

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Сената

Протокол №2 от 03.02.2023г.

Председатель

С. Захария



Комратский государственный университет

**Департамент менеджмента качества образования и
учебного процесса**

Руководящие документы

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК)

Издание 2 (переработанное)

Зарегистрировано: ОМК № 194 от «08» февраль 2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА
ДОСТИЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛА В КОМРАТСКОМ
ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ

1.1. Положение о порядке установления надбавки за достижения, относящихся к административно-управленческому, научно-педагогическому, педагогическому, учебно-вспомогательному, хозяйственному персоналу в Комратском государственном университете (далее - КГУ), устанавливает порядок назначения и осуществления выплат стимулирующего характера.

2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями и положениями:

➤ Кодекса РМ «Об образовании» №152/2014;

➤ Трудового кодекса РМ №154/2003;

➤ Закона Республики Молдова «о единой системе оплаты труда в бюджетной сфере» №270/2018;

➤ Постановления Правительства Республики Молдова №1231/2018 «о введении в действие положений Закона №270/2018 о единой системе оплаты труда в бюджетной сфере»;

➤ Приложения №3 к Постановлению Правительства Республики Молдова №1231/2018 «Типовое положение о порядке установления надбавки за достижения персоналу бюджетных единиц»;

➤ Постановление Правительства Республики Молдова №1234/2018 «Об условиях оплаты труда персонала образовательных учреждений, функционирующих в режиме финансово-экономического самоуправления»

➤ Устава Комратского государственного университета №5976/2013;

➤ Хартии Комратского государственного университета №YS-23/2015;

➤ Правил внутреннего трудового распорядка КГУ;

➤ Коллективного договора между профсоюзом и администрацией КГУ;

➤ Иных локальных нормативно-правовых актов КГУ, регулирующих функциональные обязанности сотрудников.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее положение устанавливает общую основу организации и оценки индивидуальных профессиональных достижений персонала КГУ, исходя из требований к должности, на основе оценочных критериев.

3.2. Цель оценки результативности деятельности работников – индивидуальное стимулирование сотрудников для достижения оптимальных результатов в своей деятельности.

3.3. Задачами проведения оценки результативности деятельности работников являются:

➤ формирование системы материальных стимулов для работников, повышение их заинтересованности в качестве и результативности своего труда;

➤ повышение результативности и качества работы, создание условий для профессионального роста работника;

➤ систематическое проведение объективной оценки эффективности профессиональной деятельности работников;

➤ улучшение показателей эффективности деятельности КГУ и учет вклада в этот процесс каждого работника.

3.4. Оценка осуществляется в соответствии со следующими основными принципами:

➤ объективность – участники процесса оценки должны принимать решения беспристрастно, на основе конкретных аргументов и фактов, таким образом, чтобы как можно точнее отразить как заслуги, достижения, так и недостатки и пробелы в деятельности оцениваемого сотрудника;

➤ сотрудничество и непрерывная коммуникация – обеспечение взаимодействующей среды и поддержание отношений открытой и постоянной коммуникации между всеми сторонами, вовлеченными в процесс оценки;

➤ соблюдение достоинства – обеспечение среды, в которой соблюдаются достоинство каждого сотрудника, и климата, свободного от любого проявления и формы преследования, эксплуатации, унижения, презрения, угроз или запугивания.

3.5. Надбавка к заработной плате, установленная за индивидуальные профессиональные достижения в работе, носит стимулирующий характер и основывается на качестве труда, вкладе и профессионализме работника, объективности и беспристрастности,

устанавливается и выплачивается в зависимости от вклада работника в достижение результатов.

3.6. Условия настоящего положения будут применяться ко всем сотрудникам КГУ.

3.7. Оценка вклада работника в получение результатов и оценка его индивидуальных достижений производится оценщиком.

3.8. Оценщиком является лицо, работающее в КГУ, выполняющим функции по руководству подразделением/учреждением, в котором работает сотрудник, или, в зависимости от обстоятельств, лицом, координирующим деятельность соответствующего сотрудника.

3.9. Оценка достижений осуществляется один раз в полугодие до 15 числа первого месяца после отчетного полугодия.

3.10. Надбавка за достижения выплачивается ежемесячно в соответствии с реализованными индивидуальными достижениями, одновременно с заработной платой и применяется на протяжении текущего полугодия за результаты деятельности, осуществляющейся в предыдущем полугодии:

➤ первый оцениваемый период с 01.01. по 30.06. – до 15 июля, текущего календарного года;

➤ второй оцениваемый период с 01.07. по 31.12. – до 15 января следующего календарного года.

3.11. Оценка не проводится, если в оцениваемом периоде сотрудник фактически выполнял свои обязанности менее трех месяцев.

3.12. Для вновь принятых сотрудников, первая оценка достижений осуществляется по истечении трех месяцем непрерывной работы в университете. Надбавка в таком случае устанавливается до конца текущего полугодия.

3.13. При переводе сотрудника на другую должность применяется условия п.3.11. данного положения.

3.14. По мере совершенствования системы оценки эффективности, разработки новых показателей и критериев ее оценки в настоящее Положение могут вноситься изменения.

4. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Показатели эффективности для научно-педагогического и педагогического персонала, устанавливаются с учетом необходимости и фактической возможности личного вклада каждого работника в достижение коллективных результатов труда с учетом: выполнения указаний (устных/письменных) руководства ВУЗа/зав. кафедрой/декана факультета; подготовка материалов и составление отчетов по самооценке для авторизации/аккредитации образовательных программ, закрепленных за кафедрой; совершенствование/актуализация образовательных программ/учебных планов согласно результатам аккредитации и рекомендации работодателей; подготовка мероприятий научно-педагогического и научного направления на уровне кафедры/факультета/ВУЗа; участие в проектной деятельности.

4.2. Показатели эффективности индивидуальных достижений должны соответствовать требованиям статьи 211³ Трудового кодекса Республики Молдова и настоящим Положением.

4.3. Работники информируется оценщиком в письменном виде о начале процедуры оценки не менее чем за пять дней до ее начала.

4.4. Основное назначение стимулирующих выплат работнику - дифференциация оплаты за мотивации, позитивный (качественный) результат профессиональной деятельности, личный вклад в продвижении имиджа университета.

4.5. Основанием для оценки результативности деятельности работников служит выполнение критериев и показателей результативности и эффективности работы за определенный период времени, участие в различных сферах жизнедеятельности кафедры/факультета/ВУЗа и т.д., перечисленные в разрезе должностей – Приложение 2.

4.6. Подтверждением оценки результативности деятельности работников служат профессиональные достижения в трудовой деятельности, вклад работника в развитие КГУ за определенный период времени, а также участие в общественной жизни кафедры/факультета/КГУ, подтвержденные и представленные документально оценщику в установленные сроки.

4.7. Работники имеют право письменно вносить свои предложения по дополнению, изменению содержания или формулировке критериев в случаях занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

5. ПРОЦЕСС ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Оценка индивидуальных достижений работника заключается в сравнении результатов его деятельности с установленными показателями (критериями) индивидуальных достижений и в вынесении оценки за достижения.

5.2. Посредством критериев оцениваются профессиональные качества и необходимые навыки/поведенческие характеристики работника для выполнения основных и дополнительных задач.

5.3. Оценка вклада работника в достижение результатов будет осуществляться на основе следующих общих критериев оценки: 1) знания и опыт; 2) сложность, креативность и разнообразие действий; 3) концептуальный подход и ответственность, в том числе в принятии решений; 4) управление, координация и контроль (дополнительно для руководящих должностей); 5) коммуникация; 6) объем, качество и эффективность выполненных задач; 7) наука, научно - исследовательские компетенции.

5.4. В зависимости от специфики выполняемой деятельности и конкретных задач некоторых подразделений/должностей, при необходимости, могут быть установлены дополнительные критерии оценки или заменены некоторые из критериев, перечисленных в пункте 5.3, которые не имеют отношения к конкретной выполняемой деятельности. Итоговая оценка представляет собой сумму оценок, выставленных за каждый критерий.

