

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»			
Место заключения договора	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР	Номер документа	Дата документа
г. Рязань			

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина» (РГУ имени С.А. Есенина, далее Университет), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____

действующего на основании _____ с одной стороны, и

фамилия, имя, отчество

ученая степень, звание

именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Условия трудового договора

1.1 По настоящему трудовому договору Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять трудовую функцию, определенную Приложением 1 и в соответствии с условиями настоящего договора по должности:

_____ полное наименование должности (профессии), разряд, категория квалификации _____ размер ставки
 Должностные обязанности Работника определяются должностной инструкцией.

1.2 Место работы _____ наименование кафедры или факультета

1.3 Трудовой договор является договором по _____
(нужное подчеркнуть) - основной работе

1.4 Вид трудового договора _____
(нужное подчеркнуть) - совместительству
 - на неопределенный срок
 - на определенный срок (срочный)

1.5 Срок действия договора с « _____ » _____ 20 _____ г.
 по « _____ » _____ 20 _____ г.
 на период _____

Основание заключения срочного договора _____
заполняется в случае заключения срочного договора с указанием основания (в соответствии с ч.2 ст. 59 ТК РФ)

1.6 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей с
 « _____ » _____ 20 _____ г.

1.7 Работнику устанавливается: шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, пропорционально отработанному времени.

Режим рабочего времени и времени отдыха Работника, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными нормативными правовыми актами.

1.8 Общий объем учебной нагрузки Работника составляет не более _____ часов в учебном году, пропорционально отработанному времени.

1.9 Работнику предоставляется:
 - ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней, в соответствии с графиком отпусков
 - дополнительный отпуск продолжительностью _____ календарных дней,
 вид дополнительного отпуска и основание предоставления _____

Общая продолжительность ежегодного отпуска _____ календарных дней.

1.10 Характеристика условий труда на рабочем месте: _____
(нужное подчеркнуть) - оптимальные условия труда (1 класс);
 - допустимые условия труда (2 класс);
 - вредные условия труда (3 класс): 1 степени (3.1), 2 степени (3.2), 3 степени (3.3), 4 степени (3.4);
 - опасные (4 класс).

Описание условий труда _____

1.11 Работник подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и соответствии с действующим законодательством РФ.

1.12 Оплата труда

1.12.1 За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим договором, Работнику устанавливается:

Группа	Уровень	Персональный повышающий коэффициент	Размер, рублей в месяц	
			бюджет	внебюджет/вид деятельности
Должностной оклад				

Компенсационные выплаты:

Наименование выплаты	Период		Размер, рублей в месяц	
	с	по	бюджет	внебюджет/вид деятельности
За работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда				
За работу со сведениями, составляющими государственную тайну				
За дополнительный объем работ, связанный с временным отсутствием основного работника				
За совмещение/ расширение зон обслуживания				
За дополнительный объем работ				

Стимулирующие выплаты:

Наименование выплаты	Период		Размер, рублей в месяц	
	с	по	бюджет	внебюджет/вид деятельности
За интенсивность				
За увеличение объема работы по основной должности				
За высокий профессионализм и качество работы				
За стаж непрерывной работы в Университете				
За сложность и напряженность				
За звание «Почетный»				

1.12.2 Оплата по показателям эффективности и критериям оценки деятельности Работника производится в соответствии с Приложением 2 к настоящему трудовому договору, которое является его неотъемлемой частью.

1.12.3 Доплаты, надбавки, премий и другие выплаты производятся в порядке, установленном законодательством РФ и на основании коллективного договора, Положения об оплате труда и иных локальных нормативных актов Университета.

1.12.4 Выплата заработной платы производится в сроки, установленные коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

2. Права и обязанности сторон

2.1 Права Работника:

Работник имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых и предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами Университета;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- полную информацию о своих персональных данных, об обработке своих персональных данных и свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные Работника;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- бесплатно пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации вуза в порядке, предусмотренном локальными актами Университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в соответствии с коллективным договором;
- в установленном порядке избирать и быть избранным в ученый совет Университета, советы институтов и факультетов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- иные права, установленные законодательством.

