	Утверждаю
Ректор ФГБОУ	ВПО «ВятГУ»
	В.Н. Пугач
«»	2011 г.

### положение

о материальном стимулировании профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВПО "ВятГУ" за интенсивность и высокие результаты работы

Положение одоб	рено
на заседании Уче	еного совета
ФГБОУ ВПО «В	ятГУ»
«»	2011г.
протокол №	

### 1. Область применения

- 1.1. Настоящее Положение распространяется на стимулирующие выплаты необязательного характера, устанавливаемые работодателем штатным работникам университета или работающим на условиях внутреннего совместительства из числа научно-педагогических кадров (профессорско-преподавательского состава и/или научных работников), занимающих должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.
- 1.2. Настоящее Положение определяет перечень и порядок формирования показателей для стимулирующих выплат, а также виды, порядок, сроки назначения и расчета стимулирующих выплат.
- 1.3. Положение является обязательным руководством для должностных лиц и профессорско-преподавательского состава университета.

### 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- 2.1. Нормативными и правовыми актами:
  - 2.1.1. Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 (ред. от 02.02.2011) «Об образовании».
  - 2.1.2. Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ (ред. от 02.02.2011) «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».
  - 2.1.3. Федеральным законом 23.08.1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».
  - 2.1.4. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного образования».
  - 2.1.5. Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2008 г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)».
  - 2.1.6. Приказом Рособрнадзора от 30.09.2005 № 1938 (ред. от 25.04.2008) «Об утверждении показателей деятельности и критериев государственной аккредитации высших учебных заведений».
  - 2.1.7. Приказом Минобрнауки РФ от 08.11.2010 № 1116 «О целевых показателях эффективности работы бюджетных образовательных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации».
  - 2.1.8. Постановлением Правительства РФ от 03 апреля 2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 01.02.2005 №49, от 09.06.2007 № 363, от 18.08.2008 № 617).
  - 2.1.9. Постановлением Правительства РФ «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования» от 11.03.2011.
  - 2.1.10. Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» от 16.03.2011.
  - 2.1.11. Другими нормативно-правовыми актами в области образования и науки.

- 2.2. Локальными нормативными актами:
  - 2.2.1. Уставом ФГБОУ ВПО «ВятГУ».
  - 2.2.2. Приказом и.о. ректора «Положение об оплате и стимулировании труда работников государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Вятский государственный университет» от 14.11.2008 № 364.
  - 2.2.3. Приказом «О создании управления научных исследований и подготовки научных кадров» от 08.10.2010 № 238.
  - 2.2.4. Приказом «О создании учебно-методического управления» от 13.10.2010 № 240.
  - 2.2.5. Приказом «О введении модуля сбора данных о деятельности кафедр и факультетов» № 295 от 11.12.2007.
  - 2.2.6. Приказом «Об утверждении норм времени» от 13.05.2011 № 135.
- 2.3. Организационно-методическими документами:
  - 2.3.1. Положением об Учебно-методическом управлении
  - 2.3.2. Положением об отделе анализа, прогноза и обеспечения эффективности научной и образовательной деятельности.

### 3. Термины, определения сокращения

ВятГУ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Вятский государственный университет»

ППС Штатные работники университета или работающие на условиях внутреннего совместительства из числа профессорскопреподавательского состава

ОАПО Отдел анализа, прогноза и обеспечения эффективности научной и образовательной деятельности

УМУ Учебно-методическое управление

УУВРиВС Управление учебно-воспитательной работы и внешних связей

УНИиПНК Управление науки, инноваций и подготовки научных кадров

ФЭУ Финансово-экономическое управление

- 3.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:
  - **Профессорско-преподавательский состав** категория работников высшего учебного заведения, к которой относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.
  - **Фонд премий** фонд средств, выделяемых на поощрительные выплаты разового характера.

- **Фонд квартальных выплат** фонд средств, выделяемых на выплату ежемесячных надбавок, устанавливаемых на определенный период по представлению заведующего кафедрой и декана факультета.
- Фонд стимулирования руководителей структурных подразделений фонд средств, выделяемых на выплату ежемесячных надбавок, устанавливаемых на определенный период, сотрудникам из числа профессорско-преподавательского состава, исполняющим административные функции.
- **Фонд рейтинговых выплат** фонд средств, выделяемых на выплату ежемесячных надбавок, устанавливаемых на учебный год на основании личного рейтинга.
- **Профильный проректор** проректор, курирующий одно из направлений основной деятельности ВятГУ. Проректор по УМР курирует вопросы, связанные с осуществлением учебно-методической деятельности. Проректор по НиИ курирует вопросы, связанные с осуществлением научно-исследовательской деятельности. Проректор по УВР курирует вопросы, связанные с осуществлением профориентационной и учебно-воспитательной деятельности.

#### 4. Общие положения

- 4.1. В соответствии со стратегической программой развития ВятГУ, целью материального стимулирования ППС является интенсификация темпов развития университета за счет наиболее полного раскрытия и использования потенциала высококвалифицированных кадров профессорско-преподавательского состава.
- 4.2. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:
  - создание кадрового резерва для обеспечения деятельности образовательной и научно-исследовательской инфраструктуры;
  - формирование и внедрение системы и механизма вовлечения сотрудников и обучающихся в инновационную образовательную, научно-исследовательскую и воспитательно-профориентационную деятельность;
  - выполнение аккредитационных и лицензионных показателей.
- 4.3. На назначение стимулирующей надбавки может претендовать любой сотрудник из числа научно-педагогических кадров ВятГУ из следующих категорий:
  - штатный сотрудник,
  - штатный совместитель.
- 4.4. Стимулирующие выплаты начисляются сверх обязательного минимума оплаты труда, зависящего от квалификационного уровня работника.
- 4.5. Стимулирующие выплаты зависят от качества выполняемых работ, результативности и инициативности работника и не зависят от величины ставки.
- 4.6. Стимулирующие выплаты могут быть назначены в виде:
  - 4.6.1. поощрительных выплат разового характера;
  - 4.6.2. ежемесячных надбавок, устанавливаемых на определенный период по представлению заведующего кафедрой и декана факультета;
  - 4.6.3. ежемесячных надбавок, устанавливаемых на определенный период, сотрудникам из числа профессорско-преподавательского состава, исполняющих административные функции;

- 4.6.4. ежемесячных надбавок, устанавливаемых на учебный год на основании личного рейтинга.
- 4.7. Характеристика перечисленных стимулирующих выплат приведена в Приложении 1.
- 4.8. Фонды средств, направленных на назначение стимулирующих выплат формируются в рамках консолидированного бюджета ВятГУ на календарный год, утверждаемого Ученым Советом. В рамках настоящего Положения рассматриваются четыре фонда:
  - 4.8.1. Фонд премий,
  - 4.8.2. Фонд квартальных выплат,
  - 4.8.3. Фонд стимулирования руководителей структурных подразделений,
  - 4.8.4. Фонд рейтинговых выплат.

