

ПРИКАЗ

11 ноября 2019 г.

№ 589

Москва

Об утверждении показателей для оценки эффективности деятельности научных работников Университета, в том числе его филиалов, для установления им стимулирующих выплат на календарный год

В связи с изменениями в структуре ФГБОУВО «РГУП» (далее - Университет), созданием Центра исследования проблем правосудия, а также на основании решения Ученого совета от 24 сентября 2019 г. (протокол № 12) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок установления выплат стимулирующего характера научным работникам Университета по результатам оценки эффективности исполнения ими трудовых обязанностей в рамках эффективного контракта.

2. Считать утратившим силу приказ от 27 апреля 2017 г. № 251 «Об утверждении показателей для оценки эффективности деятельности научных сотрудников Университета, в том числе его филиалов, для установления им стимулирующих выплат на календарный год».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по научной работе Корнева В.Н.

Ректор



В.В. Ершов

Минутное соглашение к приказу №589 от 11 ноября 2019

Проект вносит:

Проректор по научной работе

В.Н. Корнев

Исполнитель:

Начальник отдела организации и контроля научных исследований

И.Б. Стояновская

Согласовано:

Первый проректор

О.Ю. Наумова

Проректор по учебной и воспитательной работе

С.И. Пухнаревич

Проректор по финансово-экономической работе

О.В. Ермолаев

Главный бухгалтер

С.А. Коростиль

Начальник отдела кадров

Т.Я. Савельева

Начальник отдела филиалов

Т.В. Васильева

Начальник планово-финансового отдела

Г.В. Панфилов

Начальник правового управления

Т.В. Туманова

Начальник ОКО

Е.И. Зелинская

**Лист рассылки к Приказу № 589 от 11 ноября 2019 г.
«Об утверждении показателей для оценки эффективности научных
работников Университета, в том числе его филиалов, для установления
им стимулирующих выплат на календарный год»**

	Получатель	Каб.	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Корнев В.Н., проректор по научной работе	1003			
2.	Стойновская И.Б., начальник отдела организации и контроля научных исследований	802			
3.	Васильева Т.В., начальник отдела филиалов	1003			
Кафедры					
4.	Заведующим кафедрами				

Лист рассылки подготовила
Специалист по обработке научной
информации отдела организации
и контроля научных исследований



Я.В. Василенко

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБОУВО «РГУП»

от 11 ноября 2019 г. № 589

ПОРЯДОК

установления выплат стимулирующего характера научным работникам Университета по результатам оценки эффективности исполнения ими трудовых обязанностей в рамках эффективного контракта

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок установления выплат стимулирующего характера научным работникам Университета, в том числе его филиалов, по результатам оценки эффективности исполнения ими трудовых обязанностей в рамках эффективного контракта (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях», Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Устав, Университет), Положением об оплате труда работников Университета, Положением о Центре исследования проблем правосудия (далее – Центр), Положением о нормировании научно-исследовательской деятельности научных работников ФГБОУВО «РГУП» и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, регулируемыми трудовые отношения и оплату труда работников бюджетных учреждений.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на работников Университета, в том числе его филиалов, которые:

замещают должность, относящуюся к должностям научных сотрудников, которая является его основным местом работы;

замещают должность, относящуюся к должностям научных сотрудников в порядке внутреннего совместительства, при этом по основному месту работы замещаемая должность не относится к должностям научных сотрудников.

1.3. В данном Порядке использованы следующие определения:

Эффективный контракт – трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда, а также меры социальной поддержки. Эффективный контракт содержит сведения, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе условия оплаты труда (размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки, поощрительные и компенсационные выплаты).

Показатель эффективности деятельности научных работников – это обобщенная характеристика определенного направления (вида) деятельности для количественной и качественной оценки результативности выполнения научными работниками своих трудовых (должностных) обязанностей.

Обязательные показатели деятельности применяются для оценки результатов деятельности научных работников в рамках выполнения должностных обязанностей в установленном объеме согласно п.4 Положения от 5 июля 2019 г. №14 «О нормировании научно-исследовательской деятельности научных работников ФГБОУВО «РГУП».