2.2 Обязанности Работника

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором;
- в соответствии с «Индивидуальным планом работы», утвержденным в установленном порядке, выполнять в полном объеме запланированную учебную нагрузку, а также вести в течение учебного года:
 - учебно-методическую, научно-исследовательскую и организационно методическую работу;
 - работу по повышению качества обучения, постоянному контролю знаний и умений обучающихся;
 - проводить воспитательные мероприятия со студентами в соответствии с индивидуальным и кафедральным планами;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- своевременно оповещать Работодателя о невозможности по уважительной причине выполнить обусловленную настоящим договором и расписанием учебных занятий работу;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- сообщить о любых изменениях персональных данных в течение **10 календарных дней** в кадровое подразделение Университета;
- не разглашать государственную, служебную, коммерческую и иную, охраняемую законом тайны, ставшие ему известными при осуществлении деятельности в рамках настоящего договора;
- не допускать каких-либо действий и не выступать от имени Работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда Работодателю.

2.3 Права Работодателя

Работодатель имеет право:

- изменить и расторгнуть трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- оценивать качество работы Работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Работника;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- заключать с Работником договор о полной индивидуальной (или коллективной) материальной ответственности, с целью обеспечения сохранности вверенных Работнику материальных ценностей;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для работников Университета;
- принимать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Работника;
- вносить изменения в режим рабочего времени в связи с неблагоприятными климатическими условиями;
- реализовать иные права, установленные законодательством.

2.4 Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно информировать Работника обо всех существенных изменениях в организации учебного процесса и учебных планов, объемов нагрузки, учебного расписания и т.д.;
- обеспечивать Работнику равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка Университета, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- проводить 1 раз в 3 года профильное обучение Работника в соответствии с его должностными обязанностями по платным программам повышения квалификации как на базе РГУ имени С.А. Есенина, так и на договорной основе с другими организациями;
- обеспечить обязательное социальное страхование Работника на период действия настоящего трудового договора, в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- обеспечить защиту персональных данных Работнику;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Ответственность сторон

3.1 Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:

- за невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором;

- за ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника;
 - за разглашение сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную, тайны.
- 3.2 Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством:
- за нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору;
 - за причинение здоровью Работника вреда в связи с увечьем или профессиональным заболеванием.

4. Иные условия трудового договора

- 4.1 Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.
- 4.2 Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, оба экземпляра имеют равную правовую силу.
- 4.3 Условия трудового договора могут быть изменены или дополнены по соглашению сторон. При этом указанные изменения и дополнения будут иметь правовую силу только в случае их письменного оформления.
- 4.4 В случае возникновения между сторонами спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя. Если спор между сторонами не будет урегулирован, то он разрешается в порядке, установленном законодательством.
- 4.5 Настоящий трудовой договор может быть расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 4.6 До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен с локальными нормативными актами Работодателя.
- 4.7 Прочие условия договора _____

Работодатель:

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Рязанский государственный университет
имени С.А. Есенина»
(РГУ имени С.А. Есенина)

Юридический адрес:

390000, город Рязань, улица Свободы, 46

тел.: (4912) 28-14-35, (4912) 28-03-89

факс: (4912)28-14-35

E-mail: rsu@365.rsu.edu.ru

ОКПО 02079997 ОГРН 1026201268301

ИНН 62310136055 КПП 623401001

_____ должность

_____ подпись

МП " _____ " _____ 20 ____ г.

Работник:

_____ Дата рождения:

_____ Регистрация:

_____ Паспорт:

_____ выдан

_____ дата выдачи

_____ Страховое свидетельство государственного
пенсионного страхования:

_____ №

_____ подпись

" _____ " _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель подразделения _____

_____ (подпись)

_____ (Инициалы, Фамилия)

Начальник учебно-методического управления _____

_____ (подпись)

_____ (Инициалы, Фамилия)

Начальник отдела экономического планирования,
финансового контроля и аудита _____

_____ (подпись)

_____ (Инициалы, Фамилия)

Начальник отдела охраны и организации труда
управления кадров и организационной работы _____

