

Приложение № 1

к приказу от 30.10. 2025 г. № 645-П

Положение
об эффективном контракте педагогических работников
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Астрахань 2025

1. Общие положения

1.1. Положение об эффективном контракте педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Положение, Университет) определяет порядок и условия заключения эффективного контракта педагогическими работниками, критерии и порядок проведения процедуры оценки эффективности деятельности, порядок определения базовых показателей эффективности и назначении стимулирующих выплат при их превышении.

1.2. Настоящее Положение распространяется на следующих педагогических работников Университета – заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента (далее – педагогические работники).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами Минтруда России от 26.04.2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

- Уставом Университета;
- коллективным договором Университета на 2022-2025 годы;
- положением об оплате труда работников Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Основными задачами настоящего Положения являются:

- формирование системы материального стимулирования для педагогических работников, повышение их заинтересованности в качестве и результативности своего труда;
- повышение эффективности и качества выполняемой работы, создание условий для профессионального роста;
- систематическое проведение объективной оценки эффективности профессиональной деятельности педагогических работников, в том числе при назначении на должности, избрании по конкурсу, выборах, премировании;
- повышению показателей эффективности деятельности Университета и рейтинга Университета в целом, с учетом вклада каждого педагогического работника.

1.5. Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

- **Эффективный контракт** – это трудовой договор с педагогическим работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг, работ.

- **Отчётный период** - период времени, равный календарному году (с 1 января по 31 декабря), оцениваемый по показателям эффективности работы, за предшествующий период.

- **Показатель эффективности работы педагогического работника** – это обобщенная характеристика определенного направления (вида) деятельности для количественной и качественной оценки результативности выполнения педагогическим работником своих трудовых (должностных) обязанностей.

- **Критерии оценки** – это система значений показателя для определения его количественной оценки.

- **Базовые показатели эффективности** – показатели эффективности при превышении которых назначаются стимулирующие выплаты.

- **Центры ответственности** – структурные подразделения Университета по основным видам деятельности Университета (Управление организации образовательной деятельности, Управление развития и качества образовательной деятельности, Деканаты, Центр подготовки кадров в ординатуре, Центр подготовки кадров по программам дополнительного профессионального образования, Управление науки, Управление довузовского образования и организации приема, Управление по информационным технологиям и цифровому обеспечению, Университетская клиника, Управление бухгалтерского учета, экономики, финансовой деятельности, Пресс-центр и др.), проверяющие и подтверждающие информацию о показателях эффективности педагогических работников по направлениям деятельности. Центры ответственности определяются приказом ректора Университета.

- **Комиссия по оценке эффективности работы педагогических работников** (далее – Комиссия) – коллегиальный рабочий орган, созданный приказом ректора из сотрудников Университета в целях своевременной оценки работы педагогических работников по показателям эффективности, анализа эффективности работы педагогических работников, анализа документов и материалов, представленных для назначения стимулирующих выплат, разработки и внедрения показателей и значений показателей эффективности работы педагогических работников. Комиссия создается ежегодно приказом ректора Университета.

2. Правила заключения и порядок действия Эффективного контракта

2.1. Право на стимулирующие выплаты в соответствии с настоящим Положением имеют все сотрудники Университета, с кем будет заключен эффективный контракт, в том числе:

а) педагогические работники, для которых работа в Университете является основным местом работы;

б) основные работники, для которых работа на должностях педагогических работников является работой по внутреннему совместительству, при условии, что основная должность не относится к должностям педагогических работников;

в) внешние совместители, для которых работа на должностях педагогических работников является работой по внешнему совместительству, при условии, что основная должность не относится к должностям педагогических работников;

2.2. Эффективный контракт заключается с педагогическим работником при условии, если он занимает 0,25 ставки и более. Эффективный контракт не заключается с педагогическим работником, занимающим менее, чем 0,25 ставки, ввиду малозначительности нагрузки и малоэффективности показателей.

2.3. Эффективный контракт заключается при поступлении на работу в Университет. Заключению эффективного контракта на замещение должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора, а также переводу на такую должность, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Заключению эффективного контракта на замещение должности заведующего кафедрой, а также переводу на такую должность предшествуют выборы. При избрании по конкурсу, выборах на соответствующую должность учитываются показатели эффективности работы педагогических работников.

2.4. Переход на эффективный контракт с педагогическим работником, у которого не истек срок действия трудового договора с Университетом, осуществляется:

- путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору в порядке, установленном статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации - изменение определенных сторонами условий трудового договора по достижению взаимного согласия сторон о работе на условиях эффективного контракта;

- в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации - изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда в случае недостижения между сторонами трудового договора взаимного согласия о работе в новых условиях труда.

2.5. Педагогический работник в соответствии с занимаемой должностью, обязан в рамках установленного в трудовом договоре должностного оклада выполнить работу согласно должностным обязанностям и индивидуальному плану работы на учебный год.

2.6. В эффективном контракте устанавливаются базовые показатели эффективности согласно Приложениям №1-№4 к настоящему Положению.

2.7. Сверх должностного оклада в целях мотивации и стимулирования труда педагогического работника при 100% выполнении базовых показателей эффективности в эффективном контракте устанавливаются стимулирующие выплаты за показатели эффективности для назначения стимулирующих выплат:

2.8. Достижение показателей эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат педагогическим работникам определяется посредством начисления баллов. Размеры начисления баллов по каждому показателю определены в Приложении № 5 к настоящему Положению.

2.9. Перевод педагогических работников, заключившего эффективный контракт, на другую должность, не связанную с научно-педагогической деятельностью, является основанием для прекращения эффективного контракта. Заключение нового эффективного контракта с работником, переведенным на другую должность, осуществляется по общим правилам, установленным действующими локальными нормативными актами Университета для соответствующей должности.

2.10. В случае заключения эффективного контракта после начала отчетного периода с педагогическим работником, работающим в Университете с начала отчетного периода, при оценке показателей эффективности учитываются результаты деятельности за весь отчетный период.

В случае заключения эффективного контракта после начала отчетного периода с педагогическим работником, не работавшим в Университете с начала отчетного периода до даты приёма, показатели и значение показателей эффективности устанавливаются за период с даты заключения эффективного контракта по окончания отчетного периода.

2.11. Для педагогических работников, работающих на условиях срочного трудового договора, в том календарном году, в котором истекает срок действия трудового договора, срок эффективного контракта ограничивается сроком трудового договора. При этом показатели эффективности рассчитываются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения исходя из фактически отработанного времени в календарном году.

2.12. Критерии эффективности учитываются при обязательной аффилиации от педагогических работников только к Университету (с указанием полного названия организации, города и страны)

3. Порядок сбора показателей эффективности

3.1. Педагогический работник один раз в год готовит отчет (по форме, установленной Приложением №6 к настоящему Положению), отражающий показатели эффективности своей деятельности (далее в настоящем разделе – отчет), по состоянию на 1 января (за период работы с 1 января по 31 декабря).

