



«УТВЕРЖДАЮ»

А.К. Колесников

«12» ЯНВАРЯ 2015 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании профессиональной деятельности

учебно-вспомогательного персонала ПГГПУ

по критерию «качество работы»

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Уставом ПГГПУ, Коллективным договором между администрацией и коллективом работников и обучающихся университета, нормативными документами СМК ПГГПУ.

Положение базируется на Концепции оценки деятельности сотрудников ПГГПУ из числа ППС и УВП по критерию «качество работы» и устанавливает общие подходы к мотивации персонала, определяет стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты) на постоянной или временной основе.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок стимулирующих выплат сотрудникам ПГГПУ из числа УВП и направлено на совершенствование функциональных сфер деятельности учебно-вспомогательного персонала, что рассматривается как ресурс повышения качества образовательного процесса вуза.

1.2 Процесс сбора данных о деятельности УВПот структурных подразделений осуществляет Отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста, который систематизирует и анализирует объективность представленных руководителями подразделений результатов, при необходимости делает запрос в соответствующие службы университета (Научный отдел, Учебно-методическое управление и др.).

1.3 Система стимулирования качества деятельности УВП носит двухступенчатый характер:

- общий объем средств, направленных на выплаты стимулирующего характера этой категории сотрудников вуза, определяет ректорат и, на основе анализа результатов деятельности факультетов и общеуниверситетских кафедр, распределяет между этими подразделениями;
- с учетом имеющегося в распоряжении факультета (кафедры) фонда стимулирующих выплат непосредственно в подразделении происходит распределение стимулирующих надбавок сотрудникам из числа УВП.

1.4 Методики оценки деятельности подразделений и сотрудников из числа УВП определяют степень включенности подразделения (сотрудника) в основные, вспомогательные и управленческие процессы СМК.

1.5 Показатели качества определены методом экспертной оценки. Их «вес» обусловлен значимостью для развития вуза, а также исходя из подходов Учредителя к оценке «эффективности вуза».

1.6 Разработанные критерии оценки качества деятельности направлены на оценку ключевых действий (результатов) работы подразделения (сотрудника) или указывают на их несоответствие государственным (внутривузовским) стандартам (нормативам), что призвано стимулировать руководителей подразделений (сотрудников) к повышению эффективности собственной деятельности.

2. Осуществление стимулирующих выплат сотрудникам ПГГПУ из числа УВП.

2.1 Стимулирующие выплаты предполагается производить трижды в год, используя стандартную систему показателей, единую для всех этапов. Первый этап стимулирования осуществляется по итогам первого квартала (январь, февраль, март), второй этап – по совокупным итогам 2 и 3 кварталов (апрель-сентябрь) и третий – по итогам четвертого квартала (октябрь-декабрь).

2.3 Подход к оценке качества работы УВП определяется их включенностью и качественным исполнением своих функциональных обязанностей в ходе реализации основных, вспомогательных и управленческих процессов в СМК вуза. Степень включенности определяется на основе системы показателей по каждому из процессов.

3. Определение объема стимулирующих выплат для УВП структурного подразделения.

3.1 Сумма стимулирующих выплат УВП каждого структурного подразделения определяется пропорционально рейтингу подразделения (факультета/ кафедры), который определяется, согласно **Положению о материальном стимулировании профессиональной деятельности профессорско-преподавательского состава ПГГПУ по критерию «качество работы».**

4. Методика оценки персонального вклада штатного сотрудника из состава учебно-вспомогательного персонала (по структурному подразделению ПГГПУ)

4.1 Оценивание деятельности УВП проводится по их действиям, связанным с реализацией основных, вспомогательных и управленческих процессов СМК. Включенность и качество деятельности оценивается по предлагаемой интервальной шкале.

Интервальная шкала для оценки действий УВП

0 – работа не выполнялась;

0,5 – работа выполнена неудовлетворительно, с многочисленными замечаниями;

1,0 – работа выполнена удовлетворительно, имеются отдельные существенные замечания;

1,5 – работа выполнена хорошо, с несущественными замечаниями;

2,0 - работа выполнена отлично, без замечаний.

