

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета

экономического факультета МГУ

Протокол № 2 от 16 февраля 2024 года

## Критерии установления стимулирующих выплат работникам экономического факультета МГУ в 2024 году

*Выплаты стимулирующего характера за счет средств экономического факультета МГУ устанавливаются работникам по основному месту работы. Стимулированию подлежат виды работ, указанные в критериях, которые не оплачивались из других источников (в том числе за счет средств ректората).*

Раздел	№	Вид работ	Категории сотрудников
	1.1	Разработка и внедрение новых образовательных курсов - указать название, направление подготовки	АУП, УВП, НВП
	1.2	Подготовка и организация учебного процесса, в том числе с использованием дистанционных технологий – указать конкретное мероприятие, которое было проведено по организации учебного процесса	АУП, УВП, НВП
	1.3	Разработка фонда оценочных средств и проведение мероприятий внутренней оценки качества образования	АУП, УВП, НВП
	1.4	Организационная работа по разработке и актуализации образовательных программ и образовательных стандартов - указать название, направление подготовки	АУП, УВП, НВП
	1.5	Организационно-техническое сопровождение учебного процесса, в том числе: преподавания дисциплин в бакалавриате и магистратуре; прохождения практик с использованием дистанционной среды on-ecop обучения с указанием наименования дисциплины; экзаменационной сессии и выпускных мероприятий, в т.ч. защит ВКР бакалавриата и магистерских диссертаций - указать конкретное мероприятие, дату проведения	АУП, УВП, НВП

но-методическая работа в бакалавриате и магистратуре. Воспитательная работа со студентами.

1.6	Увеличение объема работ: оформление именных стипендий и других выплат студентам, а также отчетов по ним; оформление академических отпусков; подготовка документов для проживания в общежитии, для выезда студентов на стажировку; работа с дебиторской задолженностью студентов; организация и проведение мероприятий по адаптации иностранных обучающихся и пр. - указать конкретное мероприятие, дату проведения	АУП, УВП, НВП
1.7	Публикация учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам учебного плана образовательной программы МГУ (авторство, 1 п.л., с учетом авторского вложения) - указать название, направление подготовки	АУП, УВП, НВП
1.8	Организационно-техническое сопровождение публикации учебников, учебных и методических пособий по дисциплинам учебного плана образовательной программы МГУ - указать название, направление подготовки *кроме авторов	Все категории
1.9	Организация и проведение Олимпиад и Универсиад в бакалавриате и магистратуре - указать конкретное мероприятие, дату проведения	Все категории
1.10	Организация и проведение внеучебной работы (в том числе студенческих мероприятий на экономическом факультете МГУ: научных кружков, семинаров, конференций, праздничных, культурно-массовых, спортивных, воспитательных; подготовка студентов к выступлениям на конференциях/форумах) - указать ФИО студентов, конкретное мероприятие, дату проведения, реквизиты распорядительного документа, ссылку на сайт мероприятия	Все категории
1.11	Руководство студентами, занявшими призовые места в олимпиадах, универсиадах и конкурсах - указать ФИО студентов, конкретное мероприятие, дату проведения, реквизиты распорядительного документа, ссылку на сайт мероприятия	АУП, УВП, НВП

1.12	Руководство студентами, занявшими призовые места в олимпиадах, универсиадах и конкурсах (кроме всероссийских и международных мероприятий) - указать ФИО студентов, конкретное мероприятие, дату проведения, реквизиты распорядительного документа, ссылку на сайт мероприятия	ППС, НС
1.13	Доклад на Педагогических чтениях. Выступления на учебно-методических конференциях и семинарах - указать конкретное мероприятие, дату проведения	Все категории
1.14	Подготовка, организация и проведение дней открытых дверей. Проведение и организационно-техническое сопровождение встреч с абитуриентами на факультете – указать конкретное мероприятие, дату проведения	АУП, УВП, НВП
1.15	Подготовка, организация и проведение дней открытых дверей (кроме Общеуниверситетского дня открытых дверей и общеуниверситетского дня карьеры). Проведение и организационно-техническое сопровождение встреч с абитуриентами на факультете – указать конкретное мероприятие, дату проведения	ППС, НС
1.16	Организация и проведение предзащит выпускных квалификационных работ в бакалавриате и в магистратуре - указать степень образования, направление, даты, количество студентов.	Все категории
1.17	Выполнение функций координатора по реализации учебной дисциплины в бакалавриате, магистратуре, аспирантуре на основании календарно-тематического плана	Все категории
1.18	Учебно-методическое сопровождение занятий в группе иностранных (китайских) студентов (не менее 80% от академической группы)	Все категории
1.19	Учебно-методическое сопровождение реализации курсов на иностранном языке	Все категории
2.1	Публикация статьи в журнале, индексируемом в РИНЦ (кроме ядра РИНЦ), указать полные выходные данные, дату публикации	Все категории
2.2	Публикация статей в журналах, входящих в ядро РИНЦ - указать полные выходные данные, дату публикации	АУП, УВП, НВП
2.3	Публикация статьи в сборнике, указать полные выходные данные, дату публикации	Все категории

