



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета иностранных языков  
Томского государственного университета

О.В. Нагель

23.01. 2023г.

**ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ  
ФАКУЛЬТЕТА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ  
НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ТОМСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

1. Для работников из числа профессорско-преподавательского состава		
Подпункт	Показатели эффективности деятельности работников	Критерии выполнения показателей эффективности деятельности работников
1.1	Разработка и внедрение инновационных технологий и методик преподавания в учебный процесс	1.1.1 Качественная подготовка электронных учебных курсов, учебных и учебно-методических комплексов. 1.1.2 Качественное (систематическое) проведение интерактивных занятий с использованием активных методов обучения (деловые и ролевые игры, кейс-метод, дебаты и т.п.). 1.1.3 Использование современных методов и технологий обучения (смешанное обучение, «перевернутый» класс, геймификация, видео-кейсы). 1.1.4 Использование информационной среды в процессе подготовки и проведения занятий. 1.1.5 Качественная подготовка и проведение занятий на английском языке, включая подготовку курсовых работ, выпускных квалификационных работ на английском языке. 1.1.6 Качественная подготовка и издание методических материалов, учебных и учебно-методических пособий, учебников для студентов, преподавателей по отдельным дисциплинам и темам. 1.1.7 Активное участие в работе методической комиссии Факультета. 1.1.8 Руководство методической комиссией Факультета. 1.1.9 Активное участие в работе методической комиссии ТГУ.
1.2	Внедрение нового технологического и учебного оборудования в учебный процесс	1.2.1 Активное использование нового технологического оборудования в учебном процессе (мультимедийные комплексы, информационно-коммуникационные технологии, ресурсы сетей, технологий дистанционного обучения). 1.2.2 Активное использование нового учебного оборудования в учебном процессе. 1.2.3 Активное и регулярное (систематическое) обучение преподавателей работе с новым технологическим оборудованием.

		1.2.4 Активное и регулярное (систематическое) обучение преподавателей работе с новым учебным оборудованием.
1.3	Руководство научно-исследовательской и проектной работой обучающихся и достижение ими качественных результатов	<p>1.3.1 Подготовка студентов, аспирантов, соискателей к участию в конференциях и семинарах различного уровня, олимпиадах, привлечение и подготовка к участию в стипендиальных программах и конкурсах работ.</p> <p>1.3.2 Эффективное (успешное) научное руководство, выразившееся в достижении высоких результатов обучающихся в научно-исследовательской и проектной деятельности.</p> <p>1.3.3 Эффективное (успешное) руководство научно-практическими конференциями (секциями, круглыми столами, панельными дискуссиями) студентов и аспирантов.</p> <p>1.3.4 Подготовка заявок на выполнение грантов и/или НИР студентов / аспирантов и совместно со студентами и аспирантами.</p> <p>1.3.5 Эффективное (успешное) руководство или участие в грантах и/или НИР студентов / аспирантов и со студентами, аспирантами.</p> <p>1.3.6 Подготовка и написание научных статей совместно со студентами, аспирантами.</p> <p>1.3.7 Активное участие в подготовке и проведении внутривузовских, межвузовских и региональных этапов предметных олимпиад.</p> <p>1.3.8 Качественная (надлежащая) организация и активное участие в методических / методологических семинарах и конференциях разного уровня совместно со студентами, аспирантами.</p> <p>1.3.9 Качественная (надлежащая) подготовка и организация олимпиад, научных конкурсов, научных мероприятий, кейс-чемпионатов для студентов и аспирантов.</p> <p>1.3.10 Активное участие в организации и проведении научных семинаров, открытых лекций, мастер-классов для студентов и аспирантов, участие в качестве докладчика на научном семинаре для студентов и аспирантов.</p> <p>1.3.11 Активное участие в олимпиадах, научных конкурсах, кейс-чемпионатах, конференциях для студентов в качестве эксперта, члена жюри.</p> <p>1.3.12 Качественная организация и сопровождение научно-исследовательской, проектной деятельности студентов в виде постоянно действующего факультатива, кружка, лаборатории и т.п.</p> <p>1.3.13 Эффективное руководство деятельностью студентов, аспирантов по участию в проектной работе, в том числе с организациями и компаниями.</p> <p>1.3.14 Подготовка победителей / призеров международных / всероссийских / региональных олимпиад, научных конкурсов, стипендий для студентов, аспирантов.</p> <p>1.3.15 Рецензирование научных статей студентов и аспирантов в сборники конференций, научные журналы.</p> <p>1.3.16 Подготовка к публикации и редактирование сборников студенческих конференций.</p>