Оцениваемые действия УВП	Оцениваемые работники, занимающие штатные должности УВП	Критерии оценивания действий работников УВП	Субъект оценивания
Основные процессы СМК ПГПУ			
О 3 Проектирование и разработка основных образовательных программ, программ дополнительного образования			
1. Участие в разработке практической части базовых и вариативных рабочих программ, лабораторных занятий, УМК по дисциплинам учебного плана	1. Методист 2. Специалист по УМР 3. Инженер при кафедре (лаборатории) 4. Мастер ПО	Разработанные УМК, рабочие программы дисциплин.	Оценка руководителем; (с учетом отзывов внешних и внутренних потребителей)
2. Техническое оформление учебно-методических и программных материалов ООП	1. Старший лаборант 2. Лаборант 3. Методист	Учебно-методические и программные материалы по ООП: учебный	Оценка руководителем своевременности оформления; соответствия

	4. Специалист по УМР	план, рабочие учебные программы, УМК и т.п.	утвержденным формам
О 4 Реализация основных образовательных программ, программ дополнительного образования			
Оформление документов вновь поступивших студентов	1. Документовед 2. Секретарь	Приказы, зачетные книжки, студенческие билеты, личные дела.	Оценка деканом отсутствия испорченных бланков строгой отчетности, своевременности оформления, выдачи документов и сдачи материалов в архив.
Ведение документации по движению контингента студентов (приказов)	1. Документовед 2. Секретарь	Приказы, распоряжения.	Оценка деканом своевременности оформления
Оформление сессионных документов (ведомостей, экзаменационных листов)	1. Документовед 2. Секретарь	Расписание сессий, ведомости, экзаменационные листы.	Оценка деканом своевременности оформления
Составление учебных расписаний и оперативная их коррекция	1. Документовед 2. Секретарь 3. Методист 4. Старший лаборант 5. Лаборант	Расписание учебных занятий.	Оценка деканом своевременности оформления
Обслуживание технического	1. Старший лаборант	Журнал учета заявок..	Оценка заведующим

оборудования, в том числе операционных систем и программ	2. Лаборант 3. Методист 4. Инженер при кафедре (лаборатории) 5. Техник, техник-лаборант		кафедрой и деканом своевременности выполнения заявок (с учетом отзывов) пользователей
Выполнение текущих и профилактических работ по содержанию оборудования, используемого в образовательном процессе	1. Лаборант 2. Старший лаборант 3. Методист 4. Инженер при кафедре (лаборатории) 5. Техник, техник-лаборант	Журнал учета работ.	Оценка заведующим кафедрой и деканом исправности оборудования (с учетом отзывов пользователей)
Устранение неисправностей своими силами или передача технических и иных средств в специализированные ремонтные центры	1. Лаборант 2. Старший лаборант 3. Методист 4. Инженер при кафедре (лаборатории) 5. Техник, техник-лаборант	Журнал учета работ	Оценка заведующим кафедрой и деканом своевременности устранения неполадок для обеспечения исправности оборудования (с учетом отзывов пользователей)
Участие в подготовке учебных аудиторий и лабораторий к проведению учебных занятий	1. Лаборант 2. Старший лаборант 3. Методист 4. Инженер при кафедре (лаборатории) 5. Мастер ПО 6. Техник, техник-лаборант	Заявки, техническое задание, журнал учета.	Оценка заведующим кафедрой и деканом (с учетом отзывов потребителей)
Обеспечение	1. Лаборант	Журнал заявок,	Оценка

студентов необходимым учебно-методическим сопровождением (оснащением)	2. Старший лаборант 3. Методист 4. Специалист по УМР 5. Инженер при кафедре (лаборатории) 6. Мастер ПО 7. Техник, техник-лаборант	журнал учета..	заведующим кафедрой и деканом своевременности и полноты исполнения заявок (с учетом отзывов пользователей)
О 5 Внеаудиторная профессионализирующая деятельность			
Оказание помощи студентам и преподавателям в техническом оформлении материалов	1. Лаборант 2. Старший лаборант 3. Методист 4. Специалист по УМР	Своевременность и точность оформления материалов.	Оценка заведующим кафедрой и деканом своевременности и полноты выполнения работы, отсутствие жалоб потребителей
О 6 Повышение квалификации и профессиональная переподготовка			
Техническое оформление программ и иных учебно-методических материалов	1. Лаборант 2. Старший лаборант 3. Методист	Своевременность и точность оформления материалов.	Оценка заведующим кафедрой и деканом своевременности и точности оформления материалов
О 7 Научная деятельность			
Информирование ППС о семинарах, научных конференциях и др.	1. Старший лаборант 2. Лаборант	Объявление, информационный лист.	Оценка заведующим кафедрой и

