



Отдел развития электронного обучения и информационных коммуникаций

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ПОКАЗАТЕЛЯМИ ПРЕМИРОВАНИЯ В ИОС СГЭУ

Положение о порядке установления стимулирующих выплат в ФГБОУ ВО «СГЭУ», а также разъяснения касающиеся выплат профессорско-преподавательскому составу можно посмотреть в единой правовой базе университета <https://lms2.sseu.ru/mod/resource/view.php?id=66069> в разделе «документы по оплате труда».

Чтобы начать непосредственную работу с показателями премирования, требуется наличие активной учетной записи в ИОС СГЭУ.

После входа в систему в основном меню, располагающемся справа, необходимо выбрать пункт "Эффективный контракт" (рис. 1).

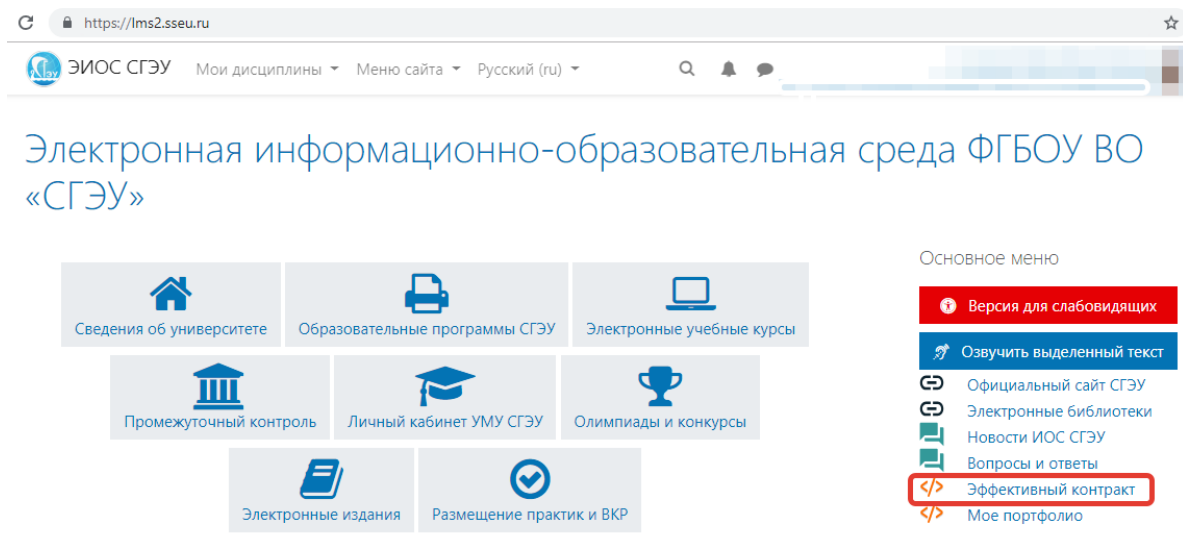


Рисунок 1. Доступ к разделу «Эффективный контракт» в ИОС СГЭУ.

После перехода по ссылке «Эффективный контракт» будет загружена главная страница, где можно добавить достижение (рис. 2).

Эффективный контракт делится на две составляющие – «Показатели Эффективного контракта» и «Показатели премирования». Первую часть могут заполнять **только заведующие кафедрами, деканы факультетов и директора институтов**. «Показатели премирования» каждый сотрудник заполняет самостоятельно, доступ в каждом семестре открывается заново.