#### 5. Ответственность

- 5.1. Работник, претендующий на назначение стимулирующих выплат, несет ответственность за своевременность предоставления и достоверность сведений, которые могут быть основанием для начисления стимулирующих выплат.
- 5.2. Руководитель структурного подразделения (заведующий кафедрой, декан факультета) несет ответственность за:
  - 5.2.1. своевременную и тщательную проверку достоверности сведений, поданных работником, претендующим на назначение стимулирующих выплат;
  - 5.2.2. своевременное представление достоверных и объективных сведений, являющихся основанием для назначения работникам соответствующих структурных подразделений ежемесячных надбавок.
- 5.3. Отдел анализа, прогноза и обеспечения эффективности научной и образовательной деятельности (ОАПО) в лице начальника отдела несет ответственность за обработку сведений, представленных работниками, претендующих на назначение ежемесячных надбавок, устанавливаемых на определенный период, на учебный год и представление сведений на рассмотрение профильным проректорам и ректору ВятГУ.
- 5.4. Учебно-методическое управление (УМУ), управление науки, инноваций и подготовки научных кадров (УНИиПНК), управление учебно-воспитательной работы и внешних связей (УУВРиВС) в лице начальников управлений несут ответственность за подтверждение (не подтверждение) сведений относительно действий, выполненных работниками, претендующими на назначение стимулирующих выплат, при запросе от ОАПО.
- 5.5. Финансово-экономическое управление (ФЭУ) в лице начальника управления несет ответственность за своевременное назначение стимулирующих выплат работнику в соответствии с настоящим Положением, представленными сведениями (лично работником и руководителем структурного подразделения), результатами проверки этих сведений и выделенными Фондами в рамках консолидированного бюджета ВятГУ.

# 6. Права и обязанности

- 6.1. Работник обязан:
  - 6.1.1. предоставлять достоверные сведения о выполненном объеме и сроках работ, которые могут служить основанием для назначения стимулирующих выплат;
  - 6.1.2. соблюдать сроки представления указанных сведений в соответствии с настоящим Положением.
- 6.2. Работник имеет право:
  - 6.2.1. на назначение стимулирующих выплат в соответствии с настоящим Положением;
  - 6.2.2. на получение информации об основаниях назначения (не назначения) ему стимулирующих выплат;
  - 6.2.3. на обращение в комиссию по трудовым спорам при возникновении спорной ситуации.
- 6.3. Руководитель структурного подразделения (заведующий кафедрой, декан факультета) обязан:
  - 6.3.1. своевременно и тщательно проверять достоверность сведений, представляемых работниками структурного подразделения, претендующими на назначение стимулирующих выплат;
  - 6.3.2. своевременно представлять достоверные и объективные сведения (форма и примерный перечень показателей см. Приложение 3), являющиеся основанием для назначения работникам структурных подразделений ежемесячных надбавок, устанавливаемых на определенный период;
  - 6.3.3. своевременно предоставлять в ОАПО достоверные и объективные сведения о результативности структурного подразделения (форма и примерный перечень показателей см. Приложение 5) в соответствии со сроками, указанными в п. 8.7. настоящего Положения;
  - 6.3.4. своевременно обеспечить сбор и предоставление в ОАПО сведений в виде личных анкет работников, являющихся основанием для назначения ежемесячных надбавок (в соответствии с формой, приведенной в Приложении 7), устанавливаемых на учебный год на основании личного рейтинга.
- 6.4. Руководитель структурного подразделения (заведующий кафедрой, декан факультета) имеет право:
  - 6.4.1. в пределах, оговариваемых настоящим Положением, варьировать баллы, характеризующие деятельность работников, претендующих на начисление ежемесячных надбавок, устанавливаемых на определенный период по представлению руководителя структурного подразделения;
  - 6.4.2. на назначение стимулирующих выплат в соответствии с настоящим Положением.
- 6.5. ОАПО (в лице начальника отдела) обязан:
  - 6.5.1. обеспечить своевременную проверку и обработку данных, представленных работниками;
  - 6.5.2. обеспечить процедуру прохождения и организовать согласование документов (см. Приложение 1) с профильными проректорами и главным бухгалтером;

- 6.5.3. обеспечить своевременное представление документов на утверждение ректору ВятГУ.
- 6.6. ОАПО (в лице начальника отдела) имеет право:
  - 6.6.1. запрашивать сведения, подтверждающие документы и другую официально зарегистрированную информацию от соответствующих подразделений Университета;
  - 6.6.2. корректировать значения балльных показателей таблицах, В характеризующих высокое качество выполняемых работ в соответствии с (Приложение индивидуальным планом работника 3), соблюдение работниками и результаты, исполнительской дисциплины достигнутые соответствующими структурными подразделениями (Приложение 5) и анкете, характеризующей интенсивность и высокие результаты работы (Приложение 7) в случае отсутствия документального подтверждения выполнения того или иного вида работ.
- 6.7. УМУ, УВРиВС, УНИиПНК, ФЭУ (в лице начальников управлений) обязаны:
  - 6.7.1. обеспечить объективную оценку исполнительской дисциплины руководителей структурных подразделений (заведующих кафедрами, деканов факультетов) при выполнении поручений, распоряжений и приказов;
  - 6.7.2. по запросу от ОАПО представлять сведения, подтверждающие документы и другую официально зарегистрированную информацию.
- 6.8. УМУ, УВРиВС, УНИиПНК, ФЭУ (в лице начальников управлений) имеют право ходатайствовать перед ректором о понижении, повышении, перераспределении выплат конкретным работникам в пределах соответствующих фондов при наличии на то объективных оснований, подтвержденных документально.

#### 7. Поощрительные выплаты разового характера

- 7.1. Перечень работ и размер поощрительных выплат разового характера за достижение высоких результатов по наиболее значимым для ВятГУ видам деятельности назначаются ежегодным приказом ректора ВятГУ.
- 7.2. Выплаты разового характера назначаются работнику на основании служебной записки от заведующего кафедрой и декана факультета на имя ректора ВятГУ, представляемой в ОАПО (форма служебной записки см. Приложение 2).
- 7.3. ОАПО осуществляет проверку и обрабатывает данные, представленные заведующими кафедрами. После проверки, обработки, согласования с профильными проректорами и главным бухгалтером сведения представляются ОАПО на утверждение ректору ВятГУ. Утвержденные сведения представляются в ФЭУ для назначения соответствующих надбавок.

