МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева»

СТО 7.1-15-2018

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета
Мордовского государственного
педагогического института
имени М. Е. Евсевьева
И.о. ректора _____ В. В. Кадакин
«17» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях, размерах и порядке осуществления выплат стимулирующего характера работникам Мордовского государственного педагогического института имени М. Е. Евсевьева

Саранск
2018

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М. Е.Евсевьева».

2 РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – проректор по учебной работе.

3 РАЗРАБОТЧИК – Финансово-экономическое управление.

4 УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета Мордовского государственного педагогического института имени М. Е. Евсевьева, протокол № 5 от «17» декабря 2018 г., введено в действие приказом ректора № 3812 от «19» декабря 2018 г.

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения об условиях, размерах и порядке осуществления выплат стимулирующего характера работникам МГПИ, утвержденного решением Ученого советом Института от «19» мая 2015 г. (протокол №11).

Содержание

1 Общие положения 4
2 Нормативные ссылки 4
3 Виды стимулирующих выплат 6
4 Источники стимулирующих выплат. Порядок распределения стимулирующего фонда 7
5 Порядок установления стимулирующих выплат..... 7
6 Выплата разовых премий..... 10
Приложение 1..... 12
Приложение 2 15
Приложение 3..... 63
Приложение 4 64
Лист согласования 66
Лист регистрации изменений 67

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок установления стимулирующих выплат работникам трудового коллектива федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» (далее – Институт).

1.2 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях».

1.3 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в целях стимулирования работников Института к интенсивному и качественному исполнению должностных обязанностей. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться в соответствии с данным Положением только штатным работникам Института (основным работникам и сотрудникам, работающим по внутреннему совместительству).

1.4 Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к должностным окладам, так и в абсолютных размерах.

1.5 Настоящее Положение применяется во всех структурных подразделениях Института и является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» (Приказ 558-к от 17.06.2016 г.).

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных правовых актов и других нормативных документов:

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ;

– Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных, и казенных учреждений и

федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с изменениями от 10.12.2016 № 1339);

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей, служащих к профессиональным квалификационным группам»;

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении перечня выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (с изменениями и дополнениями от 19.12. 2008 г.,17.09. 2010 г).

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 апреля 2008 года № 167н «Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя бюджетного учреждения»;

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

– Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

– Распоряжение правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы;

– Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 г. №678 «Об утверждении номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева», от 26 февраля 2016г. № 151;

– Коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева» от 28 апреля 2016 г.;

– Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 «Системы менеджмента качества. Требования», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 сентября 2015 г. №1391-ст.

3 Виды стимулирующих выплат

3.1 К стимулирующим выплатам относятся надбавки, доплаты, премии.

Надбавки:

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ.

Надбавки устанавливаются на определенный период времени.

Доплата – постоянная выплата.

К постоянным выплатам относится выплата по доведению размера заработной платы работника до величины минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного законодательством Российской Федерации.

Премия – единовременная выплата.

Премии подразделяются на следующие виды:

1) премия по итогам работы за определенный период времени (квартал, полугодие, год);

2) разовая премия.

4 Источники стимулирующих выплат. Порядок распределения стимулирующего фонда

4.1 Источниками стимулирующих выплат (стимулирующего фонда), *согласно штатному расписанию*, являются субсидия на выполнение государственного задания, средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленные Институтом на оплату труда работников, иные средства, не противоречащие законодательству. Объем средств на указанные выплаты составляет до 30 процентов средств на оплату труда, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях».

На выплату премий из средств субсидии на выполнение государственного задания может использоваться экономия фонда оплаты труда Института.

4.2 Стимулирующий фонд используется для выплаты надбавок, доплат и премий.

4.3 Средства, направляемые на выплату премий, распределяются следующим образом:

– до 70% составляет премирование работников профессорско-преподавательского состава;

– до 20% составляет премирование работников учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала института;

– до 10% составляет фонд ректора, который расходуется на премирование ректората, деканов, работников профессорско-преподавательского состава и иных работников института.

4.4 Объем средств, направляемых на премирование профессорско-преподавательского состава, подразделяется по направлениям деятельности:

– 45% направляется на премирование за учебную работу;
– 40% направляется на премирование за научную работу;
– 15% направляется на премирование за воспитательную работу.

5 Порядок установления стимулирующих выплат

5.1 Надбавки.

5.1.1 Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ могут быть установлены работнику Института в соответствии с уровнем его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и

ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в институте и других факторов.

Перечень оснований для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ приведен в **Приложении 1** к Положению.

5.1.2 Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, *устанавливаемые на определенный период времени*, назначаются приказом ректора. Основанием для выпуска приказа об установлении стимулирующей надбавки является служебная записка с резолюцией ректора Института, подаваемая руководителем структурного подразделения с обоснованием необходимости установления надбавки конкретному сотруднику или группе работников Института с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается.

5.1.3 Надбавка может быть уменьшена или полностью отменена при снижении интенсивности труда, несвоевременном или неполном выполнении работником своих должностных обязанностей по основной и дополнительной работе и другим основаниям.

В указанных случаях к служебной записке, представленной на имя ректора, прилагаются документы, подтверждающие основания отмены или снижения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

5.1.4 При отсутствии или недостатке финансирования и доходов от предпринимательской деятельности ректор имеет право приостановить, либо отменить выплату надбавки, установленной на определенный период времени.

5.1.5 Размер надбавки, установленной на определенный период времени, пересматривается или полностью отменяется при переводе работника на иную должность или в другое структурное подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ.

5.2 Доплата.

Доплата по доведению размера заработной платы работника до величины минимального размера оплаты труда (МРОТ) устанавливается работнику приказом ректора в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. ФЗ №197.

5.3 *Премирование.*

5.3.1 Премии за определенный период работы работникам Института выплачиваются за качественный труд в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мордовский государственный педагогический институт имени М.Е. Евсевьева», приведенными в **Приложении 2** к настоящему Положению.

5.3.2 *Премии по результатам оценки эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава (ППС) назначаются за период с 1 января по 30 июня, с 1 июля по 31 декабря. Размер премии определяется по количеству баллов, набранных преподавателем за отчетный период (с 1 января по 30 июня, с 1 июля по 31 декабря).*

Премии работникам из числа административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и прочего обслуживающего персонала назначаются и выплачиваются ежеквартально.

5.3.3 Распределение баллов производится комиссиями структурных подразделений, в состав которых входят руководители и работники структурных подразделений Института. Баллы работников ППС распределяются и оцениваются отдельно по учебной, научной и воспитательной работе.

5.3.4 Отчеты преподавателей и работников о проделанной работе за подписью руководителя структурного подразделения представляются в комиссию структурного подразделения (до 20 числа последнего месяца отчетного периода).

5.3.5 Комиссия структурного подразделения рассматривает, утверждает отчеты ППС и работников. Результаты рассмотрения оформляются протоколом (**Приложение 3**).

5.3.6 Комиссии структурных подразделений вправе внести соответствующие коррективы в общую сумму баллов, набранных ППС и работниками, в случае несоответствия их отчетных показателей тем или иным критериям оценки эффективности деятельности.

5.3.7 Протоколы передаются для рассмотрения и согласования проректорам по направлениям деятельности, и далее – в наблюдательную комиссию Института, состав которой утвержден приказом ректора Мордовского государственного педагогического института имени М. Е. Евсевьева». В состав наблюдательной комиссии включаются лица, ответственные за проверку показателей эффективности деятельности.

Функционал наблюдательной комиссии:

- проверка качества отчетов сотрудников;
- проверка правильности и полноты составления протоколов структурных подразделений;
- рассмотрение апелляций сотрудников;
- рассмотрение и решение спорных вопросов по критериям стимулирования.

5.3.8 Наблюдательная комиссия Института составляет общий протокол, с отражением результатов премирования по каждому структурному подразделению и передает его ректору для окончательного утверждения.

5.3.9 Ректор вправе снизить количество баллов и размер премии по итогам работы работнику в случае недостаточно качественного исполнения им должностных обязанностей и низких показателей работы по основным видам деятельности.

Работникам Института размер стимулирующих выплат может быть снижен *или отменен полностью* за:

– несоблюдение исполнительской дисциплины;

– несвоевременную и некачественную подготовку проектов документов, приказов, поручений, срыв сроков исполнения отчетов, заданий и др.;

– неполное, несвоевременное и неэффективное освоение денежных средств, выделяемых для проведения мероприятий;

– нарушения, выявленные в результате проверок и ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

– нарушение трудовой дисциплины.

Стимулирующие выплаты не выплачиваются или выплачиваются в пониженном размере за тот расчетный период, в котором было совершено нарушение трудовой дисциплины или упущение по работе.

5.3.9 Протокол наблюдательной комиссии, утвержденный ректором, передается в финансово-экономическое управление, где производится расчет стоимости балла и определяется размер премиальных выплат.

5.3.10 Стоимость балла рассчитывается отдельно по каждому структурному подразделению путем деления объема средств направляемых на выплату премии на общее количество баллов набранных работниками.

5.3.11 *Размер премии определяется путем умножения стоимости балла на количество баллов, набранных каждым работником.*

5.3.12 Средства, направляемые на премирование, распределяются по структурным подразделениям пропорционально доле фонда оплаты труда структурного подразделения *по должностным окладам согласно штатному расписанию* в общем фонде оплаты труда Института, сформированного за счет средств субсидии на выполнение государственного задания и средств от предпринимательской деятельности. Размер фонда на премирование профессорско-преподавательского состава рассчитывается с учетом рейтинговой оценки деятельности кафедр. Плановый размер фонда на премирование утверждается ректором института и доводится до структурных подразделений на текущий финансовый год.

6 Выплата разовых премий

6.1 Разовые премии выплачиваются за счет:

- средств фонда ректора, формируемого за счет субсидии на выполнение государственного задания;

- экономии фонда оплаты труда, формируемого за счет субсидии на выполнении государственного задания и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, согласно штатному расписанию на очередной финансовый год;

- других средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности согласно плану финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год.

Основанием для выплаты разовой премии является служебная записка руководителя структурного подразделения на имя ректора с ходатайством о единовременном премировании работника или группы работников с указанием конкретных достижений в трудовой деятельности.

