

Приложение к приказу
от «22» 06 2023
№ 294-07
Экз.№ 1

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
от «22» 06 2023
№ 294-07

**ПОРЯДОК
УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ
КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
РАБОТНИКАМ ФГБОУ ВО «ЛГПУ»**

Луганск
2023

1. Область применения

1.1. Настоящий порядок регламентирует систему, условия и критерии установления компенсационных и стимулирующих выплат (надбавок, доплат) в ФГБОУ ВО «ЛГПУ» (далее – университет, ЛГПУ) и распространяется на работников, ведущих трудовую деятельность в университете и его филиалах.

1.2. Настоящий порядок является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет».

2. Компенсационные выплаты

2.1. Выплаты компенсационного характера работникам университета устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника, а также за выполнение работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, работу во вредных условиях труда и др.).

Условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера определяются федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Положением об оплате труда, настоящим Порядком, локальными актами университета и трудовыми договорами.

2.2. В ФГБОУ ВО «ЛГПУ» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается на основании приказа ректора университета по итогам специальной оценки условий труда, в размере 4% должностного оклада;

- доплата за сверхурочную работу осуществляется в полуторном размере оклада за первые два часа работы, а за последующие часы работы в двойном размере;

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в двойном размере исходя из среднедневного заработка работника;

- доплата за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается в размере 35% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время;

- доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается в размере не более 50% должностного оклада по совмещаемой должности в пределах имеющихся вакантных ставок;

- доплата за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема выполняемых работ устанавливается в размере не более 50% должностного оклада в пределах имеющихся вакантных ставок;

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в размере не более 50% должностного оклада отсутствующего работника.

2.3. Выплаты за дополнительную работу, связанную с образовательным процессом, но не входящую в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, включают в себя следующие доплаты:

2.3.1. Для работников среднего профессионального образования (СПО):

- доплата за осуществление функций классного руководителя (куратора), при наполняемости групп до 15 человек – в размере 10% должностного оклада (тарифной ставки), свыше 15 человек – 15% должностного оклада (тарифной ставки);

- доплата преподавателям за проверку письменных работ при наполняемости групп до 13 человек – в размере 10% должностного оклада (тарифной ставки) по русскому языку и литературе, 7,5% должностного оклада (тарифной ставки) по математике, 5% должностного оклада (тарифной ставки) по иностранному языку и черчению; при наполняемости групп свыше 13 человек – в размере 20% должностного оклада (тарифной ставки) по русскому языку и литературе, 15% должностного оклада (тарифной ставки) по математике, 10% должностного оклада (тарифной ставки) по иностранному языку и черчению;

- доплата за заведование оборудованными и паспортизированными учебными кабинетами, спортивными залами, лабораториями, мастерскими в размере 10% должностного оклада (тарифной ставки);

- доплата за осуществление руководства предметно-цикловыми, методическими комиссиями в размере 10% должностного оклада (тарифной ставки).

Выплаты преподавателям за проверку письменных работ производятся в процентах от должностного оклада (тарифной ставки) с учетом учебной нагрузки и фактически отработанного времени.

Перерасчет размеров доплат за классное руководство, за проверку письменных работ в связи с изменением количества учащихся в течение учебного года не производится.

2.3.2. Для работников высшего образования (ВО):

- доплата за выполнение обязанностей заместителя декана факультета, директора института без занятия штатной должности, не входящих в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками в размере 35% должностного оклада;

- доплата за выполнение обязанностей заведующего кафедрой без занятия штатной должности, не входящих в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками в размере 15% должностного оклада.

2.4. При установлении размеров выплат компенсационного характера в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) конкретизируются условия осуществления выплат (определяется название выплаты, размер выплаты, а также факторы, обуславливающие получение выплаты).

3. Основные условия и порядок назначения стимулирующих выплат

3.1. Выплаты стимулирующего характера производятся при достижении качественных и количественных показателей, определенных для каждой конкретной стимулирующей выплаты.

Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа ректора за счет фонда оплаты труда, состоящего из средств субсидий на обеспечение выполнения государственного задания, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных университетом на оплату труда работников. Стимулирующие выплаты призваны служить стимулом повышения профессионально-квалификационного уровня и деловых качеств работников.

