Эффективный контракт ППС

- Академическое консультирование
  - Формирование отчета академического консультанта (куратора)
  - Проверка отчета и формирование ведомости учета показателя

Академическое консультирование

Регламент учета показателя результативности академической деятельности и качества научной активности научно-педагогических работников ТПУ «Академическое консультирование» (приказ 287-6/од от 14.10.2025)

Формирование отчета академического консультанта (куратора)

Отчет академического консультанта (куратора) формируется по результатам работы за соответствующий учебный год, отчет формируется по каждой группе и по каждому семестру отдельно. Отчет оформляется в соответствии с формой, утвержденной регламентом учета показателя результативности академической деятельности и качества научной активности научно-педагогических работников ТПУ «Академическое консультирование» (приказ № 287-6/од от 14.10.2025).

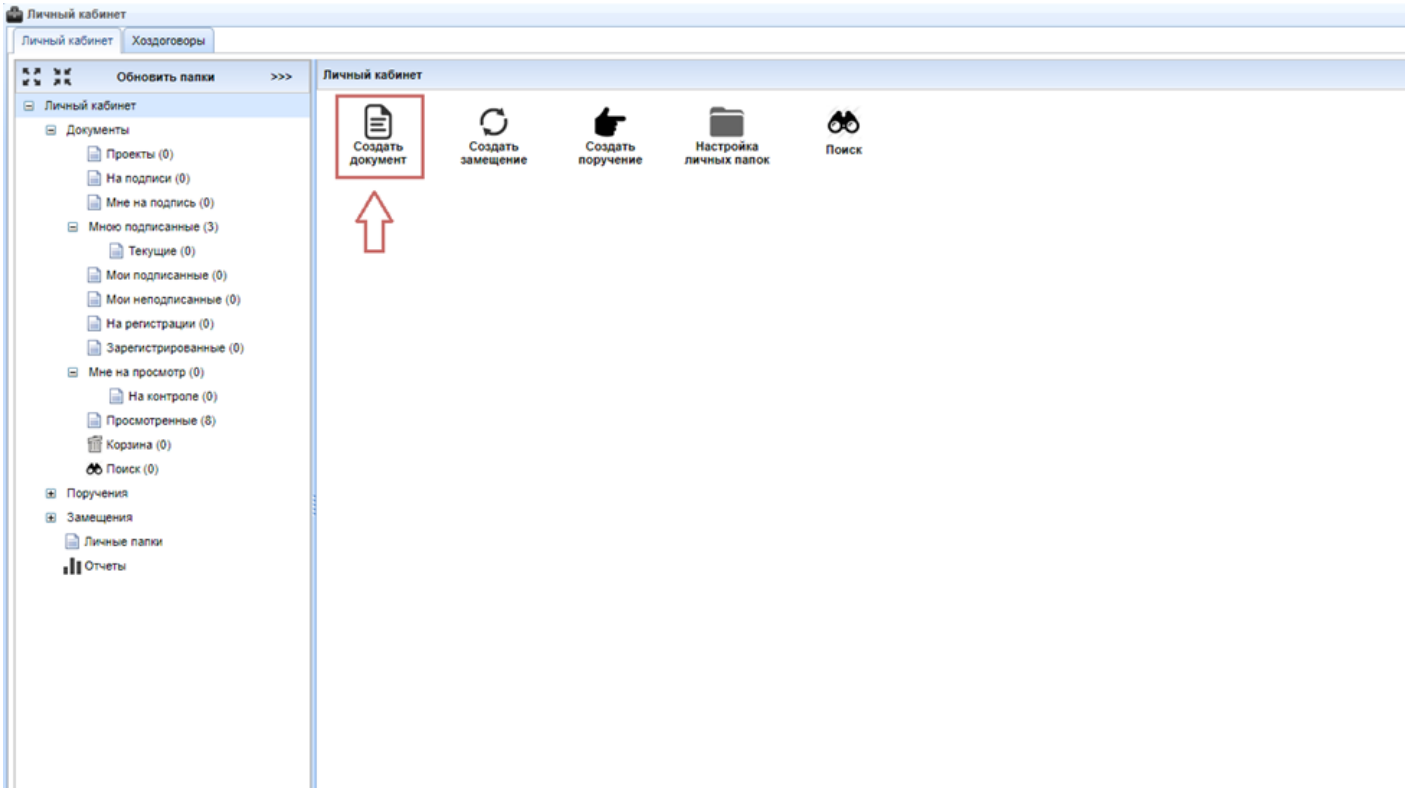
Шаблон Отчет академического консультанта.docx

Создание и отправка служебной записки

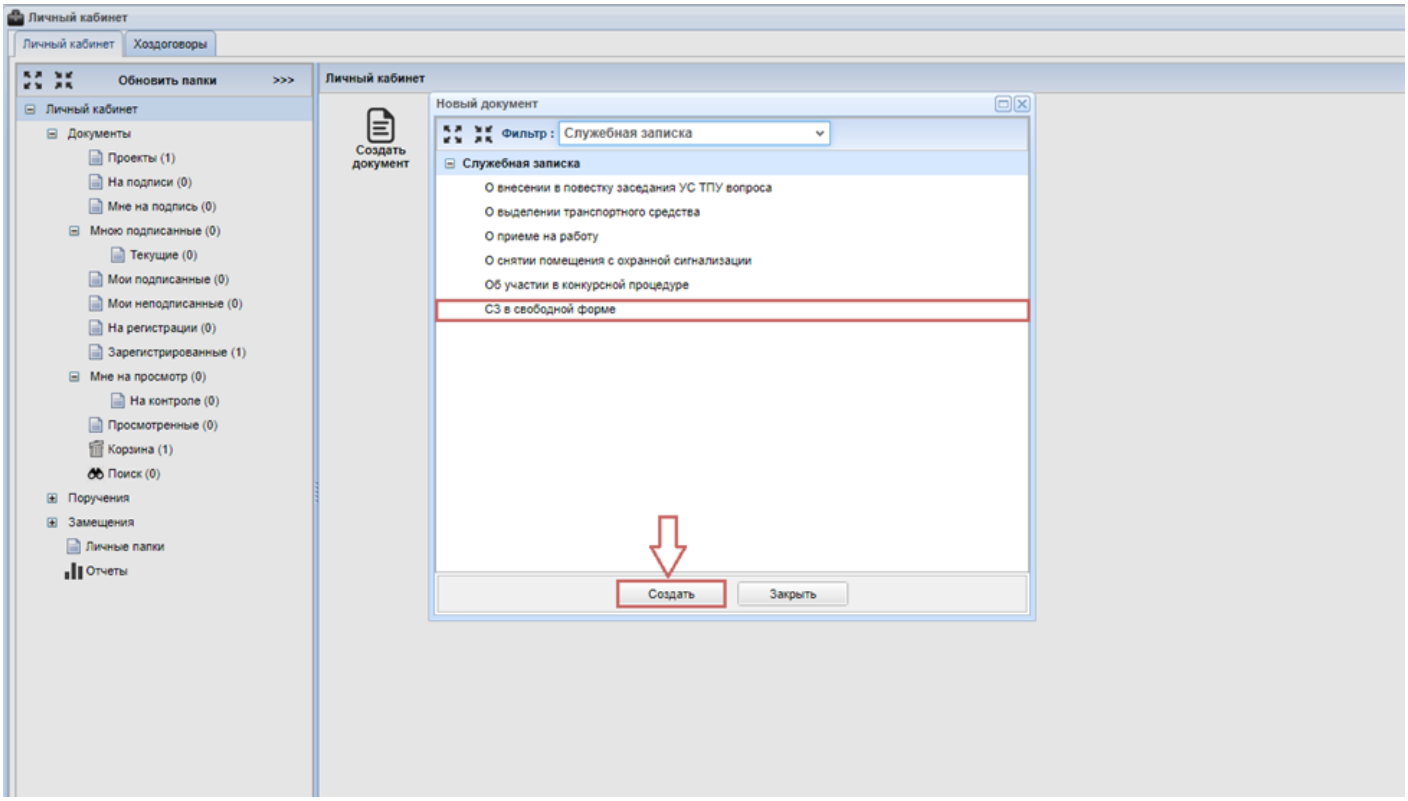
> **Отчет должен быть предоставлен не позднее 16.06.2026 для своевременного учета показателя!**