2.4	Публикация статьи в реферируемом журнале из перечня ВАК - указать полные выходные данные, дату публикации	Все категории
2.5	Публикация в реферируемом журнале из Списка журналов МГУ по экономическим наукам- указать полные выходные данные, дату публикации	Все категории
2.6	Публикация статьи в реферируемом журнале библиографической коллекции RSCI - указать полные выходные данные, дату публикации	Все категории
2.7	Публикация статьи в реферируемом журнале библиографических коллекций Web of Science Core Collection и Scopus - указать полные выходные данные, дату публикации	Все категории
2.8	Публикация статьи в реферируемом журнале библиографических коллекций Web of Science Core Collection и Scopus, обладающих импакт-фактором - указать полные выходные данные, дату публикации	Все категории
2.9	Публикация статьи в реферируемом журнале первых двух квартилей библиографических коллекций Web of Science Core Collection и Scopus - указать полные выходные данные, дату публикации	Все категории
2.10	Публикация новой монографии (1 п.л.) (с учетом авторского вложения) - указать полные выходные данные, дату публикации	АУП, УВП, НВП
2.11	Дополнительная работа по обеспечению выпуска научных журналов ЭФ МГУ в печатном и электронном формате (за рамками ежемесячных надбавок)	Все категории
2.12	Организационное и техническое сопровождение защит кандидатских / докторских диссертаций в комбинированном и онлайн-режиме (кроме регулярной деятельности технических секретарей) - указать дату защиты	АУП, УВП, НВП
2.13	Выступление с докладами в рамках онлайн-лектория ЭФ МГУ, научного семинара по исследованиям цифровой экономики ЭФ МГУ, научных онлайн-площадок МГУ - указать дату	Все категории
2.14	Участие в работе Совета по НИР (по представлению заместителя декана по научной работе)	Все категории

2.15	Организационное сопровождение периодического продления деятельности диссертационных советов (по представлению заместителя декана по научной работе)	АУП, УВП, НВП
2.16	Успешная защита кандидатской диссертации - указать дату защиты	АУП, УВП, НВП
2.17	Успешная защита докторской диссертации - указать дату защиты	АУП, УВП, НВП
2.18	Оппонирование и экспертиза кандидатской, докторской диссертации	Все категории
2.19	Работа по подготовке и проведению Ломоносовских чтений, Конференции консорциума журналов и Фестиваля науки, а также иных научных факультетских мероприятий ЭФ МГУ (с учетом плана научных мероприятий ЭФ МГУ), в т. ч. обеспечение проведения мероприятий в онлайн-режиме и в комбинированном режиме- указать конкретное мероприятие, дату проведения	Все категории
2.20	Работа по подготовке и проведению научных мероприятий, проводимых подразделениями ЭФ МГУ (включенных в план научных мероприятий ЭФ МГУ), в т. ч. обеспечение проведения мероприятий в онлайн-режиме и в комбинированном режиме- указать конкретное мероприятие, дату проведения	Все категории
2.21	Выступление с докладами на научных конференциях, входящих в Список ведущих конференций ЭФ МГУ (подтверждается публикациями соответствующих организаций и / или программой соответствующей конференций)	Все категории
2.22	Выступление с докладами на научных конференциях, не входящих в Список ведущих конференций ЭФ МГУ (подтверждается публикациями соответствующих организаций и / или программой соответствующей конференций)	Все категории
2.23	Руководство и сопровождение научных студенческих (аспирантских) кружков/ семинаров/ конференций - указать название, даты проведения	Все категории
2.24	Научное руководство аспирантом / соискателем, успешно защитившим диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук в диссертационных советах МГУ (без учета соискательства на договорной основе)	АУП, УВП, НВП

2.25	Научное консультирование докторанта / соискателя, успешно защитившего диссертацию на соискание ученой степени доктора наук в диссертационных советах МГУ (без учета соискательства на договорной основе)	АУП, УВП, НВП
2.26	Деятельность председателя, зам.председателя диссертационного совета (по представлению заместителя декана по научной работе)	ППС, НС
2.27	Подготовка и организация в отчетном периоде учебного процесса в аспирантуре, в том числе с использованием дистанционных технологий – указать конкретное мероприятие, которое было проведено по организации учебного процесса	АУП, УВП, НВП
2.28	Разработка и актуализация в отчетном периоде Программ по научным специальностям и РПД аспирантуры - указать название. Разработка и внедрение в отчетном периоде новых образовательных курсов – указать наименование, курс, направление подготовки.	АУП, УВП, НВП
2.29	Организационно-техническое сопровождение преподавания дисциплин в аспирантуре с использованием дистанционной среды on-ecop обучения с указанием наименования дисциплины	АУП, УВП, НВП
2.30	Организация и проведение вступительных испытаний в аспирантуру (включая научные конкурсы); аттестации аспирантов (включая пересдачи и проведение итоговой аттестации)	Все категории
3.1	Участие в работе комиссий/рабочих групп, утвержденных УС или приказом декана - указать наименование комиссии/рабочей группы, даты проведения заседаний (по представлению руководителя комиссии/рабочей группы).	Все категории
3.2	Разработка локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность экономического факультета МГУ (после прохождения принятой процедуры утверждения).	Все категории
3.3	Высокое общественное признание результатов деятельности (государственные/ведомственные/университетские награды/ученые звания/благодарности).	Все категории

