

Алгоритм подачи служебной записки

1. Инициатива подготовки служебной записки принадлежит претенденту получения доплаты.
2. Работник, достигший установленного показателя эффективности деятельности, сообщает о достижении показателя лицу, подписывающему служебную записку об этом факте (по большинству показателей – непосредственному руководителю (п. Условия получения надбавки)).

Показатели оценки эффективности деятельности педагогических работников, занимающих должности, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу высшего образования (ВО)

Код	Наименование показателя	Условия получения надбавки	Критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность выплаты	Количество баллов
1. За высокие результаты учебной и воспитательной деятельности, разработку авторских образовательных технологий					
1.1.	Издание учебника	Служебная записка непосредственного руководителя на имя ректора	Рекомендация УМО, ДВ РУМЦ, ФИРО	Разовая*	100
1.2.	Публикация раздела (главы) в учебнике	Служебная записка непосредственного руководителя на имя ректора	Рекомендация учебника УМО, ДВ РУМЦ, ФИРО	Разовая*	25

3. Подать служебную записку можно **за достижения, наступившие не ранее 6 месяцев до момента подачи служебной записки (для научных публикаций допустимый срок предоставления информации – 12 мес).**
4. При наличии соавторов (участников) достижения, имеющих долю участия по эффективному контракту, служебные записки желательно предоставить одновременно для всех соавторов. Несоблюдение этого условия задержит оформление доплаты до предоставления информации о достижении от всех соавторов.
5. Заполнение служебной записки необходимо осуществлять на компьютере, вводя информацию в документ:

Ректору ФГБОУ ВО ДВГМУ
Минздрава России
К.В. Жмеренецкому

Должность, Ф.И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сотрудником подразделения _____
должность, наименование подразделения

Ф.И.О. сотрудника

в _____ месяце _____ года

представлены следующие показатели эффективности деятельности педагогических и научных работников ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России



Показатель эффективности деятельности (№ пункта) (заполняется лицом, подающим служебную записку)	Основание (конкретная информация о достижении, мероприятии, публикации и т.д., включая соавторов, наименование источника)* (заполняется лицом, подающим служебную записку)	Доля участия при наличии соавторов (заполняется лицом, подающим служебную записку)	Количество баллов (заполняетс я членами комиссии)	Резолюция, подпись проректора по соответствую щему направлению
Учебная и воспитательная деятельность, разработка авторских образовательных технологий (резолюция проректора по учебно-воспитательной работе)				
Научная и инновационная деятельность, развитие научно-исследовательских компетенций обучающихся (резолюция проректора по научной работе)				

Служебная записка заполняется отдельно на каждого работника. При этом она может включать достижения по всем направлениям деятельности.

В первый столбец вносится код пункта, согласно показателям оценки эффективности:

Показатели оценки эффективности деятельности педагогических работников, занимающих должности, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу высшего образования (ВО)

Код	Наименование показателя	Условия получения надбавки	Критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность выплаты	Количество баллов
1. За высокие результаты учебной и воспитательной деятельности, разработку авторских образовательных технологий					
1.1.	Издание учебника	Служебная записка непосредственного руководителя на имя ректора	Рекомендация УМО, ДВ РУМЦ, ФИРО	Разовая*	100
1.2.	Публикация раздела (главы) в учебнике	Служебная записка непосредственного руководителя на имя ректора	Рекомендация учебника УМО, ДВ РУМЦ, ФИРО	Разовая*	25
1.3.	Издание учебно-методического пособия, утвержденного УМО, ДВ РУМЦ, ФИРО	Служебная записка непосредственного руководителя на имя ректора	Рекомендация УМО, ДВ РУМЦ, ФИРО	Разовая*	25

Во второй столбец – конкретное основание для выплаты:

Код	Основание (конкретная информация о достижении, мероприятии, публикации и т.д., включая соавторов, наименование источника)* (заполняется лицом, подающим служебную записку)	Доля участия при наличии соавторов (заполняется лицом, подающим служебную записку)	Количество баллов (заполняется членами комиссии)	Резолюция, подпись проректора по соответствующему направлению
Учебная и воспитательная деятельность, разработка авторских образовательных технологий (резолюция проректора по учебно-воспитательной работе)				
1.6.	Подготовка рабочей программы новой учебной дисциплины «Гастроэнтерология» для обучения студентов 6 курса лечебного факультета. Иванов И.И., Петров П.П.	80%		
Научная и инновационная деятельность, развитие научно-исследовательских компетенций обучающихся (резолюция проректора по научной работе)				
2.2.	Публикация статьи: Иванов И.И., Петров П.П., Сидоров С.С. Влияние аспирина на состояние слизистой желудка // Дальневосточный медицинский журнал. 2022. №2. С. 20-24	33%		

В третий столбец – доля участия.

Код	Основание (конкретная информация о достижении, мероприятии, публикации и т.д., включая соавторов, наименование источника)* (заполняется лицом, подающим служебную записку)	Доля участия при наличии соавторов (заполняется лицом, подающим служебную записку)	Количество баллов (заполняется членами комиссии)	Резолюция, подпись проректора по соответствующему направлению
Учебная и воспитательная деятельность, разработка авторских образовательных технологий (резолюция проректора по учебно-воспитательной работе)				
1.6.	Подготовка рабочей программы новой учебной дисциплины «Гастроэнтерология» для обучения студентов 6 курса лечебного факультета. Иванов И.И., Петров П.П.	80%		
Научная и инновационная деятельность, развитие научно-исследовательских компетенций обучающихся (резолюция проректора по научной работе)				
2.2.	Публикация статьи: Иванов И.И., Петров П.П., Сидоров С.С. Влияние аспирина на состояние слизистой желудка // Дальневосточный медицинский журнал. 2022. №2. С. 20-24	33%		

Если достижение получено единолично, либо по согласованию между соавторами, возможно указание 100% участия.

Четвертый и пятый столбец таблицы, а также 2-ой лист служебной записки не заполняется.

Внизу первого листа служебной записки должны быть необходимые подписи и согласования.

- Служебная записка, оформленная по шаблону, представляется секретарю комиссии с **20 по 30(31) число каждого месяца, кроме августа и декабря**. Служебная записка представляется в виде оригинала с приложениями («бумажный» вариант) и **электронного варианта в формате Word**. Электронный вариант должен быть представлен по электронной почте **effect_contract@mail.ru**

7. Секретарь комиссии проверяет служебные записки по формальным признакам (наличие подписи непосредственного руководителя, декана, корректность заполнения) и наличие электронного варианта в формате Word. В приеме служебной записки может быть отказано при несоблюдении правил ее оформления и предоставления.

Секретарь комиссии:

Ведущий экономист Лошкарева Татьяна Олеговна

Прием служебных записок с 20 по 30(31) число каждого месяца кроме августа и декабря.

**Служебные записки принимаются в 220 каб (2 этаж 1 корпуса ДВГМУ);
понедельник-пятница с 10.00 до 17.00**