	3. Методист 4. Специалист по УМП		деканом оперативности и точности информирования
Техническое оформление научных заявок, документации, связанной с научной работой ППС	1. Лаборант 2. Старший лаборант 3. Методист 4. Специалист по УМП	Заявки, отзывы, экспертные заключения, справки, рецензии и т.п.	Оценка заведующим кафедрой и деканом своевременности оформления
О 8 Закупки			
Оформление заявок на приобретение необходимого технического оборудования и на списание устаревшего оборудования	1. Лаборант 2. Старший лаборант 3. Методист 4. Инженер при кафедре (лаборатории) 5. Техник, техник-лаборант	Заявки, акты.	Оценка заведующим кафедрой и деканом оперативности оформления.
Техническое оформление заявок на учебно-методическую и научную литературу, периодические издания	1. Старший лаборант 2. Лаборант 3. Методист 4. Специалист по УМП	Заявки.	Оценка заведующим кафедрой и деканом своевременности оформления и предоставления
Техническое оформление заявок на канцтовары и расходные материалы	1. Лаборант 2. Старший лаборант 3. Методист 4. Документовед 5. Секретарь	Заявки.	Оценка заведующим кафедрой и деканом своевременности оформления и предоставления
Вспомогательные процессы СМК ОУ			

В 1 Управление персоналом			
Информирование студентов и ППС об изменениях в графике учебных занятий	1. Методист 2. Специалист по УМР 3. Документовед 4. Секретарь	Объявления, график, расписание учебных занятий.	Оценка заведующим кафедрой и деканом степени владения техникой делового общения
Информирование ППС о заседаниях, семинарах и др.	1. Лаборант 2. Старший лаборант 3. Методист	Объявления, планы мероприятий.	Оценка заведующим кафедрой и деканом степени владения техникой делового общения
Учет посещаемости занятий студентами	1. Документовед 2. Секретарь	Журнал.	Оценка заведующим кафедрой и деканом своевременности регистрации
Обучение персонала подразделений работе с техническими средствами	1. Старший лаборант 2. Методист 3. Инженер при кафедре (лаборатории) 4. Мастер ПО 5. Техник, техник-лаборант	Инструкция, журнал.	Оценка заведующим кафедрой и деканом (с учетом отзывов пользователей)
Получение, хранение и доведение до сотрудников приказов, распоряжений, касающихся различных аспектов деятельности вуза	1. Старший лаборант 2. Методист 3. Документовед 4. Секретарь	Распоряжения, приказы, журнал.	Оценка заведующим кафедрой и деканом оперативности выполнения

Техническое оформление документации в соответствии с номенклатурой дел	1. Лаборант 2. Старший лаборант 3. Методист 4. Документовед 5. Секретарь	Документация подразделения в соответствии с номенклатурой дел ПГПУ.	Оценка заведующим кафедрой и деканом соответствия нормативным требованиям
Техническое оформление материалов к конкурсным процедурам	1. Лаборант 2. Старший лаборант 3. Методист 4. Документовед 5. Секретарь	Материалы к конкурсным процедурам.	Оценка заведующим кафедрой и деканом своевременности и соответствия нормативным требованиям
В 2 Библиотечное и информационное обслуживание			
Информирование студентов и ППС об имеющихся информационных ресурсах	1. Лаборант 2. Старший лаборант 3. Методист 4. Специалист по УМР 5. Инженер при кафедре (лаборатории) 6. Техник, техник-лаборант 7. Документовед 8. Секретарь	Объявления, каталоги.	Оценка заведующим кафедрой и деканом оперативности (с учетом отзывов потребителей)
Обеспечение хранения документации в соответствии с номенклатурой дел ОУ и подготовка к передаче в архив	1. Старший лаборант 2. Лаборант 3. Методист 4. Инженер при кафедре	Документация в соответствии с номенклатурой дел подразделения, акты о передаче	Оценка заведующим кафедрой и деканом соответствия номенклатуре.

	(лаборатории) 5. Документовед 6. Секретарь	дел в архив, акты об уничтожении.	Отзывы архивариуса.
Регистрация и выдача справок по заявкам внутренних и внешних потребителей	1. Документовед 2. Секретарь	Журнал регистрации справок.	Оценка заведующим кафедрой и деканом оперативности, точности. Отсутствие рекламаций от потребителей
Техническое оформление материалов для сайта подразделения	1. Лаборант 2. Старший лаборант 3. Методист 4. Специалист по УМР	Материалы.	Оценка заведующим кафедрой и деканом оперативности, соответствия установленным требованиям
Обеспечение выдачи и возврата учебно-методических материалов студентам и ППС	1. Лаборант 2. Старший лаборант 3. Методист 5. Инженер при кафедре (лаборатории) 6. Мастер ПО 7. Техник, техник-лаборант	Каталоги материалов, форма учета выдачи и возврата.	Оценка заведующим кафедрой и деканом оперативности. Оценка руководителем навыков делового общения
В 3 Управление инфраструктурой и производственной средой: образовательная среда			
Учет и хранение материально-технического оборудования	1. Старший лаборант 2. Методист 3. Инженер при кафедре (лаборатории)	Материально-техническое оборудование, журнал заявок.	Отсутствие замечаний со стороны руководителей структурного подразделения,