# 8. Ежемесячные надбавки, устанавливаемые на определенный период по представлению заведующего кафедрой и декана факультета

- 8.1. Ежемесячные надбавки, устанавливаемые на определенный период по представлению заведующего кафедрой и декана факультета, могут быть назначены для сотрудников категорий, перечисленных в п. 4.3. настоящего Положения, находящихся на должностях ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора.
- 8.2. Ежемесячная надбавка, устанавливаемая на определенный период по представлению заведующего кафедрой, характеризует качество работ, выполняемых работником в

- рамках своих должностных обязанностей и зафиксированных в его трудовом договоре, индивидуальном плане и/или плане работы кафедры.
- 8.3. Назначение данных надбавок работникам осуществляется в рамках Фонда квартальных выплат на сроки<sup>1</sup>:
  - 8.3.1. с 01 ноября по 31 декабря;
  - 8.3.2. с 01 января по 31 марта;
  - 8.3.3. с 01 апреля по 31 августа;
  - 8.3.4. с 01 сентября по 30 октября.
- 8.4. Основанием для назначения данных надбавок является служебная записка на имя ректора от заведующего кафедрой и декана факультета, содержащая в виде таблицы сведения о показателях (форма таблицы и примерный перечень показателей см. Приложение 3), характеризующих качество выполнения каждым из работников структурного подразделения своих должностных обязанностей в соответствии с их трудовыми договорами, индивидуальными планами и/или планом работы кафедры. Ответственность за заполнение сведений в таблице лежит на заведующем кафедрой.
- 8.5. Перечень и вес показателей, характеризующий их значимость, устанавливается ежегодным приказом ректора. Приказ ректора, устанавливающий перечень и веса показателей может быть автоматически пролонгирован на последующие периоды, если внесение изменений не требуется.
- 8.6. Данные таблицы служат для расчета коэффициента трудового участия работников (КТУР) кафедры и величины ежемесячной надбавки, устанавливаемой на определенный период по представлению заведующего кафедрой и декана факультета (порядок расчета см. Приложение 4).
- 8.7. В случае несогласия работника с оценкой качества выполненных им работ со стороны руководителя структурного подразделения он вправе обжаловать решение, обратившись в комиссию по трудовым спорам.
- 8.8. Сведения согласуются с деканом соответствующего факультета и представляются заведующим кафедрой в ОАПО в сроки:
  - 8.8.1. до 07 ноября (отчет за период с 01 сентября по 31 октября) служат для назначения надбавок на срок с 01 ноября по 31 декабря;
  - 8.8.2. до 25 декабря (отчет за период с 01 ноября по 25 декабря) служат для назначения надбавок на срок с 01 января по 31 марта;
  - 8.8.3. до 07 апреля (отчет за период с 26 декабря по 31 марта) служат для назначения надбавок на срок с 01 апреля по 31 августа;
  - 8.8.4. до 07 сентября (отчет за период с 01 апреля по 31 августа) служат для назначения надбавок на срок с 01 июля по 30 октября.
- 8.9. ОАПО осуществляет проверку и обрабатывает данные, представленные работниками, в двухнедельный период после получения сведений от заведующего кафедрой. После проверки, обработки, согласования с профильными проректорами и главным бухгалтером сведения представляются ОАПО на утверждение ректору ВятГУ. Утвержденные сведения представляются в ФЭУ для назначения соответствующих надбавок.

.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup>В случае предоставления очередного отпуска работнику не назначаются стимулирующие надбавки на период, когда тот находится в отпуске, но стимулирующие надбавки, назначенные на соответствующие сроки, учитываются при начислении отпускных выплат.

# 9. Ежемесячные надбавки, устанавливаемые на определенный период, сотрудникам из числа профессорско-преподавательского состава, исполняющим административные функции

- 9.1. Ежемесячные надбавки, устанавливаемые на определенный период, сотрудникам из числа профессорско-преподавательского состава, исполняющим административные функции могут быть назначены для сотрудников категорий, перечисленных в п. 4.3. настоящего Положения, находящихся на должностях заведующего кафедрой и декана факультета.
- 9.2. Ежемесячные надбавки, устанавливаемые на определенный период, сотрудникам из числа профессорско-преподавательского состава, исполняющим административные функции, характеризуют исполнительскую дисциплину работников и результаты, достигнутые соответствующими структурными подразделениями (кафедрами, факультетами).
- 9.3. Назначение данных надбавок сотрудникам из числа профессорскопреподавательского состава, исполняющим административные функции, осуществляется в рамках Фонда стимулирования руководителей структурных подразделений на сроки, указанные в п. 8.3. настоящего Положения.
- 9.4. Основанием для назначения данных надбавок для заведующих кафедрами является служебная записка на имя ректора от декана соответствующего факультета, содержащая сведения в виде таблицы (форма таблицы и примерный перечень показателей см. Приложение 5), характеризующие исполнительскую дисциплину работников и результаты, достигнутые кафедрами факультета.
- 9.5. Данные таблицы служат для расчета коэффициента трудового участия кафедры (КТУК) и величины ежемесячной надбавки, устанавливаемой на определенный период заведующему кафедрой (порядок расчета см. Приложение 6).
- 9.6. Величина ежемесячной надбавки, устанавливаемой на определенный период декану факультета, определяется лично ректором. При назначении данных надбавок деканам факультетов используется сводная информация по кафедрам, входящим в состав факультета, характеризующая исполнительскую дисциплину работников и результаты, достигнутые кафедрами факультета.
- 9.7. Перечень и вес показателей, характеризующий их значимость, устанавливается ежегодным приказом ректора. Приказ ректора, устанавливающий перечень и веса показателей может быть автоматически пролонгирован на последующие периоды, если внесение изменений не требуется.
- 9.8. Сведения представляются деканами факультетов в ОАПО в сроки, приведенные в п. 8.8. настоящего Положения.
- 9.9. ОАПО выполняет запрос в управления (УМУ, УУВРиВС, УНИиПНК, ФЭУ), проректору по общим вопросам и, при необходимости в иные структурные подразделения, с целью установления баллов, характеризующих исполнительскую дисциплину; осуществляет проверку и обрабатывает данные, представленные деканами факультетов, в двухнедельный период после получения сведений от руководителей структурных подразделений. После проверки и обработки сведения представляются ОАПО ректору ВятГУ (или уполномоченному на то проректору) для установления надбавок.