> Для каждого отчета по группе формируется отдельная СЗ. Допускается формирование одной СЗ по группе на весь учебный год, но в этом случае к СЗ следует прикрепить отдельно отчет по каждому семестру

Перейдите в **ИПК СОУД**, в Личном кабинете нажмите кнопку **Создать документ**.



Примените фильтр **Служебная записка**, выберите тип **СЗ в свободной форме** и нажмите кнопку **Создать**.



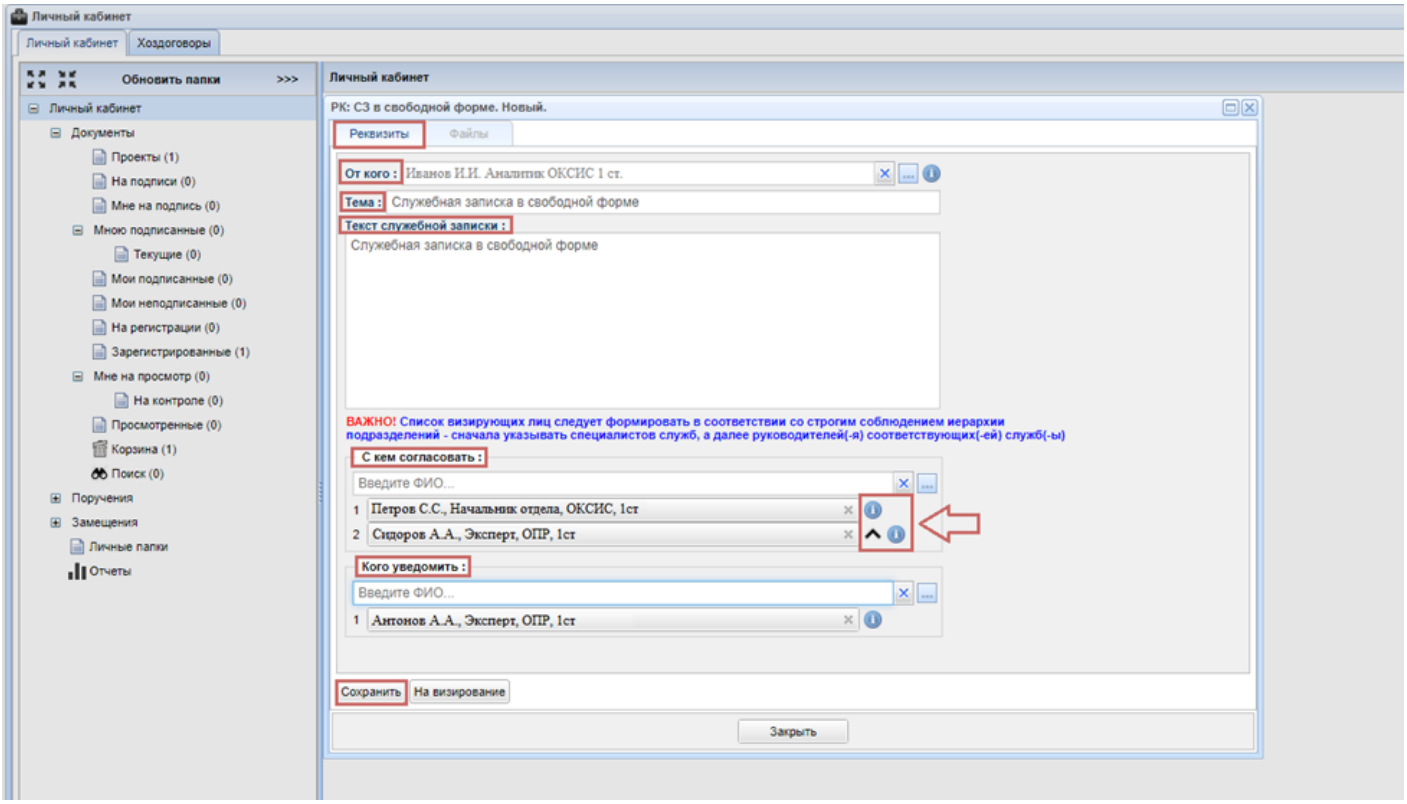
В открывшемся диалоговом окне во вкладке **Реквизиты** заполните поля:

- **От кого** – в данном поле указать автора отчета
- **Тема** – «Отчет академического консультанта (куратора) Фамилия И.О., номер группы»

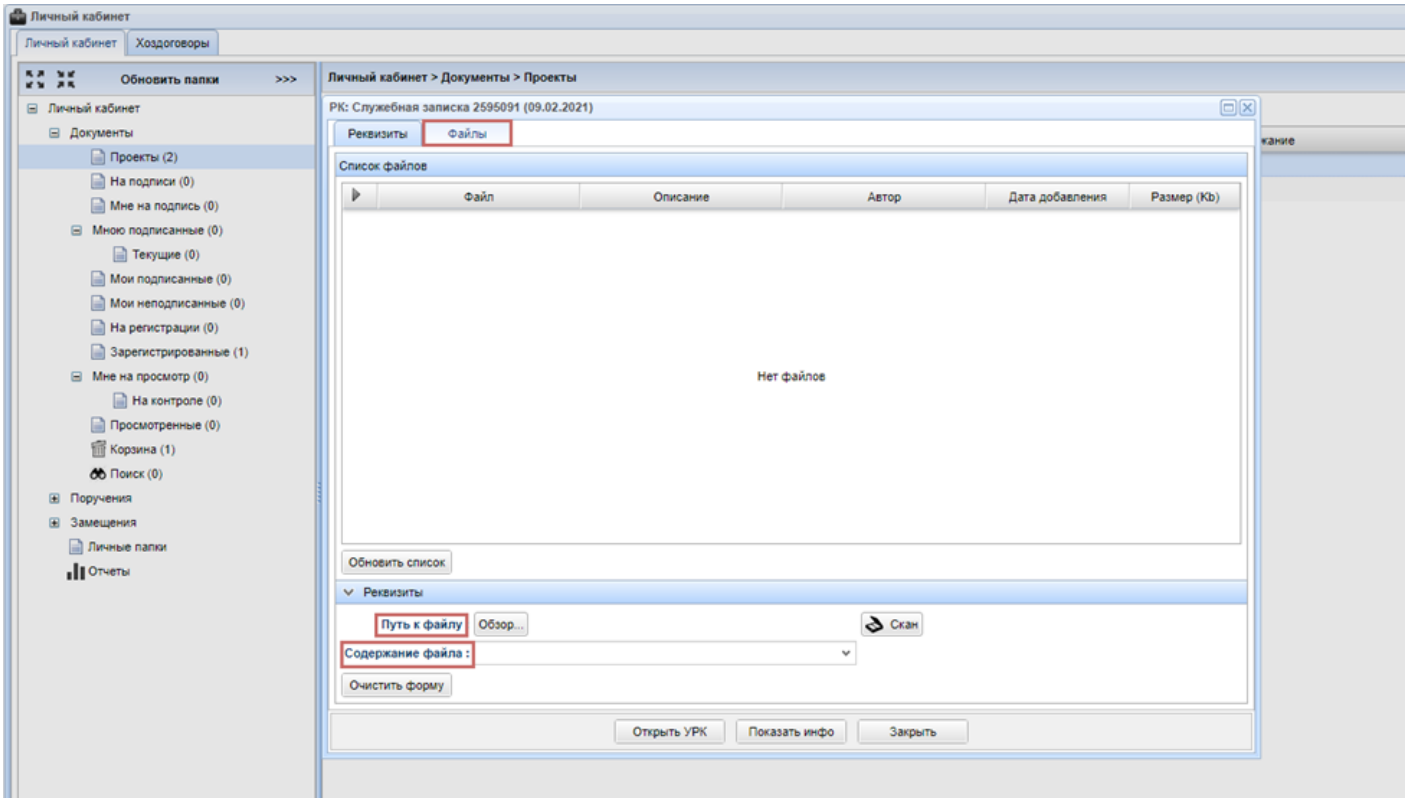
- **Текст служебной записки** – «Прошу согласовать отчет академического консультанта (куратора) Фамилия И.О., номер группы, за 2025/26 учебный год»
- **С кем согласовать** – в данном поле указать следующий список визирующих лиц:
  1. руководитель отделения/школы,
  2. сотрудник ЦМПВД,
  3. сотрудник УСОРК

