

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	Положение	ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-123.01-2019
Распределение ответственности и полномочий			



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

А. В. Новиков

AN 2019 г.

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ИНФОРМАЦИИ
О ВЫПОЛНЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ И НАУЧНЫМИ
РАБОТНИКАМИ ФГБОУ ВО "НГУЭУ" ПОРУЧЕНИЙ И РАБОТ
ПО ЭФФЕКТИВНОМУ КОНТРАКТУ
ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-123.01-2019**

Сведения о документе

- 1 **РАЗРАБОТАН** Мельниковым В.С., проректором по организационной работе и информатизации
- 2 **ВНЕСЕН** отделом делопроизводства
- 3 **УТВЕРЖДЕН** Приказом № 384 от 24 09 2019 г.

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Новгородов П.А., первый проректор.

Члены экспертной группы:

Гинтофт А.С., бизнес-аналитик;

Клюева А.В., начальник юридического отдела;

Заболотская М.В., начальник отдела делопроизводства.

- 4 Настоящий Порядок и изменения к нему рассылаются в подразделения в течение трех дней с момента утверждения. Изменения к Порядку вводятся в действие приказом ректора.

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Обозначения и сокращения.....	4
4. Общие положения.....	4
5. Организация сбора информации (отчетов) о выполнении работниками поручений и работ по эффективному контракту.....	5
6. Анализ и проверка информации (отчетов) о выполнении работниками поручений и работ по эффективному контракту.....	6
7. Подведение итогов проверки информации (отчетов) о выполнении работниками поручений и работ по эффективному контракту.....	7
8. Изменения.....	8
Приложение 1.....	10

1. Область применения

1.1. Настоящий Порядок применяется при организации сбора, обработки, анализа и проверки информации о выполнении педагогическими и научными работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее – работники) поручений и работ по эффективному контракту, в том числе при оценке выполнения в отчетном периоде минимального объема работ и поручений (трудовых обязанностей, оплачиваемых в рамках должностного оклада) и при оценке эффективности деятельности работника для расчета размера стимулирующей выплаты.

1.2. Настоящий Порядок входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества, требуемой ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

2. Нормативные ссылки

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования

ПР СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации

3. Обозначения и сокращения

Информация о выполнении поручений и работ по эффективному контракту – отчет о выполнении поручений и работ по эффективному контракту, подготовленный работником по установленной форме.

Работники – педагогические и научные работники, заключившие с федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» трудовой договор в форме эффективного контракта.

ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ, Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ».

Экспертная группа – группа специалистов (работников НГУЭУ), привлекаемых для проведения проверки информации (отчетов) о выполнении работниками поручений и работ по эффективному контракту.

Эксперт – член экспертной группы по проверке информации (отчетов) о выполнении работниками поручений и работ по эффективному контракту.

4. Общие положения

4.1. Организация сбора, обработки, анализа и проверки информации (отчетов) о выполнении работниками поручений и работ по эффективному контракту осуществляется проректором по организационной работе и информатизации.

4.2. Для проведения анализа и проверки информации (отчетов) о выполнении работниками поручений и работ по эффективному контракту привлекаются эксперты.

4.3. Проверка информации (отчетов) о выполнении работниками поручений и работ по эффективному контракту проводится в целях:

- оценки выполнения работником в отчетном периоде минимального объема работ и поручений (трудовых обязанностей, оплачиваемых в рамках должностного оклада);
- оценки эффективности деятельности работника для расчета размера стимулирующей выплаты.

4.4. Сбор информации (отчетов) о выполнении работниками поручений и работ осуществляется не реже 2-х раз в год.

4.5. Отчетный период, форма, порядок предоставления информации и состав экспертной группы устанавливается приказом ректора. Отчетный период может составлять от 3 до 7 календарных месяцев. В отдельных случаях, в том числе в связи с окончанием трудового договора, отчетный период может быть сокращен приказом ректора.

5. Организация сбора информации (отчетов) о выполнении работниками поручений и работ по эффективному контракту

5.1. Проректор по организационной работе и информатизации не позднее, чем за 10 рабочих дней до окончания установленного приказом срока предоставления отчетов осуществляет информационную рассылку в адрес всех педагогических и научных работников по корпоративной электронной почте о необходимости предоставления отчета работника.

5.2. Информационная рассылка должна отражать следующие сведения:

- отчетный период;
- форма сбора отчета;
- ссылка на настоящий Порядок;
- даты по каждому этапу сбора, обработки и проверки отчетов.