6.2 Разовые премии размерами не ограничиваются. Критерии установления разовых премий приведены в **Приложении 4.**

Приложение 1

КРИТЕРИИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ НАДБАВКИ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ, ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

№ п/п	Наименование показателя для профессорско-преподавательского состава	Значимость (коэффициент)	Период назначения надбавки
1.	Участие на постоянной основе в работе РИС, НМС института	до 0,1	По итогам квартала (служебная записка проректора по направлению работы на основании отчета сотрудника)
2.	Работа уполномоченным по качеству на кафедре (факультете)		
3.	Работа в качестве референта библиотеки		
4.	Работа в качестве куратора академической группы		
5.	Работа по обновлению сайта структурного подразделения	до 0,05	По итогам квартала (служебная записка проректора по направлению работы на основании отчета сотрудника)
6.	Работа в качестве куратора студенческого научного общества, руководителя студенческого объединения		
7.	Работа в качестве секретаря совета факультета (кафедры, предметно-цикловой комиссии)		
8.	Работа в качестве нормоконтролера		
9.	Работа в качестве заместителя декана факультета	до 0,45	На период работы согласно приказу
10.	Руководство основной профессиональной образовательной программой	до 0,1	На учебный год согласно приказу

№ п/п	Наименование показателя для заведующего кафедрой	Значимость (коэффициент)	Период назначения надбавки
1.	За заведование кафедрой	0,6	На учебный год согласно приказу
2.	Остепененность штатных сотрудников: - от 61 до 80% - свыше 81%	0,1 0,15	На учебный год согласно приказу

№ п/п	Наименование показателя для преподавателей СПО	Значимость (коэффициент)	Период назначения надбавки
1.	Доплата за классное руководство	0,15	На учебный год

			согласно тарификации
2.	Надбавка за руководство предметно-цикловыми комиссиями	0,15	На учебный год согласно тарификации
3.	Надбавка за проверку письменных работ – от размера оплаты учебной нагрузки (русский язык, литература) – от размера оплаты учебной нагрузки (математика, иностранный язык)	0,15 0,10	На учебный год согласно тарификации
4.	Надбавка за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук».	0,2	На учебный год согласно тарификации

№ п/п	Наименование показателя для руководителей структурных подразделений, заместителей	Значимость (коэффициент)	Период назначения надбавки
1.	Количество работников в структуре более 10 человек	до 2	На период работы согласно приказу
2.	Количество работников в структуре не менее 5 человек	до 1	На период работы (внедрения) согласно приказу
3.	Внедрение в рабочий процесс подразделения новых технологий		
4.	Участие на постоянной основе в работе Комиссий, Рабочих групп	до 0,5	На период работы согласно приказу
5.	Курирование участков работы сверх установленных должностными обязанностями		

№ п/п	Наименование показателя для работников учебно-вспомогательного, административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала, финансово-экономического управления	Значимость (коэффициент)	Период назначения надбавки
1.	Внедрение в рабочий процесс подразделения новых технологий	до 1	На период внедрения согласно приказу
2.	Обслуживание сложного учебно-лабораторного оборудования		
3.	Курирование участков работы сверх установленных должностными обязанностями	до 0,5	На период работы согласно приказу
4.	Работа уполномоченным по качеству в структурном подразделении	до 0,1	По итогам квартала (служебная записка проректора по

			направлению работы на основании отчета сотрудника)

№ п/п	Наименование показателя для водителей автотранспортных средств	Значимость (коэффициент)	Период назначения надбавки
1.	Ненормированный рабочий день	до 3	На период работы согласно приказу
2.	Наличие квалификационной категории свыше одной		
3.	Расширение сферы обслуживания		

Приложение 2

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

Основные показатели	Кол-во баллов	Подтверждающий документ	Примечания
1. ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЙ СОСТАВ (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан факультета, заместитель декана факультета) ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ			
УЧЕБНАЯ РАБОТА			
1. Повышение качества образования. Высокий профессионализм и результативность учебной работы			
1.1 Проведение открытых занятий: лекций, семинаров, мастер-классов с использованием современных образовательных технологий (проблемного обучения, проектного обучения, электронного обучения, ДОТ, и др.) *для студентов и преподавателей МГПИ*	2	Копия приказа /распоряжения/	С размещением плана-графика в информационных системах института *Вне зависимости от количества мероприятий*
1.2 Проведение занятий: лекций, семинаров, мастер-классов *в российских и зарубежных образовательных организациях ВО, СПО*	3	Копия приглашения Копия приказа /распоряжения/	
1.3 Участие в мероприятиях **независимой** оценки качества образования (НОКО): - внешняя независимая оценка качества образования …… - внутренняя независимая оценка качества образования, проводимая Учебно-методическим управлением МГПИ	2 1	Копия приказа /распоряжения	*За каждое мероприятие* В соответствии с регламентом проведения НОКО в МГПИ и при условии достижения следующих показателей: - уровень обученности не ниже 60 %; - охват не ниже 90% списочного состава Одному или группе преподавателей пропорционально вкладу

1.4 Подготовка или руководство работой студентов (группой студентов) / обучающихся – победителей и призеров *всероссийских и международных* предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, проводимых подведомственными Учредителю некоммерческими организациями	2	Копия подтверждающего документа – диплома, сертификата Копия приказа / распоряжения Документы, подтверждающие статус всероссийской / международной олимпиады, конкурса профессионального мастерства (в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Минобрнауки РФ)	Одному или группе преподавателей пропорционально вкладу *За каждое мероприятие вне зависимости от количества победителей, призеров, номинаций* Обязательно очное участие
1.5 Подготовка или руководство работой студентов (группой студентов) / обучающихся – победителей и призеров *региональных* и *межрегиональных* предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, проводимых на базе МГПИ и (или) других региональных вузов	1,5		
1.6 Подготовка или руководство работой студентов (группой студентов) / обучающихся – победителей и призеров *внутривузовских* предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства	1		
2. Ведение активной методической работы			
2.1 Издание учебно-методических работ			
2.1.1 Учебник / учебное пособие, рекомендованное к использованию НМС института	6 / 4	Копия оборота титула, последней страницы с выходными данными издательства и тиражом	За каждое издание **Объем эквивалентный не менее 6 печ. л.** Балл делится на количество соавторов согласно вкладу
2.1.2 Электронный учебник / электронное учебное пособие, рекомендованное к использованию НМС института	7 / 5		
2.1.3 Учебник / учебное пособие с грифом уполномоченной организации федерального уровня (Минобрнауки РФ, ФУМО ВО / СПО и др.)	8 / 6		
2.1.4 Электронный учебник / электронное учебное пособие с грифом уполномоченной организации федерального уровня (Минобрнауки РФ, ФУМО ВО / СПО и др.)	10 / 8		
2.1.5 Учебно-методическое пособие, рекомендованное к использованию НМС института	2		

2.1.6 Учебно-методические материалы (программы, рекомендации, тренажеры и др.)	1		За каждое издание Балл делится на количество соавторов согласно вкладу
2.2 Разработка образовательных модулей / дисциплин / основных образовательных программ			
2.2.1 Разработка в отчетный период *электронных / дистанционных* образовательных модулей / дисциплин по **основным** образовательным программам	2	Модули / дисциплины, размещенные в системе дистанционного обучения МГПИ; копия выписки НМС института	За каждую разработку, *рекомендованную НМС института к внедрению* Балл делится на количество соавторов согласно вкладу
2.2.2 Разработка в отчетный период основной образовательной программы ВО, СПО: - частичное обновление…….. - новая ООП ……..	 0,5 – 2 2,5 - 4	Размещение ООП на сайте института Копия приказа / распоряжения; копия выписки НМС института с указанием степени обновления	За каждую программу (ООП), *рекомендованную НМС института к внедрению* Балл делится на количество соавторов согласно вкладу
2.3 Ведение активной организационно-методической работы			
2.3.1 Организация и проведение студенческих предметных олимпиад, конкурсов, соревнований и др. мероприятий, направленных на выявление учебных достижений студентов *международного / всероссийского уровня:* - председатель / зам. председателя; член оргкомитета / жюри; член методической комиссии	1	Копия приказа / распоряжения	За каждое мероприятие
2.3.2 Организация и проведение студенческих предметных олимпиад, конкурсов, соревнований и др. мероприятий, направленных на выявление учебных достижений студентов: *регионального / вузовского уровня:* - председатель / зам. председателя; член оргкомитета / жюри; член методической комиссии	0,5	Копия приказа / распоряжения	За каждое мероприятие
2.3.3 Организация и проведение учебных вебинаров для студентов и слушателей	0,5	Копия приказа / распоряжения Отчет УИТ	За каждое мероприятие

НАУЧНАЯ РАБОТА			
Основные показатели	**Кол-во баллов**	**Подтверждающий документ**	**Примечания**
Результативность научно-исследовательской работы			
1. Публикация преподавателем в отчетный период: - монографии ……..... - работы в журнале (в том числе электронном) из перечня ВАК……..... - главы в монографии - работы в сборнике материалов международной или всероссийской конференции……... - статьи в научном периодическом журнале…..... - статьи руководимым студентом, аспирантом: в журнале из перечня ВАК…… в сборнике статей или материалов конференции……..	8 5 3 1 1,5 4 1		Объем не менее 6 п.л. (в случае соавторства пропорционально вкладу) Объем не менее 1 п.л.
2. Суммарное число цитирований публикаций автора (РИНЦ) (суммарное число / в том числе за отчетный период): 1-2 цитирования…… 3-5 цитирований…… свыше 5 цитирований ……...	1 1,5 2		Учитываются новые цитирования за отчетный период
3. Число цитирований публикаций автора в зарубежных базах цитирования (Scopus, Web of Science) (суммарное число / в том числе за отчетный период) 1-2 цитирования…… 3-5 цитирований…… свыше 5 цитирований……	3 4 5	Сведения из баз данных WoS и Scopus.	Учитываются новые цитирования за отчетный период
4. Победитель, лауреат в конкурсе научных изданий - международного, российского уровня…….. - регионального уровня ……...	2 1	Копия подтверждающего документа – диплом победителя / призера с указанием места	Одному или группе преподавателей пропорционально вкладу Учитываются конкурсы,

5. Подготовка **победителей / призеров** конкурса научно-исследовательских работ студентов, аспирантов института: - *международный / всероссийский уровень* …… - *региональный / межрегиональный уровень*…… - *вузовский уровень*……	 2 1,5 1	(1, 2, 3 место) Документы, подтверждающие статус международного / всероссийского конкурса (приказ Минобрнауки РФ, письмо-приглашение за подписью Учредителя)	проводимые некоммерческими организациями, подведомственными Минобрнауки РФ *За каждое мероприятие вне зависимости от количества победителей, призеров, номинаций* Проводимых УНИД
6. Оформление заявки на внешний грант на выполнение НИР: - международного уровня…… - российского уровня…… - республиканского уровня ……	 1-3 1-2 0,5-1		Каждому исполнителю / составителю (за каждую заявку) *в зависимости от вклада*
7. Оформление заявки на участие в открытом конкурсе на выполнение НИР в рамках федеральных программ	1-2,5		
8. Организация и проведение научно-исследовательских конкурсов для студентов, аспирантов и молодых ученых, направленных на выявление исследовательских и проектных компетенций: *международного / всероссийского уровня:* - председатель / зам. председателя; член оргкомитета / экспертной / конкурсной комиссии	1	Копия приказа / распоряжения	За каждое мероприятие, проводимое УНИД
9. Организация и проведение научно-исследовательских конкурсов для студентов, аспирантов и молодых ученых, направленных на выявление исследовательских и проектных компетенций: *регионального / вузовского уровня:* - председатель / зам. председателя; член оргкомитета / экспертной / конкурсной комиссии	0,5	Копия приказа / распоряжения	За каждое мероприятие, проводимое УНИД
10. Руководство студентом, получившим охранные документы на объекты интеллектуальной собственности	2	При наличии ксерокопии документов в УНИД	