3.2. Выплаты стимулирующего характера подразделяются на стимулирующие доплаты, стимулирующие надбавки и премии.

3.3. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться на постоянной основе (фиксированные выплаты) и на срок, определенный приказом ректора.

4. Стимулирующие доплаты

4.1. В университете устанавливаются следующие виды фиксированных доплат, относящиеся к стимулирующим выплатам за качество выполняемых работ:

4.1.1. Доплата за наличие почетного звания:

- «Заслуженный ...» – в размере 20% к должностному окладу по ПКГ.

Указанная доплата устанавливается пропорционально занимаемой ставке при наличии соответствующим образом оформленного документа, а для работников профессорско-преподавательского состава при условии соответствия почетного звания профилю кафедры.

4.1.2. Выплата повышающего коэффициента за квалификационную категорию, установленную по результатам аттестации, применяется с целью мотивации работников к повышению уровня квалификации:

- доплата устанавливается в зависимости от квалификации работника: за высшую категорию до 25% должностного оклада, за первую категорию – 10% должностного оклада.

- мастерам производственного обучения (для среднего профессионального образования) – до 15% к должностному окладу по ПКГ; доплата устанавливается в зависимости от квалификации работника: за первую категорию – 15%, за вторую категорию – 10%.

- медицинским работникам – до 30% к должностному окладу по ПКГ; доплата устанавливается в зависимости от квалификации работника: за высшую категорию – 30%, за первую категорию – 20%, за вторую категорию – 10%.

Доплата за квалификационную категорию устанавливается на срок присвоения категории и выплачивается пропорционально занимаемой доле ставки и фактически отработанному времени. При установлении квалификационной категории право на установление или изменение доплаты возникает со дня вынесения решения аттестационной комиссией. При окончании срока действия категории, доплата отменяется приказом ректора.

4.1.3. Доплата за наличие педагогического звания (для среднего профессионального образования):

- «педагог-методист» – в размере 15% должностного оклада;

- «педагог-наставник» – в размере 15% должностного оклада;

- «старший преподаватель» – в размере 10% должностного оклада.

Данный вид доплат устанавливается при получении соответствующего звания пропорционально занимаемой доле ставки при наличии подтверждающих документов.

4.1.4. Доплата за классность водителям автотранспорта, состоящим в штате университета по основному месту работы – до 25% к должностному окладу по ПКГ. Доплата устанавливается в зависимости от квалификации работника: за 1 класс – 25%, 2 класс – 10%.

Данный вид доплат устанавливается на неопределенный срок при установлении соответствующего класса.

4.1.5. Доплата за выслугу лет профессорско-преподавательскому составу, педагогическим работникам, среднему медицинскому персоналу, врачам, работникам библиотек устанавливается в размерах:

- от 1 до 5 лет – 10% к должностному окладу по ПКГ;
- от 5 до 10 лет – 15% к должностному окладу по ПКГ;
- от 10 до 15 лет – 20% к должностному окладу по ПКГ;
- свыше 15 лет – 30% к должностному окладу по ПКГ.

Данный вид доплат устанавливается на неопределенный срок при достижении соответствующего (научно-педагогического, педагогического, медицинского, библиотечного) стажа пропорционально занимаемой ставке.

4.2. Фиксированные стимулирующие доплаты в указанном размере выплачиваются при наличии финансовой возможности университета. В ином случае они могут быть уменьшены, приостановлены и даже отменены приказом ректора университета по согласованию с профсоюзной организацией ЛГПУ.

5. Стимулирующие надбавки

5.1. Оценка эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) применяется и проводится для следующих видов работ:

- учебная и учебно-методическая работа;
- организационно-управленческая;
- научно-исследовательская;
- воспитательная и социально-гуманитарная;
- другие виды работ, влияющие на имидж университета, включающие экспертную и общественно-значимую деятельность работников, а также личные достижения работников университета.

Критерии оценки эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели, позволяющие оценить результативность и качество работы ППС, представлены в Приложении №1.

5.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам основного персонала на основании отчета о выполнении показателей деятельности ППС, которая рассчитывается на полугодие, по результатам деятельности работников за предыдущее полугодие.

Для каждой должности ППС устанавливается шкала соотношения количества набранных баллов соответствующему размеру надбавки в процентном выражении к должностному окладу, пропорционально занимаемой доле ставки (Приложение №2).

