

Министерство образования и науки Российской Федерации

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дагестанский государственный университет»**

Принято на заседании

Ученого совета

«__»_____ 2017 г.

Протокол № _____

Утверждаю

Ректор _____

М.Х. Рабаданов

«__»_____ 2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**критериев и показателей оценки эффективности деятельности работников
административно-управленческого и вспомогательного персонала
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»**

СОГЛАСОВАНО

**Председатель профкома
работников и студентов ДГУ**

_____ **Н.И. Рабазанов**

«__»_____ 2017 г.

МАХАЧКАЛА

2017 г.

Оценка эффективности деятельности работников административно-управленческого и вспомогательного персонала ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» осуществляется по следующим укрупненным показателям:

1. Профессионализм:
 - Уровень профессиональной подготовки
 - Уровень ответственности и сложности выполнения работ.
2. Качество и своевременность выполнения работы.
3. Инновационность.
4. Коммуникабельность и дисциплина

Каждый показатель имеет свой удельный вес. Поскольку за профессионализм, качество и своевременность выполнения работы сотрудник получает заработную плату, то они имеют наибольший удельный вес - по 0,4 и 0,3 соответственно. Инновационность – 0,2. Коммуникабельность и дисциплина - наименьший удельный вес – 0,1.

В рамках выделенных 4-х укрупненных показателей предлагаются показатели более частного характера, отражающие специфику деятельности оцениваемого работника. Каждый показатель может быть оценен по бальной шкале. Соответственно, оценочное значение этого показателя корректируется с учетом удельного веса укрупненного показателя.

Для оценки качества деятельности работников административно-управленческого и вспомогательного персонала создается комиссия во главе с руководителем структурного подразделения и представителем профсоюзной организации, которая оценивает его результаты, проставляет баллы и определяет рейтинг каждого сотрудника. Полученные результаты могут служить основой для кадровой политики структурного подразделения, проведения предупреждающих мероприятий, а также для материального стимулирования и морального поощрения работника.

Критерии и показатели оценки эффективности деятельности работников административно-управленческого и вспомогательного персонала

№ п/п	Категория работников	Должности	Критерии	Удельный вес	Показатели	Параметры	Баллы	Рейтинговая оценка
1.	Руководящий состав административно-управленческого персонала Заместители руководителя Руководители структурных подразделений	Проректор, главный бухгалтер, начальник управления, центра, директор, начальник отдела, зав. кабинетом, зав. лабораторией, зав. практикой, и др. руководители структурных подразделений и их заместители, гл. специалисты	1.Профессионализм: -Уровень профессиональной подготовки	0,4 0,1	1. Образование, наличие ученой степени	ВПО, к.н., д.н.		
					2. Наличие званий и наград	Грамоты, звания		
					3. Наличие опыта руководящей работы в сфере образования	Число лет		
					4. Количество пройденных курсов повышения квалификации по профилю занимаемой должности за последние 5 лет	Название программ, год, трудоемкость (число часов)		
					5. Широта профессиональных знаний по занимаемой должности	Достаточная/ недостаточная/ удовлетворительная		
					6. Компетентность	Высокая/ средняя/ низкая		
					7. Владение фактическим материалом	Высокое/ среднее/ низкое		
					8. Умение преодолевать возможные сбои в работе	Имеется/ не имеется		
			- Уровень ответственности и сложности выполняемой работы, интенсивность труда	0,3	1. Уровень возглавляемого подразделения, (курируемых подразделений)	Управление, центр, отдел		
					2. Число человек в подчинении	Чел.		
					3. Интенсивность труда	Высокая/ средняя/ низкая		
					4. Сложность выполняемой работы	Высокая/ средняя/ низкая		
					5. Должностные обязанности	Перечень обязанностей		
			2. Качество работы, своевременность, эффективность возглавляемого подразделения (курируемых подразделений)	0,3	1. Самостоятельность в принятии решений	Высокая/ средняя/ низкая		
					2. Способность управлять коллективом	Удовлетворительная/ неудовлетворительная		
3. своевременность и	Наличие							

					качество выполняемых заданий (отсутствие ошибок)	срывов заданий, ошибок и замечаний в работе		
					4. Умение работать с документами: правильно их использовать, разрабатывать и представлять в Минобрнауки и другие органы	Наличие, своевременность и правильность заполнения необходимых документов		
			3. Инновационная деятельность	0,2	1. Использование в работе современных технологий и средств	Умение пользоваться ПЭВМ, использование программ и прочие		
					2. Стремление к развитию своего подразделения (подразделений)	Наличие планов перспективного развития		
					3. Мобильность и готовность к нововведениям	Высокая/средняя/низкая		
			4. Коммуникабельность и дисциплина	0,1	1. Наличие дисциплинарных взысканий	Имеются/ не имеются		
					2. Выполнения графика работы и режима рабочего дня	Выполняется/ не выполняется		
					3. Умение общаться с коллективом, клиентами, бесконфликтность	Частота конфликтных ситуаций, наличие жалоб и претензий		
2.	Административно-управленческий и вспомогательный персонал	Бухгалтер, экономист, инженер, программист, юристконсульт, документовед, спец. по кадровой работе, библиотекарь, библиограф, учебный мастер, диспетчер, спец. по УМР, ст.лаборант и другие категории работников	1. Профессионализм: - Уровень профессиональной подготовки	0,4 0,1	1. Уровень образования	ВПО, СПО, ср. обр.		
					2. Наличие опыта работы по занимаемой должности	Число лет		
					3. Наличие дополнительной подготовки по профилю занимаемой должности	Название программ, год, трудоемкость (число часов)		
					4. Широта профессиональных знаний по занимаемой должности	Достаточная / недостаточная / удовлетворительная		
			- Уровень ответственности и сложность выполняемой работы, интенсивность труда	0,3	1. Название подразделения, в котором осуществляется деятельность и характер выполняемой работы	Работа с документами/ работа с финансами/ и пр.		
					2. Интенсивность	Высокая/		

					труда	средняя/ низкая		
					3. Сложность и ответственность выполняемой работы	Высокая/ средняя/ низкая		
					4. Должностные обязанности	Перечень обязанностей		
			2. Качество и своевременность выполнения работы	0,3	1. Самостоятельность при выполнении работы	Высокая/ средняя/ низкая		
					2. Своевременность и качество выполняемых заданий	Наличие срывов заданий, ошибок и замечаний в работе		
					3. Знание и выполнение руководящих и нормативных документов в работе	Удовлетворительное / неудовлетворительное		
					4. Заинтересованность в высоких результатах труда, наборе учащихся, заключении договоров, инициативность	Высокая / средняя / низкая		
					5. Наличие грамот и благодарностей	Указать число и статус		
			3. Способность к инновациям	0,2	1. Использование в работе современных технологий и средств	Умение пользоваться ПЭВМ, использование программ и проч.		
					2. Стремление к развитию и самосовершенствованию	Имеется/ не имеется		
					3. Мобильность и готовность к нововведениям	Высокая/ средняя/ низкая		
			4. Дисциплина и культура общения	0,1	1. Наличие дисциплинарных взысканий	Имеются/ не имеются		
					2. Выполнение графика работы и режима рабочего дня	Выполняется/ не выполняется		
					3. Умение общаться с клиентами и с коллективом	Наличие жалоб и претензий к работнику		

Итоговая рейтинговая оценка эффективности деятельности работника: _____