11. Руководство студентом, выигравшим грант	2		
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА			
Основные показатели	**Кол-во баллов**	**Подтверждающий документ**	**Примечания**
Воспитательная работа со студентами			
1. Участие в организации и проведении общественно-значимых, культурно-творческих и спортивно-оздоровительных мероприятий: 1.1 Организатор / руководитель мероприятия - международного / российского уровня…….. - регионального уровня…… - вузовского уровня…… 1.2 Исполнитель / член оргкомитета мероприятия - международного / российского уровня…….. - регионального уровня…… - вузовского уровня……	 2 1,5 1 1,5 1 0,5	Копия приказа	За каждое мероприятие каждому представителю оргкомитета
2. Вовлечение студентов в общественно-значимые, культурно-творческие и спортивно-оздоровительные мероприятия, в том числе в студенческих общежитиях, библиотеке	0,5	Копия приказа	За каждое мероприятие
3. Оформление заявки и подготовка студентов (группы студентов) к участию в творческих, социокультурных и спортивно-оздоровительных конкурсах и проектах: 3.1. международного/ всероссийского уровня - победитель ……... - призер …….. - участник ……... 3.2. регионального уровня - победитель …….. - призер …….. -участник …… 3.3. внутривузовский уровень - победитель ……... - призер ……..	 2 1,5 1 1,5 1 0,5 1 0,5	Копия приказа Диплом победителя, призера; сертификат участника Документы, подтверждающие статус международного / всероссийского мероприятия (приказ, письмо-приглашение за подписью Учредителя)	*За каждое мероприятие вне зависимости от количества победителей, призеров, участников и номинаций*
4. Руководство реализацией студенческих социокультурных и спортивно-оздоровительных проектов	2	При наличии ксерокопии документов в УВСД	

Активная профориентационная работа			
5. Выезды в образовательные и другие учреждения: - Республика Мордовия ..... - субъекты РФ..... - страны Зарубежья.....	 1 – 2 2 – 3 5	Копия приказа / распоряжения	За каждый выезд (в соответствии с Положением о профориентационной работе в МГПИ)
6. Активная работа со средствами массовой информации, направленная на создание положительного имиджа института: - выступление на радио, телевидении ..... - подготовка материалов в печатные издания	 0,3 0,5	При наличии подтверждающих документов в УВСД	За одну публикацию, репортаж и др. каждому исполнителю
7. Организация и проведение профориентационных мероприятий на базе института и других образовательных организаций	1	Копия приказа / распоряжения	За одно мероприятие каждому представителю оргкомитета
8. Результативная агитация абитуриентов (по факту).	3		За каждого абитуриента по факту поступления (в соответствии с Положением о профориентационной работе в МГПИ)
Участие преподавателей в реализации Программы ГТО			
9. Успешное выполнение нормативов ГТО и получение: - бронзового значка ..... - серебряного значка ..... - золотого значка	 3 4 5	При наличии подтверждающих документов	
10. Занятия в спортивных секциях по любому из видов спорта в течение семестра: - на базе института ..... - на базе другого спортивного комплекса.....	 1 0,5		
11. Участие в спортивно-оздоровительном мероприятии	1	Копия распоряжения по институту / факультету	
12. Получение награды за участие в спортивно-оздоровительных мероприятиях: - всероссийского уровня ..... - регионального уровня ..... - вузовского уровня	 3 2 1	При наличии подтверждающих документов	
ЗАВЕДУЮЩИЕ КАФЕДРАМИ			
Осуществление мероприятий, направленных на выполнение показателей эффективности деятельности			
1. Объем НИОКР кафедры в расчете на одного НПР: (тыс. руб.):		Отчет ВПО-2, Отчет о НИР	Достижение порогового значения показателя, установленного на текущий

- 100-105% …… - 106-110% …… - свыше 111% ……	2 3 5		год, с последующим увеличением доли выплаты с учетом превышения порогового значения показателя
2. Достижение запланированного уровня среднемесячной заработной платы ППС кафедры к среднемесячной заработной плате в регионе - 100-105% …… - 106-110% …… - свыше 111% ……	 2 3 5	Отчет	
3. Обеспечение поступлений в доходную часть института от деятельности кафедры: - 100-105% …… - 105,1-110% …… - свыше 110% ……	 2 3 5	Отчет	Выполнение ПФХД по кафедре, с последующим увеличением доли выплаты с учетом перевыполнения плана
Осуществление мероприятий, направленных на обеспечение публикационной результативности ППС кафедры			
4. Количество статей в научной периодике, индексируемой в системе Web of Scienc, в расчете на 100 НПР (в перерасчете на НПР кафедры): - 100-105% …… - 106-110% …… - свыше 111% ……	 2 3 5	Отчет о НИР	Достижение порогового значения показателя, установленного на текущий год, с последующим увеличением доли выплаты с учетом превышения порогового значения показателя
5. Количество статей в научной периодике, индексируемой в системе Scopus, в расчете на 100 НПР (в перерасчете на НПР кафедры): - 100-105% …… - 106-110% …… - свыше 111% ……	 2 3 5	Отчет о НИР	
6. Количество публикаций в РИНЦ в расчете на 100 НПР (в перерасчете на НПР кафедры): - 100-105% …… - 106-110% …… - свыше 111% ……	 2 3 5	Отчет о НИР	
Осуществление мероприятий, направленных на выполнение показателей успешности образовательной деятельности ППС кафедры			
7. Доля ППС кафедры, участвующих в мероприятиях независимой оценки качества образования: - 60 -70 % …… - 71- 80% …… - свыше 80 %……	 1 2 3	Отчет	При условии достижения показателя не ниже 60% , с последующим увеличением доли выплаты с учетом повышения порогового значения показателя
8. Доля отработанных пропущенных учебных занятий студентами по дисциплинам		Отчет	Выполнение показателя на текущий период

кафедры: - от 30% до 49% ..... - от 50% до 69% ..... - от 70 % и выше	 1 2 3		
ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТА			
Осуществление мероприятий, направленных на выполнение показателей эффективности деятельности			
1. Средний балл ЕГЭ студентов факультета, принятых на обучение по очной форме по программам бакалавриата и специалитета за счет бюджетных средств и с оплатой стоимости затрат на обучение физическими и юридическими лицами: - достижение порогового значения - превышение порогового значения	 3 5	Отчет по итогам приемной кампании	Достижение порогового значения показателя, установленного на текущий год, с последующим увеличением доли выплаты с учетом превышения порогового значения показателя
2.Удельный вес численности иностранных студентов факультета, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в общей численности студентов (приведенный контингент): - 1,0 - 1,5% ..... - 1,6 - 2,0% ..... - свыше 2,0 %	 1 2 3	Отчет ВПО-1, Отчет о выполнении государственного задания	
3. Объем НИОКР в расчете на одного НПР факультета, (тыс. руб.): - 100-105% ..... - 106-110% ..... - свыше 111%	 2 3 5	Отчет ВПО-2, Отчет о НИР	Достижение порогового значения показателя, установленного на текущий год, с последующим увеличением доли выплаты с учетом превышения порогового значения показателя
4. Достижение запланированного уровня среднемесячной заработной платы ППС факультета к среднемесячной заработной плате в регионе - 100-105% ..... - 106-110% ..... - свыше 111%	 2 3 5	Отчет	
5. Обеспечение поступлений в доходную часть института от деятельности факультета: - 100-105%..... - 105,1-110%..... - свыше 110%.....	 2 3 5	Отчет	Выполнение ПФХД по факультету, с последующим увеличением доли выплаты с учетом перевыполнения плана
6.Удельный вес выпускников факультета, трудоустроившихся в течение календарного года, следующего за годом выпуска, в		Отчет	Достижение порогового значения показателя, установленного на текущий год, с последующим

общей численности выпускников образовательной организации, обучавшихся по основным образовательным программам высшего образования - достижение порогового значения - превышение порогового значения	 3 5		увеличением доли выплаты с учетом превышения порогового значения показателя
Осуществление мероприятий, направленных на обеспечение публикационной результативности сотрудников факультета			
7. Количество статей в научной периодике, индексируемой в системе Web of Scienc, в расчете на 100 НПР (в перерасчете на НПР факультета): - 100-105% ..... - 106-110% ..... - свыше 111%	 2 3 5	Отчет о НИР	Достижение порогового значения показателя, установленного на текущий год, с последующим увеличением доли выплаты с учетом превышения порогового значения показателя
8. Количество статей в научной периодике, индексируемой в системе Scopus, в расчете на 100 НПР (в перерасчете на НПР факультета): - 100-105% ..... - 106-110% ..... - свыше 111%	 2 3 5	Отчет о НИР	
9. Количество публикаций в РИНЦ в расчете на 100 НПР (в перерасчете на НПР факультета): - 100-105% ..... - 106-110% ..... - свыше 111%	 2 3 5	Отчет о НИР	Достижение порогового значения показателя, установленного на текущий год, с последующим увеличением доли выплаты с учетом превышения порогового значения показателя
Осуществление мероприятий, направленных на выполнение показателей успешности образовательной деятельности сотрудников факультета			
10. Доля студентов, участвующих в мероприятиях независимой оценки качества образования на факультете - 50-60% ..... - 61-70% ..... - свыше 70%	 1 2 3	Отчет	При условии достижения показателя не ниже 50% , с последующим увеличением доли выплаты с учетом повышения порогового значения показателя
11. Доля отработанных пропущенных учебных занятий студентов факультета - от 30% до 49%..... - от 50% до 69%..... - от 70 % и выше.....	 1 2 3	Отчет	Выполнение показателя на текущий период
Осуществление мероприятий, направленных на выполнение показателей успешности воспитательной деятельности факультета			
12. Отсутствие правонарушений	2	Отчет	Выполнение показателя на

у студентов факультета (в том числе в общежитиях)			текущий период
13. Охват преподавателей, сотрудников и студентов факультета участием в Программе «ВФСК ГТО – в жизнь МордГПИ»: - 50-60% …… - 61-70 %…… - свыше 70%……	 1 2 3	Отчет	Выполнение показателя на текущий период
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА			
Осуществление мероприятий, направленных на выполнение показателей успешности образовательной деятельности факультета			
1. Доля студентов, участвующих в мероприятиях независимой оценки качества образования на факультете - 50-60% …… - 61-70% …… - свыше 70% ……	 1 2 3	Отчет	При условии достижения показателя не ниже 50% , с последующим увеличением доли выплаты с учетом повышения порогового значения показателя
2. Доля отчисленных студентов от контингента студентов по всем формам обучения: - 3 % …… - 2 % …… - 1 % и менее ……	 1 2 3	Отчет	При условии достижения показателя не выше 3% , с последующим увеличением доли выплаты с учетом повышения порогового значения показателя
3. Доля отработанных пропущенных учебных занятий студентов факультета - от 30% до 49%…… - от 50% до 69%…… - от 70 % и выше……	 1 2 3	Отчет	Выполнение показателя на текущий период
Осуществление мероприятий, направленных на выполнение показателей успешности воспитательной деятельности факультета			
4. Отсутствие правонарушений у студентов факультета (в том числе в общежитиях)	1	Отчет	Выполнение показателя на текущий период
5. Охват преподавателей, сотрудников и студентов факультета участием в Программе «ВФСК ГТО – в жизнь МордГПИ»: - 50-60% …… - 61-70 %…… - свыше 70%……	 1 2 3	Отчет	Выполнение показателя на текущий период
6. Реализация комплекса социально-воспитательных мероприятий, обеспечивающих формирование духовно-нравственной личности студента	до 3	Отчет	Выполнение плана работы факультета, института, предоставление отчета

2. АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ, ПРОЧИЙ ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ				
Показатели	**Критерии оценки деятельности в баллах**	**Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя**	**Отчетный период**	**Условия осуществления выплаты**
ПРОРЕКТОРЫ, НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ, ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР				
ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ				
1. Достижения показателей государственного задания на исполнение государственных услуг (за счет средств федерального бюджета) по выполнению контрольных цифр приема	5	Мониторинг приемной кампании	Год	При условии достижения показателя не ниже 100% от планового государственного задания на исполнение контрольных цифр приема
2. Достижения показателей государственного задания на исполнение государственных услуг (за счет средств федерального бюджета)	5	Отчет о выполнении государственного задания	Год	При условии достижения показателя не ниже 90% от планового государственного задания
3. Средний балл ЕГЭ студентов, принятых на обучение по очной форме по программам бакалавриата и специалитета за счет бюджетных средств и с оплатой стоимости затрат на обучение физическими и юридическими лицами: - достижение порогового значения - превышение порогового значения	 3 5	Мониторинг приемной кампании	Год	Достижение порогового значения показателя, установленного на текущий год, с последующим увеличением доли выплаты с учетом превышения порогового значения показателя
4. Удельный вес численности иностранных студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в общей численности студентов (приведенный		Отчет ВПО-1	Год	Достижение порогового значения показателя, установленного на текущий год, с последующим увеличением доли выплаты с учетом превышения порогового значения

контингент): - достижение порогового значения - превышение порогового значения	3 5			показателя
5. Достижение запланированного уровня среднемесячной заработной платы ППС вуза к среднемесячной заработной плате в регионе - 100-105% ..... - 106-110% ..... - свыше 111%	5 7 10	Отчет ректору	Квартал	Достижение порогового значения показателя, установленного на текущий год, с последующим увеличением доли выплаты с учетом превышения порогового значения показателя
6. Выполнение ПФХД института в части реализации образовательных услуг: - 100-105% - 106-110% - от 111% и выше	5 7 10	Отчет ректору	Квартал	Выполнение показателя ПФХД на текущий период с последующим увеличением доли выплаты с учетом перевыполнения плана
7.Удельный вес выпускников, трудоустроившихся в течение календарного года, следующего за годом выпуска, в общей численности выпускников образовательной организации, обучавшихся по основным образовательным программам высшего образования - достижение порогового значения - превышение порогового значения	3 5	Отчет ректору	Год	Достижение порогового значения показателя, установленного на текущий год, с последующим увеличением доли выплаты с учетом превышения порогового значения показателя
ПРОРЕКТОР ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ				
1. Объем НИОКР в расчете на одного НПР, (тыс. руб.) - 100-105% ..... - 106-110% ..... - свыше 111%	2 3 5	Отчет ВПО-2, Отчет о НИР	Год	Достижение порогового значения показателя, установленного на текущий год, с последующим увеличением доли выплаты с учетом превышения порогового значения
2. Количество статей в научной периодике, индексируемой в системе **Web of Scienc,** в расчете		Отчет о НИР	Год	

на 100 НПР - 100-105% ..... - 106-110% ..... - свыше 111%	 2 3 5			показателя
3. Количество статей в научной периодике, индексируемой в системе **Scopus,** в расчете на 100 НПР - 100-105% ..... - 106-110% ..... - свыше 111%	 2 3 5	Отчет о НИР	Год	
4. Количество публикаций в РИНЦ в расчете на 100 НПР - 100-105% ..... - 106-110% ..... - свыше 111%	 2 3 5	Отчет о НИР	Год	
5. Достижение запланированного уровня среднемесячной заработной платы ППС вуза к среднемесячной заработной плате в регионе - 100-105% ..... - 106-110% ..... - свыше 111%	 5 7 10	Отчет ректору	Квартал	Достижение порогового значения показателя, установленного на текущий год, с последующим увеличением доли выплаты с учетом превышения порогового значения показателя
6. Выполнение ПФХД в части НИР - 100-105% ..... - 106-110% ..... - свыше 111%	 5 7 10	Отчет ректору	Квартал	Выполнение показателя ПФХД на текущий период с последующим увеличением доли выплаты с учетом перевыполнения плана
7.Удельный вес выпускников, трудоустроившихся в течение календарного года, следующего за годом выпуска, в общей численности выпускников образовательной организации, обучавшихся по основным образовательным программам высшего образования - достижение порогового значения - превышение порогового	 3	Отчет ректору	Год	Достижение порогового значения показателя, установленного на текущий год, с последующим увеличением доли выплаты с учетом превышения порогового значения показателя

значения	5			
ПРОРЕКТОР ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ				
1. Результативная профориентационная работа: - выполнение контрольных цифр приема на обучение за счет средств субсидии на выполнение государственного задания - выполнение плановых цифр приема на места с оплатой стоимости затрат на обучение физическими и юридическими лицами	5 10	Отчет по итогам приемной кампании	Год	При условии достижения показателя не ниже 100% от планового государственного задания (исполнения контрольных цифр приема)
2. Выполнение целевых показателей Программы *«ВФСК ГТО в жизнь МордГПИ»* - 100-105%..... - 106-110% ..... - свыше 111%	2 3 5	Отчет о реализации Программы	Год	Достижение целевых показателей не ниже 100%, с последующим увеличением доли выплаты с учетом превышения порогового значения показателя.
3.Удельный вес выпускников, трудоустроившихся в течение календарного года, следующего за годом выпуска, в общей численности выпускников образовательной организации, обучавшихся по основным образовательным программам высшего образования - достижение порогового значения - превышение порогового значения	5 10	Отчет ректору	Год	Достижение порогового значения показателя, установленного на текущий год, с последующим увеличением доли выплаты с учетом превышения порогового значения показателя
4. Достижение запланированного уровня среднемесячной заработной платы ППС вуза к среднемесячной заработной плате в регионе - 100-105% ..... - 106-110% ..... - свыше 111%	5 7 10	Отчет ректору	Квартал	Достижение порогового значения показателя, установленного на текущий год, с последующим увеличением доли выплаты с учетом превышения порогового значения показателя

5. Выполнение ПФХД - 100-105% ..... - 106-110% ..... - свыше 111%	 5 7 10	Отчет ректору	Квартал	Выполнение показателя ПФХД на текущий период с последующим увеличением доли выплаты с учетом перевыполнения плана
ПРОРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ И СТРОИТЕЛЬСТВУ				
1. Выполнение программы энергосбережения. Процент экономии энергоресурсов: - от 1 до 2% ..... - от 2 до 3% ..... - свыше 3%	 7 10 15	Отчет ректору	Год	Достижение порогового значения показателя с последующим увеличением доли выплаты с учетом превышения показателя
2. Создание и поддержание необходимой материально-технической базы в структурных подразделениях	до 10	Отчет ректору	Год	Полное без замечаний, своевременное выполнение работ, предоставление отчетности
3. Своевременное и качественное выполнение Плана подготовки к новому учебному году. Прием кампуса института с надзорными органами.	до 10	Отчет ректору	Год	Полное без замечаний, своевременное выполнение работ, предоставление отчетности о выполнении Плана подготовки к новому учебному году
4. Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности	2	Отчет ректору	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ – ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР				
1. Выполнение плана проверок по внутреннему финансовому контролю	до 5	Отчет ректору	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
2 Своевременное и качественное проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств.	5	Отчет ректору	Год	Отсутствие недостач (излишек) по актам инвентаризации за год.
3. Достижение запланированного уровня среднемесячной заработной платы ППС вуза к среднемесячной заработной плате в регионе		Отчет ректору	Квартал	Достижение порогового значения показателя, установленного на текущий год, с последующим увеличением доли

- 100-105% ..... - 106-110% ..... - свыше 111%	5 7 10			выплаты с учетом превышения порогового значения показателя
4. Доходы вуза из всех источников в расчете на одного НПР, (тыс. руб.) - 100-105% ..... - 106-110% ..... - свыше 111%	 5 7 10	Отчет ректору	Год	Достижение порогового значения показателя, установленного на текущий год, с последующим увеличением доли выплаты с учетом превышения порогового значения показателя
5. Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности	2	Отчет ректору	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
ДЕКАН ФАКУЛЬТЕТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
1. Увеличение количества слушателей программ дополнительного образования к показателю прошлого года: - 100-105% - 106-110% - от 111% и выше	 1 2 3	Отчет	Полугодие	Выполнение показателя на текущий период
2. Доля слушателей программ дополнительного профессионального образования, прошедших обучение по заявкам работодателей (договорам с организациями), в общем количестве слушателей программ дополнительного профессионального образования: – 10-15% – 16-30% – свыше 30%	 1 2 3	Отчет	Полугодие	Выполнение показателя на текущий период
3. Выполнение ПФХД института в части реализации дополнительных образовательных услуг: - 100-105% - 106-110% - от 111% и выше	 1 2 3	Отчет	Квартал	Выполнение показателя ПФХД на текущий период с последующим увеличением доли выплаты с учетом перевыполнения плана

4. Увеличение количества слушателей МША к показателю прошлого года: - 100-105% - 106-110% - от 111% и выше	 1 2 3	Отчет	Полугодие	Достижение значения показателя предыдущего года, с учетом перевыполнения
5. Выполнение ПФХД Малой школьной академии: - 100-105% - 106-110% - от 111% и выше	 1 2 3	Отчет	Квартал	Выполнение показателя ПФХД на текущий период с последующим увеличением доли выплаты с учетом перевыполнения плана
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ				
1. Увеличение количества слушателей программ дополнительного образования к показателю прошлого года: - 100-105% - 106-110% - от 111% и выше	 1 2 3	Отчет	Полугодие	Выполнение показателя на текущий период
2. Доля слушателей программ дополнительного профессионального образования, прошедших обучение по заявкам работодателей (договорам с организациями), в общем количестве слушателей программ дополнительного профессионального образования: - 10-15% - 16-30% - свыше 30%	 1 2 3	Отчет	Полугодие	Выполнение показателя на текущий период
3. Выполнение ПФХД института в части реализации дополнительных образовательных услуг: - 100-105% - 106-110% - от 111% и выше	 1 2 3	Отчет	Квартал	Выполнение показателя ПФХД на текущий период с последующим увеличением доли выплаты с учетом перевыполнения плана