Нормативный уровень выполнения научным работником обязательных показателей деятельности предусматривает выполнение всех обязательных видов работ согласно п.4 Положения от 5 июля 2019 г. №14 «О нормировании научно-исследовательской деятельности научных работников ФГБОУВО «РГУП».

Дополнительные показатели применяются для оценки эффективности деятельности научных работников с целью назначения стимулирующей выплаты согласно п.5 Положения от 5 июля 2019 г. №14 «О нормировании научно-исследовательской деятельности научных работников ФГБОУВО «РГУП».

Базовый размер стимулирующей выплаты – максимальная ежемесячная сумма денежных средств, установленная в зависимости от категории работников на соответствующий календарный период приказом ректора Университета (директора филиала) из расчета которой осуществляется планирование фонда оплаты труда для целей осуществления стимулирующих выплат по итогам оценки выполнения показателей эффективности деятельности научных работников.

2. Порядок расчета размера выплат стимулирующего характера

2.1. Научный работник должен выполнить научно-исследовательскую работу, которая складывается из двух составляющих:

2.1.1 участие в мероприятиях, повышающих имидж вуза;

2.1.2 научная деятельность.

2.2. Стимулирующие выплаты научному работнику устанавливаются при условии выполнения обязательных видов работ согласно п.4 Положения от 5 июля 2019 г. №14 «О нормировании научно-исследовательской деятельности научных работников ФГБОУВО «РГУП» в полном объеме.

2.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу.

2.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств, выделяемых на выполнение государственного задания, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.5. Размер стимулирующих выплат рассчитывается в процентном отношении от базовых размеров стимулирующих выплат, соответствующем количеству набранных баллов в следующем порядке:

Количество баллов	Размер выплат
Свыше 80	100%
От 60 до 79	75%
От 50 до 59	50%
Менее 50	Не премируется

2.6. Выплаты стимулирующего характера научным работникам устанавливаются на срок не более 1 (одного) календарного года.

2.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с показателями, утвержденными приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

2.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основании приказа ректора Университета (директора филиала).

2.9. Работникам, занимающим штатную должность с неполным рабочим днем, выплаты стимулирующего характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

2.10. При расчете показателя учитываются баллы, набранные научным работником, достигшим нормативного уровня выполнения обязательных показателей деятельности, согласно п.4 Положения от 5 июля 2019 г.

№14 «О нормировании научно-исследовательской деятельности научных работников ФГБОУВО «РГУП».

2.11. Конкретный размер стимулирующих выплат должен определяться исходя из количества научных работников, претендующих на них, а также размера фонда стимулирующих выплат Университета.

2.12. Размер стимулирующих выплат каждому научному работнику определяется в следующем порядке:

дополнительные показатели выполнения нормативов эффективной научно-исследовательской работы складываются из двух частей: участие в мероприятиях, повышающих имидж вуза и научная деятельность;

научный работник оформляет результаты эффективности своей деятельности на основе показателей для оценки эффективности деятельности научных работников Университета (Приложение №1);

научный работник оформляет результаты эффективности своей деятельности в форме Отчета научного работника по результатам работы за текущий календарный год (Приложение №2);

сбор достоверной информации с подтверждающими документами в соответствии с обязательными и дополнительными показателями деятельности научных работников и предоставление ее руководителю Центра возлагается на главного научного сотрудника (руководителя направления) (в филиалах – заведующему кафедрой);

при внутреннем совмещительстве должностей научные работники в представляемых отчетах не должны дублировать результаты работы, выполненные в других структурных подразделениях;

работа по сбору и обработке информации должна быть завершена не позднее 10 декабря отчетного года;

руководитель Центра (в филиалах – заведующий кафедрой) представляет сведения о деятельности научных работников в комиссию по распределению стимулирующих выплат;

подсчет баллов, накопленных в процессе мониторинга научной деятельности каждого научного работника, производится в рамках внутреннего контроля. В том случае, если фактический уровень выполнения научным работником ниже нормативного уровня обязательных показателей деятельности, оценка эффективности его деятельности не осуществляется;

работа по сравнению фактических значений обязательных показателей с нормативным уровнем выполнения научного работника обязательных показателей деятельности должна быть завершена не позднее 15 декабря отчетного года.