# 10. Ежемесячные надбавки, устанавливаемые на учебный год на основании личного рейтинга

- 10.1. Ежемесячные надбавки, устанавливаемые на учебный год на основании личного рейтинга, могут быть назначены для сотрудников категорий, перечисленных в п. 4.3. настоящего Положения, находящихся на любых должностях профессорскопреподавательского состава.
- 10.2. Ежемесячная надбавка, устанавливаемая на учебный год на основании личного рейтинга, характеризуют интенсивность работ, выполняемых работником, его активность и инициативность в важных и значимых для Университета сферах деятельности.
- 10.3. Назначение данных надбавок осуществляется в пределах Фонда рейтинговых выплат среди всех работников Университета из числа категорий, перечисленных в п. 10.1., пропорционально личному рейтингу работника.
- 10.4. В Приложении 7 настоящего Положения приведена форма анкеты и примерный перечень показателей, характеризующих интенсивность работ, выполняемых работником, его активность и инициативность.
- 10.5. Баллы для расчета личного рейтинга, в соответствии с перечнем показателей, перечисленных в анкете, устанавливаются приказом ректора ВятГУ не позднее, чем за год до предельного срока сдачи анкет работников (до 07 июля года, предшествующего отчетному). Приказ ректора, устанавливающий балльные значения соответствующих показателей может быть автоматически пролонгирован на последующие периоды, если внесение изменений не требуется.
- 10.6. Анкета работника, оформленная в соответствии с Приложением 7 настоящего Положения виде служебной записки, содержащая балльные значения по соответствующим показателям работы, заверенная заведующим кафедрой и деканом факультета, является основанием для назначения ежемесячной надбавки, устанавливаемой на учебный год на основании личного рейтинга.
- 10.7. Отчетным периодом, для которого в анкете приводятся сведения о выполненных работах, является период с 1 июля предшествующего года по 30 июня текущего года.
- 10.8. Сведения за отчетный период в виде личной анкеты представляются работником заведующему соответствующей кафедрой в сроки, устанавливаемые заведующим кафедрой, но не позднее 07 июля. При наличии уважительной причины (болезнь, командировка) сроки предоставления анкеты могут быть продлены. При отсутствии уважительной причины, работник, несвоевременно сдавший анкету, на основании решения ректора может быть не допущен к участию в рейтинговой оценке. В этом случае надбавки, устанавливаемые на учебный год на основании личного рейтинга, данному работнику не назначаются.
- 10.9. Заведующий кафедрой представляет собранные, проверенные и согласованные с деканом соответствующего факультета личные анкеты работников в ОАПО не позднее 07 июля.
- 10.10. ОАПО осуществляет проверку и обрабатывает данные, представленные работниками, в период с 07 июля по 15 августа. Расчет личного рейтинга работника осуществляется в соответствии с порядком, описанным в настоящем Положении (Приложение 8).

- 10.11. Проверка представленных в анкетах сведений ведется на основании отчетов структурных подразделений за соответствующие периоды. ОАПО с целью проверки представленных данных о результатах деятельности работников вправе запросить дополнительные сведения, подтверждающие документы и другую официально зарегистрированную информацию от соответствующих подразделений университета.
- 10.12. ОАПО представляет ректору ВятГУ согласованную с профильными проректорами и главным бухгалтером сводную ведомость с результатами личного рейтинга работников не позднее 18 августа. Утвержденная ректором сводная ведомость является основанием для ФЭУ для назначения ежемесячных надбавок, устанавливаемых на учебный год на основании личного рейтинга. Данные надбавки устанавливаются на период с 1 сентября текущего года по 31 августа последующего года.

Приложение 1. Характеристика видов стимулирующих выплат

Вид	Периодичность		Порядок расчета	Документ – основание для наз	начения выплат
стимулирующих выплат	назначения	Краткая характеристика	надбавки	Наименование	От кого
Поощрительные выплаты разового характера	Не нормируется	Разовая выплата за достижение значимого для вуза результата	Расчету не подлежит. Перечень и объем средств устанавливается ежегодным приказом ректора	Служебная записка на имя ректора (Приложение 3)	Заведующего кафедрой и декана
Ежемесячные надбавки, устанавливаемые на определенный период по представлению заведующего кафедрой	<ul> <li>Назначаются на периоды:</li> <li>с 1 сентября по 31 октября;</li> <li>с 1 ноября по 31 декабря;</li> <li>с 1 января по 31 марта;</li> <li>с 1 апреля по 31 августа.</li> </ul>	Ежемесячная надбавка, устанавливаемая за высокое качество выполняемых работ в соответствии с индивидуальным планом работника	Расчет в соответствии с Приложением 4. Перечень показателей и их веса устанавливаются ежегодным приказом ректора	Служебная записка на имя ректора, содержащая информацию о качестве работ сотрудников соответствующего структурного подразделения (форма и примерный перечень показателей приведены в Приложении 4).	Заведующего кафедрой и декана
Ежемесячные надбавки, устанавливаемые на определенный период, сотрудникам из числа профессорскопреподавательского состава, исполняющих административные функции	Назначаются на периоды:	Ежемесячная надбавка, устанавливаемая за соблюдение исполнительской дисциплины работниками и результаты, достигнутые соответствующими структурными подразделениями (кафедрами, факультетами)	Расчет в соответствии с Приложением 6. Перечень показателей и их веса устанавливаются ежегодным приказом ректора	Служебная записка на имя ректора, содержащая информацию об уровне исполнительской дисциплины работников и результатах, достигнутые соответствующими структурными подразделениями (форма и примерный перечень показателей приведены в Приложении 6)	Заведующего кафедрой и декана

Вид	Периодичность		Порядок расчета	Документ – основание для назн	начения выплат
стимулирующих выплат	назначения	Краткая характеристика	надбавки	Наименование	От кого
Ежемесячные надбавки, устанавливаемые на учебный год на основании личного рейтинга	Назначение один раз на учебный год (с 01 сентября текущего календарного года по 31 августа последующего календарного года)	Ежемесячная надбавка, устанавливаемая за интенсивность и высокие результаты работы	Расчет в соответствии с Приложением 8. Перечень показателей и их веса устанавливаются ежегодным приказом ректора	Служебная записка в виде личной анкеты работника, характеризующая интенсивность работ, выполняемых работником, его активность и инициативность (форма и примерный перечень показателей приведены в Приложении 8)	Работника, согласованная с заведующим кафедрой и деканом

# Приложение 2.

# Форма служебной записки с запросом на начисление разовой выплаты за достижение значимых показателей

			Рев	стору ФГБОУ В	ПО «ВятГУ» Пугачу В.Н.
			Заведуюц	цего кафедрой _ Декана _	
		Служебна	$n^2$		
На основании пр прошу назначить	риказа ректора <sup>3</sup> №				г.
разовую выплату в	размере		Ф.И.О. работника КОП.	рублей	коп.)
	(сумі	ма цифрами и п	рописью)	17	
	Указывается ос	снование для на	значения разовой	выплаты	
Зав. кафедрой	Наименование	Подпись		Расшифровка	a
Декан факультета	Наименование	Подпись		Расшифровка	
Согласовано					
Начальник ОАПО	_				
Начальник ФЭУ		Подпись		Расшифровка Расшифровка	
Проректор по		Подпись		Расшифровка	

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> При выполнении работ коллективом служебные записки составляются на каждого работника в отдельности. Размер разовой выплаты за выполнение работ распределяется между работниками пропорционально их вкладу в выполнение работ.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Указываются реквизиты приказа об утверждении перечня и размера разовых выплат за достижение высоких результатов по наиболее значимым для ВятГУ видам деятельности

# Приложение 3.

Форма служебной записки от руководителя структурного подразделения и примерный перечень показателей, характеризующих качество выполнения каждым из работников своих должностных обязанностей в соответствии с индивидуальным планом и/или планом работы кафедры