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - РУКОВОДИТЕЛЬ МАЛОЙ ШКОЛЬНОЙ АКАДЕМИИ (МША)				
1. Выполнение ПФХД Малой школьной академии: - 100-105% - 106-110% - от 111% и выше	 1 2 3	Отчет	Квартал	Выполнение показателя ПФХД на текущий период с последующим увеличением доли выплаты с учетом перевыполнения плана
2. Увеличение количества слушателей МША к показателю прошлого года: - 100-105% - 106-110% - от 111% и выше	 1 2 3	Отчет	Полугодие	Достижение значения показателя предыдущего года, с учетом перевыполнения
3. Доля программ дополнительного образования, реализуемых для школьников с использованием электронной образовательной среды института, в общем количестве программ - 5-10% - 11-20% - свыше 20%	 1 2 3	Отчет	Полугодие	Выполнение показателя на текущий период
РУКОВОДИТЕЛИ УЧЕБНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ ШКОЛ МША				
1. Выполнение ПФХД Малой школьной академии по учебно-исследовательской школе: - 100-105% - 106-110% - от 111% и выше	 1 2 3	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на текущий период с последующим увеличением доли выплаты с учетом перевыполнения плана
2. Увеличение количества слушателей МША по учебно-исследовательской школе к показателю прошлого года: - 100-105% - 106-110% - от 111% и выше	 1 2 3	Отчет	Полугодие	Достижение значения показателя предыдущего года с учетом перевыполнения
3. Реализация программ дополнительного образования для школьников с использованием	0,5-2	Отчет	Полугодие	Выполнение показателя по учебно-исследовательской школе на текущий период

электронной образовательной среды института				
4.Регулярное обновление информации о деятельности учебно-исследовательской школы на сайте института, других СМИ	0,5-2	Отчет	Квартал	Выполнение показателя по учебно-исследовательской школе на текущий период
РУКОВОДИТЕЛЬ НОЦ «АКАДЕМИЯ УСПЕХА», РУКОВОДИТЕЛИ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СМЕН				
1. Увеличение количества слушателей научно-образовательных смен к показателю прошлого года: - 100-105% - 106-110% - от 111% и выше	 1 2 3	Отчет	Полугодие	Достижение значения показателя предыдущего года, с учетом перевыполнения
2. Доля программ дополнительного образования, реализуемых для школьников с использованием электронной образовательной среды института, в общем количестве программ - 5-10% - 11-20% - свыше 20%	 1 2 3	Отчет	Полугодие	Выполнение показателя на текущий период
3. Постпрограммное сопровождение слушателей Академии успеха: - проведение индивидуальных, групповых консультаций - проведение вебинаров - ведение реестра достижений слушателей научно-образовательных смен ……	 1 1 0,5	Отчет Реестр слушателей научно-образовательных смен	Квартал	Выполнение показателя на текущий период

СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ				
Показатели	**Критерии оценки деятельности в баллах**	**Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя**	**Отчетный период**	**Условия осуществления выплаты**
УЧЕБНОЕ УПРАВЛЕНИЕ				
Начальник Учебного управления				
1. Эффективное использование автоматизированных систем управления в деятельности структурного подразделения	1	Отчет проректору по учебной работе	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
2. Своевременное и качественное выполнение плана работы структурного подразделения, предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящего руководства	0 - 2	Отчет проректору по учебной работе	Квартал	Полное, без замечаний, своевременное выполнение работ, предоставление отчетности
3. Нормативное и документационное обеспечение реализации образовательных программ (разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы)	0 - 2	Отчет проректору по учебной работе	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
4. Выполнение требований по организационно-методическому, методическому обеспечению образовательного процесса, проведению мониторинга и аудиторских проверок образовательного процесса	0 - 2	Отчет проректору по учебной работе	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
5. Достижение плановых значений целевых показателей МГПИ (по внешнему и внутреннему мониторингу, аккредитации и	1	Отчет проректору по учебной работе	Год	Выполнение показателя на текущий период

лицензированию ОПОП, внешнему и внутреннему аудиту, по разработке и внедрению образовательных программ и т.д.)				
Заместитель начальника учебного управления				
1. Эффективное использование автоматизированных систем управления в деятельности структурного подразделения	1	Отчет проректору по учебной работе	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
2. Своевременное и качественное выполнение плана работы структурного подразделения, предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящего руководства	0 - 2	Отчет проректору по учебной работе	Квартал	Полное, без замечаний, своевременное выполнение работ, предоставление отчетности
3. Нормативное и документационное обеспечение реализации образовательных программ (разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы)	0 - 2	Отчет проректору по учебной работе	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
4. Выполнение требований по организационно-методическому, методическому обеспечению образовательного процесса, проведению мониторинга и аудиторских проверок образовательного процесса	1	Отчет проректору по учебной работе	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
5. Достижение плановых значений целевых показателей МГПИ (по внешнему и внутреннему мониторингу, аккредитации и лицензированию ОПОП, внешнему и внутреннему аудиту, по разработке и	1	Отчет проректору по учебной работе	Год	Выполнение показателя на текущий период

внедрению образовательных программ и т.д.)				
Заведующий магистратурой / практикой / сектором / отделом				
1. Эффективное использование автоматизированных систем управления в деятельности структурного подразделения	1	Отчет проректору по учебной работе	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
2. Своевременное и качественное выполнение плана работы структурного подразделения, предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящего руководства	0 - 2	Отчет проректору по учебной работе	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
3. Нормативное и документационное обеспечение реализации образовательных программ (разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы, учебные планы, программы и т.д.)	0 - 2	Отчет проректору по учебной работе	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
4. Достижение плановых значений целевых показателей МГПИ (по разработке и внедрению новых магистерских программ)	1	Отчет проректору по учебной работе	Год	Выполнение показателя на текущий период для зав. магистратурой
5. Достижение плановых значений целевых показателей МГПИ (заключение договоров с базами практик)	1	Отчет проректору по учебной работе	Год	Выполнение показателя на текущий период для зав. практикой, зав. отделом профессионально-ориентированных методик и технологий обучения
6. Достижение плановых значений целевых показателей МГПИ (по внешнему и внутреннему мониторингу, аккредитации и	1	Отчет проректору по учебной работе	Год	Выполнение показателя на текущий период для зав. сектором

лицензированию ОПОП, внешнему и внутреннему аудиту)				
Специалист по учебно-методической работе Учебного управления				
1. Эффективное использование автоматизированных систем управления в деятельности структурного подразделения	1	Отчет проректору по учебной работе	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
2. Своевременное и качественное выполнение плана работы структурного подразделения, предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящего руководства	0 - 2	Отчет проректору по учебной работе	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
3. Нормативное и документационное обеспечение реализации образовательных программ (разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы)	0 - 2	Отчет проректору по учебной работе	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
УПРАВЛЕНИЕ НАУЧНОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
Начальник управления				
1. Качественное и своевременное выполнение запланированных УНИД мероприятий, направленных на организацию, управление, контроль и анализ научно-исследовательской и инновационной деятельности в институте	0 - 3	Отчет проректору по научной работе	Квартал	Полное, без замечаний, своевременное выполнение работ, предоставление отчетности
2. Качественная подготовка и представление отчетной, аналитической и статистической информации в органы государственной власти РФ, ПФО и РМ	0 - 3	Отчет проректору по научной работе	Квартал	Полное, без замечаний, своевременное выполнение работ, предоставление отчетности
3. Организация, координация и выполнение работ по подготовке	0 - 3	Отчет проректору по научной	Квартал	Полное, без замечаний, своевременное выполнение работ,

документов для участия вуза в федеральных и региональных конкурсах, программах, проектах в сфере науки, образования и инноваций; организационно-техническое сопровождение реализуемых программ и проектов		работе		предоставление отчетности
4. Реализация эффективных механизмов сетевого взаимодействия с российскими и зарубежными вузами по выполнению научно-исследовательских работ, в том числе финансируемых, заключению лицензионных договоров с целью коммерциализации результатов интеллектуальной деятельности	0 - 2	Отчет проректору по научной работе	Квартал	Полное, без замечаний, своевременное выполнение работ, предоставление отчетности
Заместитель начальника управления – зав. сектором подготовки научно-педагогических кадров				
1. Качественное и своевременное выполнение мероприятий, направленных на разработку и обновление нормативно-правового, научно-методического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса в аспирантуре	0 - 3	Отчет начальнику УНИД	Квартал	Полное, без замечаний, своевременное выполнение работ, предоставление отчетности
2. Эффективное планирование, организация и мониторинг повышения квалификации, стажировок ППС института	0 - 3	Отчет начальнику УНИД	Квартал	Полное, без замечаний, своевременное выполнение работ, предоставление отчетности
3. Качественная и своевременная подготовка и представление отчетной, аналитической и статистической информации в Минобрнауки РФ, Мордовиястат	0 - 3	Отчет начальнику УНИД	Квартал	Полное, без замечаний, своевременное выполнение работ, предоставление отчетности

Начальник отдела инновационной деятельности				
1. Качественная и своевременная организация мероприятий, направленных на развитие инновационной деятельности в институте, сопровождение и мониторинг международного сотрудничества в сфере науки, образования и инноваций	0 - 3	Отчет начальнику УНИД	Квартал	Полное, без замечаний, своевременное выполнение работ, предоставление отчетности
2. Эффективное организационно-техническое сопровождение инновационных программ и проектов	0 - 3	Отчет начальнику УНИД	Квартал	Полное, без замечаний, своевременное выполнение работ, предоставление отчетности
3. Качественная и своевременная подготовка и представление отчетной, аналитической и статистической информации в сфере инновационной деятельности института	0 - 3	Отчет начальнику УНИД	Квартал	Полное, без замечаний, своевременное выполнение работ, предоставление отчетности
Зав. сектором научно-исследовательской деятельности				
1. Качественное и своевременное выполнение запланированных мероприятий, направленных на организацию, контроль и анализ научно-исследовательской деятельности ППС, аспирантов, студентов; обеспечение функционирования и развития научно-методических журналов института	0 - 3	Отчет начальнику УНИД	Квартал	Полное, без замечаний, своевременное выполнение работ, предоставление отчетности
2. Качественная и своевременная подготовка и представление отчетной, аналитической и статистической информации о результатах научно-исследовательской	0 - 3	Отчет начальнику УНИД	Квартал	Полное, без замечаний, своевременное выполнение работ, предоставление отчетности

деятельности ППС, аспирантов, студентов				
3. Эффективная организация и сопровождение работ по подготовке, госрегистрации и учету результатов интеллектуальной деятельности	0 - 3	Отчет начальнику УНИД	Квартал	Полное, без замечаний, своевременное выполнение работ, предоставление отчетности
4. Эффективная организация и сопровождение работ по подготовке заявок и проектов для участия в конкурсах в рамках федеральных целевых программ, в конкурсах различных фондов грантодателей; организационно-техническое сопровождение выполнения проектов и грантов	0 - 3	Отчет начальнику УНИД	Квартал	Полное, без замечаний, своевременное выполнение работ, предоставление отчетности
Специалист по учебно-методической работе УНИД				
1. Эффективная организация научно-исследовательской работы студентов; своевременное и качественное: планирование, подготовка расписания работы студенческих научных объединений на факультетах; координация работы студенческого научного общества; кураторов СНО	0 - 3	Отчет начальнику УНИД	Квартал	Полное, без замечаний, своевременное выполнение работ, предоставление отчетности
2. Качественная подготовка, организация и проведение студенческих научных мероприятий на базе МГПИ и других организаций	0 - 3	Отчет начальнику УНИД	Квартал	Полное, без замечаний, своевременное выполнение работ, предоставление отчетности
3. Качественная и своевременная подготовка текущих документов УНИД, обработка отчетной и статистической информации о научно-исследовательской и инновационной	0 - 3	Отчет начальнику УНИД	Квартал	Полное, без замечаний, своевременное выполнение работ, предоставление отчетности