Для расчета надбавки за интенсивность и высокие результаты работы каждым работником ППС заполняется соответствующая табличная форма (оценочные листы), отражающая результаты деятельности отдельно по видам работ, а также общая сумма набранных им баллов. Отчет визируется работником, заведующим кафедрой, деканом факультета (директором института), директором филиала, которые несут персональную ответственность за достоверность предоставленной информации. Сроки предоставления отчета о выполнении показателей деятельности устанавливаются: за первое полугодие – до 20 июня, за второе полугодие – до 20 декабря (в 2023 году за первое полугодие – до 31 августа).

Отчет заполняется для профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов, деканов, директоров институтов, заведующих кафедрами, работающих на штатных должностях ППС и по внутреннему совместительству, отдельно по каждой должности. В случае, если работник ведет преподавательскую работу на одной кафедре, независимо от объема занимаемой ставки, он заполняет один отчет о выполнении показателей деятельности по данной кафедре, с учетом объема выполняемой им по кафедре работы. В случае, если работник ведет преподавательскую работу на нескольких кафедрах, он заполняет отчет о выполнении показателей деятельности по каждой кафедре отдельно с учетом выполняемого им по каждой кафедре объема работ.

Результаты эффективности деятельности деканов (директоров) и заведующих кафедрами оцениваются отдельно: за выполнение основных функций по должности (декана (директора), заведующего кафедрой) и за выполнение функций преподавателя. За выполнение функций преподавателя к деканам (директорам) и заведующим кафедрами применяется система оценки эффективности деятельности ППС. За выполнение основных функций по должности декана (директора) и заведующего кафедрой приказом ректора утверждается отдельная система оценки деканов и заведующих кафедрами соответственно, отражающая результаты их деятельности отдельно по каждому виду работ.

5.3. Стимулирующие надбавки за качество выполняемых работ, интенсивность труда и высокие результаты работы прочему персоналу (административно-управленческому, прочему педагогическому, учебно-вспомогательному, прочему обслуживающему и иному персоналу

университета) устанавливаются по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие) в соответствии с перечнем оснований для назначения соответствующих выплат и показателями эффективности и результативности деятельности работников университета.

5.4. Для назначения надбавки за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы руководителем структурного подразделения или курирующим проректором подается служебная записка, отражающая результаты деятельности сотрудников подразделения и обосновывающая необходимость установления стимулирующей надбавки конкретному работнику или группе работников подразделения с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается, и процент надбавки по соответствующему показателю.

5.5. Проректорам ЛГПУ стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников университета, а также при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями, непосредственно подчиненными проректору.

5.6. Главному бухгалтеру ЛГПУ стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников университета, а также при условии соблюдения правил бухгалтерского учета, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности ЛГПУ.

5.7. Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения, директора филиала изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее выплату в случае некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и другим основаниям.

В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенное работником некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы), не выполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительные записки работника и т.д.).

6. Премии

6.1. Выплата премий производится работникам, состоящим в штате университета на постоянной основе, а также на условиях совместительства за счет стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.2. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки работодателем труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения университетом уставных задач и договорных обязательств.

6.3. Основанием для издания приказа о назначении премии работнику (группе работников) является служебная записка руководителя структурного подразделения или курирующего проректора с обоснованием необходимости установления указанной выплаты. Размеры премий руководителям структурных подразделений устанавливает ректор ЛГПУ.

6.4. Премии по итогам работы могут выплачиваться тем работникам ЛГПУ, которые в течение периода, за который осуществляется премирование, своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу университета в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом.

7. Заключительные положения

7.1. Порядок установления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам ФГБОУ ВО «ЛГПУ» вступает в силу и распространяет свое действие на отношения между университетом и его работниками с 01.06.2023.