_____ (подпись)

_____ (Инициалы, Фамилия)

Начальник управления кадров и
организационной работы _____

_____ (подпись)

_____ (Инициалы, Фамилия)

Экземпляр трудового договора получен _____

_____ (подпись Работника)

ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ РАБОТНИКА**Ассистент:**

1. Организует и осуществляет учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.
2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения.
3. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимает участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров.
4. Организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.
5. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.
6. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий.
7. Контролирует соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.
8. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

подпись работника

ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ РАБОТНИКА**Старший преподаватель:**

1. Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.
2. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения университета.
3. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.
4. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
5. Проводит все виды учебных занятий, учебной работы.
6. Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий.
7. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам.
8. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.
9. Принимает участие в научно-исследовательской работе обучающихся (студентов, слушателей), руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников.
10. Оказывает методическую помощь ассистентам в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.
11. Принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности.
12. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.
13. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.
14. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.
15. Принимает участие в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей).
16. Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ РАБОТНИКА**Доцент:**

1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.
2. Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (факультета).
3. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся (студентов, слушателей), преимущественно магистров и специалистов.
4. Руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества.
5. Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине.
6. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.
7. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
8. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения.
9. Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам.
10. Принимает участие в научно-методической работе кафедры (факультета) в составе методической комиссии по соответствующей специальности.
11. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.
12. Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин.
13. Принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывает им методическую помощь, организует и планирует самостоятельную работу студентов, преимущественно магистров.
14. Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры.
15. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.
16. Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей).

17. Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров. Контролирует выполнение обучающимися (студентами, слушателями) и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ РАБОТНИКА**Профессор:**

1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.
2. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой магистров (специалистов).
3. Руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организует ее деятельность.
4. Привлекает к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов и обучающихся (студентов, слушателей) кафедры и специалистов других структурных подразделений университета.
5. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
6. Разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководит их разработкой другими преподавателями.
7. Присутствует на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам.
8. Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета факультета (института).
9. Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин.
10. Осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвует в их разработке, в подготовке их к изданию.
11. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры (факультета (института)).
12. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных.
13. Организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся (студентов, слушателей) по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой, студенческим научным обществом на кафедре (факультете (институте)), профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям кафедры.
14. Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.
15. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре.

16. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

17. Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений образовательного учреждения по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (факультета (института)).

18. Читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры (факультета (института)).

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Единицы измерения	Баллы	Подтверждающая документация
Публикационная активность				
Публикация в изданиях, входящих в базу данных Web of Science, аффилированная с РГУ имени С.А. Есенина				
1.	1 квартиль	п.л.	500	Без дублирования изданий, доля соавторства. Скриншот с данными статьи и уровнем квартиля с сайта https://apps.webofknowledge.com . Обязательно наличие у статьи doi
2.	2 квартиль	п.л.	300	
3.	3 квартиль	п.л.	200	
4.	4 квартиль	п.л.	100	
5.	не входящая в квартили	п.л.	70	
Публикация в изданиях, входящих в базу данных Scopus, аффилированная с РГУ имени С.А. Есенина				
6.	1 квартиль	п.л.	130	Без дублирования изданий, доля соавторства. Скриншот с данными статьи и уровнем квартиля с сайта https://www.scopus.com/ . Обязательно наличие у статьи doi
7.	2 квартиль	п.л.	110	
8.	3 квартиль	п.л.	90	
9.	4 квартиль	п.л.	70	
10.	не входящая в квартили	п.л.	50	
11.	публикация в изданиях ВАК при Минобрнауки России, аффилированная с РГУ имени С.А. Есенина	п.л.	30	Без дублирования изданий. Ссылка на статью, размещенную в электронной базе данных, раздел «Список публикаций автора», доля соавторства. В соавторстве с обучающимися – не более 5 шт.
12.	публикация научной статьи в издании, входящем в базу РИНЦ, аффилированная с РГУ имени С.А. Есенина	п.л.	10	
13.	публикация рецензируемой монографии (ISBN, тираж не менее 299 экз., объем не менее 10 п.л.)	п.л.	15	Скриншот титульного листа, листа с выходными данными, доля соавторства.
14.	подготовка отзыва ведущей организации	шт.	10	Скриншот листа автореферата с данными о ведущей организации. Копия страниц отзыва с данными о составителе (указание темы, данные о составителе и заверенная подпись руководителя подразделения)
15.	членство в диссертационном совете (за исключением членства в совете Д 999.057.03)	шт.	10	Скриншот приказа Министерства науки и высшего образования РФ
16.	оппонирование на защите кандидатской диссертации	шт.	10	Скриншот листа автореферата с данными об оппонентах
17.	оппонирование на защите	шт.	15	