По завершении работы формируется итоговый отчет Центра (в филиалах – по кафедре) (Приложение №3), который руководитель Центра (в филиалах – заведующий кафедрой) представляет в комиссию;

комиссия по распределению стимулирующих выплат суммирует баллы, полученные всеми научными работниками (общая сумма баллов);

размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированного на текущий год, делится на общую сумму баллов. В результате рассчитывается денежный вес (в рублях) каждого балла;

указанный показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого научного работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому научному работнику в месяц.

Работа по определению итогового балла и распределения стимулирующих выплат в денежном эквиваленте должна быть завершена не позднее 20 декабря отчетного года.

2.12. Перечень показателей для оценки эффективности деятельности научных работников Университета, в том числе его филиалов,

не является исчерпывающим и может быть пересмотрен и (или) изменен (дополнен) на календарный год приказом ректора Университета.

Порядок расчета и размер стимулирующих выплат может быть пересмотрен и (или) изменен (дополнен) приказом ректора.

3. Комиссия по распределению стимулирующих выплат, ее состав и регламент работы

3.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия) создается сроком на 1 год приказом ректора Университета.

3.2. Комиссия определяет итоговый балл и распределяет стимулирующие выплаты в денежном эквиваленте.

3.3. В состав Комиссии входят председатель, члены комиссии и секретарь. Председатель комиссии - ректор Университета (в филиалах – директор). В состав комиссии могут входить проректор по финансово-экономической работе, начальник отдела кадров, представители контрольно-ревизионного отдела, начальник планово-финансового отдела и главный бухгалтер, научные работники (руководители направления), представители УМУ (в филиалах – учебного отдела), представители иных подразделений.

3.4. В компетенцию Комиссии входит экспертиза материалов и процедур по самоанализу деятельности научных работников в соответствии с утвержденными показателями.

3.5. Секретарь Комиссии на основании материалов, представленных руководителем Центра (в филиалах – кафедрами), составляет итоговый оценочный лист всех научных сотрудников в баллах. Оценочный лист доводится до сведения научных работников.

3.6. Секретарь Комиссии готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов, доводит информацию до членов Комиссии, а также руководителя Центра (в филиалах – кафедр).

3.7. С момента ознакомления руководителя Центра (в филиалах – кафедры) с оценочным листом, в течение 7 дней научные работники вправе подать, а Комиссия принять обоснованное письменное заявление научного работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления научным работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках внутреннего контроля, а также факта допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности научного работника. Апелляция научных работников по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

3.8. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления научного работника и дать на него исчерпывающий ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности научного работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные оценки также доводятся до научных работников.

3.9. Утверждение Комиссией оценочного листа оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем, членами Комиссии и секретарем и передается в отдел кадров для издания приказа об установлении стимулирующих выплат.

**Показатели для оценки эффективности деятельности научных работников Университета, в том числе его филиалов,
для установления им стимулирующих выплат на календарный год**

	Перечень видов работ по направлениям	Баллы	Подтверждающие документы
1 Раздел. Участие в мероприятиях, повышающих имидж вуза			
1.1	Инициативная (качественная) подготовка заявок на участие в конкурсе хоздоговорных научно-исследовательских работ, научно-методических работ, по повышению квалификации госслужащих, в грантах РФФИ, РНФ, РГНФ	x	Справки руководителей структурных подразделений Университета (филиала), курирующих ход подачи заявок
	- руководитель / участник	3/2	
1.2	Инициативная (качественная) подготовка заявок на участие в конкурсе хоздоговорных научно-исследовательских работ, научно-методических работ, по повышению квалификации госслужащих, в грантах РФФИ, РНФ, РГНФ (выигранных)	x	Справки руководителей структурных подразделений Университета (филиала), курирующих ход подачи заявок
	- руководитель / участник	10/8	
1.3	Участие в организации и проведении конференций, симпозиумов, форумов, фестивалей, конгрессов, круглых столов международного и всероссийского уровней и с участием работодателей, представителей других вузов, научных организаций и учреждений:	x	Программа мероприятия с выделением раздела по участникам / приказ о включении в комитет / сертификат участника/ служебное задание на командировку/ официальный отчет о проведении мероприятия / справка об участии от руководителя мероприятия (по участию в организации – не более 4-х НПР от структурного подразделения)
	- в составе программного, организационного комитетов международный / всероссийский / внутривузовский уровни ((баллы за каждое мероприятие; <i>учитывать не более шести мероприятий</i>)	8/ 7/ 6	
	- выступление с докладом (очное) и/или модерирование: на мероприятиях имеющих статус международных/ всероссийских / иной статус (баллы за каждое мероприятие; <i>учитывать не более шести мероприятий</i>)	3/2/1	
1.4	Медиа-активность научных работников (выступление на радио, телевидении, интервью в средствах массовой информации, на web сайтах и т.д.)	1-10	По представлению ректора (директора филиала)

