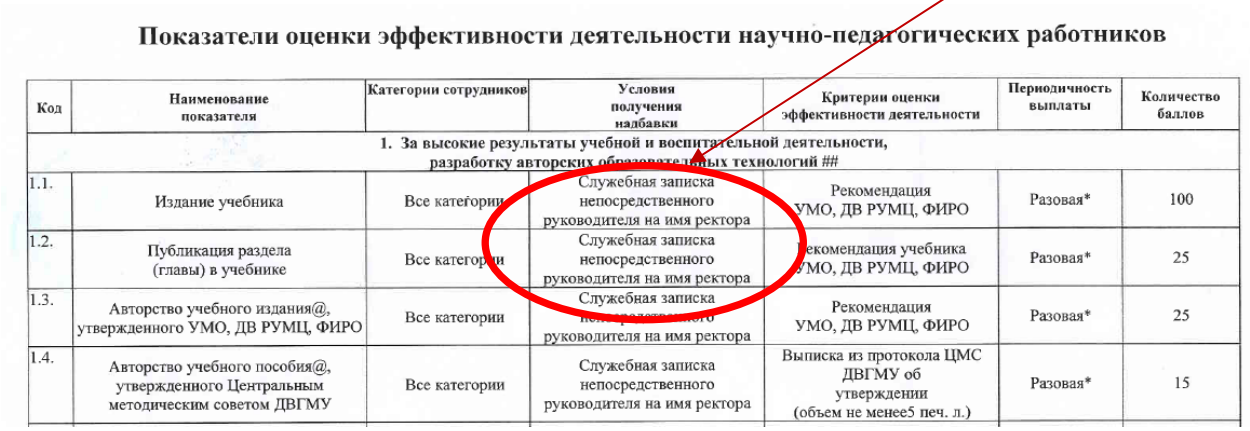
Алгоритм подачи служебной записки

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 научно-педагогических работников

Код	Наименование показателя	Категории сотрудников	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	Все категории	Служебная записка непосредственного руководителя на имя ректора	Рекомендация УМО, ДВ РУМЦ, ФИРО	Разовая*	100
1.2.	Публикация раздела (главы) в учебнике	Все категории	Служебная записка непосредственного руководителя на имя ректора	Рекомендация учебника УМО, ДВ РУМЦ, ФИРО	Разовая*	25
1.3.	Авторство учебного издания@, утвержденного УМО, ДВ РУМЦ, ФИРО	Все категории	Служебная записка непосредственного руководителя на имя ректора	Рекомендация УМО, ДВ РУМЦ, ФИРО	Разовая*	25
1.4.	Авторство учебного пособия@, утвержденного Центральным методическим советом ДВГМУ	Все категории	Служебная записка непосредственного руководителя на имя ректора	Выписка из протокола ЦМС ДВГМУ об утверждении (объем не менее5 печ. л.)	Разовая*	15

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, впечатывая информацию в документ:

И.о. ректора ФГБОУ ВО
ДВГМУ Минздрава России
В.В. Кузнецову
_____
_____
Должность, Ф.И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сотрудником подразделения _____
должность, наименование подразделения

_____
Ф.И.О. сотрудника

в _____ месяце 2026 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, источник)* *(заполняется лицом, подающим служебную записку)*	Доля участия при наличии соавторов *(заполняется лицом, подающим служебную записку)*	Количество баллов *(заполняется 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 научно-педагогических работников

Код	Наименование показателя	Категории сотрудников	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	Все категории	Служебная записка непосредственного руководителя на имя ректора	Рекомендация УМО, ДВ РУМЦ, ФИРО	Разовая*	100
1.2.	Публикация раздела (главы) в учебнике	Все категории	Служебная записка непосредственного руководителя на имя ректора	Рекомендация учебника УМО, ДВ РУМЦ, ФИРО	Разовая*	25
1.3.	Авторство учебного издания@, утвержденного УМО, ДВ РУМЦ, ФИРО	Все категории	Служебная записка непосредственного руководителя на имя ректора	Рекомендация УМО, ДВ РУМЦ, ФИРО	Разовая*	25
1.4.	Авторство учебного пособия@, утвержденного Центральным методическим советом ДВГМУ	Все категории	Служебная записка непосредственного руководителя на имя ректора	Выписка из протокола ЦМС ДВГМУ об утверждении (объем не менее5 печ. л.)	Разовая*	15

Во второй столбец – конкретное основание для выплаты:

Показатели оценки эффективности деятельности научно-педагогических работников

Код	Наименование показателя	Категории сотрудников	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	Все категории	Служебная записка непосредственного руководителя на имя ректора	Рекомендация УМО, ДВ РУМЦ, ФИРО	Разовая*	100
1.2.	Публикация раздела (главы) в учебнике	Все категории	Служебная записка непосредственного руководителя на имя ректора	Рекомендация учебника УМО, ДВ РУМЦ, ФИРО	Разовая*	25
1.3.	Авторство учебного издания@, утвержденного УМО, ДВ РУМЦ, ФИРО	Все категории	Служебная записка непосредственного руководителя на имя ректора	Рекомендация УМО, ДВ РУМЦ, ФИРО	Разовая*	25
1.4.	Авторство учебного пособия@, утвержденного Центральным методическим советом ДВГМУ	Все категории	Служебная записка непосредственного руководителя на имя ректора	Выписка из протокола ЦМС ДВГМУ об утверждении (объем не менее5 печ. л.)	Разовая*	15

Например: Издание учебника «Хирургия», М., ГОЭТАР, 2026 г. 350 с.

В третий столбец – доля участия. 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.

6. 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 планово-экономического отдела

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