5.3. Работник в срок, установленный приказом и указанный в информационной рассылке, формирует отчет о выполнении в отчетном периоде поручений и работ по эффективному контракту согласно установленной форме (Приложение 1).

5.4. Отчет формируется в электронном и печатном виде.

5.5. Печатная версия отчета должна содержать следующие элементы:

- итоговый отчет работника с указанием сводной информации о выполнении в отчетном периоде поручений и работ по эффективному контракту;
- при необходимости – соответствующие приложения, отражающие подробную информацию о достигнутых показателях эффективности деятельности, отраженных в итоговом отчете;
- копии подтверждающих документов.

5.6. Электронная версия отчета должна содержать следующие элементы:

- итоговый отчет работника с указанием сводной информации о работе, выполненной в соответствии с эффективным контрактом;

– при необходимости – соответствующие приложения, отражающие подробную информацию о достигнутых показателях, отраженных в итоговом отчете.

5.7. Печатную версию отчета работник передает в отдел делопроизводства, электронную версию – направляет на электронную почту contract@nsuem.ru.

5.8. Ответственность за достоверность и своевременность предоставления информации о выполнении работником поручений и работ по эффективному контракту несет работник.

5.9. Отдел делопроизводства передает печатную версию отчета работника проректору по организационной работе и информатизации для формирования сводного отчета.

6. Анализ и проверка информации (отчетов) о выполнении работниками поручений и работ по эффективному контракту

6.1. Проректор по организационной работе и информатизации обеспечивает составление сводного отчета по всем работникам, предоставившим отчет о работе в отчетном периоде, и передает в электронном виде на проверку экспертной группе не позднее, чем через 2 рабочих дня после установленного приказом срока предоставления отчетов.

6.2. Экспертная группа в течение 5 рабочих дней после получения информации для проверки проверяет отчеты работников в электронном виде, при необходимости обращаясь к печатной версии отчета.

6.3. Проверка предусматривает оценку выполнения работником в отчетном периоде минимального объема работ и поручений, а также показателей эффективности деятельности работника, установленных эффективным контрактом.

6.4. По результатам предварительной проверки эксперт может принять одно из следующих решений:

- подтвердить информацию, предоставленную работником в отчете;
- изменить числовое значение, представленное в отчете, в любую сторону;
- исключить информацию из отчета.

6.5. Эксперт вправе запросить у Работника дополнительную информацию и пояснения по представленным в отчете данным.

6.6. Результат предварительной проверки отчетов работников направляется проректору по организационной работе и информатизации не позднее, чем через 5 рабочих дней после получения информации для проверки.

6.7. Результаты предварительной проверки отчетов работников размещаются в открытом доступе не позднее, чем через 2 рабочих дня после получения результатов проверки от экспертной группы.

6.8. Работники могут ознакомиться с результатами предварительной проверки.

7. Апелляции

7.1. В случае, если работник не согласен с результатами предварительной проверки отчета экспертом, он вправе в течение 2 рабочих дней с момента размещения результатов проверки в открытом доступе обратиться к эксперту для получения пояснений о причине исключения значения из отчета, либо его корректировки, а также представить дополнительные документы.

7.2. При наличии у работника разногласий с экспертом относительно полноты, достоверности представленной информации, достаточности подтверждающих документов, а также результатов предварительной проверки отчета, работник вправе обратиться к проректору по организационной работе и информатизации с заявлением о комиссионном повторном рассмотрении представленного им отчета с указанием причин несогласия с результатами предварительной проверки отчета.

7.3. Проректор по организационной работе и информатизации организует повторное комиссионное рассмотрение представленного работником отчета в течение 5 рабочих дней с момента поступления от работника соответствующего заявления.

7.4. Результаты повторного комиссионного рассмотрения отчета доводятся до сведения работника в течение трех рабочих дней.

7.5. В случае если при повторном рассмотрении отчета работника выявляется необходимость изменения размера стимулирующей выплаты, соответствующая информация передается в управление бухгалтерского учета и финансов для перерасчета. Перерасчет в указанном случае производится в течение месяца с момента поступления соответствующей информации в управление бухгалтерского учета и финансов для перерасчета.

