ММК»				
Первое место				
Второе место				
Третье место				

- 4 По заслушанным докладам рекомендованы для внедрения в производство следующие мероприятия:

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование темы	Наименование мероприятий для внедрения в производство	Сроки внедрения	Ожидаемый эффект от внедрения
1					
...					

«При распечатке данный НД носит информационный характер. Актуальная версия НД находится в электронном виде в системе АИС «НОРД» по адресу - <http://finder.mmk.chel.su/smk/nd.nsf>»

Окончание приложения Е

5 В резерве на руководящие должности состоит _____ человек в возрасте до 30 лет, из них:
 с высшим образованием _____ чел.,
 со средним профессиональным образованием _____ чел.
 Рекомендовано зачислить в резерв _____
 (указать И.О. Ф., должность)

6 Количество молодых работников (со средним профессиональным образованием), обучающихся в ВУЗах _____ чел.,
 количество молодых работников с высшим образованием, получающих второе высшее образование _____ чел.,
 количество молодых работников, обучающихся аспирантуре _____ чел.

7 В период между конференциями (март 201__ г. по март 201__ г.) молодыми работниками подано _____ рацпредложений, из них внедрено _____
 Полученный эффект _____

8 Список наиболее активных рационализаторов (молодых работников) по итогам года:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Количество предложений		Эффект	
			Поданных	Внедренных	Ожидаемый	Полученный
1						
2						
3						
4						
...						

9 Список молодых работников, отсутствовавших на отборочном этапе НТК и допущенных к финальному этапу НТК:

№ п/п	Ф.И.О. докладчика, руководителя работы	Должность	Тема доклада, автор	Причины отсутствия	Контактный телефон
1					
2					
...					

Руководитель структурного подразделения (подразделения) _____
 (подпись, дата) _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии: _____
 (подпись, дата) _____ И.О. Фамилия

Председатель Совета молодых специалистов структурного подразделения (подразделения) _____
 (подпись, дата) _____ И.О. Фамилия



Приложение Ж
(обязательное)

Требования к оформлению тезисов докладов

Тезисы докладов предоставляются в двух вариантах:

I печатный, объемом до полутора страниц формата А4. Текст должен быть набран в текстовом редакторе Word со следующими установками: все поля (верхнее, нижнее, левое, правое) – 2см; межстрочный интервал – одинарный; основной шрифт – 14 пт; гарнитура – Times New Roman Cyr; красная строка (отступ) – 0,5 см.

На 1 листе, справа указывается организация (учреждение) Ф.И.О. докладчика, должность, структурное подразделение (подразделение), в центре листа тема доклада, далее основной текст.

Пример оформления

ОАО «ММК»

Иванов А.В., инженер ЦЛК, автор доклада

Петров А.Ф., ведущий инженер ЦЛК, руководитель работы

Анализ причин поломок чугуновых валков сортовых станов и мероприятия по их предупреждению

Основной текст

II Электронный, предоставляется на переносном носителе информации в виде файлов формата Microsoft Office. При размещении на электронном носителе нескольких докладов, каждый из них формируется в отдельном файле.

Содержание тезисов доклада: состоит из вводной части, основной части, заключительной части.

В вводной части необходимо сформулировать основную идею доклада, а также актуальность представленного материала, цели и задачи работы, степень разработанности проблемы, основные положения, на которые опирается автор;

В основной части последовательно рассказываются ключевые положения доклада;

В заключительной части необходимо сформулировать основные выводы, обозначить возможные направления развития предложенной автором тематики, подвести итоги теоретической и практической значимости исследуемой темы.



Приложение И

(справочное)

Памятка для секционных комиссий

Возможные направления работы (секции) НТК:

- 1 Аглодоменная секция;
- 2 Аналитическая;
- 3 Коксохимическая секция;
- 4 Metallургическая секция;
- 5 Метизная секция *;
- 6 Механическая секция;
- 7 Прокатная секция;
- 8 Секция контроля, аудита, риск-менеджмента, бизнес-процессов, системы качества, планирования, координации и контроля бюджета;
- 9 Секция транспорта и логистики;
- 10 Секция управления персоналом, кадрового менеджмента, общественных связей и PR-технологий;
- 11 Секция управления собственностью, коммерции, сбыта и маркетинга, развития бизнеса и управления эффективностью;
- 12 Секция экономики, финансов, аудита и бухгалтерского учета;
- 13 Энергетическая секция;
- 14 Секция охраны труда, промышленной безопасности и экологии;
- 15 Секция права *.