1.4	<p>Качественная организация и проведение воспитательной и внеучебной работы с обучающимися</p>	<p>1.4.1 Организация и проведение массовых мероприятий с участием студентов, аспирантов.  1.4.2 Кураторство учебных групп на постоянной основе.  1.4.3 Регулярное (систематическое) кураторство органов студенческого самоуправления.  1.4.4 Качественная организация досуга студентов.  1.4.5 Успешная организация участия студентов в спортивных, оздоровительных, просветительских, волонтерских мероприятиях.  1.4.6 Успешная организация студенческой деятельности в онлайн просветительских мероприятиях и кураторство контент-ФИЯ в соцсетях.  1.4.7 Успешная организация и проведение воспитательных и просветительских акций в социальных сетях.  1.4.8 Успешная организация и кураторство молодежных профессиональных ассоциаций.  1.4.9 Успешная организация и проведение воспитательной работы в общежитиях.  1.4.10 Регулярное (систематическое) поддержание профиля Факультета (кафедры) на сайте и в социальных сетях.</p>
1.5	<p>Высокие результаты профессиональной ориентации выпускников общеобразовательных организаций и абитуриентов</p>	<p>1.5.1 Активное участие в организации и регулярном (систематическом) проведении профориентационной работы в школах, высших и средних специальных учебных заведениях.  1.5.2 Активное участие в организации и регулярном (систематическом) проведении массовых профориентационных мероприятий в средствах массовой информации и социальных сетях.  1.5.3 Успешная организация и проведение Олимпиад, конкурсов, круглых столов и иных мероприятий, направленных на профессиональную ориентацию выпускников общеобразовательных организаций и абитуриентов.  1.5.4 Активное участие в организации и проведении профильных «школ», семинаров, конференций для школьников, учащихся высших и средних специальных учебных заведений.  1.5.5 Активное участие в вовлечении школьников в проектную деятельность.  1.5.6 Активное участие в организации и проведении дней «открытых дверей» в течение учебного года.  1.5.7 Активное участие и взаимодействие с абитуриентами из стран Ближнего и Дальнего зарубежья.  1.5.8 Активное участие в своевременной подготовке информационных и рекламных материалов для абитуриентов.</p>
1.6	<p>Оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий, связанных с основной деятельностью университета</p>	<p>1.6.1 Успешная и результативная подготовка мероприятий по конкретным направлениям основной деятельности ТГУ.  1.6.2 Успешная организация и проведение научных и научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, школ регионального / всероссийского / международного уровня.</p>