деятельности ППС, аспирантов, студентов				
4. Качественная и своевременная подготовка, обработка и размещение информации на сайте и в локальных информационных системах института	0 - 2	Отчет начальнику УНИД	Квартал	Полное, без замечаний, своевременное выполнение работ, предоставление отчетности
УПРАВЛЕНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
Начальник управления				
1. Качественное и своевременное выполнение запланированных мероприятий, направленных на организацию, контроль и анализ воспитательной, социокультурной и спортивно-оздоровительной деятельности в институте	0 - 3	Отчет проректору по воспитательной работе	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
2. Организация, координация и выполнение работ по подготовке документов для участия вуза в федеральных и региональных конкурсах, программах, проектах культурно-творческой, социальной и спортивно-оздоровительной направленности	0 - 3	Отчет проректору по воспитательной работе	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
3. Качественное и своевременное составление и предоставление отчетной, аналитической и статистической информации в органы государственной власти РМ, ПФО и РФ	0 - 4	Отчет проректору по воспитательной работе	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
Начальник отдела социальной работы				
1. Качественная и своевременная организация мероприятий социальной направленности и мероприятий по профилактике асоциального поведения в студенческой среде	0 - 3	Отчет начальнику УВСД	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период

2. Эффективная координация работы педагогических отрядов института	0 - 3	Отчет начальнику УВСД	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
3. Эффективная организация и координация профориентационной работы института	0 - 3	Отчет начальнику УВСД	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
Зав. сектором отдела социальной работы				
1. Эффективная организация и выполнение работ по оказанию помощи студентам из категории детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	0 - 3	Отчет начальнику УВСД	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
2. Качественная и своевременная подготовка и предоставление аналитической, отчетной и статистической информации по направлению отдела	0 - 2	Отчет начальнику УВСД	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
3. Качественная подготовка и оформление финансовых документов управления	0 - 3	Отчет начальнику УВСД	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
Начальник отдела по внеучебной работе				
1. Качественная подготовка, организация и проведение культурно-массовых и общественных мероприятий на базе института и других организаций	0 - 3	Отчет начальнику УВСД	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
2. Эффективная работа по подготовке студенческих коллективов института к участию в культурно-массовых и общественных мероприятиях разного уровня	0 - 3	Отчет начальнику УВСД	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
3. Эффективная координация работы волонтерских отрядов института	0 - 3	Отчет начальнику УВСД	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период

Заведующий информационным сектором, руководитель Медиацентра				
1. Качественное и своевременное обеспечение информационного сопровождения мероприятий в СМИ, на сайте института, в социальных сетях (создание и администрирование групп)	0 - 3	Отчет начальнику УВСД	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
2. Осуществление систематического контроля за информационным обновлением сайтов структурных подразделений и факультетов института	0 - 3	Отчет начальнику УВСД	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
3. Эффективная координация работы студенческого Медиацентра	0 - 2	Отчет начальнику УВСД	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
Звукорежиссер Студенческого клуба				
1. Своевременное выявление и исправление неисправностей светового, звукового, видео - и электрооборудования	0 - 3	Отчет начальнику УВСД	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
2. Выполнение дополнительных работ (функций) по поручению руководителей института	0 - 2	Отчет начальнику УВСД	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ				
Начальник управления				
1. Качественное и своевременное выполнение запланированных мероприятий, выполнение плана работы управления	1	Отчет проректору по учебной работе	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
2. Организация мероприятий по внедрению новых информационных технологий в работу подразделений вуза	2	Отчет проректору по учебной работе	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
3. Организация мероприятий по формированию внебюджетного фонда	2	Отчет проректору по учебной работе	Квартал	Выполнение показателя на текущий период

института				
4. Исполнение обязанностей в качестве ответственного за организацию обработки и защиты персональных данных при работе в информационных системах персональных данных	2	Отчет проректору по учебной работе	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
5. Соблюдение сроков и порядка представления отчетности	1	Отчет проректору по учебной работе	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
Начальник центра ВТ, заместитель начальника центра ВТ				
1. Выполнение работ по внедрению новых информационных технологий в работу подразделений вуза	2	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
2. Техническое и методическое сопровождение информационных систем (свыше 2)	1	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
3. Деятельность в качестве ответственного администратора персональных данных внешних информационных систем	1	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
4. Создание инструктивных материалов по работе с автоматизированными информационными системами, прикладным программным обеспечением и техническими средствами обучения.	1	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
5. Организация и проведение обучающих семинаров: - до 10 часов..... - свыше 10 часов.....	 1 2	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
6. Техническое сопровождение автоматизированных рабочих мест (свыше 300), коммуникационного оборудования (свыше 40), системы	1	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на текущий период

видеонаблюдения института свыше 20 камер				
7. Монтаж компонентов структурированной кабельной системы института, мультимедийного оборудования и технических средств обучения	1	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
8. Техническое и методическое сопровождение пользователей, в том числе услуг доступа к сети Интернет в общежитиях института.	1	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
9. Соблюдение сроков и порядка представления отчетности	1	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
Программист, инженер-программист, инженер, инженер по ремонту				
1. Выполнение работ по внедрению новых информационных технологий в работу подразделений вуза	1	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
2. Организация и проведение обучающих семинаров: - до 10 часов..... - свыше 10 часов.....	 1 2	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
3. Техническое сопровождение автоматизированных рабочих мест (свыше 300), коммуникационного оборудования (свыше 40), системы видеонаблюдения института свыше 20 камер, серверного оборудования свыше 5 серверов	1	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
4. Монтаж компонентов структурированной кабельной системы института, мультимедийного оборудования и технических средств обучения	1	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на текущий период

5. Техническое сопровождение онлайн мероприятий, в том числе вебинаров и конференций свыше 5	1	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
6. Техническое и методическое сопровождение информационных систем свыше 2, пользователей услуг доступа к сети Интернет в общежитиях института	1	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
7. Техническое сопровождение обмена данными между системами ФИС ГИА и приема, ГИС Контингент, ФИС ФРДО и 1С: Университет	1	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
8. Создание инструктивных материалов по работе с автоматизированными информационными системами, прикладным программным обеспечением и техническими средствами обучения	1	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
9. Создание электронного курса в системе дистанционного обучения с использованием материалов, созданных самостоятельно, в том числе инструктивных материалов	1	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
10. Исполнение обязанностей в качестве уполномоченного по качеству	1	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на текущий период
ОТДЕЛ КАДРОВ				
Начальник отдела кадров				
1. Качественная и эффективная организация кадрового делопроизводства (документирование, документооборот, архивное дело)	2	Отчет	Квартал	Отсутствие установленных фактов несоответствия требованиям, установленным государственными стандартами на документы, нормативно-

				методическими документами по архивному делу и делопроизводству
2. Своевременная и качественная разработка документов по направлению деятельности (организационно-распорядительных, локальных нормативных, инструктивно-методических)	2	Отчет	Квартал	Приказ об утверждении нормативно-правовых документов, лист согласования
3. Эффективное использование современных информационных технологий в деятельности отдела кадров	1	Отчет	Квартал	Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, системы электронного документооборота
4. Соблюдение установленных сроков исполнения документов, своевременное представление отчетности	1	Отчет	Квартал	Отсутствие письменных предписаний о нарушении сроков предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности
5. Отсутствие зарегистрированных жалоб (замечаний) со стороны руководства, сотрудников института и представителей других учреждений	1	Отчет	Квартал	Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов
6. Выполнение дополнительных работ (функций) по поручению руководителей института	1	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
Специалист по кадрам				
1. Качественное ведение кадрового делопроизводства (документирование, документооборот, архивное дело)	1	Отчет	Квартал	Отсутствие установленных фактов ошибок в оформлении кадровой документации
2. Эффективное использование	1	Отчет	Квартал	Использование в работе

современных информационных технологий в деятельности отдела кадров				информационно-правовых, справочных электронных систем, системы электронного документооборота
3. Соблюдение установленных сроков исполнения документов, своевременное представление отчетности	1	Отчет	Квартал	Отсутствие письменных предписаний о нарушении сроков исполнения документации (подготовки приказов, внесения записей в трудовые книжки, выдачи справок, ведение журналов и т.д.)
4. Отсутствие обоснованных и зарегистрированных жалоб (замечаний) со стороны руководства, сотрудников института и представителей других учреждений	1	Отчет	Квартал	Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов
5. Выполнение дополнительных работ (функций) по поручению руководителя отдела	1	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
ОТДЕЛ ОБЩЕГО ДОКУМЕТООБОРОТА				
Начальник отдела				
1. Качественная и эффективная организация делопроизводства (документирование, документооборот, архивное дело)	2	Отчет	Квартал	Организация делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству МГПИ, Регламентом внутренней организации документооборота, Номенклатурой дел
2. Осуществление контроля состояния делопроизводства в структурных подразделениях, своевременная сдача документов, законченных делопроизводством, в	2	Отчет	Квартал	Отсутствие ошибок в оформлении внутренних документов в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству.

архив				
3. Участие в разработке нормативно-правовой базы института	1	Отчет	Квартал	Приказ об утверждении нормативно-правовых документов, лист согласования
5. Эффективное использование современных информационных технологий в работе с документами	1	Отчет	Квартал	Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем, системы электронного документооборота
6. Соблюдение установленных сроков исполнения документов, своевременное представление отчетности	1	Отчет	Квартал	Отсутствие письменных предписаний о нарушении сроков представления сведений, отчетов и статистической отчетности
7. Выполнение дополнительных работ (функций) по поручению руководства института	1	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
Специалисты (документовед, специалист, архивариус, зав. сектором электронного документооборота) отдела общего документооборота				
1. Качественная и эффективная организация делопроизводства (документирование, документооборот, архивное дело), в том числе осуществляемые с помощью системы электронного документооборота	2	Отчет	Квартал	Организация делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству МГПИ, Регламентом внутренней организации документооборота, Номенклатурой дел
2. Качественное обеспечение взаимодействия с Минобрнауки России по представлению отчетности, сведений в информационных автоматизированных системах	2	Отчет	Квартал	Отсутствие обоснованных и зарегистрированных фактов некачественного либо несвоевременного представления отчетов, сведений