								Рект	ору ФГБС		«ВятГУ» ачу В.Н.
							3a	ведующе	его кафедр Дека	оой на	
			C	лужебная	записка						
За период с « работниками структу	» рного подраз	20 деления	г. по	« <u> </u>	»		20 достигнут	г. ъь следун	ощие пока	затели,	
являющиеся основан с «		ачения ежемесячі 20						г.			
Показатель	(Рекоменда	Характерист ции по проставлен			период)	Вес показателя	Преподаватель 1	Преподаватель 2	Преподаватель 3		Преподаватель n
		ные показатели (т	гочный пере	чень и вес	показате	ля устанавлив	ается при	казом рен	стора)		
Учебно-методическая	работа										
Уровень проведения и подготовки к занятиям		лов (проставляется онтрольных посещ			і́ на						

Показатель	Характеристика показателя (Рекомендации по проставлению оценки за отчетный период)	Вес показателя	Преподаватель 1	Преподаватель 2	Преподаватель 3	 Преподаватель п
Успеваемость студентов	Успеваемость студентов по дисциплинам, преподаваемым конкретным преподавателем во всех группах, % от общего количества студентов, обучающихся в соответствующих группах:  0 — от 0 до 50%  1 — от 50 до 85%;  2 — от 85 до 100 %					
Разработка УМКД (минимальный уровень обеспеченности)	Перечень минимального комплекта документов см п. 5.7. Положения об УМКД 0 — не приступал к работе; 1 — разработана рабочая программа, карта обеспеченности литературой, материалы текущей и промежуточной аттестации; 2 — минимальный комплект документов, входящих в состав УМКД разработан полностью.					
Разработка УМКД (доработка, развитие)	Заполнение данного пункта осуществляется только при проставлении оценки 2 в предыдущем пункте. См. п. 5 «Положения об УМКД». Проставляется по одному баллу за каждый документ в перечне теоретических материалов, практических материалов, материалов УМКД для организации внеаудиторной СРС, справочных и дополнительных материалов УМКД					
Организацию практик студентов	<ul> <li>0 – к организации практик не привлекается</li> <li>1 – участвует в организации практик</li> <li>2 – является ответственным за организацию практик на кафедре</li> </ul>					
Выполнение плана выпуска учебных и учебно-методических изданий	<ul> <li>0 – выпуск изданий не запланирован (или к написанию выпуску изданий не приступал)</li> <li>1 – приступил к написанию издания;</li> <li>2 – рукопись сдана в ПРИП для редакционно-издательской правки, объект интеллектуальной собственности зарегистрирован.</li> </ul>					

Показатель	Характеристика показателя (Рекомендации по проставлению оценки за отчетный период)	Вес показателя	Преподаватель 1	Преподаватель 2	Преподаватель 3	 Преподаватель п
	В случае отступления от сроков выпуска зав. кафедрой имеет право снизить балл вплоть до «0» вне зависимости от того, на какой стадии прохождения процедуры выпуска находится издание					
Научно-исследовател						
Работа в рамках инициативных, хоздоговорных и госбюджетных НИР	<ul> <li>0 – НИР не осуществляется</li> <li>1 – участник НИР, проводимых без привлечения внебюджетных источников финансирования;</li> <li>2 – участник НИР, проводимых с привлечением внебюджетных источников финансирования;</li> <li>3 – руководитель НИР, проводимых с привлечением внебюджетных источников финансирования.</li> </ul>					
Работа над заявками для участия в конкурсах НИР	<ul> <li>0 – заявки не подавались;</li> <li>1 – привлекался к написанию заявки;</li> <li>2 – являлся инициатором и ответственным за составление заявки</li> </ul>					
Работа над публикацией результатов НИР	<ul> <li>0 – публикаций не имеется;</li> <li>1 – опубликованы тезисы докладов на конференциях различного уровня и/или статьи в прочих научных журналах, не входящих в перечень журналов, рекомендованных ВАК для публикации научных результатов;</li> <li>2 – опубликованы статьи в журналах, рекомендованных ВАК для публикации научных результатов или в зарубежных журналах.</li> </ul>					
Подготовка материалов и участие в работе конференций	<ul> <li>0 – докладов на конференциях не делалось;</li> <li>1 – участие с докладом на конференциях всероссийского уровня (включая конференцию ВятГУ);</li> <li>2 – участие с докладом на конференциях международного уровня.</li> </ul>					

Показатель	Характеристика показателя (Рекомендации по проставлению оценки за отчетный период)	Вес показателя	Преподаватель 1	Преподаватель 2	Преподаватель 3	 Преподаватель п
Подача от имени ВятГУ заявок на оформление объектов интеллектуальной собственности	<ul> <li>0 – заявок не делалось;</li> <li>1 – поданы заявки на получение свидетельства на полезную модель, промышленный образец, программу для ЭВМ, базу данных;</li> <li>2 – поданы заявки на получение патента на изобретение.</li> </ul>					
Руководство студенческой НИР	<ul> <li>0 – студенческая НИР не ведется;</li> <li>1 – студенческая НИР ведется в рамках учебных занятий;</li> <li>2 – студенческая НИР ведется дополнительно к учебным занятиям в рамках факультативов или кружков;</li> <li>3 – студенческая НИР ведется в рамках госбюджетных и/или хоздоговорных тем.</li> </ul>					
Организационно-мето Работа в составе управляющих органов вуза (ученый совет ВятГУ, факультета, методические советы, научно-технические советы)	О – участие в управляющих органах вуза не принимает;  1 – принимает участие в работе управляющих органов на уровне факультета;  2 – принимает участие в работе управляющих органов на уровне университета .					
Профориентационная работа	<ul> <li>0 – участие в профориентационной работе не принимает</li> <li>1 – участвует в мероприятиях профориентационной направленности</li> <li>2 – является инициатором и организатором мероприятий профориентационной направленности</li> </ul>					
Ответственный за распределение нагрузки	<ul> <li>0 – не является ответственным за распределение нагрузки</li> <li>1 – является ответственным за распределение нагрузки</li> </ul>					

Показатель	(Рекомендаци	Характеристика показ и по проставлению оцени		Вес показателя	Преподаватель 1	Преподаватель 2	Преподаватель 3		Преподаватель п
Ответственный за составление сведений к расписанию	расписанию	ответственным за состав ветственным за составлен							
Исполнительская дисциплина	От -1 до +1								
			е работу кафедры и не уч						
	(свободні	ый, но ограниченный тр	емя позициями перечен	ь – на усмотре	ение зав. к	афедрой)	1	,	
Показатель 1	До 3 баллов каз	ждому сотруднику							
Показатель 2	До 3 баллов ках	ждому сотруднику							
Показатель 3	До 3 баллов ках	ждому сотруднику							
			е работу кафедры и не уч						
	(свобо	одный, но ограниченны	й двумя позициями перс	чень – на усмо	отрение де	екана)			
Показатель 1	До 3 баллов ках	ждому сотруднику							
Показатель 2	До 3 баллов ках	ждому сотруднику							
ИТОГО									
Зав. кафедрой	Наименование	Подпись	Расшифровка						
Декан факультета		-10/4	T welling poblic						
	Hamananan	Поличе	Dogueranopus						

Расшифровка

Наименование

Подпись

### Приложение 4.

# Порядок расчета ежемесячных надбавок, устанавливаемых на определенный период по представлению заведующего кафедрой и декана факультета

Распределение средств на выплату стимулирующей ежемесячной надбавки конкретному работнику в рамках Фонда квартальных выплат осуществляется с учетом «коэффициента трудового участия работника». Коэффициент трудового участия работника (далее – КТУР) определяется как доля конкретного работника в достигнутом общеуниверситетском результате за определенный период. КТУР определяется по формуле:

$$KTYP_{i} = \frac{Eann_{i}}{\sum_{i=1}^{n} Eann_{j}},$$
(1)

где  $KTУP_i$  – КТУР i-го работника;

 $Балл_i$  — баллы, набранные *i*-м работником (в соответствии с Приложением 4 настоящего Положения);

 $\sum_{j=1}^{n} Eann_{j}$  — баллы, набранные всеми работниками Университета, учтенными в служебных записках, поступивших от руководителей структурных подразделений;

*n* – количество работников Университета, учтенных в служебных записках, поступивших от руководителей структурных подразделений (перечень категорий работников см. п. 4.3. настоящего Положения).