	докторской диссертации			
18.	Рецензирование статей для журналов РГУ имени С.А. Есенина из перечня, рекомендованного ВАК	шт.	3	Докладная главного редактора журнала
Индекс Хирша				
19.	индекс Хирша в WoS	ед.	4	Без учета самоцитирования. Выбирается 1 вариант
20.	индекс Хирша в Scopus	ед.	4	
21.	индекс Хирша в РИНЦ	ед.	1	
Грантовая активность				
22.	заявка на научный проект, доведенная до уровня регистрации без получения гранта	шт.	25	Скриншот личного кабинета (фиксируется тема, заявителя, год подачи заявки, финансируемая организация), баллы участников определяются докладной руководителя проекта (при отсутствии таковой – распределяются в равных долях)
23.	заявка на научный проект с получением гранта (1 раз в первый год получения гранта)	шт.	50	
Организация научно-исследовательской деятельности обучающихся				
24.	доклады обучающихся на научных конференциях, семинарах всероссийского и международного уровня	до 5 шт.	5	Скриншот программы конференции. Если данных о научном руководителе нет в программе – подтверждается докладной руководителя подразделения
	руководство научной работой обучающегося, занявшей 1-3 места на конкурсах			Копия сертификата/диплома (подтверждающего документа) с указанием победителя и научного руководителя
25.	регионального уровня	шт.	5	
26.	всероссийского уровня	шт.	10	
27.	международного уровня	шт.	15	
научные публикации обучающихся				
28.	в издании, входящем в базу РИНЦ, аффилированная с РГУ имени С.А. Есенина	до 5 шт.	5	Скриншот с сайта https://elibrary.ru . Ссылка на статью, доля соавторства. Научные публикации, представляющие собой публикацию доклада, учитываются по одному из критериев (п. 24 или п. 29)
Получение патента				
29.	имеющего государственную регистрацию в России	шт.	30	Копия документа о получении патента
30.	имеющего государственную регистрацию за пределами России	шт.	40	
Привлеченный объем финансирования по научной деятельности				
31.	50 001 – 100 000	руб.	20	Докладная руководителя

32.	100 001 – 150 000	руб.	25	подразделения с согласованием начальника УНИД
33.	151 000 – 200 000	руб.	30	
34.	201 000 – 250 000	руб.	35	
35.	251 000 – 300 000	руб.	40	
36.	301 000 – 350 000	руб.	45	
37.	351 000 – 400 000	руб.	50	
38.	401 000 – 450 000	руб.	55	
39.	451 000 – 500 000	руб.	60	
40.	501 000 – 1000 000	руб.	70	
41.	1000 001 -1 500 000	руб.	80	
42.	1 501 000 -2 000 000	руб.	120	
43.	2 000 001 – 2 500 000	руб.	130	
44.	2 500 001 – 3 000 000	руб.	140	
45.	3 000 001– 4 000 000	руб.	160	
46.	4 000 001 – 5 000 000	руб.	200	
47.	5 000 001 – 6 000 000	руб.	250	
48.	Свыше 6 000 001	руб.	400	
Научная школа РГУ имени С.А. Есенина				
49.	руководство	шт.	20	Докладная руководителя подразделения с согласованием начальника УНИД
50.	членство (распределяется на всех членов научной школы)	шт.	10	

Учебно-методическая деятельность

	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Единицы измерения	Баллы	Подтверждающая документация
Издание				
51.	учебника по профилю образовательных программ университета с грифом Министерства науки и высшего образования РФ или ФУМО	п.л.	40	Делится на число соавторов
52.	учебного пособия по профилю образовательных программ университета с грифом Министерства науки и высшего образования РФ или ФУМО	п.л.	20	
53.	учебника или учебного пособия по реализуемым в университете образовательным программам без грифа (1-е издание)	п.л.	10	
Руководство ОПОП ВО				
В полном объеме баллы за руководство ОПОП ВО начисляются, если ОПОП ВО представлена своевременно, со всеми необходимыми элементами и в соответствии с требованиями, установленными в университете.				
54.	бакалавриат однопрофильный	шт.	10-80	Докладная начальника отдела образовательных программ учебно-методического управления
55.	бакалавриат двухпрофильный	шт.	10-100	