3.2. К указанному отчету прилагаются подтверждающие ссылки и документы в виде приложений. Не допускается прилагать документы низкого качества. При предоставлении фотографии или сканируемой копии документа не допускается: наличия бликов, искажающих текст, фотографии, печати или подписи: посторонних предметов на документе. Сканирование документа должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200-300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии).

3.3. Подготовленный отчет с подтверждающими документами педагогический работник загружает в электронно-информационную образовательную среду (ЭИОС) Университета до 10 января (за период работы с 1 января по 31 декабря).

3.4. Заведующий кафедрой проверяет отчеты сотрудников кафедры и направляет в Управление образовательными программами служебную записку о готовности отчетов сотрудников вверенного подразделения к проверке в срок до 15 января (информация за период работы с 1 января по 31 декабря).

3.5. Центры ответственности проверяют документы на правильность их оформления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Определяется достижение или недостижение установленных нормативов.

В случае выявления недостаточности документов, неполноты или недостоверности указанных в них сведений Центры ответственности обязаны уведомить об этом педагогического работника до 1 февраля.

3.6. Итоговые результаты достижения показателей эффективности деятельности за отчетный период, а также информация о выполнении базовых значений показателей в срок до 1 февраля (информация за период работы с 1 января по 31 декабря) передаются в Комиссию.

3.7. Работники и руководители структурных подразделений несут ответственность за достоверность предоставленных ими данных. Должностные лица, ответственные за обработку и назначение стимулирующих выплат, имеют право проверить предоставленные сведения и документы. Заведующий кафедрой, декан факультета, руководитель иного структурного подразделения вправе запрашивать у педагогического работника необходимую информацию и документы, необходимые для проверки сведений и назначения выплаты.

3.8. В случае несогласия педагогического работника с результатами рассмотрения его документов, в течение 2 рабочих дней с даты получения уведомления от Центра ответственности педагогический работник имеет право подать соответствующее заявление ректору. В случае поступления такого заявления комиссия проводит повторную проверку представленных заявителем документов. Срок рассмотрения заявления – 5 рабочих дней. О результатах рассмотрения заявления педагогический работник уведомляется письменно.

4. Порядок организации и деятельности комиссии

4.1. Персональный состав Комиссии, изменения в состав Комиссии утверждаются приказом ректора Университета. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии, члены Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- проводит заседание Комиссии;
- дает поручения ответственному секретарю Комиссии;
- подписывает повестку дня, протоколы заседаний Комиссии и выписки из них;
- контролирует выполнение решений Комиссии;
- ежегодно проводит заседание Комиссии по внесению изменений/предложений в настоящее Положение и выносит вносимые изменения на заседание Ученого совета Университета.

4.3. Заместитель председателя Комиссии:

- осуществляет полномочия председателя Комиссии в случае его отсутствия или невозможности выполнения им своих обязанностей;
- выполняет поручения председателя Комиссии.

4.4. Ответственный секретарь Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- не позднее 2 рабочих дней до даты назначения заседания осуществляет сбор необходимых для проведения заседания Комиссии материалов;
- формирует проект повестки для заседания Комиссии;
- информирует членов Комиссии и приглашенных на заседание лиц о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии не позднее, чем за один рабочий

день до даты ее проведения, обеспечивает работу Комиссии необходимыми материалами;

- обеспечивает ведение делопроизводства Комиссии, хранение оригиналов протоколов заседаний Комиссии;

- несет персональную ответственность за ненадлежащее ведение делопроизводства Комиссии, порчу, утрату документов, связанных с работой Комиссии;

- исполняет иные поручения председателя, заместителя председателя.

4.5. Члены Комиссии, в том числе заместитель председателя Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии лично;

- при невозможности участия в заседании извещают об этом ответственного секретаря Комиссии;

- могут представлять предложения по работе Комиссии и документы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии.

4.6. Все члены Комиссии равны в своих правах. Каждый член Комиссии, в том числе ее председатель, заместитель председателя Комиссии, имеют право голоса. Ответственный секретарь Комиссии в голосовании не участвует.

4.7. Никто из членов Комиссии не может быть лишен права голосовать, присутствовать на заседаниях Комиссии, участвовать в обсуждении, задавать вопросы другим членам Комиссии, председателю Комиссии, заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии.

4.8. В случае временного отсутствия ответственного секретаря Комиссии, иных членов Комиссии, участие в заседании Комиссии принимают лица, исполняющие в установленном порядке их должностные обязанности.

4.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования членов Комиссии. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

4.10. Комиссия ежегодно не позднее до 10 февраля (рассмотрение информации за период работы с 1 января по 31 декабря) на основании данных, указанных в пункте 3.6 настоящего Положения, проводит заседание, на котором проводится оценка эффективности деятельности каждого педагогического работника, исходя из достигнутых показателей. Заседания Комиссии также могут проводиться по мере необходимости, в том числе для рассмотрения вопросов о лишении или снижении стимулирующей выплаты.

4.11. Подписанный протокол заседания Комиссии, с указанием фамилии, имени, отчества педагогического работника, его должности и количества баллов за квартал, ответственный секретарь Комиссии направляет для расчета стимулирующей выплаты в управление бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности не позднее 15 февраля (результат рассмотрения информации за период работы с 1 января по 31 декабря).

5. Расчет и назначение стимулирующих выплат

5.1. Оценка эффективности деятельности педагогического работника по выполнению базовых показателей эффективности, оценка эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат проводится один раз в год по итогам работы с 1 января по 31 декабря.

5.2. При оценке критериев эффективности за показатели, предоставленные двумя и более сотрудниками, подлежащими назначению стимулирующих выплат, выплата осуществляется из установленного размера в равных долях. В случае разного долевого участия данный факт устанавливается в служебной записке руководителя структурного подразделения.

5.3. Размер стимулирующей выплаты (СВ) определяется по формуле: $СВ = Ст\ 1б \times Бпр$, где:

- Ст1б – стоимость 1 балла;

- Бпр – количество баллов одного педагогического работника за отчетный период, с учетом доли занимаемой ставки;

Стоимость одного балла рассчитывается ежегодно по формуле:

$$Ст\ 1б = \Phi / СБ$$

Φ – размер фонда, выделенного на стимулирующую выплату за отчетный период, руб.;

СБ – суммарное количество баллов, набранных педагогическими работниками Университета за отчетный период, с учетом доли занимаемой ставки;

5.4. Размер назначения стимулирующих выплат могут быть сокращены или отменены приказом ректора Университета при недостатке средств на эти цели или по иным причинам, делающим выплаты невозможными. Изменение или отмена выплаты производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. Иные условия оплаты труда (в том числе компенсационные и иные стимулирующие выплаты, не указанные в настоящем Положении) регулируются действующим законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами Университета, трудовым договором. Назначение или не назначение выплат педагогическому работнику в рамках настоящего Положения не лишает его права на получение иных выплат, предусмотренных Положением об оплате труда, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.6. Педагогическому работнику, уволившемуся до даты предоставления отчета, отражающего показатели эффективности своей деятельности, установленной разделом 3 настоящего Положения, и не представившему указанный отчет, итоги по достижению показателей эффективности не подводятся и стимулирующие выплаты не производятся.