5.5. Уровни проявления каждого критерия (по 4 на каждый критерий) разработаны в зависимости от категории персонала, к которому относится оцениваемое лицо (руководящая должность, исполнительная должность, вспомогательный персонал и т. д.).

5.6. На основе критериев, указанных в пункте 5.3, оценщик выставляет оценки от 1 (представляющей минимальный уровень) до 4 (представляющей максимальный уровень) без десятичных знаков, отмечая оценку уровня проявления каждого критерия, предусмотренного в оценочном листе каждого работника. Итоговая оценка представляет собой сумму оценок, выставленных за каждый критерий.

5.7. Оцениваемое лицо, относящееся к научно-педагогическому и педагогическому составу, готовит оценочную карточку, приобщая к нему подтверждающие документы/материалы в распечатанном и/или в электронном формате. База данных подтверждающих документов/материалов хранится на кафедре и в деканате у оценщика. По требованию, оценщик или оцениваемое лицо обязано представить подтверждающие документы/материалы.

5.8. Оценщик или оцениваемое лицо могут приобщать к оценочной карточке дополнительные документы/материалы, имеющие важное значение для процедуры и результатов оценки.

5.9. Итоговая оценка представляет собой среднее арифметическое оценок, выставленных за каждый критерий.

5.10. Оценщик вправе изменить среднее арифметическое в сторону увеличения, в случае достижения работником дополнительных результатов, не предусмотренных в данном положении, отметив их в оценочных карточках в графе «Отличные результаты».

5.11. Оценщик, не позднее 20 числа первого месяца после отчетного квартала, дает представление на имя ректора КГУ ([Приложение 4](#)) с оценочными карточками.

5.12 Окончательная квалификация оценки для научно-педагогического, педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного персонала устанавливается на основании заключительной оценки следующим образом:

➤ средний бал 1 – 1,5 от максимального количества набранных баллов – «неудовлетворительно». Производительность намного ниже стандартной;

➤ средний бал 1,51 – 2,5 от максимального количества набранных баллов – «удовлетворительно». Производительность находится на минимальном уровне стандартов или несколько превышает их. Это минимальный приемлемый уровень производительности, который должен быть достигнут даже сотрудником менее квалифицированным или не имеющим опыта;

➤ средний бал 2,51 – 3,5 от максимального количества набранных баллов – «хорошо». Производительность находится в верхних пределах стандартов и достижений, реализованных другими работниками;

➤ средний бал 3,51 – 4 от максимального количества набранных баллов – «очень хорошо». Лицо заслуживает особой оценки, поскольку его достижения превышают верхние пределы стандартов и достижений других сотрудников (Приложение 1).

6. МЕТОДОЛОГИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА ДОСТИЖЕНИЯ

6.1. Общая запланированная/выделенная сумма для расчета финансовых средств, связанных с надбавками за достижения, должна составлять не более 10% годовой суммы базовой заработной платы на уровне бюджетной единицы.

6.2. В целях обеспечения объективного и качественного оценивания создается комиссия по утверждению результатов итоговой оценочной квалификации.

Комиссия состоит из:

- 1) Ректор КГУ – председатель или уполномоченное лицо ректором;
- 2) Председатель профкома или уполномоченное лицо председателем профкома;
- 3) Оценщики.

6.3. Оценочная комиссия не позднее 25 числа первого месяца после отчетного полугодия, утверждает результаты оценивания.

6.4. Комиссия вправе изменить результаты оценщиков как в сторону повышения процента надбавки, так и уменьшения, в случае невыполнения работником письменных указаний руководства ВУЗа или руководителей структурных подразделений (зав. кафедрой и декана факультета), или если оценщик/оцениваемый предоставил не объективные результаты.

6.5. В случае отсутствия оценщика (медицинский отпуск, ежегодный отпуск, командировка, конфликт интересов) функция оценивания передается коллегиальному органу в лице комиссии.

6.6. В исключительных случаях, за выполнение сотрудником дополнительных работ, соответствующих специфики занимаемой должности, а также за высокие достижения в труде, и эффективность действий, обеспечивающих устойчивое функционирование и развитие КГУ, ректор, на основании представлений руководителей структурных подразделений и решения комиссии в составе ректора, проректора по учебной работе, проректора по науке и международным связям, начальника отдела кадров и представителя профсоюзной организации, вправе увеличить надбавку за достижения более 10%, но не более 25%.

6.7. Оцениваемый сотрудник, имеет право знакомиться под расписью с информацией, внесенной в оценочную карточку, в случае необходимости предоставляет доказательства, подтверждающие выполнение задач, и давать объяснения по поводу полученной оценки.

6.8. На основании решения комиссии ректор КГУ издает Приказ о надбавке за достижения, предоставляемой ежемесячно каждому сотруднику, согласно образцу, приведенному в Приложении №5 к настоящему положению.

6.9. Работнику, который был, подвергнут дисциплинарному взысканию, на период взыскания не выплачивается надбавка за достижения. В случае приостановления судебной инстанцией административного акта о наказании работника, надбавка будет предоставляться в установленном порядке.

6.10. Персонал, который не был, подвергнут дисциплинарному взысканию, но получил при оценке достижений за полугодие оценку «неудовлетворительно» или «удовлетворительно», не будет получать надбавку за достижения.

6.11. Персонал, который не был, подвергнут дисциплинарному взысканию, но получил при оценке достижений оценку за полугодие «хорошо» или «очень хорошо», будет получать надбавку за достижения в следующем размере:

➤ за оценку «хорошо» - 6,0-8,0% от месячной суммы основной заработной платы работника;

➤ за оценку «очень хорошо» - 8,01-10,0 % от месячной суммы основной заработной платы работника.

6.12. Результаты оценки индивидуальных достижений, включая вынесенную оценку и обоснование ее вынесения, доводятся до сведения работника в письменной форме оценщиком и могут быть обжалованы работником в течение пяти рабочих дней с момента

ознакомления с результатами оценки путем подачи заявление на имя ректора в свободной форме.

6.13. Пересмотр оценки осуществляется комиссией, указанной в пункте 6.2.

6.14. Работодатель рассматривает жалобу в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и информирует работника в письменном виде о своем решении по жалобе. Если работник не согласен с решением руководителя, он может обжаловать его в судебной инстанции в течение 30 дней после представления руководителем своего письменного решения по жалобе.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение принимается решением Сената КГУ, согласовывается с профсоюзной организацией сотрудников и утверждается решением Совета по стратегическому институциальному развитию.

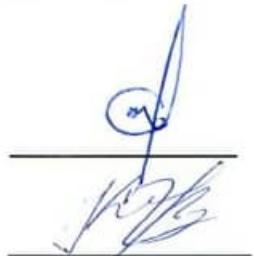
7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся путем письменного обращения профсоюзной организацией сотрудников и иных структурных подразделений университета.

7.3. Положение вступает в силу со дня окончательного утверждения.

7.4. С момента вступления в силу настоящего Положения, признать утратившим силу «Положение о порядке установления надбавки за достижения работников в Комратском государственном университете», утвержденного решением Сената КГУ (протокол №4 от 30.01.2020г.)

Администрация КГУ
в лице ректора, доктора, доцента ЗАХАРИЯ С.

Профсоюзная организация КГУ
в лице председателя профкома КОШЕЛЕВОЙ О.



Контрассигнуют:

Проректор по учебной работе СУЛТ Г.

Проректор по науке и международным связям СУЛАК С.

Гл. бухгалтер ЛАЗАРЕВА Ю.

Нач. отдела кадров НОВАК А.

Юрисконсульт

И.о. декана факультета Национальной культуры КУРТЕВА О.

И.о. декана Экономического факультета ТОДОРИЧ Л.

И.о. декана Юридического факультета АРСЕНИ И.

И.о. декана Аграрно-технологического факультета КАРА С.