56.	магистратура	шт.	15-60	Докладная начальника отдела образовательных программ учебно-методического управления
57.	аспирантура	шт.	15-70	Докладная начальника отдела аспирантуры и докторантуры
Организация и руководство учебно-методической работой				
58.	на уровне кафедры (члены методической комиссии кафедры/ ответственный за методическую работу кафедры)	шт.	10	Докладная председателя УМС факультета/ института, согласованная начальником УМУ. Баллы распределяются на всех членов комиссии/ответственных.
59.	на уровне факультета / института (председатель УМС факультета / института)	шт.	10	Докладная начальника УМУ
Подготовка и реализация новой учебной программы, обеспеченной всеми видами учебно-методической документации для ИНО				
60.	довузовской подготовки/подготовки к олимпиадам	шт.	8/20	Докладная директора ИНО
61.	повышения квалификации / полностью в дистанционном формате	шт.	8-15	
62.	профессиональной переподготовки	шт.	30	
63.	дисциплина программы ИП полностью в дистанционном формате	шт.	до 15	
Разработка и реализация электронного образовательного ресурса (ЭОР), размещенного на платформе дистанционного образования университета				
<p>Подтверждается наличием заключения кафедры о соответствии содержания ЭОР ФГОС ВО и протоколом ЦДО и МКО о верификации структуры ЭОР. Количество подаваемых на оценку ЭОР от каждого преподавателя ограничено 5 шт. Баллы делятся на разработчиков. В случае, если ЭОР был учтен в предыдущих отчетных периодах и существенно обновлен, ему присваивается статус «Обновлен», баллы проставляются за активное использование и за элементы, добавленные в текущем периоде. В случае, если ЭОР был учтен в предыдущих отчетных периодах и активно использовался без существенного обновления, ему присваивается статус «Использован», баллы проставляются только за активное использование.</p>				
Разработка и реализация ЭОР		шт.	12-40	
64.	наличие рабочей программы		1	в формате pdf
65.	наличие теоретического материала		1-11	обязательное наличие хотя бы одного из вариантов представления теоретического материала
66.	текст лекций в виде файла для скачивания		1	в формате pdf
67.	задания к практическим и лабораторным работам в виде файла для скачивания		1	в формате pdf

68.	образцы решения или оформления типовых документов в виде файла для скачивания		1	в формате pdf
69.	текст в виде HTML-документа для самостоятельного изучения студентом онлайн		3	
70.	собственные видеолекции		5	
71.	наличие форума и чата		1	обязательное наличие
72.	вспомогательные материалы:		0-9	
73.	внедренные презентации в формате SCORM или html5		2	
74.	интерактивные словари, справочники (объекты типа "Глоссарий")		2	глоссарий должен содержать не менее 10 записей
75.	ссылки на сторонние лекционные материалы в сети Интернет		1	
76.	интерактивные виртуальные тренажеры/симуляторы		4	
77.	список литературы со ссылками на ЭБС		2	обязательное наличие хотя бы 2 ссылок на источники в ЭБС, с которыми у РГУ заключен договор
78.	текущий контроль:		1-5	обязательное наличие хотя бы одного из вариантов представления текущего контроля
79.	в форме объекта типа "Задание"		1	
80.	в форме объекта типа "Тест"		2	тест должен содержать не менее 10 вопросов
81.	в форме объекта типа "Форум"		2	активная работа как преподавателя так и студентов, количество сообщений на форуме за оцениваемый период должно быть больше количества студентов записанных за этот период
82.	банк тестовых задани:		0-3	
83.	10-50 тестовых вопросов на 1 ЗЕТ		1	
84.	50 и более тестовых вопросов на 1 ЗЕТ		3	
85.	работа студентов университета с элементами текущего контроля		7	обязательное наличие ответов на задания и/или прохождение тестов и/или работа на форуме за оцениваемый период
Работа преподавателей со студентами, обучающимися с элементами ДОТ				
86.	Работа преподавателей со студентами, обучающимися с	студент	3	Докладная заведующего кафедрой, согласованная с

