

КЛЮЧОВІ ПОКАЗНИКИ ЕФЕКТИВНОСТІ (КРІ) ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ»

№ 3/П	ПОСАДИ ТА СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ	КРІ (КВАРТАЛ) (* - обов'язкове виконання усіх умов з п.1. (у випадку наявності секторів чи центрів в структурі підрозділу – диференційовано в залежності від компетенцій підрозділів та за розпорядженням і поданням керівника – відповідного проректора за напрямом))	РОЗМІР КВАРТАЛЬНОЇ ПРЕМІЇ	РОЗМІР РІЧНОЇ ПРЕМІЇ
	Ректор	Згідно з наказом Міністерства освіти і науки України		
1	Проректор з наукової роботи	<ol style="list-style-type: none"> 1. *Надання платних послуг: <ul style="list-style-type: none"> - залучення не менше ніж 2 тендерів чи/або - залучення не менше 1 гранту (вітчизняного чи/або іноземного) - прибутковість наукових фахових видань 2. Залучення не менше ніж 3 госпдоговірних науково-дослідних тем 3. 100% виконання Зведеного тематичного плану на поточний календарний рік, Зведеного плану наукових заходів на поточний календарний рік та Загального плану організаційної, навчальної, наукової, методичної, виховної, міжнародної та фінансово-господарської роботи 4. Проведення засідання спецради: не менше ніж 12 захистів 5. 100% виконання плану прийому аспірантів та докторантів за рахунок державного замовлення 6. Залучення аспірантів/докторантів на комерційній основі, але не менше ніж 50% від обсягу державного замовлення 7. Залучення іноземців на навчання (не менше ніж 10 осіб) 8. 100% самоокупність редакційно-видавничого відділу Університету 	від 1 до 3 окладів	не передбачено
2	Проректор навчально-методичної роботи	<ol style="list-style-type: none"> 1. *Надання платних послуг: <ul style="list-style-type: none"> - залучення не менше ніж 2 тендерів чи/або - залучення не менше 1 гранту 	від 1 до 3 окладів	не передбачено

		<ul style="list-style-type: none"> - щоквартальне збільшення доходів від підвищення кваліфікації, але не менше ніж на 10% від порівнюваного доходу за попередній квартал минулого року 2. 100% виконання Загального плану організаційної, навчальної, наукової, методичної, виховної, міжнародної та фінансово-господарської роботи 3. Заключення договорів на дуальну/дистанційну освіту, але не менше ніж 3 корпоративних клієнта 4. Ефективне проходження акредитації освітніх програм (на 5 років) та ліцензування 5. 100% виконання прийому на навчання за рахунок бюджетних коштів, 50% виконання ліцензованих обсягів прийому 6. Забезпечення не нижче ніж 90% показника працевлаштування випускників 7. Залучення до освітнього процесу не менше 10 осіб-практиків (іноземців та вітчизняних) щоквартально 8. Забезпечення сертифікації дистанційних курсів та електронних курсів-ресурсів (не менше 10 сертифікатів) протягом року 		
3	Проректор з питань соціально-економічного розвитку	<ol style="list-style-type: none"> 1. *Надання платних послуг: <ul style="list-style-type: none"> - залучення не менше ніж 2 тендерів чи/або - залучення не менше 1 гранту - залучення прямих інвестицій 2. Забезпечення щоквартального сукупного доходу Університету на рівні не менше ніж 80% від планового показника 3. Недопущення дефіциту бюджету Університету 4. Зниження операційних ризиків (повна автоматизація бухгалтерського та управлінського обліку) 5. Зменшення витрат Університету, але не менше ніж на 10% від попереднього кварталу 6. Забезпечення безперебійної роботи та оновлення IT-інфраструктури Університету 7. Розробка та забезпечення ефективної роботи всіх Web-ресурсів 	від 1 до 3 окладів	не передбачено