> Ответственные сотрудники утверждены приказом №159-2/ор от 08.06.2026

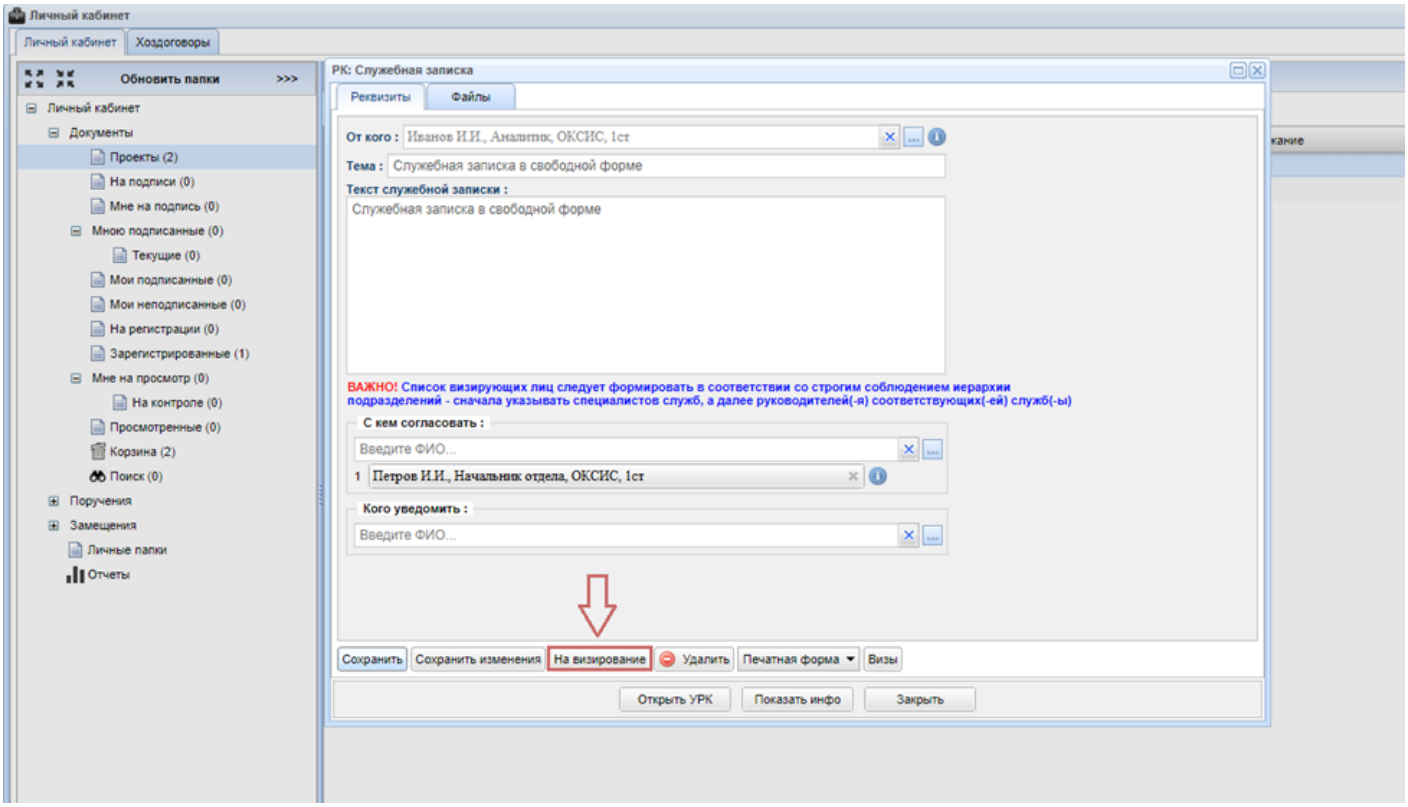
- **Кого уведомить** – при необходимости можно выбрать личность, которой в СОУД придет документ после согласования



Прикрепите подготовленный файл отчета к служебной записке. Для этого в поле путь к файлу нажмите кнопку **Обзор**. При нажатии открывается путь к файлу, выберите файл отчета. В поле **Содержание файла** укажите краткое описание файла – «Отчет». **Очистить форму** – позволяет удалить прикрепленный документ.



Перейдите во вкладку **Реквизиты** для того, чтобы отправить служебную записку на согласование. Нажмите кнопку **На визирование**.



Отчет отправлен на согласование.

Учет показателя

Зарегистрированный отчет будет учтен в эффективный контракт с соответствующим количеством баллов. Балл к зачету за семестр рассчитывается как среднеарифметическое оценок согласующих лиц по каждой группе. Максимальное количество баллов по одной группе за семестр – 2,5, за учебный год – 5.

Учет показателя осуществляется два раза в год:

- после окончания осеннего семестра, не позднее 15 февраля
- поле окончания весеннего семестра, не позднее 15 июля

Отчет о выполненной работе можно подать по факту выполнения работ, либо в конце учебного года за весь период.

Проверка отчета и формирование ведомости учета показателя

Проверка и оценка отчета

В соответствии с регламентом учета показателя результативности академической деятельности и качества научной активности научно-педагогических работников ТПУ «Академическое консультирование» (приказ № 287-6/од от 14.10.2025) оценка отчетов академического консультанта (куратора) осуществляется по следующим критериям зачета баллов.