Педагогическому работнику, уволившемуся в период назначения стимулирующей выплаты, установленной пунктом 5.8 настоящего Положения, а затем заключившему эффективный контракт, в указанный пункт 5.8. настоящего Положения период, стимулирующая выплата возобновляется с даты заключения эффективного контракта.

5.7. На основании расчета, произведенного управлением бухгалтерского учета, экономики и финансовой деятельности согласно пункта 5.3 настоящего Положения, управление кадров и делопроизводства готовит приказ ректора Университета об установлении педагогическим работникам стимулирующих выплат, предусмотренных эффективным контрактом.

5.8. Стимулирующая выплата, устанавливаемая по результатам достижения показателей эффективности работы педагогического работника, назначается с 1

марта (на период с 1 марта по 28(29) февраля) и выплачивается в установленные Университетом сроки.

6. Снижение размеров стимулирующих выплат

6.1. Снижение размеров стимулирующих выплат оформляется приказом ректора Университета на основании решений Комиссии.

6.2. Основанием для снижения размера стимулирующих выплат за достижения показателей эффективности является:

- предоставление ошибочных данных показателей эффективности работы педагогического работника - снижение на количество баллов, рассчитанных по ошибочным данным;

- предоставление фальсифицированных (подложных) данных и документов показателей эффективности работы педагогического работника - исключение из претендентов на получение стимулирующих выплат по показателям эффективности с последующим проведением служебного расследования.

6.3. Все нарушения, повлекшие снижение или лишение стимулирующих выплат, подтверждаются документами: письменными заявлениями, жалобами, служебными записками, приказами, выписками из протокола заседания комиссии по служебным расследованиям и т. п.

6.4. Решение о сроке снижения стимулирующих выплат принимается Комиссией.

7. Заключительные и переходные положения

7.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения принимаются Ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

7.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Университета в сети Интернет и подлежит обязательному ознакомлению всех педагогических работников.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2026 года. Выплаты по эффективному контракту производятся с 1 марта 2027 года.

7.4. Признать утратившим силу Положение об эффективном контракте педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, принятое Ученым советом Университета протокол от 26 декабря 2024 г. № 06.

**БАЗОВЫЕ КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
АССИСТЕНТА И ПРЕПОДАВАТЕЛЯ КАФЕДРЫ**

№	Показатель	Значение	Форма отчетности/ подтверждающие документы	Структурное подразделение и/или должностное лицо кури- рующее данное направление
1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
1.1	Участие в актуализации рабочих программ по дисциплинам кафедры по образовательным программам ВО и СПО	100%	Ссылка на страницу официального сайта университета, на которой размещена РП, актуализированная сотрудником или в группе соавторов	Заведующий кафедрой Декан факультета
1.2	Разработка и/или актуализация фонда оценочных средств по дисциплинам кафедры по образовательным программам ВО и СПО	100%	Ссылка на страницу ЭИОС университета, на которой размещен ФОС, разработанный и/или актуализированный лично сотрудником или в группе соавторов	Заведующий кафедрой Декан факультета
2. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
2.1	Воспитательная работа со студентами (организация и проведение внутривузовских мероприятий, мастер-классов, круглых столов, олимпиад по дисциплинам кафедры и т.п.)	наличие	Скриншот публикации на официальных страницах социальных сетей университета и/или официальном сайте	Пресс-центр
3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
3.1.	Участие с докладами в международных (или с международным участием), всероссийских и межрегиональных научно-практических или научно-образовательных мероприятиях (годовой показатель)	1	Программа мероприятия и ссылка на официальное объявление, опубликованные доклады, копии опубликованных тезисов доклада в сборниках по материалам конференций	Заведующий кафедрой Управление науки
3.2	Публикация статей в журналах, включенных в перечень ВАК или RSCI, или Scopus или Web of Science и другие международные базы цитирования *, *** (годовой показатель)	1	Копии опубликованных материалов	Заведующий кафедрой Управление науки

* Обязательной является аффилиация к ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

** Баллы делятся на количество разработчиков/авторов, являющихся сотрудниками Университета

*** Допускается не более 4 соавторов – сотрудников кафедры

**** В случае отсутствия точной даты публикации статьи, считать ее датой размещения статьи на сайте e-library

3.3.	Организация и проведение студенческих внутривузовских мероприятий, мастер-классов, круглых столов, олимпиад, конференций и т.п. по научным направлениям кафедры	наличие	Скриншот публикации на официальных страницах социальных сетей университета и/или официальном сайте	Пресс-центр
3.4.	Участие в организации научно-исследовательской работы обучающихся	наличие	Копии опубликованных материалов	Заведующий кафедрой Управление науки
4. ИНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
4.1	Консультации, в том числе в рамках телемедицинских, хирургические вмешательства, манипуляции, экспертные заключения, проведенные на клинических базах кафедр или базах практической подготовки (для клинических кафедр)	наличие	1.Справка с места работы в медицинском учреждении, в том числе о внешнем совместительстве; 2. Отчет зав. кафедрой о лечебной работе.	Заведующий кафедрой Проректор по лечебной работе и развитию регионального здравоохранения
4.2.	Наличие диплома о профессиональной переподготовке по дисциплинам кафедры/диплома о повышении квалификации/наличие действующего сертификата специалиста/действующей выписки об аккредитации специалиста по дисциплинам кафедры	наличие	Копия диплома о профессиональной переподготовке/действующего сертификата специалиста/ действующей выписки об аккредитации специалиста	Управление кадров и делопроизводства

* Обязательной является аффилиация к ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

** Баллы делятся на количество разработчиков/авторов, являющихся сотрудниками Университета

*** Допускается не более 4 соавторов – сотрудников кафедры

**** В случае отсутствия точной даты публикации статьи, считать ее датой размещения статьи на сайте e-library

**БАЗОВЫЕ КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ДОЦЕНТА И СТАРШЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ КАФЕДРЫ**