Задачи секционных комиссий:

- анализ докладов участников НТК;
- подведение итогов работы секции по направлению и определение списка лучших докладов;
- рекомендация для практического применения разработок и проектов, имеющих ценность для ОАО «ММК».

Задачи председателей секционных комиссий:

- ознакомление с тезисами докладов и определение соответствия их направлению секции (в течение трех дней);
- утверждение списка участников НТК (протоколом предварительного обсуждения);
- ведение заседания секционной комиссии (объявление докладов, соблюдение регламента работы);
- утверждение списка лучших докладов после завершения работы секции и предоставление итоговых протоколов в оргкомитет НТК;
- подведение итогов работы секции на заключительном пленарном заседании.

Задачи членов секционных комиссий:

- оценка докладов молодых работников (приложение Д);
- участие в подведении итогов работы секции.

Задачи секретарей секционных комиссий изложены в приложении Б Порядок выступления участников НТК

Регламент выступления и время на дополнительные вопросы устанавливаются председателем секционной комиссии.

* Только для финального этапа.

Приложение К
(обязательное)

Форма протокола предварительного обсуждения секции

СМК УК 155-4

Протокол
предварительного обсуждения секции

На рассмотрение (определяется соответствие темы доклада направлению работы) оценочной комиссии в составе: _____

_____ было предъявлено _____ докладов

Обсудив представленные доклады, оценочная комиссия приняла решение:

1 Допустить к участию в НТК следующих молодых работников (Ф.И.О. и тема доклада):

2 Рекомендовать к рассмотрению в другой секции:

3 Отказать в участии научно-технической конференции по причине неудовлетворительных представленных докладов следующим молодым работникам:

Председатель секции _____
(подпись, дата)

И.О. Фамилия

Приложение Л
(обязательное)
Форма итогового оценочного листа

СМК УК-156-3

Итоговый оценочный лист
научно-технической конференции молодых работников ОАО «ММК»

Этап конференции _____
Наименование секции _____

Дата _____

№ п/п	Ф.И.О.	Балл	Место
1			
2			
3			
4			
...			

Председатель секции _____
(подпись, дата) И.О. Фамилия _____

Секретарь секции _____
(подпись, дата) И.О. Фамилия _____



Приложение М

(обязательное)

Форма протокола заседания секции

СМК УК-157-4

Протокол
заседания секции

(_____ этап) _____

На рассмотрение оценочной комиссии в составе:

_____ было предъявлено _____ работ, из них заслушано _____ работ.

В работе секции принимали участие _____ человек.
Прослушав и обсудив представленные доклады, конкурсная комиссия приняла решение:

1 Присвоить звание «Лучший молодой специалист ОАО «ММК»* _____

2 Присвоить звание «Лучший молодой техник ОАО «ММК»* _____

3 Присвоить первое место в секции _____

4 Присвоить второе место в секции _____

5 Присвоить третье место в секции _____

6 Дополнительные номинации (при условии, что в секции представлено более 10 докладов молодых работников) присвоить за:

6.1 Доклад, имеющий наибольший «экономический эффект» _____

6.2 Доклад, имеющий преимущество по «оригинальности разработки» _____

6.3 Доклад, признанный «лучшей исследовательской работой» _____

* Только для финального этапа.

Окончание приложения М

7.Замечания по организации и проведению научно-технической конференции _____

Председатель секции _____
(подпись, дата) И.О. Фамилия

Члены комиссии: _____
(подпись, дата) И.О. Фамилия

Секретарь секции _____
(подпись, дата) И.О. Фамилия

«При распечатке данный НД носит информационный характер.
Актуальная версия НД находится в электронном виде в системе
АИС «Норд» по адресу - <http://finder.mmk.chel.su/smk/nd.nsf>»