Лицо, проводящее оценку	**Балл**	**Характеристика (отдельные показатели результативности)**
Руководитель подразделения	2,5	Сотруднику выделены учебные поручения по академическому консультированию. Факт выполнения учебных поручений подтверждаю. Замечания к качеству исполнения учебных поручений отсутствуют
	0,1 -1,5	Сотруднику выделены учебные поручения по академическому консультированию. Факт выполнения учебных поручений подтверждаю. К качеству исполнения учебных поручений есть замечания
	0	Сотруднику учебные поручения не выделялись или факт исполнения учебных поручений работником не подтверждаю
Сотрудник УСОРК	2,5	Выполняются все из нижеперечисленных критериев
	1,5	Не выполняется 1 из нижеперечисленных критериев
	0	Не выполняются 2 и более нижеперечисленных критериев
	Критерии для выполнения:	
	1. Абсолютная успеваемость группы на момент окончания экзаменационной сессии превышает 50% 2. Сохранность контингента группы на момент окончания экзаменационной сессии 90% или более 3. Замечания по отработке запросов УСОРК по контингенту группы отсутствуют 4. Сотрудник ЦМПВД Выполняются все 3 критерия в указанных диапазонах	

Сотрудник ЦМПВД	Выполняются все 3 критерия в указанных диапазонах			
		Психологическое тестирование от Минобрнауки России СПТ прошли	Регистрация на платформе Всероссийского студенческого конкурса «Твой ход»	Прохождение не менее 3 опросов на платформе «Неравнодушный человек» в семестр
	2,5	90% и более контингента группы	70% и более контингента группы	70% и более контингента группы
	1,5	70% - 89% контингента группы	50% - 69% контингента группы	50% - 69% контингента группы
	1	50 - 69% контингента группы	30 - 49% контингента группы	30 - 49% контингента группы
	0	менее 50% контингента группы	менее 30% контингента группы	менее 30% контингента группы

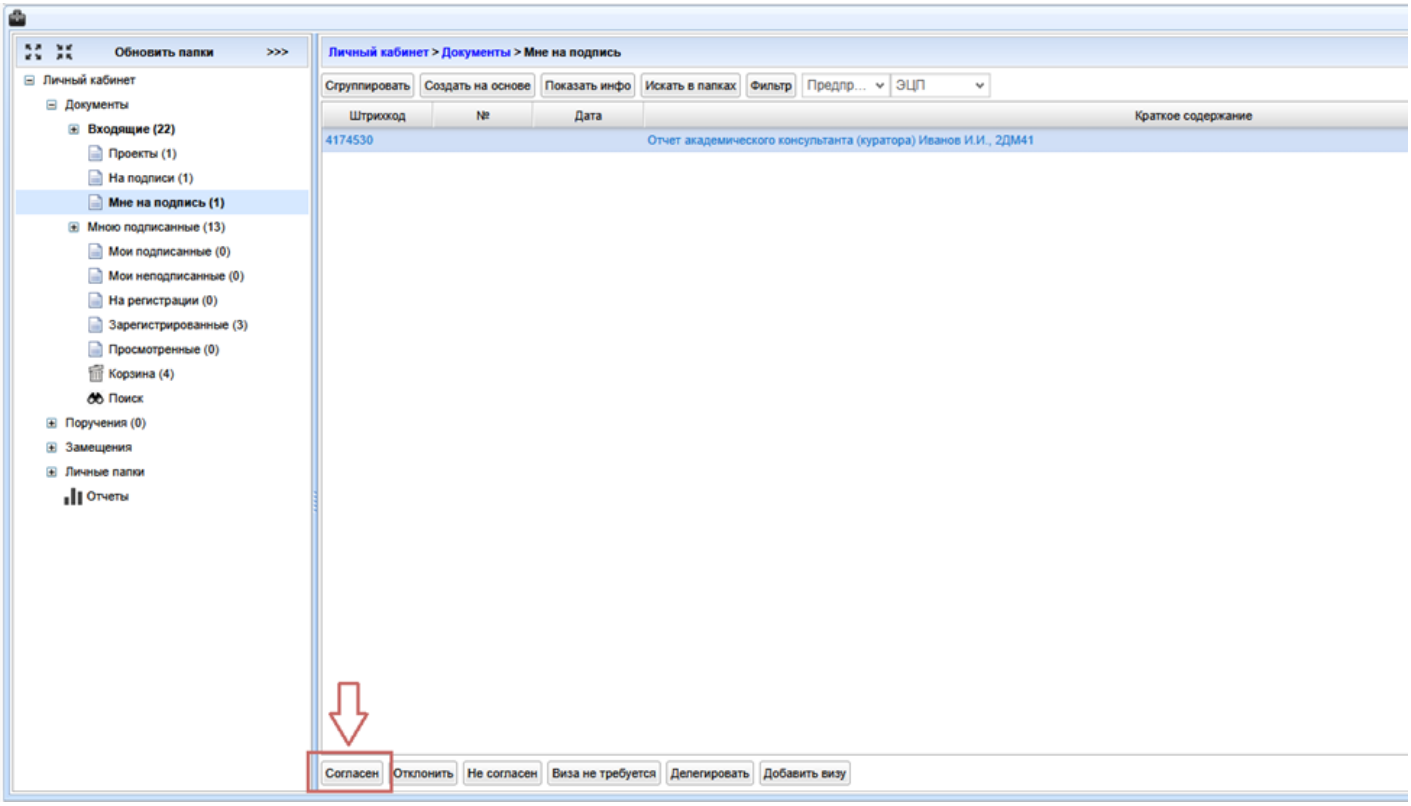
Проверка и оценка отчета осуществляется посредством ИПК СОУД через служебную записку в свободной форме (СЗ).

К СЗ в обязательном порядке прикрепляется отчет академического консультанта (куратора). Каждый отчет оформляется отдельной СЗ по каждой группе за каждый семестр, допускается формирование одной СЗ по группе за весь учебный год, но сам отчет должен быть оформлен по каждому семестру отдельно.

При поступлении на визирование СЗ в ИПК СОУД:

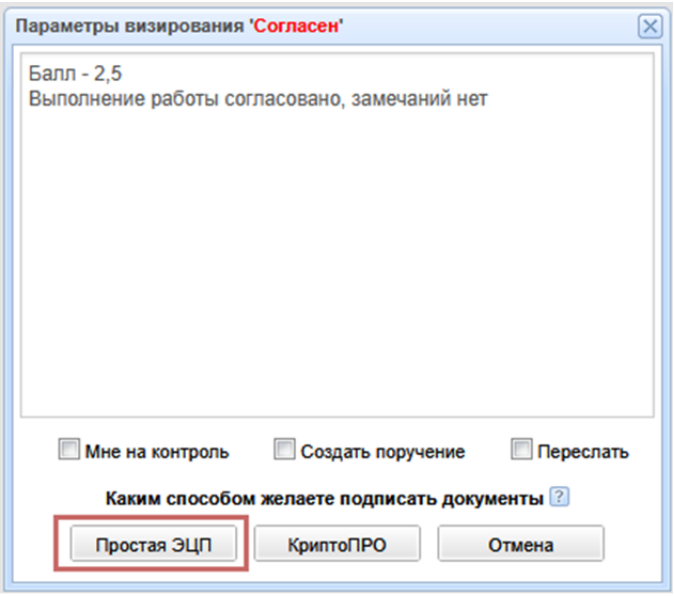
- **Руководитель подразделения** (заведующий кафедрой - руководитель отделения на правах кафедры (непосредственный руководитель академического консультанта (куратора) по месту работы в должности ППС) осуществляет проверку и визирование отчета в течение 5 рабочих дней с момента его подачи
- **Сотрудник ЦМПВД** осуществляет проверку и визирование отчета в течение 5 рабочих дней с момента его визирования заведующим кафедрой - руководителем отделения на правах кафедры. Вносит баллы в ИПК Академическое консультирование (http://apex.tpu.ru/ap/f?p=136)
- **Сотрудник УСОРК** осуществляет проверку и визирование отчета в течение 5 рабочих дней с момента визирования отчета работником ЦМПВД. Сотрудник УСОРК в ИПК Академическое консультирование (http://apex.tpu.ru/ap/f?p=136) вносит баллы по своим критериям оценки, вносит баллы, выставленные руководителем подразделения, проверяет наличие баллов, выставленных сотрудником ЦМПВД (при необходимости вносит/корректирует эти баллы), осуществляет закрытие и обработку ведомостей по учету показателя