3. Своевременное и качественное исполнение запросов организаций, граждан и работников института по оформлению архивных справок, архивных выписок, копий документов	2	Отчет	Квартал	Отсутствие обоснованных и зарегистрированных жалоб (замечаний) на качество оказания услуг со стороны руководства, работников института, представителей других учреждений и граждан
4. Обеспечение систематизации, сохранности архивных документов в процессе их хранения и использования	1	Отчет	Квартал	Отсутствие установленных фактов порчи, утери документов, находящихся на хранении в архиве
5. Эффективное использование современных информационных технологий в работе с документами	1	Отчет	Квартал	Использование в работе системы электронного документооборота, ведение баз данных
6. Соблюдение установленных сроков исполнения документов, своевременное представление отчетности	1	Отчет	Квартал	Отсутствие письменных предписаний о нарушении сроков представления сведений, отчетов и статистической отчетности
7. Выполнение дополнительных работ (функций) по поручению руководителей института	1	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Показатели	Критерии оценки деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Отчетный период	Примечания
Планово-экономический отдел				
1. Эффективное использование автоматизированных систем управления в деятельности структурного подразделения	0 - 3	Отчет	Квартал	Выполнение показателя в отчетный период
2. Выполнение плана работы структурного подразделения	0 - 3	Отчет	Квартал	Выполнение показателя в отчетный период
3. Участие в проверках внутреннего финансового	0 - 1	Отчет	Квартал	Выполнение показателя в отчетный период

контроля по выполнению плана финансово-хозяйственной деятельности				
4. Отклонение итогов выполнения ПФХД вуза от запланированных: - не более 10%…….. - не более 20 %…….. - более 20 %……...	 3 2 1	Отчет	Квартал	
5. Соблюдение сроков и порядка представления финансовой, налоговой, управленческой отчетности	0 - 3	Отчет	Квартал	Выполнение показателя в отчетный период
Отдел учета материальных ценностей				
1. Эффективное использование автоматизированных систем управления в деятельности структурного подразделения	0-2	Отчеты	Квартал	Выполнение показателя в отчетный период
2 Выполнение плана работы структурного подразделения	0-1	Отчет главному бухгалтеру	Квартал	Выполнение показателя в отчетный период
3. Участие в проверках внутреннего финансового контроля	0-2	Отчет главному бухгалтеру	Квартал	Выполнение показателя в отчетный период
4. Своевременное и качественное проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств.	0-1	Отчет главному бухгалтеру	Год	Выполнение показателя в отчетный период
5. Соблюдение сроков согласования сделок с Минобрнауки России по сдаче имущества в аренду	0-1	Отчет главному бухгалтеру	Квартал	Выполнение показателя в отчетный период
6. Отсутствие просроченной кредиторской (дебиторской) задолженности (сроком свыше трех месяцев) по расчетам с поставщиками, подрядчиками.	2	Отчет	Квартал	Отсутствие задолженности: - дебиторской, кредиторской. Срок задолженности: - более четырех месяцевс даты свершения факта финансово-хозяйственной деятельности
6. Участие в проверках внутреннего финансового контроля	0-2	Отчет начальнику	Квартал	Выполнение показателя в отчетный период

Отдел расчетов и отчетности				
1. Эффективное использование автоматизированных систем управления в деятельности структурного подразделения	0-2	Представление отчетов с применением АСУ	Квартал	Выполнение показателя в отчетный период
2. Выполнение плана работы структурного подразделения	0-1	Отчет	Месяц, квартал	Выполнение показателя в отчетный период
3. Участие в проверках внутреннего финансового контроля	0-2	Отчет	Квартал	Выполнение показателя в отчетный период
4. Соответствие данных отчетов ФСС, ОМС, ПФ, ИФНС данным аналитического учета - 1С БГУ, - КАМИН. Зарплата. Кадры, - КАМИН. Стипендии	0-1	Отчет	Квартал	Выполнение показателя в отчетный период
5. Своевременное и качественное проведение инвентаризации финансовых обязательств	0-1	Отчет	Год	Выполнение показателя в отчетный период
СОТРУДНИКИ БИБЛИОТЕКИ				
Основные показатели	**Кол-во баллов**	**Ответственный**	**Отчетный период**	**Примечание**
Дирекция библиотеки (директор, заместитель)				
1.Выполнение плана работы библиотеки	0 - 3	Проректор по направлению работы	Квартал	
2.Соблюдение сроков и порядка представления отчетности	0 - 3	Проректор по направлению работы	Квартал	
3. Эффективное использование автоматизированных информационных систем в управлении процессами библиотеки	2	Управление ИТ	Квартал	
4. Участие в составе рабочих групп сверх установленных должностных обязанностей	0 - 4	Проректор по направлению работы	Квартал	Согласно приказам, распоряжениям
5.Выполнение дополнительных работ (функций) по поручению руководителей института	0-3	Проректор по направлению работы	Квартал	
Для всех сотрудников библиотеки				
1. Проверка наличия		Директор	Квартал	Согласно приказам;

документов библиотечного фонда (за каждые 2 000 проверенных документов)	до 0,2	библиотеки		распоряжениям директора библиотеки
2. Выпуск библиографических указателей (за каждый)	0,4	Директор библиотеки	Квартал	
3. Выпуск информационного бюллетеня (за каждый)	0,15	Директор библиотеки	Квартал	
4. Выпуск рекомендательного списка (за каждый)	0,1	Директор библиотеки		
5.Выступление перед аудиторией с обзором-презентацией, лекцией-обзором, викториной	до 0,7	Директор библиотеки	Квартал	за каждое проведенное мероприятие
6. Организация выставок, в том числе виртуальных (не менее 15 источников информации на каждой выставке), виртуальных викторин	0,3	Директор библиотеки	Квартал	
7. Участие в составе рабочих групп / срочные поручения дирекции библиотеки	до 1	Директор библиотеки	Квартал	
8. Прием новых документов (книг, ВКР, периодич. изд, ЭИ) в фонд отдела / изъятие из фонда отдела / взамен утерянных (за каждые 100)	0,2	Директор библиотеки	Квартал	
9. Информационно-рекламная деятельность библиотеки (объявления на сайте библиотеки; информация в газету «Библиогородок») - информация в газету, на сайт - ответственный за выпуск	0,1 0-0,5	Директор библиотеки	Квартал	
10. Выполнение плана работы структурного подразделения	1	Директор библиотеки	Квартал	Для зав. отделом (сектором)
Отделы обслуживания читателей				
1. Качественная работа сотрудников в зависимости от посещаемости отдела библиотеки (в том числе		Директор библиотеки	Квартал	

и электронное обслуживание): - свыше 800 читателей в месяц - свыше 500 читателей в месяц	1,5 1			
2. Организация книговыдачи изданий: - 1000-1500 выданных изданий в месяц - 1501 и более выданных изданий в месяц	1 1,5	Директор библиотеки	Квартал	
3. Техническая и электронная обработка документов читателей (при записи в библиотеку): за каждые 100 чит. билетов (формуляров)	0,5	Директор библиотеки	3 квартал	
4. Описание статей из периодических изданий и сборников в АИБС (за каждые 100 записей)	0,7	Директор библиотеки	Квартал	Для сотрудников сектора художественной литературы
5. Составление отчетов по публикационной активности вуза (кафедры) по базе данных РИНЦ - 1 отчет по заявкам (за каждый) - 1 отчет по вузу	0,2 0 - 2	Директор библиотеки	Квартал	Для сотрудников сектора электронных ресурсов
6. Выкладка электронных изданий в базу данных РИНЦ (за каждое издание) - 1 издание (до 30 статей) - 1 издание (31-60 статей) - 1 издание (61 и более статей)	0,3 0,7 1	Директор библиотеки	Квартал	Для сотрудников сектора электронных ресурсов
Отдел информационно-библиографического обслуживания				
1. Индексирование научных трудов (за каждые 50)	0,5	Директор библиотеки	Квартал	
2 Описание статей из периодических изданий и сборников в АИБС (за каждые 100 записей)	0,7	Директор библиотеки	Квартал	
3. Дифференцированное обслуживание руководителей вуза - 260-350 документов… - 351- и более документов….	0,5 1	Директор библиотеки	Квартал	

4. Составление отчета по публикациям о вузе и публикаций преподавателей (за каждый отчет)	0,7	Директор библиотеки	Полугодие	
Отдел комплектования и обработки литературы				
1. Получение книг на почте как материально-ответственное лицо	1	Директор библиотеки	квартал	для материально ответственного лица
2. Работа с договорами, контрактами на поставку товара, подписку периодических изданий (за каждые 10)	0,5	Директор библиотеки	квартал	
3. Подготовка документации на закуп литературы	0 - 1	Директор библиотеки	квартал	
4. Прием литературы при закупе (за каждые 100)	0,1	Директор библиотеки	квартал	
5. Составление оценочных актов на литературу, поступившую без сопроводительных документов	0 - 0,5	Директор библиотеки	квартал	
6. Инвентаризация вновь поступившего документа (за каждые 500 изданий)	0,5	Директор библиотеки	квартал	
7. Организация виртуальной выставки новых поступлений - 51-100…… - 101 и более……	 1 1,5	Директор библиотеки	квартал	
8. Подготовка брошюры по периодическим изданиям	0 - 0,5	Директор библиотеки	квартал	
9. Ведение каталогов (электронного, топографического и алфавитного) / редактирование записей каталога - 200-500 записей ……... - 501-1000 записей …… - 1001 и более записей…	 1 2 3	Директор библиотеки	квартал	
10. Поступление периодических изданий - 500-1000…… - 1001 и более……..	 1 2	Директор библиотеки	квартал	
11. Списание выбывших документов 500-1000…… 1001 и более……..	 1 2	Директор библиотеки	квартал	

12. Техническая обработка документов (за каждые 500)	0,5	Директор библиотеки	квартал	
13. Загрузка полнотекстовых электронных ресурсов в Электронной библиотеки МГПИ - 80-150 изданий - 151-200 изданий - 201 и более изданий	 0,5 1 1,5	Директор библиотеки	Квартал	
Специалист по работе с информационными системами библиотеки				
1.Проверка документов УМО в электронной образовательной среде вуза в соответствии с нормативной документацией (за каждые 10 УМО)	1	Директор библиотеки	Квартал	
2. Составление отчетов по АИБС	0 - 1	Директор библиотеки	Квартал	за каждый отчет
3. Устранение неполадок при работе с АИБС	0 - 1	Директор библиотеки	Квартал	
УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ				
Специалист по учебно-методической работе, лаборант, диспетчер, другие сотрудники				
1. Результативное использование автоматизированных информационных систем в работе структурного подразделения	0 - 2	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
2. Выполнение дополнительных работ (функций) по поручению руководства структурного подразделения	0 - 2	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
3. Качественная работа диспетчера и специалиста по учебно-методической работе факультета в зависимости от контингента студентов: - свыше 500 чел. ..... - свыше 250 чел. ..... - свыше 100 чел.	 2 1 0,5	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
4. Участие в концертных и конкурсных мероприятиях: - всероссийского /республиканского уровня..... - городского/ вузовского	 2	Отчет	Квартал	Для концертмейстеров Выполнение показателя на отчетный период За каждое мероприятие