8. Подведение итогов проверки информации (отчетов) о выполнении работниками поручений и работ по эффективному контракту

8.1. По истечении 2 рабочих дней с момента размещения результатов проверки в открытом доступе экспертами с учетом дополнительно поступивших от работников документов рассчитывается количество баллов, соответствующих объему работ и поручений, выполненных работником в отчетном периоде, в соответствии с условиями эффективного контракта.

8.2. Минимальный объем работ и поручений (трудовых обязанностей, оплачиваемых в рамках должностного оклада), выраженный в баллах, рассчитывается для каждого работника в соответствии с условиями эффективного контракта в зависимости от занимаемой должности, доли ставки и с учетом количества месяцев в отчетном периоде.

8.3. Если в течение отчетного периода изменялся объем работы работника (доля ставки), то фактически выполненный и минимальный объемы работ и поручений рассчитываются пропорционально времени, отработанному на соответствующих ставках.

8.4. Итоговое количество баллов для начисления стимулирующих выплат рассчитывается как разность между суммой баллов за выполненные в отчетном периоде показатели и суммой баллов за выполнение минимального объема работ и поручений,

выраженного в баллах (с учетом должности, доли ставки, количества месяцев в отчетном периоде).

8.5. В случае, если работник заключил с НГУЭУ два или более трудовых договора в форме эффективного контракта, то полученные работником баллы распределяются в следующем порядке:

а) в первую очередь баллы учитываются для подсчета минимального объема работ и поручений (в баллах) по трудовому договору, заключенному по основному месту работы;

б) во вторую очередь баллы учитываются для подсчета минимального объема работ и поручений (в баллах) по трудовому договору, заключенному на условиях внутреннего совместительства;

в) оставшиеся баллы учитываются при подсчете баллов для начисления стимулирующих выплат по трудовому договору, заключенному по основному месту работы.

8.6. В случае невыполнения работником минимального объема работ и поручений в отчетном периоде, невыполненный объем (в баллах) прибавляется к минимальному объему работ и поручений следующего отчетного периода.

8.7. Информация об итоговом количестве баллов по каждому работнику передается экспертами проректору по организационной работе и информатизации в течение 2 рабочих дней с момента размещения результатов предварительной проверки в открытом доступе.

8.8. Проректор по организационной работе и информатизации в течение 3 рабочих дней с момента получения от экспертов информации об итоговом количестве баллов по каждому работнику составляет сводный отчет и передает его в управление бухгалтерского учета и финансов для начисления работникам стимулирующих выплат.

8.9. В целях учета выполнения работниками минимального объема работ и поручений проректор по организационной работе и информатизации в течение 3 рабочих дней с момента получения от экспертов информации составляет соответствующий отчет для ректора и деканов с указанием:

– работников, выполнивших минимальный объем работ и поручений по всем заключенным трудовым договорам (по основному месту работы и на условиях внутреннего совместительства);

– работников, выполнивших минимальный объем работ и поручений по части заключенных с Университетом трудовых договоров;

– работников, не выполнивших минимальный объем работ и поручений по трудовому договору по основному месту работы.

9. Изменения

9.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение изменений настоящего Порядка производятся в соответствии с ПР СМК НГУЭУ 7.5.3-003.01-2018 Порядок разработки и внедрения нормативно-методической документации НГУЭУ.

9.2. Основанием для внесения изменений в настоящий Порядок являются вновь введённые изменения и дополнения в нормативные правовые акты, а также изменения Устава ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

9.3. Внесение изменений в настоящий Порядок осуществляется по согласованию с проректором по организационной работе и информатизации, начальником отдела делопроизводства.

9.4. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку контролируемых экземпляров настоящего Порядка несет отдел делопроизводства.

Ответственный разработчик:

Проректор по организационной работе
и информатизации



В.С. Мельников

Приложение 1



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
 (ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

Отчет
 работника о выполнении поручений и работ по эффективному контракту

Работник

Кафедра

Вид занятости, должность, объем ставки:

Направление работы	Основания получения выплаты	Показатель	Фактическое значение
1. За получение квалификационной категории, званий, степеней, знаков отличия	1.1. Получение квалификационной категории, звания, степени, знака, подтвержденное соответствующим дипломом, удостоверением, сертификатом, копией приказа, либо ссылкой на копию приказа, размещенную на официальном сайте уполномоченного органа.	ЭК-1.1.1 - Присвоение ученого звания «Доцент»	
		ЭК-1.1.2 - Присвоение ученого звания «Профессор»	
		ЭК-1.1.3 - Присвоение ученой степени кандидата наук	
		ЭК-1.1.4 - Присвоение ученой степени доктора наук	
		ЭК-1.1.5 - Присвоение звания «Мастер спорта»	
		ЭК-1.1.6 - Присвоение звания «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Тренер высшей категории».7	
		ЭК-1.1.7 - Присуждение золотого знака ГТО	
		ЭК-1.1.8 - Присуждение серебряного знака ГТО	
		ЭК-1.1.9 - Присуждение бронзового знака ГТО	
		ЭК-1.1.10 - Получение сертификата международного эксперта WorldSkills	
		ЭК-1.1.11 - Получение сертификата национального эксперта WorldSkills	
		ЭК-1.1.12 - Получение сертификата регионального эксперта WorldSkills	
		ЭК-1.1.13 - Получение сертификата эксперта демонстрационного экзамена WorldSkills	
2. За осуществление образовательной, учебно-методической деятельности	2.1. Разработка и обновление[2] учебно-методических материалов, подтвержденная размещением на сайте НГУЭУ утвержденного документа	ЭК-2.1.1 - Разработка общей характеристики, компетентностной модели, учебного плана и аннотаций рабочих программ дисциплин ОПОП ВО (для должностей профессора, доцента), за комплект	
		ЭК-2.1.2 - Обновление общей характеристики, компетентностной модели, учебного плана и аннотаций рабочих программ дисциплин ОПОП ВО (для должностей профессора, доцента), за комплект	

		ЭК-2.1.3 - Разработка программы государственной итоговой аттестации, программ всех видов практики, фондов оценочных средств по дисциплине (вне зависимости от образовательной программы), всем видам практики, государственной итоговой аттестации вне зависимости от года набора, за единицу	
		ЭК-2.1.4 - Разработка рабочих программ дисциплин, методических указаний по выполнению всех видов самостоятельной работы вне зависимости от образовательной программы, года набора, за единицу	
		ЭК-2.1.5 - Обновление всех видов учебно-методических материалов (рабочая программа, ФОС, методические указания), за единицу	
	2.2. Разработка учебно-методических материалов для электронной обучающей среды (MOODLE), осуществленная в соответствии с локальными нормативными актами	ЭК-2.2.1 - Тексты лекций, являющихся авторскими, за авторский лист	
		ЭК-2.2.2 - Тексты лекций, если Работник является составителем, за авторский лист	
		ЭК-2.2.3 - Тесты для проведения промежуточного контроля, за тестовое задание	
		ЭК-2.2.4 - Слайд-презентация текстов лекций, за слайд	
	2.3. Занятия в билингвальном формате	ЭК-2.3.1 - Проведение занятий по очной форме образования в билингвальном формате в соответствии с требованиями локальных нормативных актов, за акад. час	
	2.4. Публикация печатного учебного издания (учебник, учебное пособие и др.), подтвержденная документально, при условии передачи исключительных прав Работодателю	ЭК-2.4.1 - Учебное издание, являющееся авторским, за печатный лист	
		ЭК-2.4.2 - Учебное издание, если автор является составителем, за печатный лист	
		ЭК-2.4.3 - Переиздание учебного издания в случае дополнения, переработки, исправления, за печатный лист	
	2.5. Победа в конкурсах учебных изданий, подтвержденная документально (копия диплома победителя (призера))	ЭК-2.5.1 - Присуждение диплома победителя (призера) в конкурсах международного и всероссийского уровня	
		ЭК-2.5.2 - Присуждение диплома победителя (призера) в конкурсах межрегионального, регионального уровня	
	2.6. Участие в программах дополнительного образования при финансировании со стороны внешних заказчиков, подтвержденное актами	ЭК-2.6.1 - Наличие выполненных работ (оказанных услуг) по программам дополнительного образования Университета на сумму более 50 тыс. руб.	
		ЭК-2.6.2 - Наличие выполненных работ (оказанных услуг) по программам дополнительного образования Университета на сумму от 25 тыс. руб. до 50 тыс. руб.	
3. Научно-исследовательская и инновационная деятельность	3.1. Публикация в научных изданиях, подтвержденная документально (копия первой страницы издания, статьи, а также страницы с выходными данными издания, или ссылка на официальный сайт издания)	ЭК-3.1.1 - Публикация в научных изданиях, индексируемых в базах Web of Science и Scopus	
		ЭК-3.1.2 - Публикация в научных изданиях, включенных в базу данных RSCI и (или) ядро РИНЦ	
		ЭК-3.1.3 - Публикация в научных изданиях, включенных в перечень ВАК, с импакт-фактором более 0,7	
		ЭК-3.1.4 - Публикация в научных изданиях, включенных в перечень ВАК	
		ЭК-3.1.5 - Публикация на иностранном языке в зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях	
		ЭК-3.1.6 - Публикация на русском языке в зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях	
		ЭК-3.1.7 - Публикация статей в сборниках международных и всероссийских (национальных) конференций, включенных в РИНЦ	
		ЭК-3.1.8 - Публикация в научных изданиях, включенных в РИНЦ	
	3.2. Очное выступление с докладом на научных мероприятиях международного и всероссийского	ЭК-3.2.1 - Очное выступление с пленарным докладом на научных мероприятиях международного и всероссийского уровня	