		8. Підвищення Web рейтингу Університету за рахунок успішного провадження маркетингової, іміджевої, комунікаційної політик		
4	Директори, заступники Директорів	<ol style="list-style-type: none"> 1. *Надання платних послуг: <ul style="list-style-type: none"> - залучення не менше ніж 2 тендерів чи/або - залучення не менше 1 гранту - прибутковість наукових фахових видань 2. Забезпечення щоквартального сукупного доходу Інституту на рівні не менше ніж 80% від планового показника 3. Економія та зменшення витрат за комунальними послугами, але не менше ніж на 10% від аналогічного періоду минулого року 4. Забезпечення 100% самоокупності гуртожитків 5. Забезпечення не нижче ніж 90% показника працевлаштування випускників 6. 100% виконання прийому на навчання за рахунок бюджетних коштів, 50% виконання ліцензованих обсягів прийому 7. 100% виконання Загального плану організаційної, навчальної, наукової, методичної, виховної, міжнародної та фінансово-господарської роботи 8. Залучення іноземців на навчання (не менше ніж 30 осіб в рік) 9. Забезпечення сертифікації дистанційних курсів та електронних курсів-ресурсів (не менше 3 сертифікатів) протягом року 10. Участь в державній атестації університету з наукової діяльності (підготовка й подання матеріалів атестаційної справи у встановленому порядку). Віднесення за результатами проходження державної атестації з наукової діяльності університету до групи, не нижче «В» 11. Залучення іменних, благодійних стипендій для оплати за навчання студентів (не менше ніж 10 на рік) 12. Залучення до освітнього процесу знаних фахівців бізнесу та фінансового ринку (не менше 5 осіб на квартал) 13. Проведення масштабних іміджевих наукових, освітніх і соціальних заходів (понад план) 	від 1 до 2 окладів	не передбачено
5	Помічник ректора	1. Підготовка документів та участь у виконанні тендерів/грантів	від 0,5 до 1,5 окладу	не передбачено

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Впровадження електронного документообігу 3. Розробка наказів, інструкцій, вказівок, договорів, кошторисів, звітності та інших внутрішніх і зовнішніх документів 4. Підготовка проектів поточних та перспективних планів роботи, звітів Університету 5. Підготовка матеріалів для проведення прес-конференцій, виступів, листування, зустрічей, презентацій ректора Університету 6. Ефективне планування та організація зустрічей ректора 7. Організація засідань Наглядової ради Університету 		
6	Вчений секретар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участь у фаховому листуванні та проведення переговорів з міжнародними партнерами 2. Проведення семінарів та навчання із підвищення системи управління якістю Університету 3. Участь у підготовці документів на отримання міжнародних грантів 4. Якісний контроль за своєчасністю подачі матеріалів до Вченої ради, планів її роботи та за виконанням її рішень 	від 0,5 до 1,5 окладу	не передбачено
7	Юридична служба	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підготовка та подача документів на одержання патентів, авторських свідоцтв тощо 2. Успішні судові процеси, пов'язані з діяльністю Університету 3. Проведення тренінгів для працівників з підвищення юридичної грамотності та роботи з тендерною документацією 4. Участь у підготовці документів на отримання тендерів/грантів 5. Юридичний супровід тендерних і кошторисних процедур 	від 0,5 до 1,5 окладу	не передбачено
8	Відділ зав'язків із громадськістю та маркетингу	<ol style="list-style-type: none"> 1. *Надання платних послуг: <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення фінансових надходжень від ефективної співпраці з регіональними представництвами ТПП за рахунок тренінгів, анкетувань та опитувань, семінарів тощо - забезпечення фінансових надходжень від використання бренду Університету 2. Систематичне та якісне наповнення всіх Web-ресурсів Університету 	від 0,5 до 1,5 окладу	не передбачено