Для всех визирующих лиц при согласовании всегда выбирается кнопка **Согласен**, если отчет не требует доработки и должен быть оценен.



В комментариях к визе необходимо указать:

- балл по своему критерию
- отметить факт согласования выполненной работы
- при необходимости указать замечания к работе

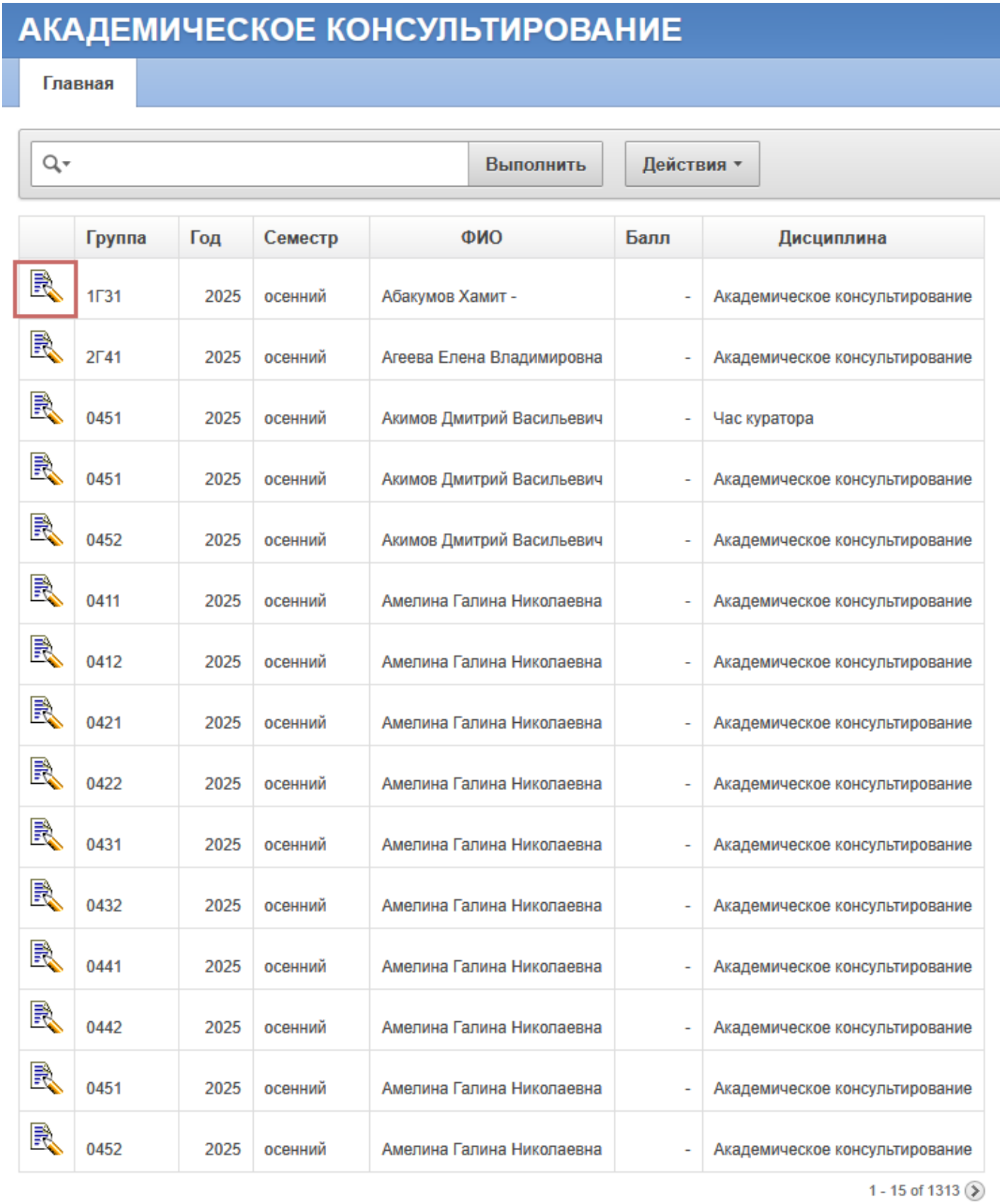


Внесение баллов для учета показателя

Для внесения данных по учету показателя Академическое консультирование перейдите по ссылке http://apex.tpu.ru/ap/f?p=136.

> Для устойчивой работы используйте браузер Google Chrome или Edge

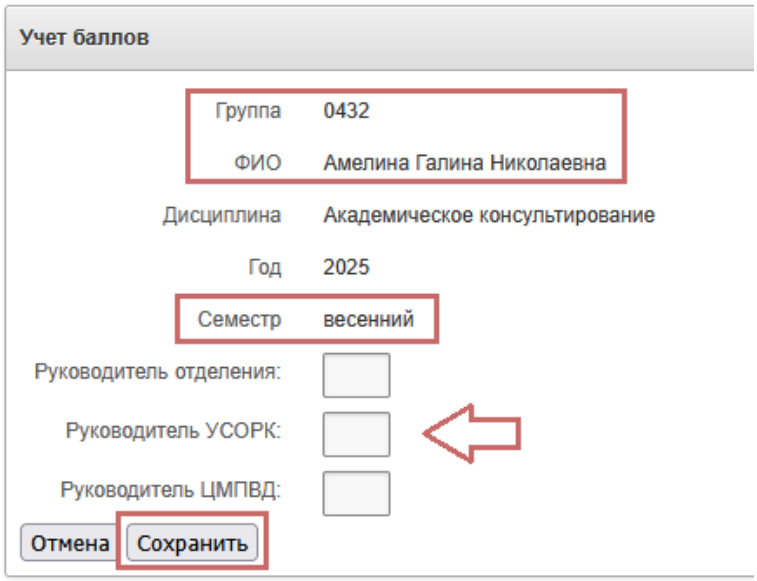
Для проставления баллов выберите соответствующую личность и перейдите по значку редактирования.