	уровня, подтвержденное документально (программа мероприятия, публикация текста или тезисов доклада)	ЭК-3.2.2 - Очное выступление с секционным докладом на научных мероприятиях международного и всероссийского уровня	
		ЭК-3.2.3 - Очное выступление со стендовым докладом на научных мероприятиях международного и всероссийского уровня	
	3.3. Получение патента на Работодателя, подтвержденное документально	ЭК-3.3.1 - Получение патента на изобретение	
		ЭК-3.3.2 - Получение патента на полезную модель	
	3.4. Регистрация результата интеллектуальной деятельности Работника на Работодателя, подтвержденная документально	ЭК-3.4.1 - Подготовка для представления в Роспатент: программ для ЭВМ, баз данных, топологии интегральных микросхем.	
		ЭК-3.4.2 - Подготовка документов для получения свидетельства о регистрации электронного ресурса для представления в уполномоченный орган (организацию)	
	3.5. Публикация монографии, подтвержденная представлением экземпляра	ЭК-3.5.1 - Публикация монографии объемом не менее 10 п.л. (наличие ISBN, не менее 2-х рецензентов)	
	3.6. Научное руководство подготовкой диссертации, подтвержденное копией диплома или ссылкой на приказ ВАК и копии страницы автореферата с указанием руководителя	ЭК-3.6.1 - Присуждение ученой степени кандидата наук	
		ЭК-3.6.2 - Присуждение ученой степени доктора наук	
	3.7. Рецензирование авторефератов диссертаций, подтвержденное копией отзыва, первых двух страниц автореферата	ЭК-3.7.1 - Подготовка и направление отзыва на автореферат диссертации при согласовании руководителем научной школы (при ее отсутствии - руководителем СП), за отзыв (для должностей профессор, доцент и (или) при наличии у Работника ученой степени)	
	3.8. Организация и проведение научных и экспертных мероприятий (круглых столов, конференций, семинаров, форумов и др.)	ЭК-3.8.1 - Организация и проведение мероприятий с участием работников Университета, представителей органов власти, бизнеса, науки, образования, общественности в соответствии с локальными нормативными актами Университета, за мероприятие	
	3.9. Наличие аккаунтов в научных базах, подтвержденная ссылками	ЭК-3.9.1 - Регистрация Работником аккаунтов с аффилиацией с НГУЭУ в системах Google Scholar, Scopus, ORCID, ResearcherID, ResearchGate, Academia.edu (для должностей профессор, доцент и (или) при наличии у Работника ученой степени), за все аккаунты	
	3.10. Выполнение грантов и НИР, исполнителем по которым выступает Университет, подтвержденное актами выполненных работ	ЭК-3.10.1 - Наличие в отчетном периоде выполненных грантов, НИР на коммерческих условиях от внешних заказчиков, на сумму более 50 тыс. руб.	
		ЭК-3.10.2 - Наличие в отчетном периоде выполненных грантов, НИР на коммерческих условиях от внешних заказчиков на сумму от 25 тыс. руб. до 50 тыс. руб.	
4. Научно-исследовательская, внеучебная, воспитательная, проектная деятельность обучающихся	4.1. Подготовка (руководство, консультирование) обучающихся к очному участию в конференциях, конкурсах, олимпиадах, форумах, выставках, чемпионатах WorldSkills, соревнованиях, спартакиадах, подтвержденное копией документа о победе (участии), а также копии доклада, статьи (при наличии). Руководство обучающимися подтверждается документально, либо руководителем СП	ЭК-4.1.1 - Подготовка обучающихся к очному участию в мероприятиях международного и всероссийского уровня, кроме победителей указанных мероприятий, за обучающегося (команду, проект)	
		ЭК-4.1.2 - Подготовка обучающихся к очному участию в мероприятиях межрегионального и регионального уровня, кроме победителей указанных мероприятий, за обучающегося (команду, проект)	
		ЭК-4.1.3 - Присуждение обучающемуся звания победителя (призера) в очных мероприятиях международного и всероссийского уровня, за обучающегося (команду, проект)	
		ЭК-4.1.4 - Присуждение обучающемуся звания победителя (призера) в очных мероприятиях межрегионального и регионального уровня	