ТАБЛИЦА ДЛЯ РАСЧЕТА ИТОГОВОЙ ОЦЕНОЧНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

	Неуд.	Удовл.	Хорошо			Очень хорошо	
			6%	7%	8%	9%	10%
Ср. балл	1-1,5	1,51-2,5	2,51-2,81	2,82-3,12	3,13-3,50	3,51-3,74	3,75-4

ПРИЛОЖЕНИЯ 2

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНТНОСТИ НАУЧНО - ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

№п/п	Показатели	Шкала баллов
1. ЗНАНИЯ И ОПЫТ		
1	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное и качественное исполнение приказов, составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации и т.д.).	8
2	Разработка и издание учебников/книг и разработанных в комплекте с ними учебных пособий, включаемых в перечень учебников/книг (с ISBN), допущенных к использованию при реализации образовательных программ, утвержденные профильным Министерством в области образования.	40 авторской работы; 30 в составе коллективного труда, в зависимости от сложности
3	Разработка и издание учебников/книг и разработанных в комплекте с ними учебных пособий, изданных за рубежом.	30 авторской работы; 20 в составе коллективного труда, в зависимости от сложности
4	Разработка и издание справочных материалов в международных издательствах в качестве соавторов.	20 /количество авторов за издание
5	Разработка материалов к курсам лекций на гагаузском, румынском, английском языках в случае, когда данный язык не является языком специальности.	15 авторской работы; 10 в составе коллективного труда
6	Проведение открытых мероприятий (публичной лекции, практического и/или лабораторного занятия, мастер-класса, художественной постановки, концертной программы).	6 за каждое мероприятие
7	Координатор специализированных международных изданий.	30/количество координаторов на одно издание
8	Координатор специализированных книг (монографий), опубликованных в стране.	20/ количество координаторов на одно издание
9	Руководитель/координатор проекта развития, представленного на международном уровне (ERASMUS+ и др.).	20 на 1 проект
10	Руководитель/координатор исследовательских разработок/ проектов, представленных на национальном уровне.	15 на 1 проект
11	Координатор государственных исследовательских программ.	15 на программу
12	Разработка и подготовка документации для участия в проектной и грантовой деятельности с последующим подтверждением достигнутой цели.	30 за 1 проект/ количество авторов
13	Участие в курсах/тренингах/методических семинарах.	3 x кол-во дней
14	Участие в стажировках (без финансирования ERASMUS+ и др.)	3 x кол-во дней
15	Участие в академической мобильности на международном уровне.	8
16	Участие в академической мобильности на национальном уровне.	5
17	Организация и проведение методических семинаров, курсов, тренингов на уровне кафедры/факультета/университета.	6
18	Организация и проведение методических семинаров, курсов, тренингов на международном уровне.	8

Оценка	1	2	3	4
Количество набранных баллов	1-6	7-12	13-18	19 и выше

№п/п	Показатели	Шкала баллов
2. СЛОЖНОСТЬ, КРЕАТИВНОСТЬ И РАЗНООБРАЗИЕ ДЕЙСТВИЙ		
1	Разработка нового учебного плана I и II цикла обучения, утвержденного Сенатом КГУ.	15 авторской работы; 10 в составе коллективного труда
2	Разработка программы повышения квалификации/ переквалификации, утвержденной Сенатом КГУ.	10 авторской работы; 7 в составе коллективного труда
3	Руководство студенческими кружками и клубами.	3 за каждое занятие
4	Рецензент диссертации/автореферата на степень PhD (при наличии текста автореферата).	10 за рецензию
5	Рецензент диссертации на степень Dr. Hab. (при наличии текста или автореферата).	15 за рецензию
6	Руководитель/консультант диссертации PhD, Dr. Hab. (при наличии текста).	5 за отчетное полугодие
7	Рецензент книги, монографии, курса лекции, учебного и учебно-методического пособия (при наличии текста).	3 за рецензию
8	Рецензент научной статьи для зарубежных специализированных журналов и сборников конференций (при наличии текста).	3 за рецензию
9	Научный руководитель студентов, участвующих в научно-практических конференциях за рубежом, в РМ и КГУ.	3 за одного участника
10	Разработка передовой технологии, документально подтвержденной (документ о внедрении).	15 авторской работы; 10 в составе коллективного труда
11	Преподавание курса лекций в зарубежных вузах на основании официального приглашения принимающей стороны.	5 х количество реализованных часов
12	Член/председатель комиссии ГЭК в иных учебных заведениях	5
13	Организатор внеаудиторных мероприятий, включая конкурсы, спартакиады, художественные и спортивные соревнования при КГУ.	5 за вид деятельности
14	Участие во внеаудиторных мероприятиях, конкурсах, спартакиадах, художественных и спортивных соревнованиях вне КГУ.	3 за вид деятельности
15	Член комиссии по академической и научной оценке специальностей/университетов и научных институций в рамках ANACEC.	5 за инспекцию
16	Личное представление опыта работы КГУ на республиканских и международных конференциях, совещаниях, собраниях.	5 за каждое
17	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж КГУ у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей.	5
18	Высокая эффективность реализации целевых программ развития кафедры/факультета/университета.	5
19	Член жюри научно-практической конференции, конкурсов и др. вне КГУ.	2
20	Оформление и размещение стендовой информации на уровне кафедры/факультета.	3 за стенд
21	Разработка и составление программы, сертификатов и др. атрибутов для проведения конференций.	3 за составление Программы, 0,5 за разработку сертификатов
22	Член «Comisie de îndrumare».	3

Оценка	1	2	3	4
Количество набранных баллов	1-4	5-8	9-12	13 и выше

№п/п	Показатели	Шкала баллов
3. КОНЦЕПТУАЛЬНЫЙ ПОДХОД И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЙ		
1	Отсутствие фактов случаев утечки информации.	2
2	Отсутствие случаев неисполнения поручений непосредственного руководителя, декана, администрации университета.	2
3	Отсутствие письменных жалоб и нареканий со стороны внутренних и внешних клиентов.	2

5	Член руководящих органов ВУЗа (сенат, административный совет, совет по стратегическому и институциональному развитию).	5 за каждый орган
6	Член учебно-методической комиссии, совета по качеству, совета по науке, совета факультета.	5 за каждый орган
7	Член рабочей группы по аудиту качества образования на уровне КГУ/факультета/кафедры.	3
8	Ответственный по качеству по кафедре/факультету.	5
9	Ответственный по маркетингу и профориентационной работе по кафедре/факультету.	5
10	Ответственный по науке и международным связям по кафедре/факультету.	5
11	Секретарь Совета факультета.	6
12	Участие в комиссиях КГУ по деятельности университета, согласно приказу.	2 за участие
13	Член профкома.	3

Оценка	1	2	3	4
Количество набранных баллов	1-3	4-6	6-8	9 и выше

№п/п	Показатели	Шкала баллов
4. КОММУНИКАЦИЯ		
1	Своевременное, развернутое и качественное представление информации для сайта.	3 за информацию
2	Продвижение интересов КГУ в СМИ (участие на радио, телевидение, публикации в прессе).	3 за участие
3	Участие в деятельности по профессиональной ориентации с целью приема первокурсников.	3 за участие
4	Инициирование и развитие институционального партнерства с различными профессиональными ассоциациями, с публичными институциями, с неправительственными организациями – НПО.	3
5	Высокий уровень разрешения конфликтных ситуаций/ отсутствие конфликтов.	3
6	Способность консультировать, направлять.	2
7	Способность убеждать и вести переговоры, связанные с коммуникационными должностными обязанностями.	2
8	Разработка, проведение и анализ анкет с целью выявления отношения участников образовательного процесса (студентов, слушателей курсов непрерывного образования, преподавателей, работодателей) к организации обучения в КГУ на уровне кафедры/факультета.	8 за каждое
9	Проведение опросов, анкетирования фокус-групп в рамках исследования.	3

Оценка	1	2	3	4
Количество набранных баллов	1-2	3-4	5-6	7 и выше

№п/п	Показатели	Шкала баллов
5. ОБЪЕМ, КАЧЕСТВО И ЭФФЕКТИВНОСТЬ ВЫПОЛНЕННЫХ ЗАДАЧ		
1	Выполнение указаний (устных/письменных) руководства ВУЗа/ деканата/кафедры по вопросам основной деятельности, совершенствования/актуализации образовательных программ /учебных планов (с учетом результатов аккредитации и рекомендации работодателей), с последующим утверждением Сенатом КГУ.	5
2	Защита диссертации на степень Dr. Hab.	50
3	Защита диссертации на степень PhD.	30
4	Член рабочей группы международного проекта развития (ERASMUS+ и др.).	10 за отчётное полугодие
5	Член рабочей группы по проектам на национальном уровне.	5 за отчётное полугодие
6	Член группы по разработке и осуществлению политики развития	5 за отчётное