7.2. В случае необходимости в Порядок могут быть внесены изменения и дополнения приказом ректора университета.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



Ю.Н. Филиппов

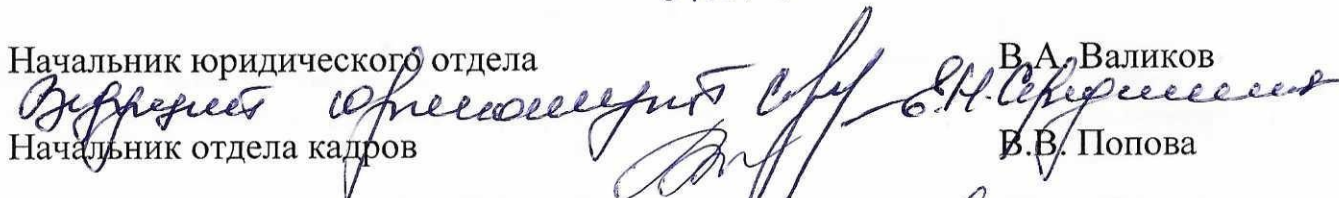
Главный бухгалтер



Е.В. Михайлова

Начальник юридического отдела

Начальник отдела кадров



В.А. Валиков

В.В. Попова

Врио председателя ПО «ЛПИОР ЛГПУ»



О.А. Аль-Хадид

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА И ФОРМАЛИЗОВАННЫЕ
КАЧЕСТВЕННЫЕ И КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ, ПОЗВОЛЯЮЩИЕ ОЦЕНИТЬ
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И КАЧЕСТВО РАБОТЫ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

Наименование критерия	Уровень критерия	Количественный показатель	Формализованный показатель (инструмент контроля)
Организационно-управленческая работа			
Разработка локальных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную, научно-исследовательскую, воспитательную деятельность	университетский	5	приказ о введении в действие
Работа в составе Учёного совета университета		5	приказ по университету
Работа в учебно-методическом совете, научной комиссии, комиссии по социально-гуманитарной работе университета	председательство членство	10 4	приказ по университету
Работа в учебно-методической комиссии, научной комиссии института / факультета	уровень института / факультета	3	распоряжение по структурному подразделению
Выполнение обязанностей по сопровождению электронного / дистанционного обучения (программно-технических средств) в институте, на факультете	уровень института / факультета	10	отчёт о выполнении работы
Выполнение обязанностей по сопровождению участия обучающихся в мероприятиях / проектах на открытых цифровых платформах	международный всероссийский окружной республиканский	5 4 3 2	отчёт о выполнении работы / документы, подтверждающие достижения обучающихся
Выполнение обязанностей секретаря учёного совета института/факультета	уровень института / факультета	5	распоряжение по структурному подразделению
Выполнение обязанностей наставника (молодого преподавателя, сотрудника, студента)	уровень института / факультета	5	отчёт о выполнении работы
Подготовка обучающихся, ставших призёрами и победителями мероприятий учебной, научной, воспитательной, социальной направленности	международный всероссийский окружной республиканский университетский	10 8 6 4 2	документы, подтверждающие достижение обучающихся (рассчитывается с учётом трудового участия)

Организация сотрудничества и проведение взаимодействия с вузами	международный внутрироссийский	7 5	наличие договора, заключённого за предшествующее полугодие, отчёт о работе (рассчитывается с учётом трудового участия)
Выполнение обязанностей ответственного за профориентационную работу	кафедральный уровень института / факультета	5 10	распоряжение по структурному подразделению / отчёт о работе
Привлечение на кафедру иностранных студентов для обучения		2	зачисление на обучение одного обучающегося
Разработка и реализация проектов, мероприятий, государственных программ, федеральных целевых программ, федеральных проектов в сфере образования по решению образовательных, научных, воспитательных, просветительских задач	всероссийский	10	приказ, устанавливающий участие, отчёт о выполнении работы (рассчитывается с учётом трудового участия)
Работа от университета в экспертных комиссиях, общественных советах и других коллегиальных и совещательных органах, создаваемых при государственных и муниципальных органах власти	всероссийский окружной республиканский	10 8 6	приказ, устанавливающий участие, отчёт о выполнении работы
Участие в проведении объявленного эксперимента в рамках выполнения федеральных, региональных утверждённых программ	всероссийский республиканский	8 6	приказ, устанавливающий участие (рассчитывается с учётом трудового участия)
Руководство научными структурами университета (научно-исследовательская лаборатория, научно-исследовательский, научно-учебный, научно-методический, научно-образовательный и иные научные центры, научная школа с участием преподавательского состава)	университетский	30	отчёт о выполнении плана работы
Организация работы и руководство студенческим научным, просветительским, общественным, коллективом (клубом, кружком, сообществом и т.д.)	университетский	10	отчёт о выполнении работы
Участие в работе профсоюзных выборных органов	университетский	10	отчёт о выполнении работы
Разработка государственного задания на получение бюджетного инвестиционного проекта (привлечение дополнительных внебюджетных средств)	университетский	20	приказ о получении государственного задания (рассчитывается с учётом трудового участия)