	4.2. Организация учебных, научно-исследовательских, внеучебных мероприятий и проектов для студентов	ЭК-4.2.1 - Организация и проведение мероприятий, реализация проектов в соответствии с локальными нормативными актами Университета, за мероприятие (проект)	
5. Информационная и профориентационная работа с абитуриентами	5.1. Очное участие в Днях открытых дверей Университета, подтвержденное программой мероприятия	ЭК-5.1.1 - Выступление с презентацией на Днях открытых дверей НГУЭУ за мероприятие	
	5.2. Очное участие в мероприятиях с абитуриентами, включающее сбор анкетных данных	ЭК-5.2.1 - Внесение в соответствии с локальными нормативными актами информации о мероприятии и абитуриентах в общеуниверситетскую базу данных (CRM), за абитуриента (ранее отсутствовавшего в базе)	
6. Работа по организации практик, трудоустройству обучающихся и выпускников и иным формам взаимодействия с работодателями	6.1. Поиск мест практики и заключение договоров	ЭК-6.1.1 - Заключение долгосрочного договора по организации практик с новым работодателем (если ранее договоры не заключались) в соответствии требованиями локальных нормативных актов Университета, за договор	
	6.2. Организация мероприятия или проекта с участием работодателей	ЭК-6.2.1 - Организация и проведение открытой лекции, семинара, мастер-класса представителя работодателя (не являющегося сотрудником Университета) для обучающихся и (или) сотрудников либо реализация проекта в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Университета, за мероприятие (проект)	
7. Имиджевая деятельность, экспертная и общественная работа	7.1. Повышение имиджа и популяризация НГУЭУ в средствах массовой информации (далее СМИ)[4], подтвержденное видео / аудио записью, бумажной копией статей, гиперссылками	ЭК-7.1.1 - Интервью или выступления на теле- и радиоканалах	
		ЭК-7.1.2 - Интервью или статьи в печатных и интернет СМИ (кроме научных статей и статей в газете «Наша Академия»)	
		ЭК-7.1.3 - Экспертное мнение (цитирование) в печатных и интернет СМИ (кроме научных статей и статей в газете «Наша Академия»)	
	7.2. Работа в действующих наблюдательных и общественных советах (комиссиях), рабочих и экспертных группах, подтвержденное копиями протоколов заседаний в течение отчетного периода, иными документами (при наличии)	ЭК-7.2.1 - Участие в заседаниях и иные формы участия в работе действующих наблюдательных и общественных советов, комиссий, рабочих и экспертных групп, созданных нормативными актами федеральных, региональных, муниципальных органов власти, занимающихся вопросами науки, образования, других профессиональных областей, в том числе в качестве сертифицированного эксперта, за совет (комиссию), независимо от количества заседаний (иных форм участия)	
	7.3. Работа в качестве эксперта чемпионата WorldSkills, подтвержденное документально	ЭК-7.3.1 - Участие эксперта в чемпионате профессионального мастерства WorldSkills, за чемпионат	
7.4. Работа в постоянно действующих советах и комиссиях общеуниверситетского уровня, созданных решением Ученого совета или приказом ректора, подтвержденное копиями протоколов заседания в течение отчетного периода, иными документами (при наличии)	ЭК-7.4.1 - Участие в заседаниях и иные формы участия в работе действующих советов и комиссий общеуниверситетского уровня – учебно-методического совета, научно-технического совета, редакционно-издательского совета и др. (кроме ученого совета Университета и факультетов и случаев, если членство предусмотрено должностными обязанностями или обязательно в соответствии с локальными нормативными актами), за совет (комиссию), независимо от количества заседаний (иных форм участия)		

Дата

Работник

Заведующий
кафедрой

Фамилия Имя Отчество