№	Показатель	Значение	Форма отчетности/ подтверждающие документы	Структурное подразделение и/или должностное лицо курирующее данное направление
1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
1.1	Разработка и/или актуализация рабочих программ по дисциплинам кафедры по образовательным программам ВО и СПО	100%	Ссылка на страницу официального сайта университета, на которой размещена РП, разработанная и/или актуализированная лично сотрудником или в группе соавторов	Заведующий кафедрой Декан факультета
1.2	Разработка и/или актуализация фонда оценочных средств по дисциплинам кафедры по образовательным программам ВО и СПО	100%	Ссылка на страницу ЭИОС университета, разработанный и/или актуализированный лично сотрудником или в группе соавторов	Заведующий кафедрой Декан факультета
1.3	Разработка и/или актуализация дополнительных профессиональных программ, в том числе реализуемых в дистанционном формате *, (годовой показатель)	1	Ссылки на страницу официального сайта университета, образовательного портала, на которых размещена ОП ДПО, разработанная и/или актуализированная лично сотрудником или в группе соавторов Список слушателей	Центр подготовки кадров по программам дополнительного профессионального образования. Управление довузовского образования и организации приема. Управление по ИТ и ЦО
1.4	Издание учебных и/или учебно-методических пособий*, *** (годовой показатель)	1	Копии титульного листа	Заведующий кафедрой Управление науки
1.5	Консультации обучающихся перед проведением промежуточной аттестации	наличие	Служебная записка заведующего кафедрой	Управление организации образовательной деятельности
1.6	Проведение промежуточной аттестации по дисциплинам кафедры	наличие	Служебная записка заведующего кафедрой	Управление организации образовательной деятельности
1.7	Организация, планирование, руководство самостоятельной работой обучающихся по реализуемым дисциплинам	наличие	Служебная записка заведующего кафедрой	Управление организации образовательной деятельности

* Обязательной является аффилиация к ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

** Баллы делятся на количество разработчиков/авторов, являющихся сотрудниками Университета

*** Допускается не более 4 соавторов – сотрудников кафедры

**** В случае отсутствия точной даты публикации статьи, считать ее датой размещения статьи на сайте e-library

2. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
2.1	Воспитательная работа со студентами (организация и проведение внутривузовских мероприятий, мастер-классов, круглых столов, олимпиад по дисциплинам кафедры и т.п.)	наличие	Скриншот публикации на официальных страницах социальных сетей университета и/или официальном сайте	Пресс-центр
2.2.	Организация работы по профессиональной ориентации школьников по специализации кафедры	1	Скриншот публикации на официальных страницах социальных сетей университета и/или официальном сайте	Пресс-центр
3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
3.1	Участие с докладами в международных (или с международным участием), всероссийских и межрегиональных научно-практических или научно-образовательных мероприятиях (годовой показатель)	2	Программа мероприятия и ссылка на официальное объявление, опубликованные	Заведующий кафедрой
3.2	Публикация статей в журналах, включенных в перечень ВАК или RSCI, или Scopus или Web of Science и другие международные базы цитирования *, ***(годовой показатель)	2	Копии опубликованных материалов	Заведующий кафедрой Управление науки
3.3	Организация и проведение студенческих внутривузовских мероприятий, мастер-классов, круглых столов, олимпиад, конференций и т.п. по научным направлениям кафедры	наличие	Скриншот публикации на официальных страницах социальных сетей университета и/или официальном сайте	Пресс-центр
3.4.	Руководство научно-исследовательской работой обучающихся	наличие	Служебная записка заведующего кафедрой Копии опубликованных материалов	Заведующий кафедрой Управление науки
4. ИНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
4.1	Консультации, в том числе в рамках телемедицинских, хирургические вмешательства, манипуляции, экспертные заключения, проведенные на клинических базах кафедр или базах практической подготовки (для клинических кафедр)	наличие	1.Справка с места работы в медицинском учреждении, в том числе о внешнем совместительстве 2. Отчет зав.кафедрой о лечебной работе	Заведующий кафедрой Проректор по лечебной работе и развитию регионального здравоохранения
4.2	Наличие диплома о профессиональной переподготовке по дисциплинам кафедры/диплома о повышении квалификации/наличие действующего сертификата специалиста, действующей выписки об аккредитации специалиста по дисциплинам кафедры	наличие	Копия диплома о профессиональной переподготовке/действующего сертификата специалиста/действующей выписки об аккредитации специалиста	Управление кадров и делопроизводства

* Обязательной является аффилиация к ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

** Баллы делятся на количество разработчиков/авторов, являющихся сотрудниками Университета

*** Допускается не более 4 соавторов – сотрудников кафедры

**** В случае отсутствия точной даты публикации статьи, считать ее датой размещения статьи на сайте e-library

**БАЗОВЫЕ КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ПРОФЕССОРА КАФЕДРЫ**

№	Показатель	Значение	Форма отчетности/подтверждающие документы	Структурное подразделение и/или должностное лицо курирующее данное направление
1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
1.1	Разработка и/или актуализация рабочих программ по дисциплинам кафедры по образовательным программам ВО и СПО	100%	Ссылка на страницу официального сайта университета, на которой размещена РП, разработанная и/или актуализированная лично сотрудником или в группе соавторов	Заведующий кафедрой Декан факультета
1.2	Разработка и контроль за реализацией дополнительных профессиональных программ, в том числе реализуемых в дистанционном формате *, (годовой показатель)	2	Ссылки на страницу официального сайта университета, образовательного портала, на которых размещена ОП ДПО, разработанная и/или актуализированная лично сотрудником или в группе соавторов	Центр подготовки кадров по программам дополнительного Управление довузовской подготовки и работе с населением Управление по ИТ и ЦО
1.3	Подготовка и публикация учебных и/или учебно-методических пособий*, *** (годовой показатель)	1	Копии опубликованных материалов	Управление науки
1.4	Консультации обучающихся перед проведением промежуточной аттестации	наличие	Служебная записка заведующего кафедрой	Управление организации образовательной деятельности
1.5	Проведение промежуточной аттестации по дисциплинам кафедры	наличие	Служебная записка заведующего кафедрой	Управление организации образовательной деятельности
1.6	Мероприятия, дополнительные занятия, мастер-классы, направленные на углубленное изучение дисциплин	наличие	Ссылки и скриншот публикации на Интернет-ресурсах/ служебная записка заведующего кафедрой	Пресс-центр/ Управление по ИТ и ЦО/ Заведующий кафедрой

* Обязательной является аффилиация к ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

** Баллы делятся на количество разработчиков/авторов, являющихся сотрудниками Университета

*** Допускается не более 4 соавторов – сотрудников кафедры

**** В случае отсутствия точной даты публикации статьи, считать ее датой размещения статьи на сайте e-library

1.7	Организация, планирование, руководство самостоятельной работой обучающихся по реализуемым дисциплинам	наличие	Служебная записка заведующего кафедрой	Управление организации образовательной деятельности
1.8	Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками	наличие	Служебная записка заведующего кафедрой	Управление организации образовательной деятельности
1.9	Руководство научно-исследовательской работой обучающихся	наличие	Служебная записка заведующего кафедрой Копии опубликованных материалов	Заведующий кафедрой Управление науки
2. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
2.1	Мероприятия, направленные на популяризацию медицинского образования и здорового образа жизни, (публикация/выступление в СМИ, в социальных сетях, мероприятия в офлайн и онлайн форматах)	наличие	Ссылки и скриншот публикации на Интер-нет-ресурсах/ служебная записка заведующего кафедрой	Пресс-центр/ Управление по ИТ и ЦО/ Заведующий кафедрой Профильный проректор
2.2.	Организует, планирует и руководит работой по профессиональной ориентации школьников по специализации кафедры	1	Скриншот публикации на официальных страницах социальных сетей университета и/или официальном сайте	Пресс-центр
3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
3.1	Научное руководство кандидатской или докторской диссертацией	1	Копия выписка из задания проблемной комиссии о рекомендации включения темы исследования в план НИР вуза, заверенная руководителем научно-организационного отдела	Управление науки
3.2	Эффективное руководство аспирантом/соискателем, выполняющим научную работу в соответствии с планом	100%	План-отчет о выполнении диссертационных исследований, заверенные проректором по научной и инновационной работе	Управление науки
3.3	Проведение и модерация международных (или с международным участием), всероссийских и межрегиональных научно-практических или научно-образовательных мероприятий, в том числе в рамках НМО и в онлайн формате * (годовой показатель)	1	Программа мероприятия и ссылка на официальное объявление	Управление науки Пресс-центр