1.5*	Подготовка экспертных заключений для судебных, законодательных и исполнительных органов власти по заданию ректора	5	Задание ректора с указанием исполнителей; документ руководителя группы по персональному участию фактических исполнителей. Подтверждение выполненного задания проректором по НР
1.6	Публичные лекции, в том числе мастер-классы, вне Университета - чтение лекций в зарубежных университетах (академическая мобильность научных работников)	8/5	Документ, подтверждающий персональное участие
II раздел. Научная деятельность			
2.	Научные публикации		
2.1*	Опубликование научных статей	х	
	в зарубежных изданиях	8	Ксерокопия страниц издания, позволяющая идентифицировать время издания, наименование издания, автора с указанием места работы в Университете (филиале)
	в отечественных научных периодических изданиях, включенных в список ВАК и/или учитываемых в РИНЦ	5	
	в журнале «Российское правосудие»	6	
	обзор по отраслевым проблемам судебной практики в журнале «Российское правосудие»	6	
2.2	Наличие общего количества цитирований в РИНЦ (за календарный год)	х	Распечатка персональной страницы из РИНЦ
	0–5	1	
	от 5 до 10	2	
	от 10 до 15	3	
	от 15 до 20	4	
	свыше 20	6	
	свыше 50	8	
2.3	Наличие цитирований в SCOPUS и Web of Science	5	Распечатка персональной страницы из SCOPUS и Web of Science

2.4*	Издание монографии (объемом 5 и более п.л., при наличии 2-х рецензентов (одного из них – внешнего), тираже не менее 100 экз.)	x	Ксерокопии листов, позволяющих идентифицировать авторов, их принадлежность к Университету, данные издательства, тираж, объем, время издания, наличие внешних рецензентов
	в международном издательстве / на иностранном языке	16	
	в России во внешнем издательстве /в издательстве Университета	15/20	
2.5.	С логотипом «Библиотека российского судьи»	25	Ксерокопии листов, позволяющих идентифицировать авторов, их принадлежность к Университету, данные издательства, тираж, объем, время издания, наличие внешних рецензентов
2.6	Издание научно-практических пособий и комментариев к нормативным правовым актам вне Университета	14	Ксерокопии листов, позволяющих идентифицировать авторов, их принадлежность к Университету, данные издательства, тираж, объем, время издания, наличие внешних рецензентов
2.7.	Издание (переиздание) учебного пособия	8/6	
3 ¹	Издание научных работ в отчетном году с колонтитулом Университета	x	
3.1*	Издание учебника:	x	Ксерокопии страниц, позволяющих идентифицировать авторов, их принадлежность к Университету, данные издательства, время издания, наличие грифа, тип издания
	Для бакалавриата (гриф ФИРО / УМО)	18/14	
	Для магистратуры, аспирантуры (гриф ФИРО / УМО)	20/16	
	Издание научно-практических пособий	x	
3.2.	для судей (гриф ФИРО / УМО)	30/20	
	для аспирантов (гриф ФИРО / УМО)	25/15	
	для студентов (гриф ФИРО / УМО)	20/10	
3.3.	Издание научно-практических комментариев к нормативным	30/20	

¹По позициям 4-6 принимаются издания по учебным дисциплинам, включенным в учебные планы Университета, и соответствующие требованиям Минобрнауки России.