Руководство подготовкой и подачей гранта (проекта)	университетский	10	приказ (письмо) о получении гранта
Реализация гранта (проекта)	университетский	20	приказ (письмо) о получении гранта
Публикация в СМИ о деятельности университета (учебной, научной, воспитательной, спортивной, общественной, просветительской)	международный	3	копия публикации в издании
	всероссийский	2	
	республиканский	1	
Ведение и администрирование сайта / страницы структурного подразделения университета в социальной сети	кафедральный уровень института / факультета	5 10	наполненность и посещаемость сервиса
Внедрение нового технологического, учебно-технологического, научно-исследовательского оборудования института/факультета	кафедральный, уровень института / факультета	5 10	постановка на учёт, введение в эксплуатацию (рассчитывается с учётом трудового участия)
Руководство (заведование) учебным структурным подразделением с коллективом работников	до 20	5	штатное расписание подразделения
	от 20 до 30	10	
	от 30 и выше	15	
Руководство учебным структурным подразделением с коллективом обучающихся	до 800	10	посписочный контингент (установленная форма)
	от 800 до 1100	15	
	от 1100 до 1400	20	
	от 1400 и выше	25	
Выполнение обязанностей заместителя руководителя в учебном структурном подразделением с коллективом обучающихся	до 800	5	посписочный контингент (установленная форма)
	от 800 до 1100	10	
	от 1100 до 1400	15	
	от 1400 и выше	20	
Учебно-методическая, методическая работа			
Руководство основной профессиональной образовательной программой высшего образования	университетский (не более одной программы)	10	приказ по университету
Руководство дополнительной профессиональной образовательной программой	университетский (не более двух программ)	5	приказ по университету
Работа в рабочей группе по разработке основной профессиональной образовательной программой высшего образования	университетский (работа в составе одной рабочей группы)	8	приказ по университету
Работа в рабочей группе по разработке дополнительной профессиональной образовательной программой	университетский (работа в составе двух рабочих группы)	4	приказ по университету
Разработка адаптированной основной профессиональной образовательной программой высшего образования	университетский (не более одной программы)	8	приказ по университету
Разработка сквозной программы практики	кафедральный	7	утверждение и руководство программой (рассчитывается с учётом трудового участия)
Разработка и внедрение компьютерной программы обучения (электронной учебной программы)	университетский	8	справка о размещении в ЭБС (рассчитывается с учётом трудового участия)

Разработка и внедрение учебного дистанционного курса, онлайн-курса	университетский	10	справка о размещении в ЭБС
Подготовка и издание учебника (для всех уровней образования)	гриф университета	40	выписка (письмо) о присвоении грифа (рассчитывается с учётом количества авторов)
	гриф ФУМО	50	
	гриф министерства	60	
Подготовка и издание учебного, учебно-методического пособия (для всех уровней образования)	гриф университета	10	выписка (письмо) о присвоении грифа (рассчитывается с учётом количества авторов)
	гриф ФУМО	20	
	гриф министерства	30	
Переиздание учебника (для всех уровней образования)	гриф университета	10	выписка (письмо) о присвоении грифа (рассчитывается с учётом количества авторов)
	гриф ФУМО	20	
	гриф министерства	30	
Переиздание учебного, учебно-методического пособия (для всех уровней образования)	гриф университета	5	выписка (письмо) о присвоении грифа (рассчитывается с учётом количества авторов)
	гриф ФУМО	10	
	гриф министерства	15	
Авторское научное редактирование учебника, учебно-методического пособия (для всех уровней образования)		15	издание в печатаном виде, копии титульных страниц
Рецензирование учебника, учебно-методического пособия (для всех уровней образования)		5	издание в печатаном виде, копии титульных страниц
Проведение экспертизы учебника, учебно-методического пособия (для всех уровней образования)		5	приказ об экспертировании / справка о проведении экспертизы
Организация и проведение студенческого конкурса учебной направленности, олимпиады для студентов / школьников, конкурса профессиональной направленности	всероссийский	10	приказ о проведении (рассчитывается с учётом трудового участия)
	окружной	8	
	республиканский	6	
	университетский	4	
Организация и проведение дополнительной учебно-тренировочной работы со студентами	университетский	5	приказ о проведении / отчёт о работе (рассчитывается с учётом трудового участия)
Организация внеурочной физкультурно-массовой работы со студентами / школьниками	республиканский	5	приказ о проведении / информационное письмо (рассчитывается с учётом трудового участия)
	университетский	4	