	элементами ДОТ			начальником ЦДО и МКО о преподавателях, количестве обучающихся, перечне дисциплин
Подготовка документов к лицензированию новой основной профессиональной образовательной программы высшего образования¹				
87.	Разработка учебного плана ОПОП бакалавриата / специалитета	шт.	12	докладная начальника УМУ; если разработчиков несколько, баллы распределяются по докладной ответственного за формирование комплекта документов к лицензированию на имя начальника УМУ
88.	Разработка учебного плана ОПОП магистратуры	шт.	6	
89.	Разработка общей характеристики ОПОП	шт.	10	
90.	Составление матрицы компетенций ОПОП бакалавриата / специалитета	шт.	4	
91.	Составление матрицы компетенций ОПОП магистратуры	шт.	2	
92.	Написание справки о материально-техническом обеспечении ОПОП бакалавриата / специалитета (приложение 2)	шт.	8	докладная начальника центра развития и контроля качества образования; если разработчиков несколько, баллы распределяются по докладной ответственного за формирование комплекта документов к лицензированию на имя начальника центра развития и контроля качества образования
93.	Написание справки о материально-техническом обеспечении ОПОП магистратуры (приложение 2)	шт.	4	
94.	Написание справки о наличии образовательных программ бакалавриата / специалитета (приложение 3)	шт.	8	
95.	Написание справки о наличии образовательных программ магистратуры (приложение 3)	шт.	4	
96.	Написание справки о педагогических и научных работах ОПОП бакалавриата / специалитета (приложение 7)	шт.	8	докладная начальника центра развития и контроля качества образования; если разработчиков несколько, баллы распределяются по докладной ответственного за формирование комплекта документов к лицензированию на имя начальника центра развития и контроля качества образования
97.	Написание справки о педагогических и научных работах ОПОП магистратуры (приложение 7)	шт.	4	
98.	Написание справки о наличии	шт.	4	

¹ Раздел заполняется после издания приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки о лицензировании образовательной деятельности по заявленным образовательным программам.

	печатных и (или) электронных образовательных и информационных ресурсов (приложение 8)			
99.	Разработка РПД и ФОС по учебной дисциплине, практике	1 з.е.	1	докладная ответственного за формирование комплекта документов к лицензированию
100.	Разработка РПД и ФОС по дисциплине, являющейся обязательной в соответствии с ФГОС	1 з.е.	0,5	
101.	Разработка программы ГИА	шт.	3	
102.	Выполнение функций ответственного за формирование комплекта документов к лицензированию по направлению подготовки	шт.	12	докладная проректора по учебно-методической деятельности

Воспитательная работа и общественная деятельность

	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Единицы измерения	Баллы	Подтверждающая документация
103.	Организация и руководство мероприятиями гражданско-патриотической, общественно-значимой, культурно-массовой, спортивной, профилактической направленности*			
	международный уровень	шт.	40	Докладная руководителя структурного подразделения с резолюцией проректора по учебно-воспитательной и социальной работе о проведении мероприятия, (дополнительно - материалы, освещавшие мероприятия на сайте вуза, в СМИ (скриншоты), другие подтверждающие документы (благодарности, грамоты, сертификаты) Для преподавателей, выполняющих нагрузку заместителя декана/директора по воспитательной работе и куратора – на усмотрение декана факультета/директора института по согласованию с профильным проректором. Начисление баллов осуществляется в зависимости от качества и вклада в проведение мероприятия.
	всероссийский уровень	шт.	30	
	региональный уровень	шт.	20	
	в университете	шт.	15	
на факультете/институте.	шт.	8		
104.	Руководство студенческим объединением (творческим, волонтерским, профессионально-ориентированным) (Кроме руководителей студенческих объединений, работающих на условиях договоров гражданско-правового характера)			
	<i>в университете</i>	шт.	15	Докладная заведующего кафедрой с резолюцией декана, дополнительно - материалы, освещавшие мероприятия студ. объединения на сайте вуза, в СМИ
<i>на факультете/в институте</i>	шт.	10		