	правовым актам		
3.2*	<i>Переиздание учебника</i> (не чаще 1-го раза в 3 года)	8	
4	Издание практикума/учебного пособия в отчетном году	x	
4.1*	<i>Издание учебного пособия</i>	x	
	Для бакалавриата (гриф ФИРО / УМО)	12/10	
	Для магистратуры, аспирантуры (гриф ФИРО / УМО)	14/12	
	Издание курса лекций	14/12	
4.2*	Переиздание учебного пособия (не чаще 1-го раза в 3 года)	6	
5	Успешная защита аспиранта, докторанта кандидатской / докторской диссертаций (в течение года со дня завершения обучения в аспирантуре, докторантуре)	5/8	Справка от декана факультета подготовки кадров высшей квалификации
6	Научно-исследовательские работы по темам, выполняемым по поручению Верховного Суда Российской Федерации, в рамках государственного задания (в соответствии со степенью трудового участия в представленных результатах НИР)	5-30	Приказ ректора об утверждении исполнителей, эффективный отчет
6.1	Подготовка рецензии отчетов научно-исследовательских работ по темам, выполняемым по поручению Верховного Суда Российской Федерации, в рамках государственного задания	6	Распоряжение ректора о создании комиссии по рецензированию отчетов выполнения Государственного задания
7	Переводы и рецензирование научных работ	x	
7.1	Устный перевод в Университете на конференциях, круглых столах, телемостах (за 1 рабочий день/мероприятие) (в случае отсутствия договора на оказание услуг)	3	Распоряжение ректора при представлении начальника отдела международного сотрудничества
7.2	Перевод статьи НР Университета для публикации в зарубежных изданиях	5	Публикация статьи (с исходящими данными)

	(в случае отсутствия договора на оказание услуг) (за 1 п.л.)		
7.3	Реферативный обзор зарубежных научных публикаций	5	Публикация статьи (с исходящими данными)
7.4	Рецензирование монографий	3	Копия рецензии и (или) копия поручения на подготовку рецензии
7.5	Перевод научной статьи с иностранного языка	5	Публикация статьи (с исходящими данными)
8	Руководство научно-исследовательской работой студентов	x	
8.1	Призовые места на конкурсах научных студенческих работ <i>(за каждое)</i>	x	
	во внутривузовских / во всероссийских / в международных	2/3/4	Копия грамот, дипломов / приказ о награждении
8.2	Руководство подготовкой публикации студентов, в том числе на иностранных языках	4	Копия публикации с указанием научного руководителя, копия программы мероприятия с докладом и указанием научного руководителя
8.3	Руководство научным студенческим кружком или постоянно действующим научным семинаром, дискуссионным клубом и др. <i>(официально зарегистрированным, с количеством заседаний не менее 3 в семестр)</i>	4	Справка НСО или отдела организации НИР/оформленные, информативно-содержательные протоколы (дневник заседаний)
8.4	Участие в работе комиссий и жюри форумов, фестивалей, олимпиад, конкурсов научных студенческих работ межвузовского и международного уровней	3	Копия программы (приказа) мероприятия о составе комиссии и жюри
9	Руководство научно-исследовательской работой аспирантов	x	
9.1	Призовые места на конкурсах научных работ аспирантов и соискателей <i>(за каждое)</i>	x	
	во внутривузовских / во всероссийских / в международных	3/6/8	Копия грамот, дипломов / приказ о награждении