* Обязательной является аффилиация к ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

** Баллы делятся на количество разработчиков/авторов, являющихся сотрудниками Университета

*** Допускается не более 4 соавторов – сотрудников кафедры

**** В случае отсутствия точной даты публикации статьи, считать ее датой размещения статьи на сайте e-library

			Скриншот публикации на официальных страницах социальных сетей университета и официальном сайте	
3.4	Участие с докладами в международных (или с международным участием), всероссийских и межрегиональных научно-практических или научно-образовательных мероприятиях (годовой показатель)	2	Программа мероприятия и ссылка на официальное объявление, опубликованные	Управление науки Пресс-центр
3.5	Публикация статей в журналах, включенных в перечень ВАК или RSCI, или Scopus или Web of Science и другие международные базы цитирования *, ***, ** (годовой показатель)	3	Копии опубликованных материалов	Заведующий кафедрой Управление науки
3.6	Подача заявки на финансирование научного проекта (гранты, государственные задания, хозяйственно-договорные темы и др.) (годовой показатель)	1	Копии материалов из системы загрузки конкурсных заявок	Управление науки
4. ИНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
4.1	Консультации, в том числе в рамках телемедицинских, хирургические вмешательства, манипуляции, экспертные заключения, проведенные на клинических базах кафедр / базах практической подготовки / университетской клинике	наличие	1.Справка с места работы в медицинском учреждении, в том числе о внешнем совместительстве 2. Отчет зав.кафедрой о лечебной работе	Проректор по лечебной работе и развитию регионального здравоохранения
4.2	Наличие диплома о профессиональной переподготовке по дисциплинам кафедры/диплома о повышении квалификации/наличие действующего сертификата специалиста по дисциплинам кафедры/ действующей выписки об аккредитации специалиста	наличие	Копия диплома о профессиональной переподготовке/действующего сертификата специалиста добавить/действующей выписки об аккредитации специалиста	Управление кадров и делопроизводства

* Обязательной является аффилиация к ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

** Баллы делятся на количество разработчиков/авторов, являющихся сотрудниками Университета

*** Допускается не более 4 соавторов – сотрудников кафедры

**** В случае отсутствия точной даты публикации статьи, считать ее датой размещения статьи на сайте e-library

**БАЗОВЫЕ КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ**

№	Показатель	Значение	Форма отчетности/ подтверждающие документы	Структурное подразделение и/или должностное лицо кури- рующее данное направление
1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
1.1	Проведение промежуточной аттестации по дисциплинам ка- федры	наличие	Служебная записка заведующего ка- федрой	Управление организации образо- вательной деятельности
1.2	Мероприятия, дополнительные занятия, мастер-классы, направ- ленные на углубленное изучение дисциплин	наличие	Ссылки и скриншот публикации на Интернет-ресурсах/ служебная за- писка заведующего кафедрой	Пресс-центр/ Управление по ИТ и ЦО/ Заведующий кафедрой
2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
2.1	Систематический контроль за организацией образовательного процесса сотрудниками кафедры	100%	Протоколы посещения занятий (лек- ций, практических занятий и лабора- торного практикума, мастер-классов и т.п.)	Управление организации образо- вательной деятельности
2.2	Контроль за разработкой рабочих программ по дисциплинам кафедры направлений подготовки ВО, СПО, ординатуры, аспи- рантуры, программ ДПО	100%	Ссылка на страницу официального сайта университета, на которой разме- щена РП, разработанная и/или актуа- лизированная сотрудниками кафедры	Декан факультета
2.3	Контроль размещения учебно-методических материалов в ЭОС университета по дисциплинам кафедры, наличие цифрового следа обучающихся (знакомство с лекциями, тестирование и т.д.)	100%	Отчет Управление по ИТ и ЦО по наполняемости контента страницы кафедры	Управление по ИТ и ЦО
2.4	Удельный вес НПР, имеющих ученую степень кандидата и док- тора наук, в общей численности НПР кафедры	свыше 70%	Штатное расписание, заверенное начальником управления кадров и де- лопроизводства	Управление кадров и делопроиз- водства
2.5	Наличие актуальной информации о кафедре на официальном сайте университета (Положения о кафедре, штатный состав ка- федры и т.п.) и в личных кабинетах сотрудников кафедры на об- разовательном портале	100%	Отчет Управление по ИТ и ЦО по наполняемости контента страницы ка- федры	Управление по ИТ и ЦО

* Обязательной является аффилиация к ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

** Баллы делятся на количество разработчиков/авторов, являющихся сотрудниками Университета

*** Допускается не более 4 соавторов – сотрудников кафедры

**** В случае отсутствия точной даты публикации статьи, считать ее датой размещения статьи на сайте e-library

2.6	Своевременная представление отчета о деятельности сотрудников кафедры по показателям эффективности	1	Отчет	Центры ответственности
2.7.	Разработка стратегии развития деятельности кафедры в соответствии с Программой развития университета	наличие	План работы кафедры	Управление организации образовательной деятельности
2.8.	Выполнение критериев качества образования на кафедре	наличие	План работы кафедры	Отдел внутренней оценки качества образования
2.9.	Контролирует повышение квалификации преподавателей кафедры, оказывает им методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками	наличие	Служебная записка заведующего кафедрой	Управление организации образовательной деятельности
3. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
3.1	Мероприятия, направленные на популяризацию медицинского образования и здорового образа жизни, (публикация/выступление в СМИ, в социальных сетях, мероприятия в офлайн и онлайн форматах)	наличие	Ссылки и скриншот публикации на Интернет-ресурсах/ служебная записка заведующего кафедрой	Пресс-центр/ Управление по ИТ и ЦО/ Заведующий кафедрой Профильный проректор
3.2	Организует, планирует и руководит работой по профессиональной ориентации школьников по специализации кафедры	1	Скриншот публикации на официальных страницах социальных сетей университета и/или официальном сайте	Пресс-центр
4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
4.1	Научное руководство кандидатской или докторской диссертацией	1	Копия выписка из задания проблемной комиссии о рекомендации включения темы исследования в план НИР вуза, заверенная руководителем научно-организационного отдела	Управление науки
4.2	Эффективное руководство аспирантом/соискателем, выполняющим научную работу в соответствии с планом	100%	План-отчет о выполнении диссертационных исследований, заверенные проректором по научной и инновационной работе	Управление науки
4.3	Участие сотрудников кафедры в организации и проведении международных (или с международным участием), всероссийских и межрегиональных научно-практических или научно-образовательных мероприятий, в том числе в рамках НМО * (годовой показатель)	1	Программа мероприятия и ссылка на официальное объявление Скриншот публикации на официальных страницах социальных сетей университета и официальном сайте	Управление науки Пресс-центр