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Організація та участь у проведенні іміджевих, наукових, освітніх та соціальних проектів 4. Підвищення Web рейтингу Університету за рахунок успішного провадження маркетингової, іміджевої, комунікаційної політик 5. Підтримка довготривалих успішних партнерських стосунків із зовнішніми партнерами 		
9	Загальний відділ	<ul style="list-style-type: none"> 1. Підготовка документів та участь у виконанні тендерів/грантів 2. Впровадження електронного документообігу 3. Якісний контроль за своєчасністю виконання вхідних та вихідних розпорядчих документів 	від 0,5 до 1,5 окладу	не передбачено
10	Відділ міжнародних зав'язків	<ul style="list-style-type: none"> 1. Надання платних послуг: <ul style="list-style-type: none"> - повна підготовка документації для окремих НПП та студентів на участь у міжнародних стажуваннях/грантах 2. Забезпечення набору іноземних громадян на підготовче відділення (не менше ніж 30 осіб) 3. Забезпечення набору іноземних студентів на бакалаврат та магістратуру (не менше ніж 50 осіб) 4. Впровадження англомовних освітніх програм (не менше ніж 2 програми у квартал) 5. Відсутність дебіторської заборгованості за навчання та проживання іноземних студентів та слухачів 6. Своєчасне та повне інформування учасників освітнього процесу про події та анонси в міжнародній науковій та освітній діяльності Університету 7. Розширення міжнародної співпраці за усіма напрямками 	від 0,5 до 1,5 окладу	не передбачено
11	Відділ бухгалтерського обліку та економічної роботи	<ul style="list-style-type: none"> 1. Відсутність будь-яких штрафних санкцій з боку контролюючих органів за звітний період 2. Своєчасно подана та прийнята контролюючими органами поточна звітність за звітний період 3. Своєчасність проведення всіх нарахувань та виплат 4. Своєчасність виконання зобов'язань за Договорами та відсутність кредиторської заборгованості за звітний період (за умови достатності коштів на рахунках) 5. Наявність та відображення повної бухгалтерської інформації в усіх модулях ПК «ISPRO» за звітний період 	від 0,5 до 2 окладів	не передбачено

		<ul style="list-style-type: none"> 6. Якісне оформлення та упорядкування всіх первісних бухгалтерських документів за звітний період 7. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до чинного законодавства та облікової політики Університету 		
12	Лабораторія ІТ	<ul style="list-style-type: none"> 1. Прийняття участі у виконанні тендерів та грантів 2. Належна (без довготривалих простоїв (збоїв) з будь-яких причин) робота серверів, робочих станцій, комутаційного та периферійного обладнання 3. Безперебійна робота конференц зв'язку системи POLYCOM 4. Розробка та впровадження онлайн платформ для дистанційного навчання 5. Розробка, оновлення та технічна підтримка всіх Web-ресурсів Університету 6. Створення резервних копій всієї цифрової інформації Університету (всі дані користувачів; Web-ресурси; інформація файлового серверу тощо) 7. Забезпечення безпеки внутрішньої мережі, серверів, персональних комп'ютерів та всіх Web-ресурсів Університету, контроль та актуальність прав доступу користувачів в контролері домену, програмному комплексі «ISPRO» тощо 	від 0,5 до 1,5 окладу	не передбачено
13	Експлуатаційно-технічний відділ	<ul style="list-style-type: none"> 1. Своєчасне надання бухгалтерії належним чином оформлених документів на оплату комунальних послуг, господарських договорів на постачання газо-, електро-, водо-, тепло- та інших послуг 2. Своєчасний контроль та звірка показників всіх лічильників та щомісячна камеральна перевірка з газо-, електро-, водо-, тепло- Постачальниками 3. Економія газо-, електро-, водо-, тепло- ресурсів (зменшення комунальних витрат на дані типи послуг, порівняно з минулим місяцем/кварталом) 4. Збереження в належному стані майна Університету та його оновлення 5. Безперебійне постачання газо-, електро-, водо-, тепло-ресурсів (недопущення відключення чи/або повторного включення) 6. Забезпечення дотримання норм з охорони праці та 	від 0,5 до 1,5 окладу	не передбачено