3.4	Организация, организационно-техническое сопровождение и проведение общеуниверситетских мероприятий (указать конкретное мероприятие, дату проведения, приказ о проведении мероприятия).	АУП, УВП, НВП
3.5	Организация, организационно-техническое сопровождение и проведение факультетских мероприятий, в том числе Дня Эконома, конкурса экономического факультета МГУ "Эффект ЭФ", заседания Попечительского совета экономического факультета МГУ, ФУМО, учебных конференций, съездов и др. (указать конкретное мероприятие, дату проведения, приказ о проведении мероприятия)	АУП, УВП, НВП
3.6	Разработка экспертизы ФГОС ВО и методическое обеспечение их реализации	Все категории
3.7	Высокое качество обслуживания и ремонта оборудования, в т.ч. компьютерного и копировально-множительного, вспомогательного оборудования, телефонии, кабельных сетей.	АУП, УВП, НВП
3.8	Внедрение и апробация нового оборудования, разработка методических указаний по его безопасной эксплуатации, обучение сотрудников факультета работе на нём.	АУП, УВП, НВП
3.9	Работа по переходу на новое программное обеспечение. Освоение новых версий программ. Консультирование сотрудников по настройке программного обеспечения и правильного (полного) использования всех возможностей ПО, используемого на факультете.	АУП, УВП, НВП
3.10	Высокое качество работы в автоматизированных информационных системах (АИС) МГУ (указать конкретное наименование системы).	АУП, УВП, НВП
3.11	Высокое качество работы в автоматизированных информационных системах (АИС) экономического факультета (указать конкретное наименование системы).	АУП, УВП, НВП
3.12	Высокое качество выполнения работ в СЭД: осуществление нормоконтроля, своевременная и оперативная подготовка к подписанию, регистрация, загрузка приказов/распоряжений.	АУП, УВП, НВП

3.13	Подготовка документов при проведении проверок, оформление отчетности, анализ данных, подготовка и предоставление информации по внутренним запросам и в связи с запланированными мероприятиями факультета.	АУП, УВП, НВП
3.14	Взаимоотношения с третьими лицами для решения технических и организационно-финансовых вопросов, ответы на запросы ректората МГУ, государственных органов, физических и юридических лиц, подготовка юридически значимых документов (в том числе, подготовка запросов, работа над проектами договоров, протоколами разногласий)	АУП, УВП, НВП
3.15	Подготовка технических заданий, высокое качество организации и проведения закупок.	АУП, УВП, НВП
3.16	Выступление на экспертных мероприятиях в рамках деятельности экономического факультета (указать конкретное мероприятие, дату проведения).	АУП, УВП, НВП
3.17	Выступление в СМИ, публикация интервью в периодической печати, отражающие результат деятельности экономического факультета МГУ (кроме публикаций на сайте экономического факультета) (для формирования положительного образа).	АУП, УВП, НВП
3.18	Организационно-техническое сопровождение видео-конференц-связи на различных платформах, выступлений в СМИ, отражающих результат деятельности экономического факультета МГУ. Подготовка и настройка трансляций и последующее хранение и презентация материалов на цифровых платформах экономического факультета.	АУП, УВП, НВП
3.19	Своевременное и качественное поддержание страниц подразделений на сайте факультета и других цифровых платформах факультета.	Все категории
3.20	Организация общефакультетских почтовых рассылок информации по заявкам администрации.	АУП, УВП, НВП
3.21	Качественная и своевременная работа по обеспечению подразделений факультета расходными и раздаточными материалами, основными средствами, необходимыми для функционирования подразделений.	АУП, УВП, НВП



3.22	Высокое качество взаимодействия со сторонними организациями- контрагентами по доставке документов и подписанием на месте в день вручения для последующего оперативного возврата экземпляров на экономический факультет МГУ.	АУП, УВП, НВП
3.23	Качественная и своевременная работа по систематизации архива (организация временного хранения документов о выпускниках образовательных программ экономического факультета на бумажных и электронных носителях).	АУП, УВП, НВП
3.24	Качественная и своевременная работа по организации международного сотрудничества (заключение договоров о международном сотрудничестве, организация и обеспечение реализации программ академических обменов и т.п.)	АУП, УВП, НВП
3.25	Качественная и своевременная работа по сбору на общефакультетском уровне информации для стимулирующих выплат работникам (указать конкретные ФИО работника и пункт стимулирующих выплат)	Все категории