	проектов в КГУ (разработка нормативных документов, отчетов), с последующим подтверждением достигнутой цели.	полугодие
7	Представление предложений по образовательным проектам/академической мобильности с участием КГУ на международном уровне.	3 за проект
8	Представление предложений по научным проектам образования/академической мобильности с участием КГУ на национальном уровне.	2 за проект
9	Член экспертной группы/ комиссии международных организаций.	3 за комиссию
10	Член экспертной группы/комиссии национальных организаций.	2 за комиссию
11	Член коллегиального органа центральных и местных органов государственной власти.	5 за один орган
12	Подтверждение законодательного проекта, государственных нормативных актов.	2 за подтверждение
13	Подготовка материалов и составление отчетов по самооценке образовательных программ, закрепленных за кафедрой для авторизации/аккредитации (в том числе выполнение письменных указаний зав. кафедрой и декана факультета по данным вопросам).	10 за 1 стандарт по образовательной программе
14	Личное участие в прохождении авторизации/аккредитации образовательных программ.	10
15	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей.	7
16	Выполнение письменных языковых переводов.	0,5 за стр.
17	Получение научно-педагогического звания «Профессор».	30
18	Получение научно-педагогического звания «Конференциар университета».	20
19	Получение от ANACЕС статуса научного руководителя докторских диссертаций.	10

Оценка	1	2	3	4
Количество набранных баллов	1-2	3-5	6-9	10 и выше

№п/п	Показатели	Шкала баллов
6. НАУКА, НАУЧНО - ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
1	Выполнение указаний (устных/письменных) руководства ВУЗа/ кафедры/деканата по вопросам подготовки мероприятий научно-педагогического и научного направления на уровне кафедры/ факультета/ВУЗа.	5
2	Издание монографии, главы общей монографий, учебных и учебно-методических пособий, методических рекомендаций по специальности, утвержденные Учебно-методическим Советом или Сенатом КГУ, с ISBN.	30 авторской работы; 20 в составе коллективного труда, в зависимости от сложности
3	Рецензент специализированных международных изданий.	10 за каждую рецензию
4	Публикация статей в зарубежных журналах, входящие в международную базу цитирования I&I Web of Knowledge.	15 в качестве автора; 10 в составе коллективного труда
5	Публикация статей в других международных журналах.	10 в качестве автора; 6 в составе коллективного труда
6	Статья/тезис, опубликованная за рубежом, с участием в научной конференции.	8 в качестве автора; 5 в составе коллективного труда
7	Цитирование публикаций, входящие в международную базу I&I, в зарубежных научных журналах.	Количество цитируемых работ x 10
8	Статьи, опубликованные в национальных журналах категории «А».	9 в качестве автора; 7 в составе коллективного труда
9	Статьи, опубликованные в национальных журналах категории «В».	8 в качестве автора; 6 в составе коллективного труда
10	Статьи, опубликованные в национальных журналах категории «С».	7 в качестве автора; 5 в составе коллективного труда

		труда
11	Статьи/тезисы, опубликованные в сборниках международных и национальных конференций.	5 в качестве автора; 3 в составе коллективного труда
12	Член научного комитета международных и национальных конференций (научно-практических семинаров, конгрессов), организованных за рубежом и в РМ.	8 на одну конференцию
13	Член организационного комитета международных и национальных конференций (научно-практических семинаров, конгрессов), организованных за рубежом и в РМ.	8 на одну конференцию
14	Презентация пленарного доклада на международной конференции, организованной за рубежом.	10 за одну презентацию
15	Презентация пленарного доклада на международной конференции, организованной в РМ.	7 за одну презентацию
16	Презентация пленарного доклада на национальной конференции.	3 за одну презентацию
17	Модератор, координатор секции международных конференций, организованные за рубежом.	3 за одну конференцию
18	Модератор, координатор секции международных конференций, проводимые в РМ.	2 за одну конференцию
19	Модератор, координатор секции на национальной конференции.	1 за одну конференцию
20	Директор/координатор исследовательского (научного) проекта/исследовательской разработки, представленной на международном уровне.	5 за отчётное полугодие на протяжении всего проекта
21	Координатор государственных исследовательских программ.	5 за отчётное полугодие на протяжении всего проекта
22	Директор/координатор исследовательских (научных) проектов/исследовательской разработки, представленной на национальном уровне.	3 за отчётное полугодие на протяжении всего проекта
23	Член группы по проектам/исследовательским разработкам на международном уровне.	5 за отчётное полугодие на протяжении всего проекта
24	Член группы по проектам/исследовательским разработкам на национальном уровне.	3 за отчётное полугодие на протяжении всего проекта
25	Главный (Ответственный) редактор специализированного журнала категории «А», изданного за рубежом.	10 за журнал
26	Член редакционной коллегии специализированного журнала категории «А», изданного за рубежом.	5 за журнал
27	Главный (Ответственный) редактор национального специализированного журнала категории «В» и «С».	5 за журнал
28	Член редакционной коллегии специализированного журнала категории «В» и «С», признанного академическим сообществом.	3 за журнал
29	Редактирование учебников, научных статей, раздаточного материала, методических работ с целью их издания.	10 за работу
30	Председатель/секретарь профильного научного семинара.	20
31	Член профильного научного семинара/учёного совета	10
32	Организация/проведение конференций, круглых столов, тренингов, методических семинаров на уровне кафедры/факультета/университета.	2 за конференцию, 1 за круглый стол/ тренинг/методический семинар
33	Организация/проведение конференций, круглых столов, тренингов, методических семинаров на международном уровне.	5 за конференцию, 3 за круглый стол/ тренинг/методический семинар
34	Участие в конференциях, методических семинарах, круглых столах, тренингах на международном уровне.	3 за участие
35	Участие в конференциях, методических семинарах, круглых столах, тренингах на национальном уровне.	2 за участие
36	Участие в конференциях, методических семинарах, круглых	0,5 за участие

	столах, тренингах на уровне кафедры/факультета/университета.	
37	Участие в качестве эксперта/член рабочей группы по анализу проектов, нормативных актов коллегий Министерства, органов исполнительной власти АТО Гагаузия и др.	2 за участие
38	Участие в качестве члена рабочей группы/комиссии органов законодательной и исполнительной власти АТО Гагаузия и др.	2 за участие
39	Участие в вебинарах (при наличии сертификата, письма-подтверждения участия).	1 за каждое
40	Размещение научных публикаций в электронных научометрических базах данных, на электронных платформах.	1 за каждое
41	Составитель сборника научно-практической конференции.	10 за сборник, 5 баллов в составе коллективного труда

Оценка	1	2	3	4
Количество набранных баллов	1-8	9-16	17-24	25 и выше

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕКТОРА

№п/п	Показатели	Шкала баллов
1.	Знания и опыт Выполнение Плана стратегического развития КГУ. Высокая компетентность в области реализации эффективных приемов, методов, средств организации и контроля своей деятельности и деятельности университета. Отсутствие фактов, решений органов уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), о действиях (бездействиях) повлекших нанесение ущерба государственному бюджету и бюджету КГУ. Контроль за своевременной сдачей отчетности и ведения документации, за высоким качеством подготовленной документации.	
2.	Сложность, креативность и разнообразие действий Эффективное развитие социального партнерства (заключение и реализация договоров, планов, отчетов о совместной деятельности). Реализации программ по содержанию и пополнению имущественного комплекса университета. Отсутствие непринятых мер по результатам рассмотрения обращений, заявлений, жалоб физических и юридических лиц. Личное представление опыта работы КГУ на республиканских и международных конференциях, совещаниях, собраниях. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж КГУ у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей. Высокая эффективность реализации целевых программ развития университета.	
3.	Концептуальный подход и ответственность в принятии решений Своевременное и качественное представление информации в рамках своей компетенции. Отсутствие не исполненных в установленные сроки предписаний органов контроля (надзора), и предложений структурных подразделений профильного Министерства об образовании и устранение выявленных нарушений и недостатков. Реализация взаимоотношений в области международных связей в рамках межвузовских образовательных проектов (подписание соглашений, договоров). Отсутствие фактов случаев утечки информации.	
4.	Управление, координация и контроль Обеспечение высокого уровня организации и контроля образовательного/ научного процесса. Умелое использование менеджерских функций при управлении университетом. Отсутствие нареканий со стороны профильного министерства в области менеджмента КГУ. Отсутствие постановлений уполномоченных органов о привлечении должностных лиц КГУ к ответственности, согласно действующего законодательства.	