КТУР за отчетный период вычисляются на основании служебной записки (Приложение 4), представляемой заведующим кафедрой и деканом факультета.

Для расчета по формуле (1) учитываются баллы, набранные работником в предыдущие периоды (выделение указанных периодов согласно п. 8.3. настоящего Положения). Кумулятивный (интегральный) КТУР работника учитывает результативность его работ за прошедший год и рассчитывается по формуле:

$$Bann_i = Bann_i^{(0)} + 0.8 \cdot Bann_i^{(-1)} + 0.6 \cdot Bann_i^{(-2)} + 0.4 \cdot Bann_i^{(-3)}$$
, (2)

где  $\mathit{Балл}_i^{(0)}$  — баллы КТУР i-го преподавателя, набранные за отчетный период;

 $\mathit{Балл_i}^{\text{(-1)}}$  – баллы КТУР i-го преподавателя, набранные период, предшествующий отчетному;

 $\mathit{Балл}_i^{\text{(-2)}}$  — баллы КТУР i-го преподавателя, набранные за период предпредшествующий отчетному.

 $\mathit{Балл}_i^{\text{(-3)}}$  — баллы КТУР i-го преподавателя, набранные за период пред-предпредшествующий отчетному.

Ежемесячная надбавка работника определяется согласно формуле:

$$H_i = \frac{\Phi KB \cdot KT Y P_i}{12} \tag{3}$$

где  $H_i$  – ежемесячная надбавка конкретного сотрудника;

ФКВ – общеуниверситетский фонд квартальных выплат.

# Приложение 5.

Форма служебной записки от декана факультета и примерный перечень показателей, характеризующих качество выполнения своих должностных обязанностей заведующими кафедрами

				Рект	гору ФГБ0 Дек		гачу В.Н.
	Служебная записка						
Служебная записка  За период с « » 20 г. по « » 20 структурными подразделениями (кафедрами) до являющиеся основанием для назначения ежемесячной стимулирующей надбавки заведующим каф с « » 20 г. по « » 20  Показатель	20 достигну кафедрам 20	г. /ты следуі и на пери г.	ощие пок од	азатели,			
Показатель			Кафедра 1	Кафедра 2	Кафедра 3		Кафедра п
Vиабио-матодинаская		ли					
Успеваемость студентов по дисциплинам	Успеваемость студентов по дисциплинам кафедры во всех группах, % от общего количества студентов, обучающихся в соответствующих группах:  0 – от 0 до 50%  1 – от 50 до 85%;	2					

Показатель	Характеристика показателя кафедры (Рекомендации по проставлению оценки за отчетный период)	Вес показателя	Кафедра 1	Кафедра 2	Кафедра 3	 Кафедра п
Разработка УМКД (минимальный уровень обеспеченности)	Минимальный комплект документов (см п. 5.7. Положения об УМКД) имеется по дисциплинам, % от общего количества дисциплин кафедры  0 – от 0 до 30%  1 – от 30 до 70%;  2 – от 70 до 100 %	2				
Выполнение плана выпуска учебных и учебно-методических изданий	Соответствие плану выпуска учебных и учебно-методических изданий <b>0</b> – от 0 до 30% <b>1</b> – от 30 до 70%; <b>2</b> – от 70 до 100 %	3				
Выпущено учебных и учебно-методических изданий	<ul> <li>0 – выпуск учебных и учебно-методических изданий не осуществлялся и не планировался</li> <li>1 – выпущены и/или зарегистрированы в ПРИП учебнометодические издания</li> <li>2 – выпущены и/или зарегистрированы в ПРИП учебные издания</li> </ul>	2				
Научно-исследователя	ьская работа					
НИР на кафедре	<ul> <li>0 – НИР не осуществляется</li> <li>1 –НИР ведется без привлечения внебюджетных источников финансирования;</li> <li>2 – НИР ведется с привлечением внебюджетных источников финансирования</li> </ul>	4				
Работа над заявками для участия в конкурсах НИР	<ul><li>0 – заявки не подавались;</li><li>1 – были поданы заявки на НИР.</li></ul>	1				
Работа над публикацией результатов НИР	<ul> <li>0 – публикаций не имеется;</li> <li>1 – опубликованы тезисы докладов на конференциях различного уровня и/или статьи в прочих научных журналах, не входящих в перечень журналов, рекомендованных ВАК для публикации</li> </ul>	2				

Показатель	Характеристика показателя кафедры (Рекомендации по проставлению оценки за отчетный период)	Вес показателя	Кафедра 1	Кафедра 2	Кафедра 3	 Кафедра п
	научных результатов; 2 — опубликованы статьи в журналах, рекомендованных ВАК для публикации научных результатов или в зарубежных журналах.					
Подготовка материалов и участие в работе конференций	<ul> <li>0 – докладов на конференциях не делалось;</li> <li>1 – участие с докладом на конференциях всероссийского уровня (включая конференцию ВятГУ);</li> <li>2 – участие с докладом на конференциях международного уровня.</li> </ul>	1				
Подача от имени ВятГУ заявок на оформление объектов интеллектуальной собственности	<ul> <li>0 – заявок не делалось;</li> <li>1 – поданы заявки на получение свидетельства на полезную модель, промышленный образец, программу для ЭВМ, базу данных;</li> <li>2 – поланы заявки на получение патента на изобретение.</li> </ul>	4				
Руководство студенческой НИР	0 – студенческая НИР не ведется; 1 – студенческая НИР ведется в рамках учебных занятий; уководство 2 – студенческая НИР ведется дополнительно к учебным					
	одическая, профориентационная и воспитательная работа	T		T	_	 ı
Исполнительская дисциплина по данным УМУ	-1 – «красный статус» 0 – «желтый» статус +1 – «зеленый» статус	1				
Исполнительская дисциплина по данным УНИСиПНК	-1 — «красный статус» 0 — «желтый» статус +1 — «зеленый» статус	1				
Исполнительская дисциплина по	-1 — «красный статус» 0 — «желтый» статус	1				