				(скриншоты), другие подтверждающие документы (план работы, благодарности, грамоты, сертификаты и т.д.). Руководство студенческими научными объединениями подтверждается приказом о формировании временного научного коллектива и отчетом об измеримых результатах научной деятельности.
105.	Руководство подготовкой к участию в конкурсах социальных проектов, занявших призовое место			
	<i>международный уровень</i>		20	Подтверждающие документы (благодарности, грамоты, дипломы, сертификаты); материалы, освещавшие мероприятия на сайте вуза, в СМИ
	<i>всероссийский уровень</i>		18	
	<i>региональный уровень</i>		15	
<i>в университете</i>		10		
106.	Организация и проведение профориентационных мероприятий по приему на программы высшего образования по профилю кафедры, факультета/института, на программы дополнительного образования*			
	Виды профориентационных мероприятий: - дни открытых дверей, - открытые лекции в образовательных учреждениях; - семинары для преподавателей школ и учреждений среднего профессионального образования; - олимпиады для школьников и студентов; - мастер-классы для учителей школ и преподавателей учреждений среднего профессионального образования.	шт.	10	Докладная начальника Управления по приему и маркетингу, руководителя структурного подразделения о проведении мероприятия, (дополнительно - материалы, освещавшие мероприятия на сайте вуза, в СМИ (скриншоты), другие подтверждающие документы (благодарности, грамоты, сертификаты и т.д.)
107.	Выполнение обязанностей ответственного за международную деятельность на факультете/ в институте			
	Соответствие факультета / института показателям эффективности международной деятельности, утвержденных на заседании Ученого Совета РГУ имени С.А. Есенина	%	до 20	Докладная начальника управления международной деятельности (дополнительно – информация, подтверждающая выполнение значений показателей)
108.	Участие в спортивных мероприятиях			
	<i>международный уровень</i>	шт.	30 (не менее 5 баллов на человека)	Докладная председателя спортивного клуба с резолюцией декана ФФКС, проректора по учебно-воспитательной и социальной работе; подтверждающие документы (благодарности, грамоты, и
	<i>всероссийский уровень</i>	шт.	25 (не менее 3 баллов на человека)	
<i>региональный уровень</i>	шт.	20 (не менее 2 баллов на		

			человека)	т.д.)
	<i>в университете</i>	шт.	15	
	<i>на факультете/институте</i>	шт.	10	
	Подготовка команд и спортсменов, занявших призовые места, представляющих РГУ имени С.А. Есенина на соревнованиях всероссийского и международного уровня			
109.	<i>международный уровень</i>	шт.	18	Подтверждающие документы (благодарности, грамоты, сертификаты и т.д.)
	<i>всероссийский уровень</i>	шт.	15	
	<i>региональный уровень</i>	шт.	12	
	<i>в университете</i>	шт.	8	
	<i>на факультете/институте</i>	шт.	5	
	Выполнение нормативов комплекса ВФСК ГТО			
110.	Золотой знак		15	Учитывается 1 раз, в период получения знака. Подтверждается копией удостоверения к знаку отличия.
	Серебряный знак		10	
	Бронзовый знак		5	
111.	Участие в рабочих группах и общественных советах министерств и ведомств	мак 3 шт.	10	Приказ о составе Совета/рабочей группы; документы, подтверждающие работу группы/совета в отчетный период; документы, подтверждающие присутствие заявителя на заседаниях
112.	Ответственный за заполнение электронной информационно-образовательной среды		1-10 баллов	Докладная декана с резолюцией начальника центра дистанционного обучения и мониторинга качества образования
113.	Ответственный за заполнение конфигурации 1С: Эффективный контракт**		1-5 баллов	Докладная руководителя структурного подразделения

*Мероприятия, заявленные по данному разделу, должны быть оформлены в виде проекта с указанием целей, задач, результатов, целевой аудитории. Проект должен быть согласован с руководителем структурного подразделения (зав. кафедрой, деканом факультета/директором института) и утвержден профильным проректором до даты его реализации. Мероприятия проекта не должны проводиться в рамках учебных занятий по освоению основных образовательных программ

**Данный критерий применяется только в случае возложения ответственности по заполнению на профессорского-преподавательский состав или научных работников.