	Группа	Год	Семестр	ФИО	Балл	Дисциплина
	1Г31	2025	осенний	Абакумов Хамит -	-	Академическое консультирование
	2Г41	2025	осенний	Агеева Елена Владимировна	-	Академическое консультирование
	0451	2025	осенний	Акимов Дмитрий Васильевич	-	Час куратора
	0451	2025	осенний	Акимов Дмитрий Васильевич	-	Академическое консультирование
	0452	2025	осенний	Акимов Дмитрий Васильевич	-	Академическое консультирование
	0411	2025	осенний	Амелина Галина Николаевна	-	Академическое консультирование
	0412	2025	осенний	Амелина Галина Николаевна	-	Академическое консультирование
	0421	2025	осенний	Амелина Галина Николаевна	-	Академическое консультирование
	0422	2025	осенний	Амелина Галина Николаевна	-	Академическое консультирование
	0431	2025	осенний	Амелина Галина Николаевна	-	Академическое консультирование
	0432	2025	осенний	Амелина Галина Николаевна	-	Академическое консультирование
	0441	2025	осенний	Амелина Галина Николаевна	-	Академическое консультирование
	0442	2025	осенний	Амелина Галина Николаевна	-	Академическое консультирование
	0451	2025	осенний	Амелина Галина Николаевна	-	Академическое консультирование
	0452	2025	осенний	Амелина Галина Николаевна	-	Академическое консультирование

1 - 15 of 1313

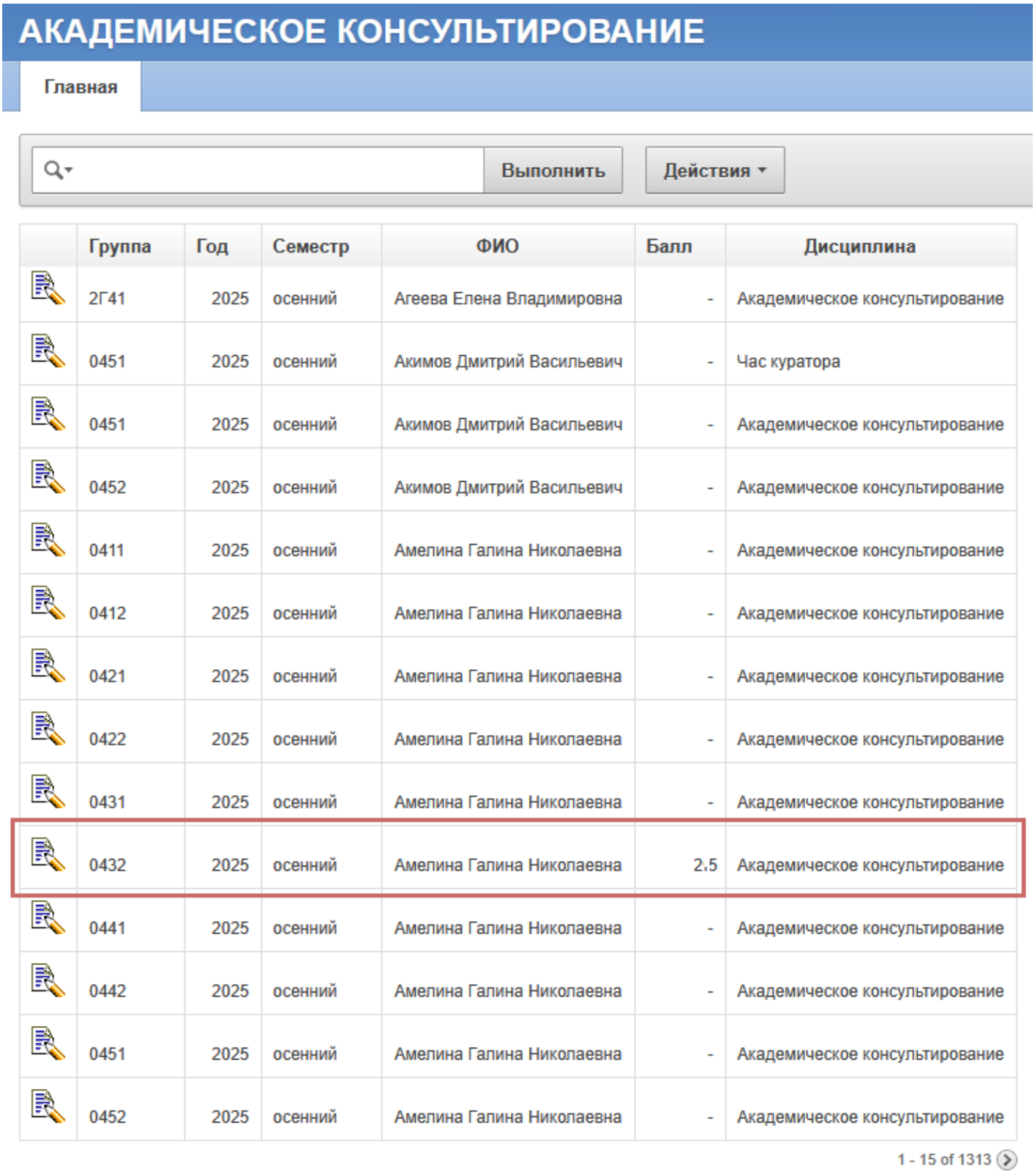
В открывшемся окне проверьте ФИО куратора, группу и семестр, внесите соответствующий балл и нажмите кнопку **Сохранить**.



Итоговый балл по показателю рассчитывается как среднее арифметическое всех баллов, внесенных каждым руководителем по группе в семестре.

> Расчет итогового балла производится **ТОЛЬКО** при условии выставления всех трех составляющих

Как только итоговый балл рассчитан в сводной таблице отобразится его значение.



> В ведомость могут быть включены только те преподаватели, у которых сформирован итоговый балл

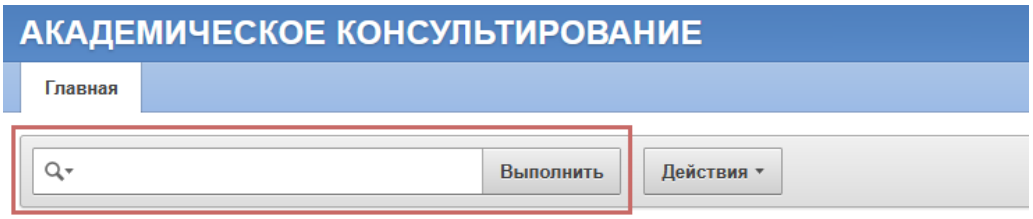
Фильтр поиска

Рекомендуем использовать фильтры поиска по реестру.

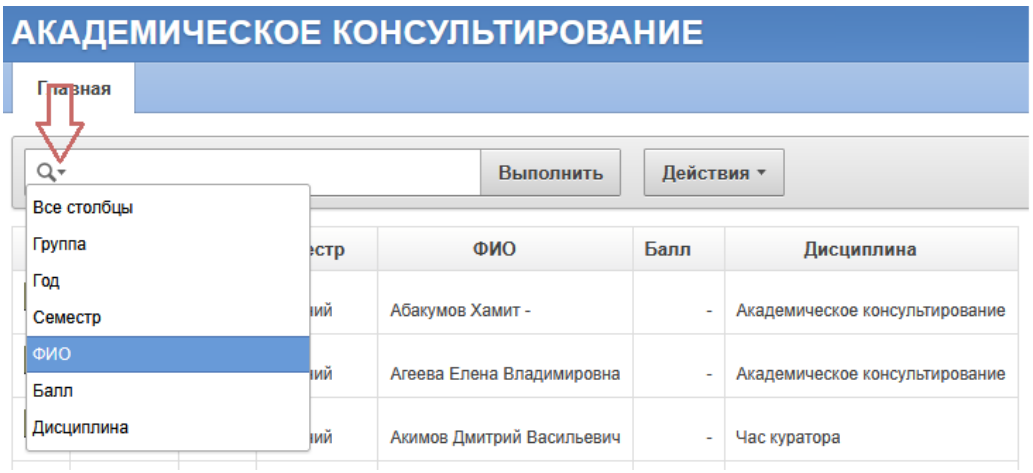
Поле поиска

По данному полю можно осуществлять поиск по любому значению в реестре. Для этого введите значение и нажмите кнопку **Выполнить**.