уровня……	1,5			
5. Успешное выполнение нормативов ГТО и получение: - бронзового значка - серебряного значка - золотого значка	 2 3 5	Отчет	Год / 1 квартал	При условии предоставления подтверждающих документов
6. Занятия в спортивных секциях по любому из видов спорта в течение семестра: - базе института …… - на базе другого спортивного комплекса ….	 1 0,5	Отчет	Полугодие	При условии предоставления подтверждающих документов
7. Участие в спортивно-оздоровительном мероприятии	1	Отчет	Квартал	На основании распоряжения по институту / факультету
8. Получение награды за участие в спортивно-оздоровительных мероприятиях: - всероссийского уровня - регионального уровня - вузовского уровня	 3 2 1	Отчет	Квартал	При условии предоставления подтверждающих документов
9. Качественная работа диспетчера и специалиста по учебно-методической работе в зависимости от контингента слушателей дополнительных образовательных программ – свыше 300 чел. – свыше 500 чел. – свыше 700 чел.	 1 2 3	Отчет	Квартал	Выполнение показателя на текущий период *для факультета дополнительного образования*
10. Выполнение обязанностей в Центре тестирования иностранных граждан: – оформление договоров с иностранными гражданами	1	Отчет	Квартал	За каждую тестовую сессию *для факультета дополнительного образования*
11. Качественное выполнение обязанностей ответственного за аудиторию	1		Квартал	По результатам аудита

РАБОТНИКИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Показатели	Критерии оценки деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя	Отчетный период	Примечания
ГЛАВНЫЙ ИНЖЕНЕР				
1 Обеспечение безаварийной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения и безопасности	1	Отчет проректору по АХР и строительству	Квартал	Соответствие фактического выполнения плану (графику) планово-предупредительных работ
2. Своевременная и качественная подготовка к отопительному сезону и к новому учебному году	2	Отчет проректору по АХР и строительству	Год	Наличие и выполнение плана подготовки к отопительному сезону, новому учебному году
3. Обеспечение бесперебойной работы приборов учета тепло энергоносителей, соблюдение установленных лимитов потребления тепло энергоносителей	2	Отчет проректору по АХР и строительству	Квартал	Наличие экономии бюджетных средств по оплате коммунальных услуг в пределах утвержденных ректором лимитов
4. Своевременное и качественное составление проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту	2	Отчет проректору по АХР и строительству	Квартал	Соответствие фактического выполнения плану предупредительных работ, утвержденных ректором
5. Своевременное и качественное проведение текущего и капитального ремонтов	1	Отчет проректору по АХР и строительству	Квартал	Соответствие фактического выполнения плану (графику) планово-предупредительных работ ремонтных работ; отсутствие зарегистрированных замечаний по качеству ремонтных работ
6. Обеспечение мер противопожарной и технической безопасности, правил по охране труда	2	Отчет проректору по АХР и строительству	Квартал	Отсутствие зарегистрированных случаев травматизма, аварий, чрезвычайных ситуаций и срывов работы; отсутствие предписаний по

				охране труда
7. Обеспечение безаварийной и бесперебойной, работы автотранспорта	2	Отчет проректору по АХР и строительству	Квартал	Отсутствие зарегистрированных случаев ДТП, соответствие фактического выполнения плану технического обслуживания автотранспорта
КОМЕНДАНТЫ УЧЕБНЫХ КОРПУСОВ, ЗАВЕДУЮЩИЕ СТУДЕНЧЕСКИМИ ОБЩЕЖИТИЯМИ				
1. Курирование участков работы сверх установленных должностными обязанностями	1	Отчет проректору по АХР и строительству	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
2. Своевременное предоставление отчетности, установленной должностными обязанностями	1	Отчет проректору по АХР и строительству	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
3. Интенсивность работы в период заселения абитуриентов и проведения приемных экзаменов	2	Отчет проректору по АХР и строительству	Год	Выполнение показателя на отчетный период
4. Качественная и срочная работа при выполнении поручений руководства	1	Отчет проректору по АХР и строительству	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
ВОДИТЕЛИ				
1. Ненормированный рабочий день	1	Отчет проректору по АХР и строительству	Квартал	Своевременная сдача путевых листов
2. Наличие квалификационной категории свыше одной	1	Отчет проректору по АХР и строительству	Квартал	Наличие категории вождения автотранспорта свыше одной
3. Расширение сферы обслуживания	1	Отчет проректору по АХР и строительству	Квартал	Своевременная сдача путевых листов (более 1 единицы транспорта)
4. Качественная и срочная работа при выполнении поручений руководства	1	Отчет проректору по АХР и строительству	Квартал	Полное, без замечаний, своевременное выполнение работ
ПРОЧИЙ ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ (уборщик служебных помещений, дворник, гардеробщик, швейцар, сторож)				
1. Увеличение объемов	0,25	Отчет	Квартал	Выполнение

работ (входные группы, прилегающая территория, зеленые насаждения)		проректору по АХР и строительству		показателя на отчетный период
2. Увеличение объемов работ сверх нормативов	0,25	Отчет проректору по АХР и строительству	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
3. Особые условия труда (отсутствие горячего водоснабжения)	0,25	Отчет проректору по АХР и строительству	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
РАБОЧИЕ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ (слесарь-сантехник, плотник, электрик, маляр-штукатур)				
1 Обеспечение безаварийной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения и безопасности	0 - 1	Отчет проректору по АХР и строительству	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
2. Совмещение профессий	1		Квартал	
3. Качественная и срочная работа при выполнении поручений руководства	1		Квартал	
ПАСПОРТИСТЫ				
1. Интенсивность работы в период заселения и прописки абитуриентов	2	Отчет проректору по АХР и строительству	3-4 квартал	Выполнение показателя на отчетный период
2. Качественная и срочная работа при выполнении поручений руководства	1		Квартал	
3. Увеличение объемов работ сверх нормативов (работа в системе электронного портала госуд. услуг.)	1		Квартал	
ИНЖЕНЕР ПО ОХРАНЕ ТРУДА				
1. Качественная и срочная работа при выполнении поручений руководства	1	Отчет проректору по АХР и строительству	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
2. Своевременное предоставление отчетности, установленной должностными обязанностями	1	Отчет проректору по АХР и строительству	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период
3. Обеспечение	2	Отчет	Квартал	Выполнение

требований по охране труда, санитарно-гигиенических требований в структурных подразделениях института		проректору по АХР и строительству		показателя на отчетный период
4. Своевременное прохождение медицинских осмотров, контроль СИЗ, инструктажи	1	Отчет проректору по АХР и строительству	Квартал	Выполнение показателя на отчетный период

Приложение 3

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат
за ___ квартал 20__ года работникам структурных подразделений института

г. Саранск «___»_____ 20___ г.

Присутствовали: (Председатель, члены комиссии по распределению стимулирующих выплат структурного подразделения).

Повестка дня: распределение стимулирующих выплат за _____ квартал 20___ г.

Слушали: приводятся предложения комиссии по распределению баллов за профессиональную деятельность каждого работника структурного подразделения в отчетном периоде с описанием критериев, за которые назначается балл. Данные по распределению количества баллов отражаются в таблице:

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Кол-во баллов	Описание критериев с расшифровкой баллов
	Итого (сумма баллов)			

Голосовали: за - _____; против -_____.

Постановили: Результаты голосования отражаются в таблице:

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Кол-во баллов	Описание критериев
	Итого (сумма баллов)			

«СОГЛАСОВАНО»
_____ Проректор по подчиненности
_____ Главный бухгалтер (в протоколах за административную работу)
Подписи членов комиссии с расшифровкой

Приложение 4

Критерии установления разовых премиальных выплат

№	Основание для выплаты	Размер выплаты	Примечание
1	Статья, опубликованная в зарубежном издании, входящем в базы данных WoS или Scopus с ИФ / SJR до 1 ≥ 1-2 ≥2-4 ≥4-6 ≥6-8 ≥8-10	 5000 7000 9000 15000 23000 30000	на автора или коллектив авторов. Учитывается значение ИФ / SJR из базы WoS или Scopus
2	Защита докторантом диссертации в срок	60 000 рублей	При условии работы докторанта в институте
3	Защита аспирантом диссертации в срок	30 000 рублей	При условии работы аспиранта в институте
4	За результативное руководство аспирантами и докторантами в случае защиты ими диссертаций в срок (при условии работы аспиранта или докторанта в институте)	25 000 рублей	
5	Получение Институтом документа, удостоверяющего исключительное право Института на результат интеллектуальной деятельности: патент, свидетельство на программу для ЭВМ и базу данных	 10 000 4 000	
6	Внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный, научный процесс, эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание института, административное управление вузом, финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство	в процентном отношении к должностному окладу / средней заработной плате	
7	Оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, выставок, фестивалей, семинаров и т.д.), связанных с уставной деятельностью института.		
8	Качественная и оперативная подготовка объектов института к учебному году, к зимнему сезону		
9	Обеспечение качественной работы, связанной с административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и других процессах управления вузом, обеспечение безопасности, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы, пожарной безопасности, других процессов, связанных с		

	обеспечением основной и иной уставной деятельностью института.		
10	Высокая интенсивность работы административно - хозяйственных служб, связанная с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения и безопасности		
11	Качественная и срочная работа при выполнении поручений руководства		
12	Активное развитие международного сотрудничества		
13	Высокие результаты хозяйственной деятельности, усиление режима экономии, укрепление плановой и финансовой дисциплины		
14	Введение в гражданско-правовой оборот охраняемых служебных результатов интеллектуальной деятельности		
15	Получение Институтом документа, удостоверяющего исключительное право Института на служебный результат интеллектуальной деятельности (патент, свидетельство)		
16	Интенсивность работы в период поступления абитуриентов и проведения приемных экзаменов		
17	Увеличение интенсивности работы, связанной с обслуживанием обучающихся на договорной основе студентов, слушателей		
18	Интенсивность работы при проведении культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий для обучающихся		
19	В связи с юбилейными и праздничными датами		
20	Разработка новых образовательных программ, связанных с внедрением новых направлений (профилей) подготовки, специальностей		
21	Подготовка победителя, призера студенческой олимпиады, конкурса, спортивного соревнования, творческого конкурса, соответствующего направлению и профилю подготовки (специальности), из числа студентов, аспирантов института		
22	Обеспечение сохранности аудиторного фонда и учебно-лабораторного оборудования. Осуществление ремонта в учебной аудитории с привлечением спонсорских средств		
23	За результативную профориентационную работу		

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО Финансово-экономическим управлением

Исполнитель
Начальник финансово-экономического управления – начальник планово-экономического отдела _____ О.Н. Кудрявцева
подпись

2 СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе _____ М.П. Миронова
подпись

Проректор по научной работе _____ Т.И. Шукшина
подпись

Проректор по воспитательной работе _____ С.В. Кутняк
подпись

Проректор по АХР и строительству _____ С.В. Букин
подпись

Главный бухгалтер _____ С.Б. Белякова
подпись

Председатель профсоюзного комитета _____ А.Е. Фалилеев
подпись

Начальник отдела кадров _____ А.Н. Кузуб
подпись

Юрисконсульт _____ О.Д. Соловьева
подпись

Зав. сектором службы качества _____ Е.Е. Кривовичева
подпись

3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения об условиях, размерах и порядке осуществления выплат стимулирующего характера работникам МордГПИ, утвержденного решением Ученого советом Института от «19» мая 2015 г., протокол № 11.

Лист регистрации изменений

№ изме-нения	Номера листов				Всего листов в документе	№ приказа, распоря-жения	Подпись	Дата
	изменён-ных	заменён-ных	новых	аннулиро-ванных				