		пожежної безпеки		
14	Науково-дослідна частина	<p>1. *Надання платних послуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - залучення не менш ніж 2 НДР госпдоговірної тематики, у т.ч. шляхом участі у тендерних процедурах, чи/або не менше 1 гранту наукового спрямування - підготовка атестаційних справ здобувачів наукового ступеня кандидата та доктора наук - редакційно-видавнича підготовка і публікація статей у наукових фахових виданнях - участь в організації проведення засідань спецрад, міжкафедральних семінарів, наукових конференцій тощо <p>2. Відсутність будь-яких штрафних санкцій з боку контролюючих органів за звітний період</p> <p>3. Якісне, своєчасне та в повному обсязі виконання тендерів/грантів за НДР, у тому числі шляхом формування колективів виконавців. Своєчасне, повне та якісне формування обліково-звітної документації з питань організації та виконання НДР держбюджетної та госпдоговірної тематики, у т. ч. грантів наукового спрямування.</p> <p>4. 100% виконання Зведеного тематичного плану на поточний календарний рік, Зведеного плану наукових заходів на поточний календарний рік та Загального плану організаційної, навчальної, наукової, методичної, виховної, міжнародної та фінансово-господарської роботи</p> <p>5. Розробка нормативно-методичного забезпечення організації наукової і науково-дослідної діяльності за участю робочих груп, що не створює системних і комплаєнс ризиків для діяльності Університету.</p> <p>6. Проведення засідання спецради: не менше ніж 12 захистів на рік (3 захисти на квартал)</p> <p>7. Одержання бюджетного, грантового та госпдоговірного фінансування</p> <p>8. Підготовка заявки і отримання документів, що засвідчують авторські права, відповідно до встановлених вимог</p>	від 0,5 до 1,5 окладу	не передбачено

		<p>9. Якісне наповнення та своєчасна підготовка друкованих та електронних видань</p> <p>10. 100% самоокупність редакційно-видавничого відділу Університету</p> <p>11. Якісне оформлення документації засідань спеціалізованої вченої ради Д 26.883.01, надання допомоги в оформленні документації, підготовленої за результатами засідань разових спецрад, сформованих вченими секретарями разових спеціалізованих вчених рад із захисту докторів філософії</p> <p>12. Якісне, своєчасне складання звітності за основними показниками та надання її відповідним органам</p> <p>13. Своєчасне, повне та якісне відображення інформації в системі «Наука в університетах»</p> <p>14. Участь в державній атестації університету з наукової діяльності (підготовка й подання матеріалів атестаційної справи у встановленому порядку). Віднесення за результатами проходження державної атестації з наукової діяльності університету до групи, не нижче «В»</p>		
15	Докторантура та аспірантура	<p>1. *Надання платних послуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - видача довідок аспірантам та докторантам - організація платного повторного навчання <p>2. Підготовка документів та участь у виконанні тендерів/грантів</p> <p>3. 100% виконання плану прийому аспірантів та докторантів за рахунок державного замовлення</p> <p>4. Залучення аспірантів/докторантів на комерційній основі, але не менше ніж 50% від обсягу державного замовлення</p> <p>5. Ефективна організація навчального процесу аспірантів</p> <p>6. Якісна підготовка та успішне проведення акредитації PhD програм</p> <p>7. Своєчасне та коректне внесення усієї необхідної інформації по аспірантах та докторантах в ЄДЕБО та програмному комплексі «ISPRO»</p> <p>8. Недопущення дебіторської заборгованості за навчання аспірантів та докторантів</p>	від 0,5 до 1,5 окладу	не передбачено
16	Деканат	1. Прийняття участі у виконанні тендерів та грантів	від 0,5 до 1,5 окладу	не передбачено