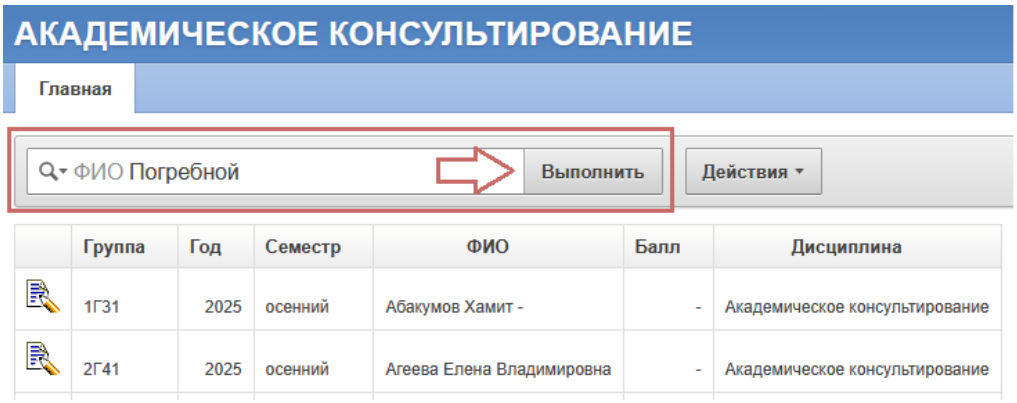
> **Строка поиска чувствительна к регистру!**
> Ввод Фамилии осуществляйте с заглавной буквы, для номера группы используйте заглавные буквы



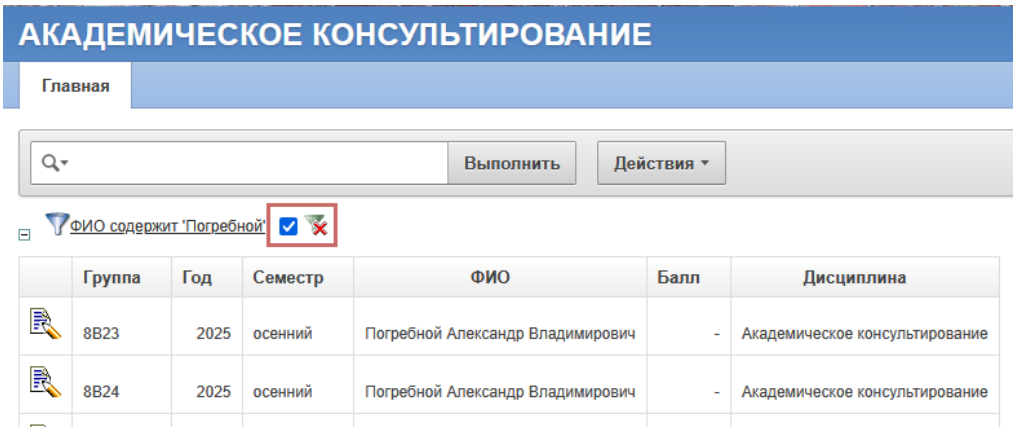
Если требуется осуществить поиск по одному конкретному столбцу, то в выпадающем списке следует выбрать соответствующий параметр и ввести его значение.



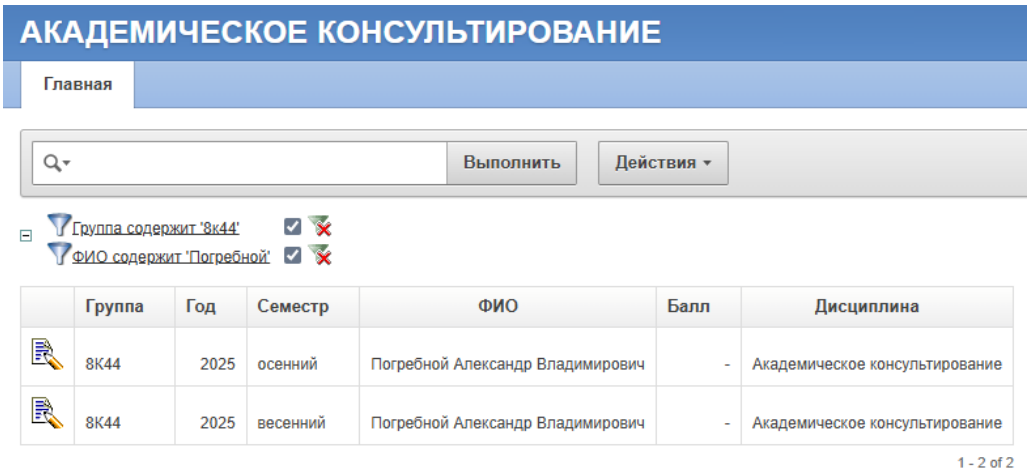
Нажмите кнопку **Выполнить**.



Далее можно включить/выключить либо удалить указанное значение.

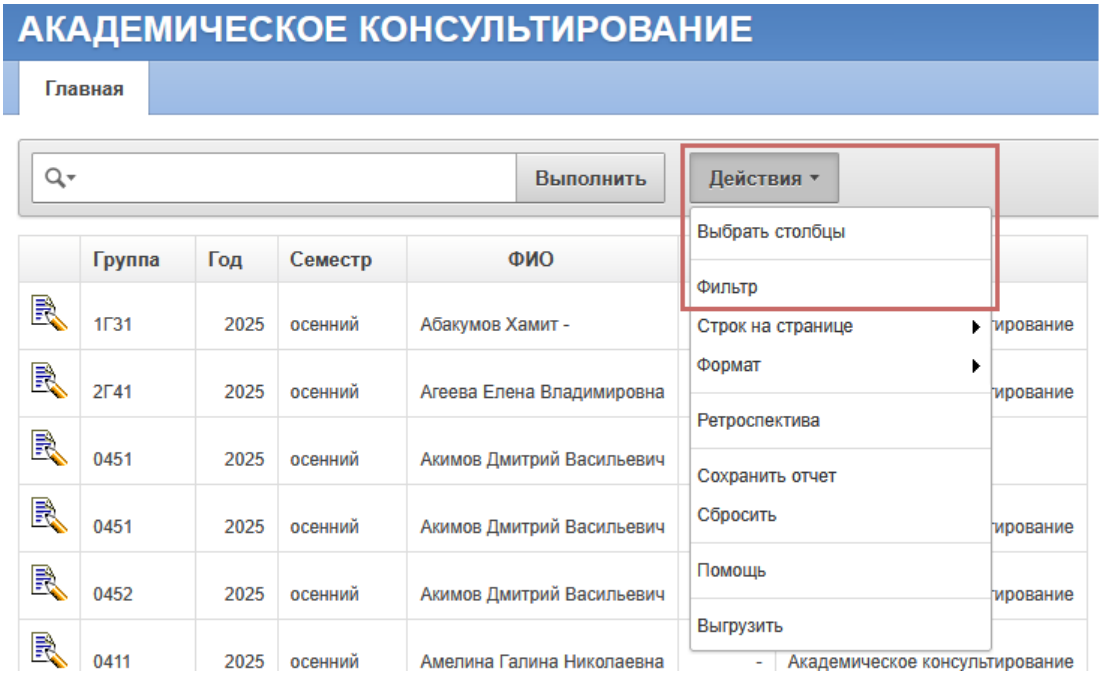


Вы можете включать дополнительные параметры для более точного поиска.