9.2	Руководство подготовкой к публикации научных работ аспирантов (соискателей), в том числе на иностранных языках	6	Копия публикации с указанием научного руководителя, копия программы мероприятия с докладом и указанием научного руководителя
9.3	Руководство научным кружком или Школой молодого ученого, дискуссионным клубом и др. (<i>официально зарегистрированными</i>)	4	Справка из аспирантуры или отдела организации НИР/оформленные, информативно содержательные протоколы (дневник заседаний)
9.4	Подготовка отзыва научного руководителя на диссертационную работу аспиранта (соискателя)	2	Копия отзыва
9.5	Участие в работе комиссий и жюри форумов, фестивалей, олимпиад, конкурсов научных аспирантских работ межвузовского и международного уровней		
10	Общественная работа		
10.1	Участие в работе комиссий и жюри форумов, фестивалей, олимпиад, конкурсов научных аспирантских работ межвузовского и международного уровней (не зависимо от количества заседаний)	5	Копия программы (приказа) мероприятия о составе комиссии и жюри
	Научное рецензирование научно-практических пособий, научно-практических комментариев к нормативным правовым актам, учебных пособий	8	Копия титульных листов журналов и изданий
	Научное редактирование научно-практических пособий, научно-практических комментариев к нормативным правовым актам, учебных пособий	0,5 балла за 1.п.л.	
	За участие в работе редакционного совета	2	
10.2	Участие в работе Ученого совета Университета (учебно-методического совета в филиалах)	3 2 (филиалы)	Копия протокола заседания Ученого совета РГУП (учебно-методического совета филиала)
10.3	Участие в работе диссертационных советов РГУП и иных ВУЗов (не зависимо от количества заседаний)	6	Копия приказа ВАК
10.4	За рецензирование статей в научном журнале Университета	2	Копия поручения на подготовку рецензии

11	Оппонирование и рецензирование диссертационных исследований на соискание ученой степени доктора/кандидата наук:	x	
11.1	докторских / кандидатских	7/4	Копия титульного листа автореферата диссертации / Копия поручения на подготовку отзыва и копия заверенного отзыва
11.2	подготовка отзыва ведущей организации*	5	Копия титульного листа автореферата диссертации / Копия поручения на подготовку отзыва и копия заверенного отзыва
11.3	Подготовка рецензии на диссертационное исследование на соискание ученой степени доктора / кандидата наук	4	Копия поручения на подготовку отзыва
11.4	Подготовка отзыва на автореферат	2	

*Баллы начисляются каждому автору работы в зависимости от количества соавторов:

Один автор – 100 процентов; 2–3 автора – 50 процентов; Более 3 авторов – 25 процентов от числа баллов, указанных в таблице

Отчет научного работника по результатам работы за 20__ год

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность (в филиалах – кафедра) « _____ »

	Перечень видов работ по направлениям	Количество баллов	Подтверждающие документы
1 Раздел. Участие в мероприятиях, повышающих имидж вуза			
1.1	Инициативная (качественная) подготовка заявок на участие в конкурсе хоздоговорных научно-исследовательских работ, научно-методических работ, по повышению квалификации госслужащих, в грантах РФФИ, РНФ, РГНФ - руководитель / участник		
1.2	Инициативная (качественная) подготовка заявок на участие в конкурсе хоздоговорных научно-исследовательских работ, научно-методических работ, по повышению квалификации госслужащих, в грантах РФФИ, РНФ, РГНФ (выигранных)		
1.3...			
II раздел. Научная деятельность			
2.	Научные публикации	x	
3.	Издание научных работ в отчетном году с колонтитулом Университета	x	
4.	Издание практикумов в отчетном году		
5.	Успешная защита аспиранта, докторанта		
6.	Научно-исследовательские работы по темам, выполняемым по поручению Верховного Суда Российской Федерации, в рамках государственного задания		
7.	Переводы и рецензирование научных работ		
8.	Руководство научно-исследовательской работой студентов		
9.	Руководство научно-исследовательской работой аспирантов		
10.	Общественная работа		
11.	Оппонирование и рецензирование диссертационных исследований на соискание ученой степени доктора/кандидата наук		
	Итого:	x	

Подпись научного работника _____ /ФИО/

Председателю комиссии по
распределению стимулирующих
выплат

Итоговый отчет
Центра исследования проблем правосудия
(в филиалах – кафедры) _____
по результатам работы за 20__ год

Баллы, набранные научными работниками

№ п/п	Ф.И.О. научного работника	Количество, набранных баллов	
		Раздел 1	Раздел 2
1.			
2.			
..			

Руководитель Центра
исследования проблем правосудия
(в филиалах – зав. кафедрой)

_____ / ФИО /