Организация и проведение культурно-образовательных мероприятий (студии, мастер-классы, клубы, конкурсы, презентации, концерты, викторины, фестивали и др.)	республиканский университетский	5 4	приказ о проведении / информационное письмо (рассчитывается с учётом трудового участия)
Подготовка и проведение методических мероприятий (конференция, семинар, круглый стол, конкурс, выставка, ярмарка, мастер-класс)	международных всероссийских окружных республиканских университетских	10 8 7 6 5	приказ о проведении / программа работы / информационное письмо (рассчитывается с учётом трудового участия)
Проведение открытой лекции, мастер-класса, кураторского часа	в сторонней организации университетский уровень института / факультета	9 8 5	информационное письмо, план-график, открытый отзыв, выписка из протокола кафедры
Подготовка видеолекции с проведением видеозаписи	уровень института / факультета	3	справка о размещении в ЭБС
Участие (председательство) в работе сторонних ГЭК	межвузовский	3	выписка из приказа сторонней образовательной организации
Научно-исследовательская работа			
Защита кандидатской диссертации		30	копия диплома
Защита докторской диссертации		50	копия диплома
Подготовка соискателя учёной степени кандидат наук к защите диссертации		20	автореферат, копия диплома соискателя
Подготовка соискателя учёной степени доктор наук к защите диссертации		40	автореферат, копия диплома соискателя
Избрание и работа в составе государственных академий наук	всероссийский	20	приказ об утверждении / удостоверение
Получение патентов на изобретение / полезную модель / промышленный образец / авторское право / товарный знак		20	патент / авторский знак / свидетельство (рассчитывается с учётом трудового участия)
Организация и проведение научных мероприятий (конференция, семинар, форум, круглый стол, симпозиум, конгресс)	международный всероссийский окружной республиканский университетский	10 8 7 6 5	приказ о проведении / программа работы / информационное письмо (рассчитывается с учётом трудового участия)
Подготовка и выступление с докладом на научном мероприятии	международном всероссийском окружных республиканском университетском	10 8 7 6 5	программа и/или сертификат

Подготовка и издание сборника научных трудов, материалов научного мероприятия		15	издание в печатаном виде, копии титульных страниц (рассчитывается с учётом количества авторов)
Подготовка и издание монографии		40	издание в печатаном виде, копии титульных страниц
Подготовка и издание коллективной монографии (участие в подготовке и издании)		40	издание в печатаном виде, копии титульных страниц (рассчитывается с учётом количества соавторов)
Подготовка и издание научной статьи в научном издании	из базы WEB of Science	30	копия публикации, титульных страниц (рассчитывается с учётом количества соавторов)
		25	
	из базы Scopus	20	
	из перечня ВАК	15	
	из базы данных Ulrich, Google Scholar	15	
		10	
базы РИНЦ в зарубежном издании	10		
в иных научных изданиях	5		
Подготовка и издание тезисов		5	копия публикации, титульных страниц
Работа в конкурсных комиссиях (конкурс студенческих научных работ, конкурс молодых учёных и др.)	университетский	5	приказ о проведении / информационное письмо
Научное консультирование студенческой статьёй / тезисами	университетский межвузовский	5	копия публикации, титульных страниц
Подготовка отзыва на научно-квалификационную работу в аспирантуре	университетский	5	копия отзыва на НКР
Подготовка рецензии на выпускную квалификационную работу, дипломную и магистерскую работу	университетский (не более 5 рецензий)	2	приказ об утверждении рецензентов, копия рецензии
Членство в диссертационных советах	председательство учёный секретарь членство	40	приказ о создании совета
		30	
		25	
Членство в экспертном педагогическом координационном совете (ЭКПС) университета	председательство членство	10	приказ о создании
		5	
Членство в Совете молодых учёных университета	председатель совета секретарь совета член совета	15	приказ о создании
		10	
		5	
Членство в Совете молодых учёных структурного/обособленного подразделения	членство	3	приказ о создании