	4. Мастер ПО 5. Техник, техник-лаборант 8. Документовед 9. Секретарь		администрации и контролирующих органов
Учет и хранение информационно-методических материалов	1. Лаборант 2. Старший лаборант 3. Методист 4. Специалист по УМП 5. Техник, техник-лаборант	Информационно-методические материалы (электронный, бумажный формат), каталоги.	Оценка заведующим кафедрой и деканом соответствия установленным требованиям
В 4 Редакционно-издательская деятельность			
Подготовка к опубликованию учебно-методических материалов	1. Лаборант 2. Старший лаборант 3. Методист 4. Специалист по УМП	Учебно-методические материалы, техническое задание.	Оценка заведующим кафедрой оперативности исполнения и соответствия установленным требованиям
Подготовка к опубликованию научных и научно-методических материалов, включенных в план издательской деятельности кафедры	1. Лаборант 2. Старший лаборант 3. Методист 4. Специалист по УМП	Научные и научно-методические материалы, техническое задание.	Оценка заведующим кафедрой оперативности исполнения и соответствия установленным требованиям
Процессы управления СМК ОУ			
С 1 Планирование СМК			
Организация внутреннего и	1. Лаборант	Оперативность и точность	Оценка заведующим

внешнего информационного обмена	<ul style="list-style-type: none"> 2. Старший лаборант 3. Методист 4. Специалист по УМР 5. Инженер при кафедре (лаборатории) 6. Документовед 7. Секретарь 	реагирования на информационные запросы	кафедрой и деканом оперативности и точности подготовки материалов по запросам
С 2 Измерение, анализ и улучшения			
Оформление графиков мониторинговых процедур	<ul style="list-style-type: none"> 1. Документовед 2. Секретарь 3. Старший лаборант 4. Лаборант 	Графики, объявления, расписание мониторинговых процедур.	Оценка заведующим кафедрой и деканом оперативности исполнения
Оформление банков данных контрольно-измерительных материалов	<ul style="list-style-type: none"> 1. Лаборант 2. Старший лаборант 3. Методист 4. Инженер при кафедре (лаборатории) 5. Техник, техник-лаборант 	Банки данных КИМов (электронный, бумажный формат).	Оценка заведующим кафедрой и деканом своевременности и соответствия установленным формам
Оформление банков данных, агрегирование результатов мониторинговых процедур	<ul style="list-style-type: none"> 1. Лаборант 2. Старший лаборант 3. Методист 4. Специалист по УМР 5. Инженер при кафедре (лаборатории) 6. Документовед 7. Секретарь 	Банки данных результатов мониторинговых процедур.	Оценка заведующим кафедрой и деканом своевременности и соответствия установленным требованиям

Оформление банка данных по итоговому, промежуточному и др. видам контроля, а также по результатам практики	1. Лаборант 2. Старший лаборант 3. Методист 4. Специалист по УМР 5. Инженер при кафедре (лаборатории) 6. Документовед 7. Секретарь	Банки данных результатов итогового, промежуточного, текущего и др. видов контроля, отчеты преподавателей и студентов.	Оценка заведующим кафедрой и деканом оперативности и соответствия требованиям
--	--	---	---

5. Порядок расчета стимулирующих выплат для каждого работника структурного подразделения.

$$B_o = \sum B P_k$$

B_o – сумма баллов, набранных всеми работниками структурного подразделения

$B P_k$ – сумма баллов, набранных К-м работником

$$\frac{\Phi_{\text{Ссп}}}{B_o} = S_1$$

$\Phi_{\text{Ссп}}$ – фонд стимулирования данного структурного подразделения

S_1 – сумма, приходящаяся на 1 балл, полученный работником

$$SC = S_1 * B P_k$$

SC – стимулирующая сумма для К-го работника

Декан факультета по представлению заведующих кафедрами производит проверку правильности установления размера выплаты для каждого сотрудника из числа УВП по критерию «Качество работ» и готовит представление в приказ об установлении выплаты.

Принятые сокращения

СМК - система менеджмента качества ПГГПУ

УМУ - учебно-методическое управление

ЦСТ – центр содействия трудоустройству

ООП – основная образовательная программа

ОППК – образовательная программа повышения квалификации

ФППК – факультет переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров

УМК – учебно-методический комплекс

БТЗ – база тестовых заданий

ПСР – Программа стратегического развития ПГГПУ

Приложение А

Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Номера листов (страниц)		Номер документиро- вания	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	новых	аннулированных				
1						
2						
3						
4						
5						

6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