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Залучення іноземних студентів, але не менше ніж 10 осіб 3. Заключення договорів на дуальну/дистанційну освіту, але не менше ніж 3 корпоративних клієнта 4. Відсутність помилок, порушень і своєчасне інформаційне наповнення програмних комплексів «ДЕКАНАТ», «ЄДЕБО», ведення електронних розкладів, відомостей, журналів 5. Забезпечення збереження контингенту бакалаврів у магістратурі Університету (не менше 90% складу студентських груп) 6. Відсутність дебіторської заборгованості за навчання та проживання студентів та слухачів 7. Відсутність помилок і порушень ведення обліку студентів та договорів в програмному комплексі «ISPRO» 8. Ефективне використання орендованих площ та аудиторного фонду Університету 9. Контроль за збереженням майна і техніки, економним використанням електроенергії 10. Розробка новітніх форм профорієнтаційної роботи з абітурієнтами та батьками 11. Систематичне інформування потенційних абітурієнтів про умови вступу і навчання у ЗВО 12. Створення та постійне оновлення бази даних про працевлаштування випускників 13. Організація ефективної роботи асоціації випускників Університету 		
17	Завідувачі кафедр та НПП	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прийняття участі у виконанні тендерів та грантів 2. 100% виконання прийому на навчання за рахунок бюджетних коштів, 50% виконання ліцензованих обсягів прийому 3. Успішне проходження акредитації (не менше ніж на 5 років) 4. 100% відповідність показників самоаналізу НПП ліцензійним вимогам 5. Збільшення індексу Гірша (не менше ніж на 1 пункт) 6. Залучення госпдоговірних науково-дослідних тем (не менше ніж 1) 7. Підготовка заявки і отримання документів, що засвідчують авторські права, відповідно до встановлених вимог 	не передбачено (для НПП) від 0,5 до 1,5 окладу (для завідувачів кафедр)	від 0,5 до 1 окладу (для НПП) не передбачено (для завідувачів кафедр)

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Створення та акредитація нових освітніх програм 9. Розробка та сертифікація дистанційних курсів (не менше 1) 10. Підготовка інтерактивних електронних видань (не менше 1) 11. Підготовка призерів міжнародних та всеукраїнських студентських олімпіад і конкурсів наукових робіт (не менше 1 на 5 ставок НПП) 12. Підготовка та захист PhD студентів (не менше 1 на керівника) 13. Публікація наукових статей у наукометричних базах Scopus, Web of Science (не менше ніж 2 статті на 1 НПП), закордонних фахових виданнях (не менше ніж 1 стаття на 1 НПП) 14. Випуск монографій за кафедральною науково-дослідною тематикою, спільних монографій з іноземними науковцями, підручників, навчальних посібників (не менше 2 на 1 НПП) 15. Участь в організації та проведенні кафедральних, міжкафедральних, інститутських та університетських конференціях з публікаціями статей у фахових вітчизняних виданнях (не менше 2 на 1 НПП) 16. Участь у закордонних стажуваннях, програмах обміну за програмами Erasmus+ (не менше 1 на 1 НПП) 17. Викладання курсів іноземною мовою (50% працівників кафедри) 18. Розробка новітніх форм профорієнтаційної роботи з абітурієнтами та батьками 19. Своєчасне, повне та якісне відображення інформації на сторінці кафедри Web-сайту Університету 20. Створення платних авторських курсів та їх сертифікація (не менше ніж 1 на квартал) 		
18	Секретар приймальної/відбіркової комісії	<ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне виконання роботи приймальної комісії: <ul style="list-style-type: none"> - підготовка Правил прийому - розрахунок та подання мінімальних та максимальних обсягів державного замовлення на відкриті, закриті та небюджетні конкурсні пропозиції - маркетингове забезпечення вступної компанії - підготовка і проведення засідань стипендіальної комісії - вчасне та якісне висвітлення інформації на Web-ресурсах Університету 	від 0,5 до 1,5 окладу (на час виконання)	не передбачено