ИТОГО								
Показатели, характеризующие работу кафедры и не учтенные среди фиксированных (свободный, но ограниченный тремя позициями перечень – на усмотрение декана)								
Исполнительская дисциплина по данным проректора по общим вопросам	-1 — «красный статус» 0 — «желтый» статус +1 — «зеленый» статус	1						
Исполнительская дисциплина по данным ФЭУ	-1 — «красный статус» 0 — «желтый» статус +1 — «зеленый» статус	1						
Показатель данным УУВРиВС	Характеристика показателя кафедры (Рекомендации по проставлению оценки за отчетный период) +1 – «зеленый» статус	Вес показателя	Кафедра 1	Кафедра 2	Кафедра 3		Кафедра п	

### Приложение 6.

# Порядок расчета ежемесячных надбавок, устанавливаемых на определенный период сотрудникам из числа профессорскопреподавательского состава, исполняющих административные функции

Распределение средств на выплату стимулирующих ежемесячных надбавок заведующим кафедрами в рамках Фонда стимулирования руководителей структурных подразделений осуществляется с учетом «коэффициента трудового участия кафедры». Коэффициент трудового участия кафедры (далее – КТУК) определяется как доля кафедры (структурного подразделения) в достигнутом общеуниверситетском результате за определенный период. КТУК определяется по формуле:

$$KTYK_{i} = \frac{Eann_{i}}{\sum_{i=1}^{n} Eann_{j}} \cdot K1_{i} \cdot K2_{i} \cdot K3_{i}$$

$$(4)$$

где  $KTYK_i$  – КТУК i-й кафедры;

 $Балл_i$  — средний балл, набранный сотрудниками i-й кафедры (в соответствии с Приложением 5 настоящего Положения);

 $\sum_{j=1}^{n} Eann_{j}$  — сумма средних баллов, набранных сотрудниками по всем кафедрам университета, учтенными в служебных записках, поступивших от деканов факультетов;

n – количество кафедр университета, учтенных в служебных записках, поступивших от деканов факультетов;

 $K1_i$  — коэффициент учитывающий размер кафедры; критерием размера кафедры является объем учебной нагрузки по кафедре<sup>4</sup>; коэффициент  $K1_i$  принимается равным:

- 1,0 для кафедр, объем учебной нагрузки по которым составляет до 4000 часов;
- 1,1 для кафедр, объем учебной нагрузки по которым составляет от 4000 до 6000 часов;
- 1,2 для кафедр, объем учебной нагрузки по которым составляет от 6000 до 8000 часов;
- 1,3 для кафедр, объем учебной нагрузки по которым составляет от 8000 до 10000 часов;
- 1,4 для кафедр, объем учебной нагрузки по которым составляет от 10000 до 15000 часов;
- 1,5 для кафедр, объем учебной нагрузки по которым составляет свыше 15000 часов;

 $K2_i$  — коэффициент учитывающий статус кафедры; коэффициент  $K2_i$  принимается равным 1,2 для выпускающих и 1,0 для невыпускающих кафедр;

 $<sup>^4</sup>$  Учитываются все виды учебной нагрузки по кафедре (бюджет ивнебюджет).

 $K3_i$  — коэффициент учитывающий направленность кафедры; коэффициент  $K3_i$  принимается равным 1,2 для технических, 1,1 — для естественнонаучных и 1,0 — для экономических и гуманитарных кафедр.

КТУК за отчетный период вычисляются на основании служебной записки (Приложение 6), представляемой деканом факультета.

Для расчета по формуле (4) учитываются баллы, набранные кафедрой в предыдущие периоды (выделение указанных периодов согласно п. 8.3. настоящего Положения). Кумулятивный (интегральный) КТУ кафедры учитывает результативность ее работ за прошедший год и рассчитывается по формуле:

$$Балл_i = Балл_i^{(0)} + 0.8 \cdot Балл_i^{(-1)} + 0.6 \cdot Балл_i^{(-2)} + 0.4 \cdot Балл_i^{(-3)}$$
, (5)

где  $\mathit{Балл}_{i}^{(0)}$  – баллы КТУК i-й кафедры, набранные за отчетный период;

 $Балл_i^{(-1)}$  – баллы КТУК *i*-й кафедры, набранные период, предшествующий отчетному;

 $\mathit{Балл_i}^{(-2)}$  — баллы КТУК i-й кафедры, набранные за период пред-предшествующий отчетному.

 $\mathit{Балл_i}^{\text{(-3)}}$  – баллы КТУК i-й кафедры, набранные за период пред-пред-предшествующий отчетному.

При оценке исполнительской дисциплины используются следующие принципы:

- «красный» статус характеризуется систематическими нарушениями дисциплины, исполнительской неисполнениями срок и/или недобросовестными исполнениями приказов, распоряжений ректора или проректоров по направлениям; при устранении замечаний по качеству приказов, распоряжений ректора или проректоров по исполнения направлениям кафедра из «красного» статуса может быть переведена в «желтый»;
- «желтый» статус характеризуется несистематическими отклонениями от установленных сроков при исполнении приказов, распоряжений ректора или проректоров по направлениям;
- «зеленый» статус характеризуется высокой исполнительской дисциплиной, своевременным, исполнением приказов, распоряжений ректора или проректоров по направлениям на высоком качественном уровне.

Ежемесячная надбавка заведующего кафедрой определяется согласно формуле:

$$HK_{i} = \frac{\Phi CPC \cdot KTVK_{i}}{12} \tag{6}$$

где  $HK_i$  – ежемесячная надбавка заведующего соответствующей кафедры;

 $\Phi CPC$  – общеуниверситетский фонд стимулирования руководителей структурных подразделений.

# Приложение 7. Форма анкеты и примерный перечень показателей для вычисления личного рейтинга работника

Ректору ФГБОУ ВПО «ВятГУ»	
Пугачу В.Н.	

Работника Ф.И.О.

# Служебная записка

Прошу внести в расчет личного рейтинга следующие результаты работы в период 
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№	Наименование показателя	Подтверждение информации на	Ед. изм.	Балл за ед.	Кол-во	Суммарный балл
		основании				
1.	Учебная и учебно-методическая работа					
1.1.	Учебное издание (учебник, учебное пособие, практикум, методическое пособие, конспект лекций, курс лекций, презентация лекционного курса, раздаточный иллюстративный материал к лекциям и т.д.) разрабатываемое вновь.	Регистрация в ПРИП	п.л./кол-во авторов			

