

ИНСТРУКЦИЯ

по работе с модулем «Эффективный контракт» в личном кабинете преподавателя

1 **Шаг** **Заполнение отчета о выполнении показателей ЭК**

Для ввода результатов выполнения показателей эффективного контракта выполните следующие действия:

1.1. Войдите в личный кабинет cab.nsu.ru и нажмите кнопку **[Эффективный контракт]** для перехода к модулю.

1.2. На открывшейся странице «Выбор должности и отчетного периода» выберите отчетный период (нажмите кнопку **[01.09.2018г. - 31.08.2019г.]**) и должность, по которой вы собираетесь заполнить отчет (нажмите кнопку **[Редактировать]** напротив наименования должности).

1.3. На открывшейся странице «Показатели эффективного контракта» внесите результаты выполнения показателей в соответствующие поля, следуя всплывающим подсказкам, отмеченным знаком **i**:

- * **для показателей, предполагающих выбор значений из предложенного списка** – выберите соответствующие значения и отметьте их галочкой, в случае отсутствия в списке необходимых значений обратитесь к ответственному лицу факультета/института;
- * **для показателей, предполагающих выбор из двух значений («да» или «нет»)** – выберите соответствующее значение и отметьте его галочкой, в поле «Дополнительные сведения» укажите реквизиты подтверждающего документа или ссылку на него;
- * **для показателей, предполагающих самостоятельный ввод данных** – добавьте необходимое количество строк нажатием кнопки **[+]** и введите свои значения, в поле «Дополнительные сведения» укажите реквизиты подтверждающего документа, либо ссылку на него, либо прикрепите скан-копию подтверждающего документа нажатием кнопки **[Добавить файл]**

2 **Шаг** **Сохранение промежуточных результатов**

Вы можете вернуться к заполнению отчета в любое удобное время. Для сохранения промежуточных результатов выполните следующие действия:

2.1. Находясь на странице «Показатели эффективного контракта», пролистайте ее вниз и нажмите кнопку **[Сохранить]**.

2.2. В появившемся окне нажмите кнопку **[Сохранить]**.

Чтобы вернуться к заполнению/редактированию отчета, повторите последовательность действий, приведенную в пункте 1.

! Обращаем внимание, что отчет должен быть заполнен и отправлен на проверку не позднее 20.10.2019 г. Начиная с 21.10.2019 г. внесение данных в отчет становится невозможным.

3 Отправка отчета о выполнении показателей ЭК на проверку

После того, как вы полностью заполнили отчет – отправьте его на проверку.

ШАГ Для этого выполните следующие действия:

- 3.1.** Находясь на странице «Показатели эффективного контракта» пролистайте ее вниз и нажмите кнопку **[Сохранить]**.
- 3.2.** В появившемся окне нажмите кнопку **[Отправить на проверку]**.

4 Ознакомление с результатом проверки отчета о выполнении показателей ЭК

ШАГ Проверка отчета проводится ответственным лицом факультета/института:

- * отчет, находящийся на проверке, имеет статус «На проверке»;
- * отчет, требующий доработки, имеет статус «Отклонен»;
- * принятый отчет имеет статус «Утвержден».

Для просмотра статуса вашего отчета выполните следующие действия:

- 4.1.** Войдите в личный кабинет **cab.nsu.ru** и нажмите кнопку **[Эффективный контракт]** для перехода к модулю.
- 4.2.** На открывшейся странице «Выбор должности и отчетного периода» посмотрите значение в столбце «Статус».

5 Устранение замечаний по результатам проверки отчета о выполнении показателей ЭК

ШАГ Если ваш отчет имеет статус «Отклонен», устраните замечания. Для этого выполните следующие действия:

- 5.1.** Перейдите к странице «Показатели эффективного контракта» (повторите последовательность действий, приведенную в пункте 1).
- 5.2.** Ознакомьтесь с замечаниями и внесите необходимые корректировки в отчет. В случае наличия спорных вопросов – урегулируйте их, обратившись к ответственному лицу факультета/института.
- 5.3.** Пролистайте вниз страницу «Показатели эффективного контракта» и нажмите кнопку **[Сохранить]**.
- 5.4.** В появившемся окне нажмите кнопку **[Отправить на проверку]**.

После завершения проверки убедитесь, что ваш отчет имеет статус «Утвержден». Для просмотра статуса отчета выполните последовательность действий, приведенную в пункте 4.

! Обращаем внимание, что расчет премиальных выплат проводится только на основании отчетов, имеющих статус «Утвержден». Наличие отчета со статусом «Отклонен» является основанием для исключения работника из расчета премиальных выплат.