Ввод и сбор показателей Эффективного контракта

Ваш штатный состав: ППС, преподаватели СПО

С 01.09.2018 г. показатели в первый раздел "Ввод и сбор показателей Эффективного контракта" добавляют только заведующие кафедрами, деканы факультетов и директора институтов

Остальные сотрудники добавляют показатели в раздел только "Ввод и сбор показателей для премирования"

(Для заведующих кафедрами, деканов факультетов и директоров институтов правила внесения показателей не изменились)

[Инструкция](#)

Показатель	Название	Дата	Комментарий	Утверждено	Действия
Добавить достижение					

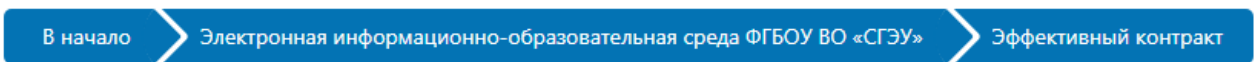
Ввод и сбор показателей для премирования

За 1 учебное полугодие 2018/2019 учебного года с 01.09.2018 по 31.01.2019

Показатель	Название	Дата	Комментарий	Утверждено	Действия
Издание учебной литературы по служебному заданию в соответствии со Сводным тематическим планом выпуска учебных изданий Университета	Электронный документооборот Работа с обращениями граждан: нормативные требования, практика и опыт	28.01.2019			Удалить Изменить
Добавить достижение					

Рисунок 2. Раздел «Эффективный контракт» в ИОС СГЭУ.

В появившемся окне внесите необходимые данные. Из выпадающего списка выберите название достижения, которое вы планируете внести. Обратите внимание, разным категориям сотрудников доступны разные виды достижений (рис. 3).



Эффективный контракт

Возможные даты для внесения достижений: 01.09.2017 - 31.05.2018

Выберите достижение:

- Выберите достижение
- Вклад в публикационную активность университета
- Публикация научной статьи в издании, индексируемом в базах данных Web of Science, Scopus
- Издание учебника по дисциплинам, предусмотренным ОПОП и ППСЗ в СГЭУ

Дата достижения:

Рисунок 3. Добавление достижений в раздел «Эффективный контракт».

Выберете дату, когда было совершено (получено) достижение. Дата должна находиться в диапазоне «Возможные даты для внесения достижений» иначе достижение не будет добавлено (рис.4).

Эффективный контракт

Возможные даты для внесения достижений: 01.09.2017 - 31.05.2018

Выберите достижение: Публикация научной статьи в [dropdown]

Дата достижения: 27.05.2018

Прикрепите файлы: Выберите файл | Файл не выбран

Рисунок 4. Работа с датами в разделе «Эффективный контракт».

Добавьте файлы, подтверждающие совершение(получение) достижения.

Для статей укажите количество авторов публикации.

В поле «Дополнительная информация» внесите свой комментарий относительно достижения, если это необходимо.

Нажмите кнопку «Добавить достижение».

Внесённое достижение можно изменить, нажав на соответствующую кнопку (рис. 5).

Показатель	Название	Дата	Комментарий	Утверждено	Действия
Издание учебной литературы по служебному заданию в соответствии со Сводным тематическим планом выпуска учебных изданий Университета	Электронный документооборот Работа с обращениями граждан: нормативные требования, практика и опыт	28.01.2019			Удалить Изменить

Рисунок 5. Кнопка редактирования показателей.

После внесения достижения должно быть рассмотрено и утверждено. Узнать о статусе достижения можно по отметке в соответствующем столбце. Если достижение находится на стадии рассмотрения, вы можете его изменить, все поля являются активными. Если оно утверждено, вы не сможете менять информацию ни в одном из полей.

Если достижение отклонено, в разделе «примечание» вы увидите причину отклонения:

Количество авторов(для публикаций с несколькими авторами)	<input type="text" value="1"/>
Название	<input type="text"/>
Ссылка	<input type="text"/>
Дополнительная информация	<input type="text"/>
Примечание	Нет данных
<input type="button" value="Изменить достижение"/>	

Устраните указанные недочеты, если это возможно, и нажмите кнопку «Изменить достижение».

Достижение можно удалить, нажав на соответствующую кнопку напротив достижения.



Важно! Удаление достижений происходит безвозвратно. Будьте внимательны.