		<ul style="list-style-type: none"> - надання своєчасної та коректної інформації і розрахунків до МОН - ефективна і злагоджена робота з відбірковими комісіями інститутів - підготовка звіту та презентаційних матеріалів про вступну кампанію на засідання Вченої ради 		
19	Центр післядипломної освіти	<ol style="list-style-type: none"> 1. *Надання платних послуг: <ul style="list-style-type: none"> - залучення не менше ніж 2 тендерів - залучення не менше 1 гранту - укладання нових договорів на підвищення кваліфікації, але не менше ніж з 3 корпоративними клієнтами - залучення нових слухачів програм, курсів та тренінгів 2. Якісна підготовка тендерної документації 3. Прийняття участі у виконанні тендерів та грантів 4. Якісна організація та проведення курсів, семінарів, тренінгів, майстер класів та круглих столів (100% виконання плану) 5. Участь у створенні нових освітніх програм (не менше 1), їх популяризація, залучення «зіркових» лекторів до проведення занять (не менше 2) 6. Пошук та залучення бізнес-партнерів для сертифікації окремих курсів чи програм підвищення кваліфікації (не менше ніж 1) 	від 0,5 до 1,5 окладу	не передбачено
20	Відділ кадрів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прийняття участі у виконанні тендерів та грантів 2. Формування бази кадрового резерву 3. 100% забезпечення потреб комплектації Університету професійними кадрами 4. Організація підвищення кваліфікації працівників Університету (не менше 1 разу в рік) 5. Організація Team-building (не менше 1 разу в квартал) 6. Відсутність штрафних санкцій з боку контролюючих органів 7. Повна автоматизація кадрової роботи за допомогою програмного комплексу «ISPRO» 8. Мінімізація плинності кадрів (до 5% на рік) 	від 0,5 до 1,5 окладу	не передбачено
21	Організаційно-методичний центр	<ol style="list-style-type: none"> 1. Моніторинг задоволеності здобувачів якістю організації освітнього процесу за результатами анкетування (враховується динаміка відносно попереднього опитування) 	від 0,5 до 1,5 окладу	не передбачено

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Моніторинг працевлаштування (враховується динаміка відносно попереднього періоду) 3. Моніторинг і участь в удосконаленні діючих освітніх програм 4. Участь в акредитації освітніх програм з їх оцінюванням не нижче рівня «В» 5. Участь в ліцензуванні нових освітніх програм (не менше 1) 6. Організація співробітництва з професійним співтовариством та потенційними роботодавцями щодо підвищення якості освітніх програм (спільні заходи, угоди про співпрацю тощо) 7. Розробка нормативно-методичного забезпечення організації освітнього процесу за участю робочих груп, що не створює системних і комплаєнс ризиків для освітньої діяльності Університету 8. Відсутність порушень у призначенні стипендій здобувачам Університету 9. Відсутність помилок і своєчасність складання звітності за основними показниками та надання її відповідним органам 10. Своєчасне, повне та якісне відображення інформації з організації та супроводження освітнього процесу в програмі «ОСВІТА», «ДЕКАНАТ» та «ЄДЕБО» 11. Розрахунок та вчасне доведення до кафедр обсягів навчального навантаження НПП 12. Написання методичних рекомендацій з організації освітнього процесу 13. Проведення для НПП інформаційних та практичних навчань з організації освітнього процесу, надання фахових консультацій з процедур проходження акредитації та ліцензування 14. Своєчасне забезпечення студентськими квитками, дипломами 		
22	Наукова бібліотека	<ol style="list-style-type: none"> 1. Переведення книжкового фонду в цифровий вигляд (не менш ніж 100 найменувань щоквартально) 2. Створення та редагування бібліографічних записів (за кількісним виміром залежно від кількості записів від 100 і вище 400) 3. Постійне оновлення та наповнення репозитарію (не менше, 	від 0,5 до 1,5 окладу	не передбачено

		<p>ніж 100 найменувань на квартал)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Реферування літературних джерел у фахових наукових видання Університету (не менше ніж у всіх випусках 2 фахових видань Університету) 5. Діяльність щодо наповнення сторінки наукової бібліотеки на сайті Університету (Інститутів), а саме віртуальні виставки, нові розділи, наповнення розділів, редагування матеріалів тощо (не менше одного матеріалу) 6. Підготовка рейтингів з науковому цитування НПП Університету (Інститутів) 7. Оформлення і подача заявки на грант 8. Виступ з доповіддю на конференціях, семінарах, круглих столах з проблем бібліотечної справи 9. Організація і проведення інформаційних, просвітницьких, навчальних заходів для здобувачів та НПП Університету (Інститутів) (не менше двох) 10. Проведення іміджевих, соціальних і рекламних заходів, підготовка публікацій в ЗМІ для популяризації Університету 		
--	--	---	--	--