* Обязательной является аффилиация к ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

** Баллы делятся на количество разработчиков/авторов, являющихся сотрудниками Университета

*** Допускается не более 4 соавторов – сотрудников кафедры

**** В случае отсутствия точной даты публикации статьи, считать ее датой размещения статьи на сайте e-library

4.4	Участие заведующего кафедрой с докладами в международных (или с международным участием), всероссийских и межрегиональных научно-практических или научно-образовательных мероприятиях (годовой показатель)	1	Программа мероприятия и ссылка на официальное объявление, опубликованные	Управление науки
4.5	Публикация статей в журналах, включенных в перечень ВАК или RSCI, или Scopus или Web of Science и другие международные базы цитирования *, *** (годовой показатель)	3	Копии опубликованных материалов	Заведующий кафедрой Управление науки
4.6	Подача заявки на финансирование научного проекта (гранты, государственные задания, хозяйственно-договорные темы и др.) (годовой показатель)	1	Копии материалов из системы загрузки конкурсных заявок	Управление науки
5. ИНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
5.1	Консультации, в том числе в рамках телемедицинских, хирургические вмешательства, манипуляции, экспертные заключения, проведенные на клинических базах кафедр / базах практической подготовки / университетской клинике	наличие	1.Справка с места работы в медицинском учреждении, в том числе о внешнем совместительстве 2. Отчет зав.кафедрой о лечебной работе	Проректор по лечебной работе и развитию регионального здравоохранения
4.2	Наличие диплома о профессиональной переподготовке по дисциплинам кафедры/диплома о повышении квалификации/наличие действующего сертификата специалиста / действующей выписки об аккредитации специалиста по дисциплинам кафедры	наличие	Копия диплома о профессиональной переподготовке/действующего сертификата специалиста добавить/действующей выписки об аккредитации специалиста	Управление кадров и делопроизводства

* Обязательной является аффилиация к ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

** Баллы делятся на количество разработчиков/авторов, являющихся сотрудниками Университета

*** Допускается не более 4 соавторов – сотрудников кафедры

**** В случае отсутствия точной даты публикации статьи, считать ее датой размещения статьи на сайте e-library

КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПРИ НАЗНАЧЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

№	Показатель	Значение	Форма отчетности/подтверждающие документы	Балл**	Структурное подразделение и/или должностное лицо курирующее данное направление
1. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ					
1.1.	Разработка новых ОПОП**, планируемых к лицензированию	1	Распорядительный документ (приказ или распоряжение), подписанный ректором или иными уполномоченным им лицом о разработке новых ОПОП	30	Управление развития и качества образовательной деятельности
1.2.	Разработка сетевых образовательных программ ВО, ординатуры, ДПО и наличие на них обучающихся**	1	Распорядительный документ (приказ или распоряжение), подписанный ректором или иными уполномоченным им лицом о разработке сетевых ОП	30	Проректор по образовательной деятельности Управление развития и качества образовательной деятельности
1.3.	Разработка и внедрение новых дополнительных профессиональных и/или общеразвивающих программ, в том числе реализуемых в дистанционном формате** (с наличием контингента обучающихся)	1	Распорядительный документ (приказ или распоряжение), подписанный ректором или иными уполномоченным им лицом о разработке и внедрении новых ДПО и/или ДО	10	Институт кадрового развития здравоохранения Центр дополнительного образования
1.4.	Организация и проведение образовательного мероприятия для обучающихся* (олимпиады, батлы, круглые столы, хакатоны и др.): регионального уровня	1	Копия распорядительного документа (приказа или распоряжения), подписанного ректором или иными уполномоченным им лицом об организации и проведении мероприятия	3	Проректор по образовательной деятельности
	всероссийского и международного уровня	1		5	
1.5.	Сотрудник, выполняющий функции по реализации	1	Распоряжение проректора по образовательной деятельности о назначении сотрудников, выполняющих функции по реализации учебно-методической работы на кафедре	20	Управление организации образовательной деятельности Методический отдел

* Обязательной является аффилиация к ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

** Баллы делятся на количество разработчиков/авторов, являющихся сотрудниками Университета

*** Допускается не более 4 соавторов – сотрудников кафедры

**** В случае отсутствия точной даты публикации статьи, считать ее датой размещения статьи на сайте e-library

^ Обязательным является включение диссертации в план НИР Университета с учетом регламентированного срока выполнения кандидатской диссертации – 3 года, докторской – 5 лет

	учебно-методической работы на кафедре				
1.6.	Создание и размещение онлайн-курсов для реализации на образовательных онлайн платформах (Edutoria, Stepik, Skillbox, ГИС СЦОС и др.) *, **	1	Ссылка на Интернет-ресурс, на котором размещен курс	20	Управление по ИТ и ЦО
1.7.	Издание учебника, рекомендованного Координационным советом при Министерстве науки и высшего образования РФ *, **	1	Выходные данные издания, подтвержденные начальником редакционно-издательского отдела	50	Редакционно-издательский отдел
1.8.	Издание учебных пособий, рекомендованного Координационным советом при Министерстве науки и высшего образования РФ *, **	1	Выходные данные издания, подтвержденные начальником редакционно-издательского отдела	20	Редакционно-издательский отдел
1.9.	Издание учебных пособий, утвержденные редакционно-издательским советом Университета**	1	Выходные данные издания, подтвержденные начальником редакционно-издательского отдела	10	Редакционно-издательский отдел
	Издание учебно-методических пособий, утвержденные редакционно-издательским советом Университета (в том числе тестовые задания, сборники задач и т.п.) **	1	Выходные данные издания, подтвержденные начальником редакционно-издательского отдела	5	Редакционно-издательский отдел
1.12.	Работа в составе цикловых методических комиссий по соответствующей специальности	1	Копия распорядительного акта, подписанного проректором по образовательной деятельности	5	Методический отдел
1.13	Рецензирование (подготовка заключения) основных профессиональных образовательных программ, РПД, фондов оценочных	1	Копии рецензий	2	Методический отдел

* Обязательной является аффилиация к ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