No	Наименование показателя	Подтверждение информации на основании	Ед. изм.	Балл за ед.	Кол-во	Суммарный балл
1.2.	Учебное издание (учебник, учебное пособие, практикум, методическое пособие, конспект лекций, курс лекций, презентация лекционного курса, раздаточный иллюстративный материал к лекциям и т.д.) перерабатываемое	Регистрация в ПРИП	п.л./кол-во авторов			
1.3.	Учебник, учебное пособие с грифом МОН РФ, УМО, НМС	По отчету кафедры, сдаваемому в ОАПО	п.л./кол-во авторов			
1.4.	Составленные и используемые в образовательном процессе тесты для проверки остаточных и усвоенных знаний, адаптированные для применения дистанционных технологий обучения	Отчет начальника ЦДОТ	Вопрос теста			
2.	Научно-исследовательская работа					
2.1.	Руководство госбюджетной или хоздоговорной НИР	Регистрация в ООНИ	тыс. р.			
2.2.	Привлечение студентов к НИР (с оплатой)	Регистрация в ООНИ	чел.			
2.3.	Статья в рецензируемом научном журнале из списка рекомендованного ВАК для публикации результатов научных исследований	По отчету кафедры, сдаваемому в ОАПО	ед./кол-во авторов			
2.4.	Статья в индексируемом по системе Scopus зарубежном научном журнале	По отчету кафедры, сдаваемому в ОАПО	ед./кол-во авторов			

№	Наименование показателя	Подтверждение информации на	Ед. изм.	Балл за ед.	Кол-во	Суммарный балл
		основании По отчету				
2.5.	Статья в прочих научных журналах	кафедры, сдаваемому в ОАПО	ед./кол-во авторов			
2.6.	Материалы (тезисы докладов) международной конференции	По отчету кафедры, сдаваемому в ОАПО	ед./кол-во авторов			
2.7.	Материалы (тезисы докладов) прочих конференции (в том числе научно-техническая и методическая конференции ВятГУ)	По отчету кафедры, сдаваемому в ОАПО	ед./кол-во авторов			
2.8.	Авторство в заявке на получение патента на изобретение, поданной от имени ВятГУ	Регистрация в ОИС	ед./кол-во авторов			
2.9.	Авторство в заявке на получение свидетельства на полезную модель, промышленный образец, программу для ЭВМ, базу данных, поданной от имени ВятГУ	Регистрация в ОИС	ед./кол-во авторов			
2.10	Авторство в полученном патенте на изобретение, права на который принадлежат ВятГУ	Регистрация в ОИС	ед./кол-во авторов			
2.11	Авторство в полученном свидетельстве на полезную модель, промышленный образец, программу для ЭВМ, базу данных, права на который принадлежат ВятГУ	Регистрация в ОИС	ед./кол-во авторов			
2.12.	Авторство ноу-хау, находящемся на балансе ВятГУ	Регистрация в ОИС	ед./кол-во авторов			
2.13.	Авторство в заявке на получение гранта, на формирование тематики по ФЦП, поданной от имени ВятГУ	Регистрация в ООНИ	ед./кол-во авторов			

No	Наименование показателя	Подтверждение информации на основании	Ед. изм.	Балл за ед.	Кол-во	Суммарный балл
2.14.	Авторство в заявке на получение гранта РФФИ, РГНФ, международных и всероссийских конкурсов молодых ученых, поданной от имени ВятГУ	Регистрация в ООНИ	ед./кол-во авторов			
2.15.	Авторство в заявке на получение гранта по прочим конкурсам, поданной от имени ВятГУ	Регистрация в ООНИ	ед./кол-во авторов			
2.16.	Руководство НИРС и ВКР, направленной на конкурс МОН РФ (III тур)	Регистрация в ООНИ	ед.			
3.	Воспитательная и профориентационная работа					
3.1.	Участие в конкурсе «Лучшая группа» в качестве куратора группы	Отчет начальника УВРиВС	ед.			
3.2.	Подготовка победителей и призеров спортивных мероприятий регионального и/или ведомственного уровня	Отчет начальника УВРиВС	чел. (команд)			
3.3.	Подготовка победителей и призеров спортивных мероприятий всероссийского уровня	Отчет начальника УВРиВС	чел. (команд)			
3.4.	Подготовка победителей и призеров спортивных мероприятий международного уровня	Отчет начальника УВРиВС	чел. (команд)			
3.5.	Подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов, выставок регионального и уровня	Отчет начальника УВРиВС	чел. (команд)			
3.6.	Подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов, выставок всероссийского уровня	Отчет начальника УВРиВС	чел. (команд)			
3.7.	Подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов, выставок международного уровня	Отчет начальника УВРиВС	чел. (команд)			

No	Наименование показателя	Подтверждение	Ед. изм.	Балл за ед.	Кол-во	Суммарный
		информации на				балл
		основании				
		Отчет				
3.8.	Проведение открытых уроков для школьников	начальника	чел.			
		УВРиВС				
	ИТОГО					

Работник				
	•	Подпись	Расшифровка	
Приведенные дан	ные подтвержда	ем		
Зав. кафедрой				
	Наименование	Подпись	Расшифровка	
Декан факультета				
	Наименование	Подпись	Расшифровка	

### Приложение 8.

# Порядок расчета личного рейтинга работника для назначения ежемесячных надбавок, устанавливаемых на учебный год

Распределение средств на выплату стимулирующей ежемесячной надбавки конкретному работнику в рамках Фонда рейтинговых выплат осуществляется с учетом «рейтинга работника». Рейтинг работника (далее – рейтинг) определяется как доля конкретного работника в достигнутом общеуниверситетском результате. Рейтинг определяется по формуле:

$$P_{i} = \frac{Eann_{i}}{\sum_{i=1}^{n} Eann_{j}} \quad , \tag{7}$$

где  $P_i$  – рейтинг i-го работника;

 $Балл_i$  — баллы, набранные *i*-м работником (в соответствии с Приложением 7 настоящего Положения);

 $\sum_{j=1}^{n} Eann_{j}$  — баллы, набранные всеми работниками Университета, принявшими участие в рейтинговой оценке;

n – количество работников Университета, принявших участие в рейтинговой оценке.

Баллы за отчетный период вычисляются на основании анкеты (Приложение 7), содержащей перечень и количественные характеристики достигнутых работником результатов.

Для расчета по формуле (7) учитываются также рейтинговые баллы, набранные работником в предыдущие периоды (учебные года). Кумулятивный (интегральный) рейтинг работника учитывает результативность его работ за три года (включая два года, предшествующие отчетному периоду) и рассчитывается по формуле:

$$Bann_i = Bann_i^{(0)} + 0.5 \cdot Bann_i^{(-1)} + 0.25 \cdot Bann_i^{(-2)}$$
, (8)

где  $\mathit{Балл}_i^{(0)}$  — баллы личного рейтинга i-го преподавателя, набранные за отчетный год;

 $\mathit{Балл_i}^{(-1)}$  – баллы личного рейтинга i-го преподавателя, набранные за год, предшествующий отчетному году;

 $\mathit{Балл_i}^{\text{(-2)}}$  — баллы личного рейтинга i-го преподавателя, набранные за год предпредшествующий отчетному году.

Ежемесячная надбавка работника определяется согласно формуле:

$$H_i = \frac{\Phi P \Pi \cdot P_i}{12} \quad , \tag{9}$$

где  $H_i$  – ежемесячная надбавка конкретного сотрудника;

 $\Phi P\Pi$  – общеуниверситетский фонд рейтинговых выплат.