	Показатели оценки результатов деятельности распределены по стратегическим целям университета.	
5.	Коммуникация	
	Реализация взаимоотношений в области коммуникаций со стратегическими целевыми аудиториями, выстраивание и реализация современного подхода к работе с абитуриентами, их родителями и учителями как приоритетной группой общественности, повышение качества приема в университет, в соответствии с миссией КГУ.	
	Высокий уровень разрешения конфликтных ситуаций.	
	Способность консультировать, направлять.	
	Способность убеждать и вести переговоры, связанные с коммуникационными должностными обязанностями.	
6.	Объем, качество и эффективность выполненных задач	
	Инициирование и участие в инновационной деятельности КГУ.	
	Активность участия в ведомственных программах, национальных проектах по развитию имущественного комплекса университета.	
	Контроль и регулирование работы административного персонала, комиссий, совета по качеству/науке, по подготовке и прохождению авторизации/аккредитации образовательных программ.	
	Контроль и регулирование работы по подготовке самооценки и прохождению авторизации/аккредитации образовательных программ.	
	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей.	
	Итого	
	Среднее арифметическое	

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДЯЩЕГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ
УНИВЕРСИТЕТА (ПРОРЕКТОР ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ, ПРОРЕКТОР ПО НАУКЕ И
МЕЖДУНАРОДНЫМ ОТНОШЕНИЯМ, ЗАВЕДУЮЩИЙ ДЕПАРТАМЕНТОМ МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА, ДЕКАН, ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ)**

№п/п	Показатели	Шкала баллов
1.	Знания и опыт	
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации и т.д.).	
	Отсутствие замечаний по итогам проверок, относящихся направлению деятельности.	
	Высокая компетентность в области реализации эффективных приемов, методов, средств организации и контроля своей деятельности и деятельности возглавляемых подразделений.	
	Повышение профессионального мастерства посредством переподготовки, стажировки, курсов повышения квалификации и т.п.	
	Своевременность сдачи отчетности и ведения документации, высокое качество подготовленной документации.	
	Разработка положений, регулирующих деятельность КГУ в системе менеджмента качества и учебного процесса, в научной работе и др.	
2.	Сложность, креативность и разнообразие действий	
	Эффективное развитие социального партнерства (наличие и реализация договоров, планов, отчетов о совместной деятельности).	
	Организация, проведение и анализ аудитов и мониторингов относительно качества учебного процесса посредством анкетирования, интервью и др. (студенты, преподаватели, работодатели).	
	Личное представление опыта работы КГУ на республиканских и международных конференциях, совещаниях, собраниях.	
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж КГУ у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей.	
	Высокая эффективность реализации целевых программ развития университета.	
3.	Концептуальный подход и ответственность в принятии решений	
	Своевременное и качественное представление информации в рамках своей компетенции.	
	Участие в комиссиях по университету, согласно приказу ректора.	
	Отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения документов.	
	Отсутствие фактов случаев утечки информации.	

4.	Управление, координация и контроль	
	Обеспечение высокого уровня организации и контроля образовательного/ научного процесса.	
	Умелое использование менеджерских функций при управлении подведомственных им отделов и сотрудников.	
	Регулирование работы комиссий по качеству/науке на уровне университета, факультета, департамента.	
	Систематическое проведение аудита секций, департаментов, факультетов с целью организации и контроля образовательного процесса.	
5.	Коммуникация	
	Высокий уровень разрешения конфликтных ситуаций	
	Своевременное, развернутое и качественное представление информации для сайта.	
	Способность консультировать, направлять.	
	Способность убеждать и вести переговоры, связанные с коммуникационными должностными обязанностями.	
6.	Объем, качество и эффективность выполненных задач	
	Инициирование и участие в инновационной деятельности - ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ по циклам обучения и курсам повышения квалификации.	
	Член/участник группы по разработке проектов.	
	Отсутствие фактов нарушения должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по направлению деятельности, приказов и поручений ректора КГУ.	
	Регулирование работы комиссий, совета по качеству/науке по подготовке и прохождению авторизации/аккредитации образовательных программ.	
	Координация и участие в подготовке самооценки для участия в авторизации/ аккредитации образовательных программ.	
	Личное участие в прохождении авторизации/аккредитации образовательных программ.	
	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей.	
	Итого	
	Среднее арифметическое	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДЯЩЕГО И ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ (РУКОВОДИТЕЛЬ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ, АДМИНИСТРАТОРЫ СПОРТКОМПЛЕКСА, УЧЕБНОГО КОРПУСА №1 И ЦЕНТРАЛЬНОГО КОРПУСА №2, ЗАВ. ОБЩЕЖИТИЯ, ИНЖЕНЕР ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ, СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ТЕХНИК ПО ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ПРОФИЛАКТИКЕ, АГЕНТ ПО СНАБЖЕНИЮ, КЛАДОВЩИК)

№п/п	Показатели	Шкала баллов
1.	Знания и опыт	
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации и т.д.).	
	Отсутствие фактов нарушения должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководства КГУ.	
	Эффективное и своевременное обеспечение технического персонала инвентарем, предметами хозяйственного обслуживания, моющими средствами и средствами защиты и осуществление соответствующего оперативного учета.	
	Содержание вверенного имущества в исправном состоянии, качественное ведение учета наличия, периодический осмотр имущества и своевременное составление актов на его списание.	
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих организаций.	
	Эффективное руководство работой склада по приему, хранению и отпуску запасов, их размещению.	
	Обеспечение сохранности складируемых запасов, правильного оформления сдачи приходно-расходных документов.	
	Выполнение указаний (устных/письменных) руководства ВУЗа, факультетов/	

	кафедр по подготовке надлежащей информации и документации по аккредитации/авторизации образовательных программ.	
2.	Сложность, креативность и разнообразие действий	
	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, норм и правил охраны труда.	
	Обеспечение бесперебойной работы приборов учета тепло-, энергоносителей и, соблюдение установленных лимитов потребления тепло-, энергоносителей.	
	Работа с подрядными организациями, обслуживающими КГУ.	
	Эстетическое оформление помещений КГУ.	
	Соблюдение правил техники безопасности рабочими и обслуживающим персоналом.	
	Качественное ведение на складе порядка хранения запасов, соблюдение режима хранения.	
3.	Концептуальный подход и ответственность в принятии решений	
	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности КГУ.	
	Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	
	Своевременное и качественное представление запрашиваемой информации в рамках своей компетенции.	
	Качественное ведение учета и отчетности складских операций, своевременная плановая подготовка заявок на приобретение запасов	
	Отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения документов.	
	Отсутствие фактов случаев утечки информации.	
	Участие в комиссиях по университету, согласно приказу.	
4.	Коммуникация	
	Умелое использование менеджерских функций при управлении подведомственными отделами и сотрудниками.	
	Способность консультировать, направлять.	
	Способность убеждать и вести переговоры, связанные с коммуникационными должностными обязанностями.	
	Активное участие в процессе прохождения авторизации/аккредитации образовательных программ.	
5.	Объем, качество и эффективность выполненных задач	
	Организация и контроль обеспечения санитарно-гигиенических условий в помещениях зданий и сооружений (воздушный, тепловой, световой режим, состояние коммуникаций).	
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	
	Обеспечение безопасности труда и профилактика отсутствия случаев производственного травматизма.	
	Подготовка КГУ к новому учебному году, к отопительному сезону, к зиме и т.д.	
	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей.	
	Итого	
	Среднее арифметическое	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