** Баллы делятся на количество разработчиков/авторов, являющихся сотрудниками Университета

*** Допускается не более 4 соавторов – сотрудников кафедры

**** В случае отсутствия точной даты публикации статьи, считать ее датой размещения статьи на сайте e-library

^ Обязательным является включение диссертации в план НИР Университета с учетом регламентированного срока выполнения кандидатской диссертации – 3 года, докторской – 5 лет

	средств по РПД, реализуемых университетом, другими образовательными организациями, учебные и учебно-методические пособия				
2. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ					
2.1.	Проведение мероприятий по профориентационной и проадаптационной работе **	1	Копия распорядительного документа (приказа или распоряжения), подписанного ректором или иными уполномоченным им лицом о проведении мероприятия, скриншот публикации освещающие мероприятия в социальных сетях и/или в СМИ	10	Управление довузовской подготовки и работе с населением Центр карьеры и компетенций
2.2.	Руководство постоянно действующим студенческим объединением (культурно-творческой, гражданско-патриотической, духовно-нравственной, профессионально-трудовой направленности)	1	Копия распорядительного документа (приказа или распоряжения), подписанного ректором или иными уполномоченным им лицом о назначении руководителем студенческого объединения	10	Проректор по молодёжной политике и воспитательной работе Пресс-центр
2.3.	Заявки на участие в грантах и конкурсных программах социально-воспитательного характера **	1	Копии принятых к участию в конкурсе заявок, заверенные ответственным структурным подразделением	10	Управление науки Управление молодёжной политики и воспитательной деятельности
2.4.	Организация и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий, общественно-значимых мероприятий **	1	Копия распорядительного документа (приказа или распоряжения), подписанного ректором или иными уполномоченным им лицом об организации и проведении мероприятий	10	Проректор по молодёжной политике и воспитательной работе
2.5.	Руководитель спортивной студенческой секции	1	Копия распорядительного документа (приказа или распоряжения), подписанного ректором или иными уполномоченным им лицом о назначении руководителя	10	Проректор по образовательной деятельности
2.6.	Организатор спортивно-массовых мероприятий	1	Копия распорядительного документа (приказа или распоряжения), подписанного ректором или иными уполномоченным им лицом о назначении организатора	10	Проректор по образовательной деятельности
2.7.	Реализация проектов патриотической направленности **	1	Копия распорядительного документа (приказа или распоряжения), подписанного ректором или иными уполномоченным им лицом о создании проекта	10	Проректор по образовательной деятельности
3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ					

* Обязательной является аффилиация к ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

** Баллы делятся на количество разработчиков/авторов, являющихся сотрудниками Университета

*** Допускается не более 4 соавторов – сотрудников кафедры

**** В случае отсутствия точной даты публикации статьи, считать ее датой размещения статьи на сайте e-library

^ Обязательным является включение диссертации в план НИР Университета с учетом регламентированного срока выполнения кандидатской диссертации – 3 года, докторской – 5 лет

3.1.	Научное консультирование докторской диссертацией при эффективном выполнении утвержденного плана исследования *.Δ	1	План-отчет о выполнении диссертационных исследований, заверенные проректором по научной и инновационной работе	10	Управление науки
3.2.	Научное руководство кандидатской диссертацией при эффективном выполнении утвержденного плана исследования *.Δ	1	План-отчет о выполнении диссертационных исследований, заверенные проректором по научной и инновационной работе	10	Управление науки
3.3	Защита в специализированном диссертационном совете диссертационного исследования на соискание ученой степени кандидата наук*	1	Копия диплома	50	Управление кадров и делопроизводства
3.4	Защита в специализированном диссертационном совете диссертационного исследования на соискание ученой степени доктора наук*	1	Копия диплома	70	Управление кадров и делопроизводства
3.5	Руководитель/консультант защищенной в специализированном диссертационном совете диссертационного исследования на соискание ученой степени кандидата наук*	1	Копия диплома Автореферат диссертации, заверенный секретарем диссертационного совета	25	Управление науки
3.6	Консультант защищенной в специализированном диссертационном совете диссертационного исследования на соискание ученой степени доктора наук*	1	Копия диплома Автореферат диссертации, заверенный секретарем диссертационного совета	50	Управление науки
3.7	Организация международных (или с международным участием) научно-практических мероприятий *	1	Копия распорядительного документа (приказа или распоряжения), подписанного ректором или иными уполномоченным им лицом о проведении мероприятия.	10	Управление науки

* Обязательной является аффилиация к ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

** Баллы делятся на количество разработчиков/авторов, являющихся сотрудниками Университета

*** Допускается не более 4 соавторов – сотрудников кафедры

**** В случае отсутствия точной даты публикации статьи, считать ее датой размещения статьи на сайте e-library

Δ Обязательным является включение диссертации в план НИР Университета с учетом регламентированного срока выполнения кандидатской диссертации – 3 года, докторской – 5 лет

			Программа мероприятия и ссылка на объявление на официальном сайте Университета и/или социальных сетях и/или СМИ, участие в оргкомитете мероприятия		
3.8	Организация всероссийских и межрегиональных научно-практических мероприятий *	1	Копия распорядительного документа (приказа или распоряжения), подписанного ректором или иными уполномоченным им лицом о проведении мероприятия. Программа мероприятия и ссылка на объявление на официальном сайте Университета и/или социальных сетях и/или СМИ, участие в оргкомитете мероприятия	8	Управление науки
3.9	Участие с докладами в международных (или с международным участием), всероссийских научно-практических мероприятиях*	1	Программа мероприятия и ссылка на официальное объявление	5	Управление науки
3.10	Участие с докладами в межрегиональных научно-практических мероприятиях*	1	Программа мероприятия и ссылка на официальное объявление	3	Управление науки
3.11	Издание монографии *, **	1	Выходные данные издания, подтвержденные начальником редакционно-издательского отдела	50	Редакционно-издательский отдел
3.12	Публикация статей в журналах, входящих в базы RSCI, Scopus и (или) Web of Science *, **, ***, ****	1	Копии материалов/активная ссылка на материал	30	Управление науки
3.13	Публикация статей в журналах, включенных в перечень ВАК К1 и К2 *, **, ***	1	Копии материалов/активная ссылка на материал	20	Управление науки
3.14	Публикация статей в журналах, включенных в перечень ВАК К3 *, **, ***	1	Копии материалов/активная ссылка на материал	5 (+2 при соавторстве студентов)	Управление науки
3.15	Получение патента или свидетельства на объекты интеллектуальной собственности *, **	1	Копия патента или свидетельства на объекты интеллектуальной собственности	30	Управление науки
3.16	Заявки на получение грантов по научно-исследовательской деятельности *	1	Копии заявок, об участии в конкурсе из системы загрузки конкурсных заявок	10	Управление науки
3.17	Поддержанные заявки на финансирование научных про-	1	Копии заявок, заверенные начальником управления науки	На каждые 10 тыс. рублей – 1 балл	Управление науки

* Обязательной является аффилиация к ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