Проведение научной экспертизы в качестве ведущей организации по выполнению диссертационной работы		10	копия отзыва ведущей организации (официально заверенный)
Проведение экспертизы научных изданий и проектов	университетский	5	приказ об экспертировании / справка о проведении экспертизы
Членство в редакционной коллегии научного издания	университетский межвузовский	8	копия титульной страницы
		10	
Рецензирование диссертаций	кандидатской докторской	10 20	копия заверенной рецензии
Рецензирование автореферата	кандидатской докторской	8	копия заверенной рецензии
		5	
Воспитательная и социально-гуманитарная работа			
Работа в Совете кураторов университета	председательство членство	10	приказ по университету
		4	
Выполнение обязанностей куратора (в т.ч. выполнения целевых показателей)		30	отчёт о выполнении работы
Выполнение обязанностей старшего куратора структурного подразделения / старшего куратора секции общежития		10	отчёт о выполнении работы
Участие в конкурсах кураторов академических групп / секций общежитий	уровень института / факультета университетский	5	документ, устанавливающий участие
		10	
Подготовка и проведение мероприятия воспитательной / социальной направленности	групповой массовый	5	приказ по университету, выполнение программы мероприятия
		10	
Руководство студенческим общественным (творческим) коллективом (клубом, кружком, сообществом, волонтерским отрядом, трудовым отрядом и т.д.)	15–30 человек	10	приказ по университету, выполнение плана работы
	30–40 человек	15	
	40–50 человек	20	
	50 и более человек	25	
Личные достижения			
Персональные достижения в профессиональных конкурсах (достижения призового уровня на конкурсах, выставках, соревнованиях, фестивалях, проектах и т.д.)	международный	20	приказ о награждении, копия диплома, грамоты
	всероссийский	15	
	окружной	10	
	республиканский	5	
Почётные звания (лауреатство), присуждаемые на отраслевом уровне (не подлежащие оплате в составе должностного оклада)		20	приказ о присуждении, удостоверение
Почётные звания, устанавливаемые государственными академиями наук и университетом		25	приказ о присуждении, удостоверение
Награждение знаками отличия Российской Федерации, медалями Российской Федерации		25	приказ о награждении, удостоверение
Награждение почётными грамотами министерств Российской Федерации		15	приказ о награждении, копия грамоты

Награждение почётными грамотами университета		10	приказ о награждении, копия грамоты
Награждение почётными грамотами сторонних ведомств, организаций (в том числе общественными), учреждений, предприятий		5	приказ о награждении, копия грамоты
Дополнительные критерии			
Наличие дисциплинарного взыскания	замечание выговор	10 20	копия приказа, рассчитывается путём вычитания баллов
Наличие нарушений сроков сдачи отчётности, выполнения приказов, распоряжений, поручений и т.п		5	служебная записка непосредственного руководителя, рассчитывается путём вычитания баллов
Невыполнение индивидуального плана преподавателя (за исключением показателем учебной работы)		5	отметка в индивидуальном плане, рассчитывается путём вычитания баллов отдельно за каждое невыполненное направление работы

Ректор



Ж.В. Марфина

**НОРМЫ УСТАНОВЛЕНИЯ ОБЪЁМОВ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
ДЛЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА**

№ п/п	Наименование должности	Предельное значение стимулирующей выплаты, %
1	Ассистент / преподаватель (без учёной степени)	30
2	Ассистент / преподаватель (с учёной степенью, кандидат наук)	40
3	Старший преподаватель (без учёной степени)	40
4	Старший преподаватель (с учёной степенью, кандидат наук)	50
5	Доцент (без учёной степени)	40
6	Доцент (с учёной степенью, кандидат наук)	60
7	Доцент (с учёной степенью, доктор наук)	70
8	Профессор (без учёной степени)	50
9	Профессор (с учёной степенью, кандидат наук)	80
10	Профессор (с учёной степенью, доктор наук)	90
11	Заведующий кафедрой	90
12	Директор / декан	100

Ректор



Handwritten signature of Zh.V. Marfina

Ж.В. Марфина