№п/п	Показатели	Шкала баллов
1.	Знания и опыт	
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации и т.д.).	
	Отсутствие фактов нарушения должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководства КГУ.	
	Отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения документов.	
2.	Сложность, креативность и разнообразие действий	
	Качественное ведение контроля за: - выполнением учебной нагрузкой профессорско-преподавательским составом; - выполнением расписания занятий;	

	<ul style="list-style-type: none"> - выполнением графика учебного процесса; - выполнением графика текущих экзаменов; - выполнение графика ГЭК; - прохождением практики и ведением документации по практике. 	
	Предоставление информации для подготовки годового отчета по учебной деятельности для профильного Министерства образования РМ.	
	Личное участие в прохождении авторизации/аккредитации образовательных программ.	
3.	Концептуальный подход и ответственность в принятии решений	
	Качественное и своевременное предоставление данных для досье по самооценке для участия в авторизации/аккредитации образовательных программ.	
	Выполнение указаний (устных/письменных) руководства ВУЗа, по подготовке надлежащей информации и документации по аккредитации/авторизации образовательных программ.	
	Своевременное и качественное представление запрашиваемой информации в рамках своей компетенции.	
	Участие в комиссиях по университету, согласно приказу.	
	Отсутствие случаев порчи бланков строгой отчетности.	
	Отсутствие фактов случаев утечки информации.	
4.	Коммуникация	
	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса.	
	Высокий уровень разрешения конфликтных ситуаций.	
5.	Объем, качество и эффективность выполненных задач	
	Своевременная и качественная сдача документации в архив.	
	Качественное и своевременное ведение личных дел студентов.	
	Участие в мониторингах и аудитах по оценке качества образовательного процесса.	
	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей.	
	Итого	
	Среднее арифметическое	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛАБОРАНТА-МЕТОДИСТА КАФЕДРЫ, ФАКУЛЬТЕТА

№п/п	Показатели	Шкала баллов
1.	Знания и опыт	
	Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции.	
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации и т.д.).	
	Отсутствие фактов нарушения должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководства КГУ.	
2.	Сложность, креативность и разнообразие действий	
	Осуществление методического руководства делопроизводством факультета/ кафедры.	
	Качественное ведение регистрационных журналов учета прохождения документальных материалов.	
	Достижение высоких результатов деятельности, проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям.	
3.	Концептуальный подход и ответственность в принятии решений	
	Качественный учет, регистрация, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего производства.	
	Соевременное и качественное представление запрашиваемой информации в рамках своей компетенции.	
	Отсутствие претензий и жалоб к работе со стороны руководства и работников КГУ, представителей сторонних организаций.	
	Отсутствие случаев подготовки документов ненадлежащего качества.	
	Отсутствие фактов случаев утечки информации.	
	Выполнение указаний (устных/письменных) руководства ВУЗа/факультета/ кафедр по подготовке надлежащей информации и документации по	

	аккредитации/авторизации образовательных программ.	
4. Коммуникация	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса. Высокий уровень разрешения конфликтных ситуаций. Способность консультировать и направлять.	
5. Объем, качество и эффективность выполненных задач	Контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив. Активное участие в процессе прохождения авторизации/аккредитации образовательных программ. Большой поток студентов, преподавателей, разнообразие программ и направлений деятельности. Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей.	
	Итого	
	Среднее арифметическое	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВАРИУСА

№п/п	Показатели	Шкала баллов
1. Знания и опыт	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, ведение обязательной и текущей документации и т.д.). Своевременное списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. Качественное обеспечение отбора, комплектования, использования, принимаемых в архив документов и их сохранность.	
2. Сложность, креативность и разнообразие действий	Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РМ. Качественная и своевременная подготовка сводных описей единиц постоянного и временного срока хранения.	
3. Концептуальный подход и ответственность в принятии решений	Отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения документов. Отсутствие фактов случаев утечки информации. Участие в комиссиях по университету, согласно приказу. Выполнение указаний (устных/письменных) руководства ВУЗа/факультетов/кафедр по подготовке надлежащей информации и документации по аккредитации/авторизации образовательных программ.	
4. Коммуникация	Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса. Высокий уровень разрешения конфликтных ситуаций. Способность консультировать и направлять.	
5. Объем, качество и эффективность выполненных задач	Своевременное и качественное представление информации в рамках своей компетенции. Активное участие в процессе прохождения авторизации/аккредитации образовательных программ. Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей.	
	Итого	
	Среднее арифметическое	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИСКОНСУЛЬТА

№п/п	Показатели	Шкала баллов
1. Знания и опыт	Со временем и качественный подход к разработке и заключению контрактов, договоров. Со временем и качественное представление отчетов, информации в рамках своей компетенции. Со временем, развернутое и качественное представление информации для	

	сайта.	
2.	Сложность, креативность и разнообразие действий	
	Внесение эффективных предложений по плановому развитию КГУ.	
	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей.	
3.	Концептуальный подход и ответственность в принятии решений	
	Положительные результаты при рассмотрении судебных споров, выполнении работы, связанной с изучением и подготовкой сложной документации.	
	Качественная и своевременная подготовка документов, запрашиваемых сторонними организациями и руководством КГУ.	
	Участие в комиссиях по университету, согласно приказу.	
	Выполнение указаний (устных/письменных) руководства ВУЗа по подготовке надлежащей информации и документации по аккредитации/авторизации образовательных программ.	
4.	Коммуникация	
	Организация и проведение мероприятий, направленных на информирование сотрудников КГУ об изменениях в действующем законодательстве РМ	
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководства и сотрудников КГУ	
	Эффективное общение с коллективом и оказание качественных консультационных услуг.	
5	Объем, качество и эффективность выполненных задач	
	Отсутствие нарушений при разработке проектов Устава, локальных актов, распорядительных документов КГУ	
	Своевременное и качественное выполнение поручений ректора КГУ	
	Активное участие в процессе прохождения авторизации/аккредитации образовательных программ.	
	Отсутствие фактов нарушения должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов КГУ.	
	Итого	
	Среднее арифметическое	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

№п/п	Показатели	Шкала баллов
1.	Знания и опыт	
	Отсутствие фактов нарушения должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов КГУ.	
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации и т.д.).	
	Своевременное проведение расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, поставщиками и подрядчиками.	
	Своевременное повышение профессионального уровня, участие в семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации.	
2.	Сложность, креативность и разнообразие действий	
	Активное участие в работе по совершенствованию бухгалтерского учета в КГУ.	
	Оперативность и качественный результат труда.	
	Участие в комиссиях по университету, согласно приказу.	
3.	Концептуальный подход и ответственность в принятии решений	
	Эффективное и целевое использование бюджетных и внебюджетных средств.	
	Отсутствие замечаний по эффективному и целевому использованию бюджетных и внебюджетных средств.	
	Отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения документов.	
	Отсутствие фактов случаев утечки информации.	
	Выполнение указаний (устных/письменных) руководства ВУЗа/факультетов/кафедр по подготовке надлежащей информации и документации по аккредитации/авторизации образовательных программ.	
	Обеспечение высокого уровня организации и контроля ведения бухгалтерского учета, подготовки финансовых отчетов, по планированию и эффективному использованию бюджетных и внебюджетных средств.	
	Умелое использование менеджерских функций при управлении	

	подведомственных им отделов и сотрудников.	
4.	Коммуникация Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководства и сотрудников КГУ. Высокий уровень разрешения конфликтных ситуаций. Способность консультировать, направлять.	
5.	Объем, качество и эффективность выполненных задач Качественная и своевременная подготовка документов, запрашиваемых сторонними организациями и руководством КГУ. Своевременная и полная достоверность предоставляемой информации, отчетности. Активное участие в процессе прохождения авторизации/аккредитации образовательных программ. Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей.	
	Итого	
	Среднее арифметическое	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ

№п/п	Показатели	Шкала баллов
1.	Знания и опыт Отсутствие замечаний к организации деятельности отдела кадров, фактов нарушения должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководства КГУ. Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации и т.д.). Отсутствие нарушений, действующих регламента и инструкций по вопросам хранения служебных документов, документов строгой отчетности. Постоянное повышение квалификации, участие в семинарах, вебинарах и т.д.	
2.	Сложность, креативность и разнообразие действий Использование эффективных форм и технологий обработки, учета и ведения документации. Качественное комплектование КГУ кадрами, применение передовых технологий отбора персонала. Достижение высоких результатов деятельности, проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям.	
3.	Концептуальный подход и ответственность в принятии решений Отсутствие предписаний проверяющих органов по соблюдению кадрового делопроизводства и трудового законодательства. Качественная и своевременная подготовка документов, запрашиваемых сторонними организациями и сотрудниками КГУ. Участие в комиссиях по университету, согласно приказу. Отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения документов. Отсутствие фактов случаев утечки информации. Выполнение указаний (устных/письменных) руководства ВУЗа/факультетов/кафедр по подготовке надлежащей информации и документации по аккредитации/авторизации образовательных программ. Обеспечение высокого уровня организации и контроля ведения документации отдела кадров. Умелое использование менеджерских функций при управлении подведомственных им отделов и сотрудникам.	
4.	Коммуникация Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководства, сотрудников КГУ и представителей других учреждений. Способность консультировать, направлять. Способность убеждать и вести переговоры, связанные с коммуникационными должностными обязанностями.	
5.	Объем, качество и эффективность выполненных задач Положительные результаты при рассмотрении судебных споров, выполнении работы, связанной с изучением и подготовкой сложной документации.	

	Эффективная, без нареканий и предписаний, работа с Пенсионным фондом, управлением статистики, центром занятости населения и другими организациями.	
	Активное участие в процессе прохождения авторизации/аккредитации образовательных программ.	
	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей.	
	Итого	
	Среднее арифметическое	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА

№п/п	Показатели	Шкала баллов
1.	Знания и опыт	
	Отсутствие фактов нарушения должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководства КГУ.	
	Качественный учет, регистрация, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего производства.	
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации и т.д.).	
2.	Сложность, креативность и разнообразие действий	
	Достижение высоких результатов деятельности, проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям.	
	Осуществление методического руководства делопроизводством КГУ.	
	Своевременное, развернутое и качественное представление информации для сайта.	
3.	Концептуальный подход и ответственность в принятии решений	
	Контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.	
	Качественное ведение регистрационных журналов учета прохождения документальных материалов.	
	Выполнение указаний (устных/письменных) руководства ВУЗа/ факультетов/ кафедр по подготовке надлежащей информации и документации по аккредитации/авторизации образовательных программ.	
	Обеспечение высокого уровня организации и контроля ведения документации канцелярии.	
	Умелое использование менеджерских функций при управлении подведомственных им отделов и сотрудников.	
4.	Коммуникация	
	Отсутствие претензий и жалоб к работе со стороны руководства и работников КГУ, представителей сторонних организаций.	
	Эффективное общение с коллективом и оказание качественных консультационных услуг.	
5.	Объем, качество и эффективность выполненных задач	
	Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции.	
	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности.	
	Обеспечение сохранности проходящей служебной корреспонденции, отсутствие случаев утечки информации.	
	Активное участие в процессе прохождения авторизации/аккредитации образовательных программ.	
	Итого	
	Среднее арифметическое	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ ЗДРАВПУНКТА

№п/п	Показатели	Шкала баллов
1.	Знания и опыт	
	Отсутствие фактов нарушения должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и	

	поручений руководства КГУ. Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации и т.д.).	
	Повышение квалификации, участие в семинарах, круглых столах, мероприятиях по актуализации профессиональных знаний.	
	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию зданий и помещений КГУ.	
2.	Сложность, креативность и разнообразие действий	
	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости обучающихся. Отсутствие инфекционных заболеваний, случаев отравления обучающихся и сотрудников по вине КГУ. Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части обеспечения охраны жизни и здоровья сотрудников и обучающихся.	
3.	Концептуальный подход и ответственность в принятии решений	
	Отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения документов. Отсутствие фактов случаев утечки информации. Своевременное и качественное представление информации в рамках своей компетенции. Участие в комиссиях по университету, согласно приказу. Выполнение указаний (устных/письменных) руководства ВУЗа/ факультетов/ кафедр по подготовке надлежащей информации и документации по аккредитации/авторизации образовательных программ.	
4.	Коммуникация	
	Отсутствие претензий и жалоб к работе со стороны руководства и работников КГУ, представителей сторонних организаций. Эффективное общение с коллективом и оказании качественных консультационных услуг.	
5.	Объем, качество и эффективность выполненных задач	
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководства, сотрудников КГУ, обучающихся и представителей других учреждений. Активное участие в процессе прохождения авторизации/аккредитации образовательных программ. Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности.	
	Итого	
	Среднее арифметическое	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ПЕРСОНАЛА (УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ДЕЖУРНЫЙ, СТОРОЖ, ПЛОТНИК, САНТЕХНИК, ЭЛЕКТРИК, ДВОРНИК)

№п/п	Показатели	Шкала баллов
1.	Знания и опыт	
	Отсутствие фактов нарушения должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководства КГУ. Эффективная и качественная работа по содержанию в течение всего рабочего времени закрепленной территории в надлежащем порядке в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями. Качественная и своевременная ежедневная уборка территории. Ежедневная качественная уборка закрепленной территории: подметает, убирает мусор в спец. контейнеры, уборка снега и льда, согребание и откладывание снега. Проведение текущего и капитального ремонта мебели/ сантехники/ электроприборов. Ремонт узлов общего пользования (дверей, окон, рам и т.п.).	
2.	Сложность, креативность и разнообразие действий	
	Качественное проведение генеральных уборок. Качественное и своевременное устранение повреждений и неисправностей по заявкам. Своевременное принятие действенных мер с целью устранения нарушений, которые могут привести к хищению и порче имущества. Оказание помощи должностным лицам, работникам полиции в обеспечении общественного порядка на охраняемом объекте и прилегающих к нему территориях.	

	Проведение планового и аварийного ремонта узлов общего пользования и систем водоснабжения и теплоснабжения.	
	Качественное кошение трав на газонах, обрезка бортов садовых дорожек.	
3.	Концептуальный подход и ответственность в принятии решений	
	Эффективное качество пропускного режима в КГУ.	
	Своевременное реагирование на возникающие нештатные ситуации.	
	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории.	
4.	Коммуникация	
	Высокий уровень этики общения и культуры поведения.	
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководства, сотрудников КГУ, обучающихся и представителей других учреждений.	
5.	Объем, качество и эффективность выполненных задач	
	Своевременное и качественное обеспечение сезонной подготовки помещений обслуживаемого здания, сооружения, оборудования.	
	Проведение ежедневного обхода теплотрассы на предмет сохранности изоляции, трубопроводов, с отражением соответствующей записи в журнале.	
	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности.	
	Итого	
	Среднее арифметическое	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОДИТЕЛЕЙ

№п/п	Показатели	Шкала баллов
1.	Знания и опыт	
	Отсутствие фактов нарушения должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководства КГУ.	
	Эффективная и качественная работа по содержанию в течение всего рабочего времени закрепленной территории в надлежащем порядке в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.	
	Проверка технического состояния и прием автотранспорта перед выездом на линию, сдача его и постановка на отведенное место по возвращению в КГУ.	
	Эффективное и рациональное использование ГСМ.	
	Внешний вид.	
2.	Сложность, креативность и разнообразие действий	
	Содержание автотранспорта в чистоте.	
	Качественное и своевременное устранение повреждений и неисправностей.	
3.	Концептуальный подход и ответственность в принятии решений	
	Своевременная подача транспорта для перевозки сотрудников и обучающихся.	
	Своевременное реагирование на возникающие нештатные ситуации.	
	Своевременная сдача путевых листов в бухгалтерию.	
4.	Коммуникация	
	Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса и культуры поведения.	
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководства, сотрудников КГУ, обучающихся и представителей других учреждений.	
5.	Объем, качество и эффективность выполненных задач	
	Проведение ТО согласно рекомендациям по обслуживанию автотранспорта.	
	Содержание автотранспорта в технически исправном состоянии.	
	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности.	
	Итого	
	Среднее арифметическое	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЕКТОРА ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ

№п/п	Показатели	Шкала баллов
1.	Знания и опыт	
	Отсутствие замечаний к организации деятельности отдела кадров, фактов нарушения должностных инструкций, правил внутреннего трудового	

	распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководства КГУ.	
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации и т.д.).	
	Полный ИТ аутсорсинг включающий в себя: обслуживание компьютеров, обслуживание оргтехники, обслуживание компьютерной сети и периферийных устройств.	
	Постоянное повышение квалификации, участие в семинарах, вебинарах и т.д.	
2. Сложность, креативность и разнообразие действий		
	Своевременное решение технических вопросов при эксплуатации компьютеров, оргтехники, компьютерной сети и серверов КГУ - приобретение запчастей для их ремонта.	
	Полное абонентское обслуживание компьютерной техники: чистка принтеров, удаление пыли из системных блоков, обработка валиков, смазка компьютеров, оргтехники, замена деталей, не подлежащих ремонту.	
	Качественное ведение сайта КГУ, его своевременное обновление.	
	Достижение высоких результатов деятельности, проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям.	
3. Концептуальный подход и ответственность в принятии решений		
	Качественная и своевременная подготовка документов, запрашиваемых сторонними организациями и сотрудниками КГУ.	
	Участие в комиссиях по университету, согласно приказу.	
	Отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения документов.	
	Отсутствие фактов случаев утечки информации.	
	Выполнение указаний (устных/письменных) руководства ВУЗа/факультетов/кафедр по подготовке надлежащей информации и документации по аккредитации /авторизации образовательных программ.	
	Обеспечение высокого уровня организации и контроля ведения информации.	
4. Коммуникация		
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководства, сотрудников КГУ и представителей других учреждений.	
	Способность консультировать, направлять.	
	Способность убеждать и вести переговоры, связанные с коммуникационными должностными обязанностями.	
5. Объем, качество и эффективность выполненных задач		
	Проявление творческой инициативы, рационализации, использование передового опыта, обеспечивающего эффективную работу КГУ.	
	Качественное и оперативное обеспечение технической поддержки мероприятий, проводимых в университете.	
	Активное участие в процессе прохождения авторизации/аккредитации образовательных программ.	
	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей.	
	Итого	
	Среднее арифметическое	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

№п/п	Показатели	Шкала баллов
1. Знания и опыт		
	Отсутствие замечаний к организации деятельности отдела кадров, фактов нарушения должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений руководства КГУ.	
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации и т.д.).	
	Повышение квалификации, присвоение/подтверждение квалификационной категории, профессиональная переподготовка, участие в мероприятиях по актуализации профессиональных знаний, обучающих семинарах.	

	Систематическое пополнение и редактирование краеведческой картотеки (в традиционном и электронном формате).	
	Наличие публикаций, методические разработки, создание библиографических указателей, качественная подготовка и проведение библиотечно-библиографических и практических занятий со студентами 1 курса.	
2.	Сложность, креативность и разнообразие действий	
	Развитие информационных ресурсов библиотеки в соответствии с книгообеспеченностью учебного процесса (анализ фондов, текущие и ретроспективные поступления). Оперативность поступления обязательного экземпляра документов, изданных на территории АТО Гагаузия, а также под эгидой КГУ в соответствии с действующими нормативными актами.	
	Эффективная деятельность по организации, консервации и коммуникации информационных ресурсов.	
	Подготовка мероприятий по пропаганде фондов и работа с читателями (библиографическое обслуживание, дни информации, формирование информационной культуры, своевременное информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд).	
	Эффективное участие в подготовке и проведении культурно-просветительских мероприятий, выступления на семинарах, круглых столах, тематических вечерах).	
	Достижение высоких результатов деятельности, проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям.	
3.	Концептуальный подход и ответственность в принятии решений	
	Аналитико-синтетическая обработка информационных ресурсов, организация и развитие электронных баз данных (электронный каталог).	
	Качественный уровень освоения информационных компьютерных технологий и использование их в работе (электронный каталог, базы данных, эл. почта, соц. сети).	
	Участие в комиссиях по университету, согласно приказу.	
	Отсутствие фактов нарушения установленных сроков исполнения документов.	
	Отсутствие фактов случаев утечки информации.	
	Выполнение указаний (устных/письменных) руководства ВУЗа/факультетов/кафедр по подготовке надлежащей информации и документации по аккредитации/авторизации образовательных программ.	
4.	Управление, координация и контроль (относится только к заведующему библиотеки)	
	Качественный уровень организации и контроля деятельности подразделения (динамика, анализ, прогнозирование в плановых и отчетных документах).	
	Умелое использование менеджерских функций при управлении подведомственных им отделов и сотрудников.	
5.	Коммуникация	
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны руководства, сотрудников КГУ и представителей других учреждений.	
	Наставничество, консультационная деятельность (молодых специалистов, библиотекарей региона).	
	Способность консультировать, направлять.	
	Способность убеждать и вести переговоры, связанные с коммуникационными должностными обязанностями.	
6.	Объем, качество и эффективность выполненных задач	
	Присвоение классификационного индекса УДК научным работам преподавателей КГУ и другим лицам, не имеющим доступа к данной услуге.	
	Сканирование отсутствующих в фонде работ преподавателей КГУ, иных изданий и т.д.	
	Организация и качественное ведение картотеки учебно-методических работ преподавателей КГУ (в традиционном и электронном формате).	
	Систематическое пополнение электронной библиотеки трудами преподавателей КГУ на сайте/веб странице КГУ.	
	Активное участие в процессе прохождения авторизации/аккредитации образовательных программ.	
	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей.	
	Итого	
	Среднее арифметическое	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3**ОЦЕНОЧНАЯ КАРТОЧКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ РАБОТНИКА****1. Общие данные**

Бюджетная единица	Комратский государственный университет	
Имя и фамилия оцениваемого лица		
Занимаемая должность		
Структурное подразделение		
Оцениваемый период	от:	до:

2. Оценка уровня проявления оценочных критерии

№п/п	Критерии оценки индивидуальных профессиональных достижений	Оценка	Комментарии
1.			
2.			
3.			
ИТОГО			Итоговая оценка (среднее арифм.)

3. Итоговая оценочная квалификация

Итоговая оценка:	Оценка:	Процент надбавки:
------------------	---------	-------------------

4. Отличные результаты

- | |
|----|
| 1. |
| 2. |

5. Трудности, с которыми сталкивался в оцениваемый период

- | |
|----|
| 1. |
| 2. |

6. Комментарии оцениваемого работника

Оценщик (имя и фамилия, должность, подпись)		Дата:
Подпись оцениваемого работника		Дата:

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Ректору КГУ
доктору, доценту Захария С.К.**

Представление

На основании статьи 16 Закона №270/2018 о единой системе оплаты труда в бюджетной сфере, а также Типового положения о порядке установления надбавки за достижения персоналу бюджетных единиц, утвержденного Постановлением Правительства №1231/2018, Положения о порядке установления надбавки за достижения работников КГУ, просим Вас выплатить надбавку за достижения структурному подразделению _____ в течение следующего периода, с _____ по _____, согласно таблице:

ФИО	Занимаемая должность	К-во набр. баллов	Итоговая оценочная квалификация		Процент надбавки
			Итоговая оценка	Оценка (не удовл., удовл., хорошо, очень хорошо)	

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия, имя)

ПРИКАЗ

№ _____ от _____

Об установлении надбавки за достижения

за _____

На основании статьи 16 Закона РМ №270/2018 «о единой системе оплаты труда в бюджетной сфере», Постановления Правительства РМ №1231 от 12.12.2018г. «о введении в действие положений Закона №270/2018 о единой системе оплаты труда в бюджетной сфере», а также Положения о порядке установления надбавки за достижения сотрудникам Комратского государственного университета, утвержденного Сенатом (протокол №6 от 18.02.2019г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

Выплатить надбавку за достижения за месяц _____ год _____.

Поименный список, итоговая оценочная квалификация и надбавка, предоставляемая каждому работнику, прилагаются.

Для оплаты используется с финансовые средства, ежегодно выделяемых/планируемых на предоставление надбавки за достижения.

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия, имя)