** Баллы делятся на количество разработчиков/авторов, являющихся сотрудниками Университета

*** Допускается не более 4 соавторов – сотрудников кафедры

**** В случае отсутствия точной даты публикации статьи, считать ее датой размещения статьи на сайте e-library

^ Обязательным является включение диссертации в план НИР Университета с учетом регламентированного срока выполнения кандидатской диссертации – 3 года, докторской – 5 лет

	ектов (гранты, государственные задания, хозяйственно-договорные темы и др.) **				
3.18	Разработка инновационного коммерциализируемого проекта*, **	1	Копия распорядительного документа (приказа или распоряжения), подписанного ректором или иными уполномоченным им лицом о формировании проекта и проектной группы. Дорожная карта, утвержденная проректором на научной и инновационной работе	50	Проректор на научной и инновационной работе
3.19	Руководство молодежным научным обществом*	1	План и отчет руководителя МНО о деятельности	15	Проректор на научной и инновационной работе
3.20	Руководитель НОМУС	1	План и отчет руководителя НОМУС о деятельности	20	Проректор на научной и инновационной работе
3.21	Подготовка отзыва ведущей организации (оппонента) диссертации*	1	Копия запроса и отзыва, автореферат диссертации	5	Проректор на научной и инновационной работе
3.22	Членство в диссертационном совете	1	Копия приказа	10	Проректор на научной и инновационной работе
3.23	Председательство в диссертационном совете	1	Копия приказа	30	Проректор на научной и инновационной работе
3.24	Работа в качестве заместителя председателя диссертационного совета	1	Копия приказа	15	Проректор на научной и инновационной работе
3.25	Работа в качестве ученого секретаря диссертационного совета	1	Копия приказа	20	Проректор на научной и инновационной работе
3.26	Членство в экспертном совете ВАК	1	Копия приказа	20	Проректор на научной и инновационной работе
3.27	Организация научно-практических или научно-образовательных мероприятий для обучающихся и молодых ученых*	1	Копия распорядительного документа (приказа или распоряжения), подписанного ректором или иными уполномоченным им лицом об организации мероприятия. Программа мероприятия. Ссылка или скриншот на публикацию на официальном сайте Университета	5	Проректор на научной и инновационной работе
4. ЛЕЧЕБНАЯ РАБОТА					
4.1.	Участие в качестве эксперта в консультациях, в том числе телемедицинских,	1	Статистический отчет по реализованной лечебной работе, заверенный главным врачом	10	Главный врач университетской клиники Проректор по лечебной работе и

* Обязательной является аффилиация к ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

** Баллы делятся на количество разработчиков/авторов, являющихся сотрудниками Университета

*** Допускается не более 4 соавторов – сотрудников кафедры

**** В случае отсутствия точной даты публикации статьи, считать ее датой размещения статьи на сайте e-library

^ Обязательным является включение диссертации в план НИР Университета с учетом регламентированного срока выполнения кандидатской диссертации – 3 года, докторской – 5 лет

	проведенных в Университетской клинике				развитию регионального здравоохранения
4.2.	Разработка и/или внедрение медицинской технологии, направленной на снижение летальности и/или увеличение продолжительности жизни (рационализаторское предложение) *	1	Описание технологии и/или копия методической рекомендации, акт о внедрении	10	Проректор по лечебной работе и развитию регионального здравоохранения
4.3.	Разработка стандартных операционных процедур (СОП) оказания медицинской помощи при нозологических формах по профилю лечебной работы кафедры*	1	Протокол СОП, утвержденный ЦМС	10	Проректор по лечебной работе и развитию регионального здравоохранения
4.4.	Организация и/или участие в мероприятиях, направленных на информирование населения о мерах по сохранению здоровья и увеличению продолжительности здоровой жизни (в СМИ) *	1	Программа мероприятия	5	Проректор по лечебной работе и развитию регионального здравоохранения Пресс-центр
4.5.	Участие в разработке или пересмотре клинических рекомендаций *	1	Копии материалов	50	Проректор по лечебной работе и развитию регионального здравоохранения Проректор на научной и инновационной работе
4.6	Организация и/или участие в проведении клинических исследований лекарственных препаратов или медицинских изделий*	1	Отчет о работе, заверенный проректором по лечебной работе и развитию регионального здравоохранения и проректором по научной и инновационной работе	20	Проректор по лечебной работе и развитию регионального здравоохранения Проректор на научной и инновационной работе
5. ИНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ					
5.1.	Участие в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний	1	Ссылки и скриншот публикации на Интернет-ресурсах/ служебная записка заведующего кафедрой	5	Пресс-центр/ Заведующий кафедрой
5.2.	Результат сотрудничества	1	Публикация и/или выступление в СМИ, в социальных сетях	5	Пресс-центр/

* Обязательной является аффилиация к ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

** Баллы делятся на количество разработчиков/авторов, являющихся сотрудниками Университета

*** Допускается не более 4 соавторов – сотрудников кафедры

**** В случае отсутствия точной даты публикации статьи, считать ее датой размещения статьи на сайте e-library

^ Обязательным является включение диссертации в план НИР Университета с учетом регламентированного срока выполнения кандидатской диссертации – 3 года, докторской – 5 лет

	по профилю кафедры с отечественными и зарубежными высшими учебными заведениями, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и медицинскими учреждениями		российского и международного уровня по результатам проекта, инициированного вузом		Управление по ИТ и ЦО/ Заведующий кафедрой
5.3.	Работа в составе проектной группы по результатам завершенного инцидента	1	Копия распорядительного документа (приказа или распоряжения), подписанного ректором или иными уполномоченным им лицом	10	Проректор по образовательной деятельности
5.4.	Работа в составе проектной группы по реализации международного проекта	1	Копия распорядительного документа (приказа или распоряжения), подписанного ректором или иными уполномоченным им лицом	20	Проректор по образовательной деятельности
5.5	Членство в руководящем органе общественной и/или профессиональной организации федерального уровня	1	Копия распорядительного документа	10	Проректор по образовательной деятельности
5.6	Статус действующего аттестованного эксперта	1	Ссылка на актуальный реестр аттестованных экспертов	20	Проректор по лечебной работе и развитию регионального здравоохранения, Управление развития и качества ОД
5.7	Статус главного внештатного специалиста Минздрава Астраханской области	1	Копия приказа (распоряжения) Минздрава Астраханской области о назначении главным внештатным специалистом	10	Проректор по лечебной работе и развитию регионального здравоохранения

* Обязательной является аффилиация к ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России

** Баллы делятся на количество разработчиков/авторов, являющихся сотрудниками Университета

*** Допускается не более 4 соавторов – сотрудников кафедры

**** В случае отсутствия точной даты публикации статьи, считать ее датой размещения статьи на сайте e-library

^ Обязательным является включение диссертации в план НИР Университета с учетом регламентированного срока выполнения кандидатской диссертации – 3 года, докторской – 5 лет