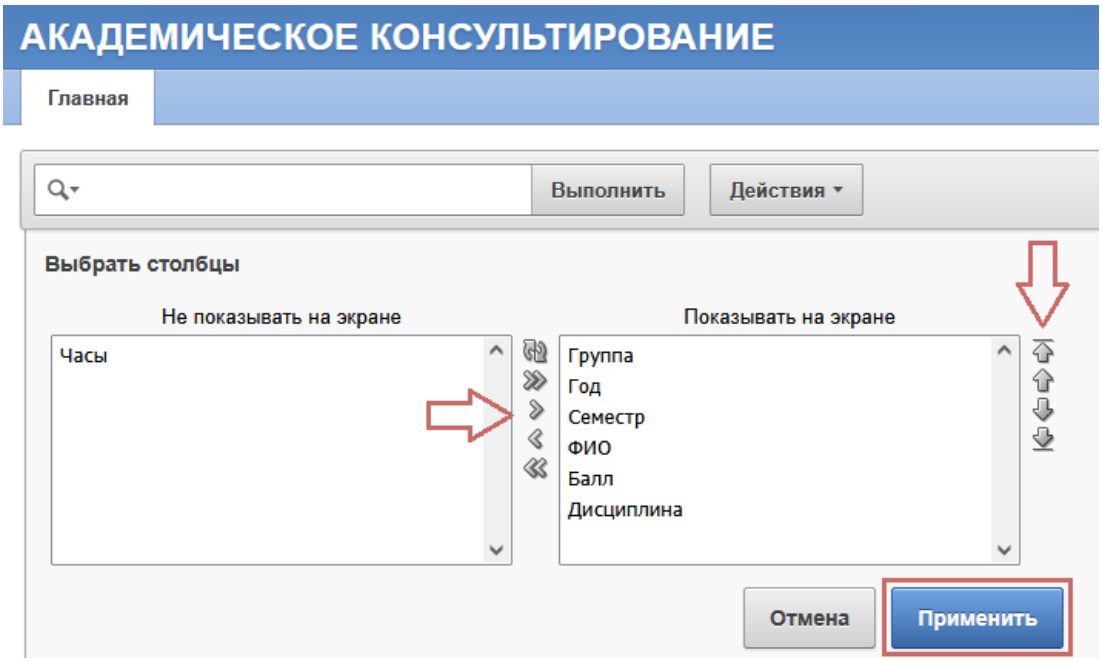


Действия

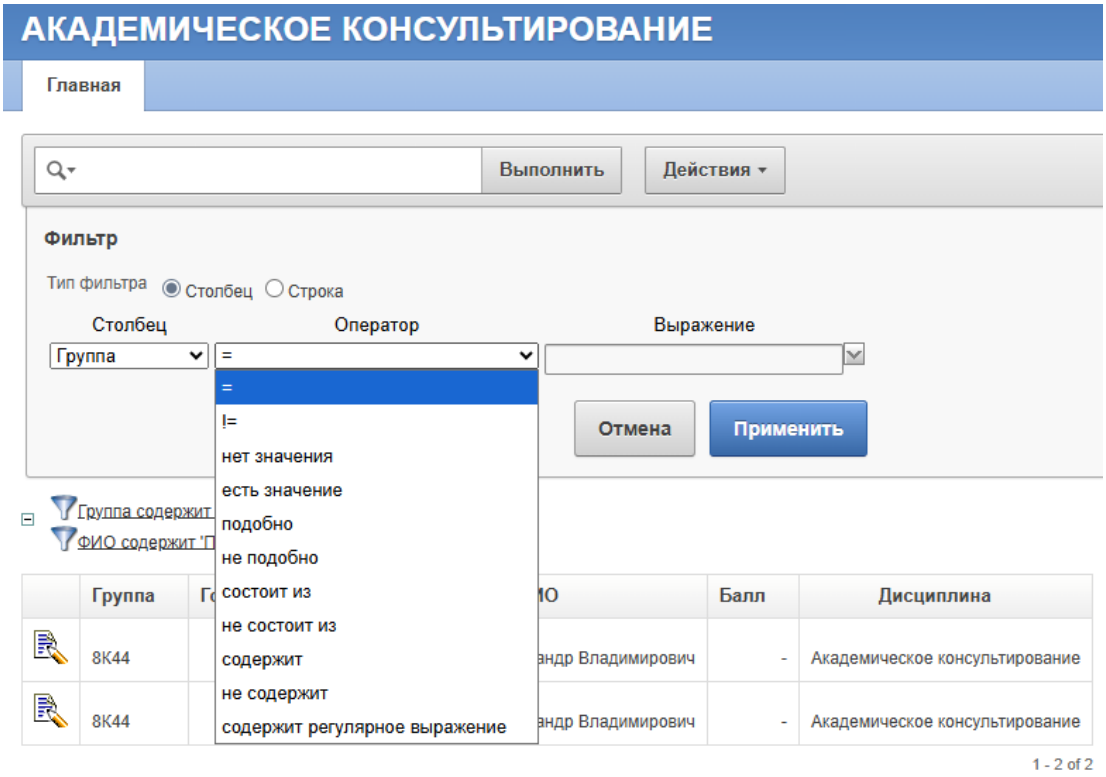
По данной кнопке рекомендуем использовать возможность добавления на просмотр информации по часам нагрузки (по умолчанию данная информация не выведена) и включения более гибких условий фильтрации. Другие действия по реестру так же доступны для использования, но не описываются в данном документе.



Для вывода часов нагрузки на экран перейдите в **Действие**, перейдите в **Выбрать столбцы** и перенесите соответствующее значение в поле с выбором. В этом же диалоге можно изменить порядок вывода столбцов реестра.



Для использования фильтров перейдите в **Действие**, перейдите в **Фильтр** и осуществите настройку фильтрации под требуемые параметры.



Здесь осуществляется выбор столбца и определение логической операции по соответствующему выражению. Кнопка **Применить** осуществляет поиск по заданным параметрам.

Формирование ведомости учета показателя

Для формирования ведомости перейдите во вкладку **Ведомости**.

> **Исходная ведомость** - ведомость, которая формируется в первый раз за отчетный период
> **Исправительная ведомость** - каждая ведомость, которая формируется в отчетный период после исходной

Для создания ведомости перейдите по кнопке **Добавить**.

В **исходную ведомость** включаются все ППС, которые набрали минимальное количество баллов по показателю. В **исправительную ведомость** включаются все ППС, которые набрали минимальное количество баллов после формирования исходной ведомости.

Показатель считается выполненным после регистрации ведомости. Выполненный показатель отображается в индивидуальном плане ППС соответствующей подсветкой.