1.7	Интенсивность труда, связанная с текущими изменениями в учебном процессе	<p>1.7.1 Своевременная переработка, доработка, совершенствование основных образовательных программ, программ дополнительного профессионального образования.</p> <p>1.7.2 Своевременная переработка, доработка, совершенствование учебных дисциплин основных образовательных программ, программ дополнительного профессионального образования.</p> <p>1.7.3 Своевременная экспертиза и рецензирование учебников, учебных и учебно-методических пособий, образовательных программ и учебных дисциплин.</p>
1.8	Качественное и своевременное выполнение дополнительного объема работ	<p>1.8.1 Проведение занятий за временно отсутствующего преподавателя.</p> <p>1.8.2 Успешное выполнение внеплановых руководств Факультета, деканата, кафедр.</p> <p>1.8.3 Подготовка и публикация новых учебников, учебных и учебно-методических пособий.</p> <p>1.8.4 Подготовка и публикация монографий.</p> <p>1.8.5 Активное участие в разработке и внедрении новых основных образовательных программ.</p> <p>1.8.6 Активное участие в разработке и внедрении новых программ дополнительного профессионального образования.</p> <p>1.8.7 Активное участие в подготовке к государственной аккредитации образовательных программ.</p> <p>1.8.8 Активное участие в подготовке к государственной аккредитации структурного подразделения Факультета (Факультета в целом).</p> <p>1.8.9 Активное участие в подготовке к общественной и международной аккредитации образовательных программ.</p> <p>1.8.10 Активное участие в подготовке структурного подразделения (Факультета в целом) к проверке в рамках государственного надзора и контроля.</p> <p>1.8.11 Активное участие в подготовке работы и самой работе предметной комиссии по приему вступительных испытаний.</p> <p>1.8.12 Активное участие в организации и проведении нового набора на программы бакалавриата и специалитета.</p> <p>1.8.13 Активное участие в организации и проведении нового набора на конкретные программы магистратуры и аспирантуры</p> <p>1.8.14 Активное участие в организации и проведении нового набора на конкретные программы дополнительного профессионального образования.</p> <p>1.8.15 Активное участие в подготовке, организации и проведении рекламной кампании по конкретным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры.</p> <p>1.8.16 Активное участие в организации и проведении рекламной кампании по конкретным программам дополнительного профессионального образования.</p> <p>1.8.17 Активное участие в организации работы государственной аттестационной комиссии, государственной экзаменационной комиссии.</p> <p>1.8.18 Регулярная (систематическая) подготовка отзывов на авторефераты кандидатских и докторских диссертаций.</p>

		<p>1.8.19 Качественная подготовка отзыва ведущей организации на кандидатскую диссертацию.</p> <p>1.8.20 Качественная подготовка отзыва ведущей организации на докторскую диссертацию.</p> <p>1.8.21 Публикация научной статьи в отчетном периоде в рецензируемом журнале, включенном в Перечень ВАК Минобрнауки.</p> <p>1.8.22 Публикация научной статьи в отчетном периоде в журнале и/или сборнике материалов конференций, включенных в РИНЦ.</p> <p>1.8.23 Активное участие в редколлегиях и редакционных советах научных журналов, сборников конференций.</p> <p>1.8.24 Качественная и неоднократная подготовка рецензий на монографии, учебники, опубликованные в авторитетных центральных издательствах России и/или за рубежом.</p> <p>1.8.25 Качественное и неоднократное (регулярное, систематическое) рецензирование диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук.</p> <p>1.8.26 Качественное и неоднократное (регулярное, систематическое) рецензирование диссертаций на соискание ученой степени доктора наук.</p> <p>1.8.27 Качественное и неоднократное (регулярное, систематическое) рецензирование научных статей, сборников материалов конференций, монографий.</p> <p>1.8.28 Подготовка заявок на гранты, НИР, др. научные конкурсы.</p> <p>1.8.29 Качественный перевод материалов, статей для публикаций.</p> <p>1.8.30 Редактирование контента; обработка и приведение в соответствие с ГОСТ библиографических списков.</p>
1.9	Интенсивность и высокое качество по выполнению миссии ТГУ, поддержание корпоративной культуры, имиджа	<p>1.9.1 Активное и неоднократное (регулярное, систематическое) участие в качестве представителя университета, Факультета, кафедры, центра в общественных, координационных и экспертных советах, комиссиях, квалификационных коллегиях, экзаменационных комиссиях, комиссиях по профессиональной этике.</p> <p>1.9.2 Успешная организация работы и взаимодействие с профессиональными сообществами и объединениями.</p> <p>1.9.3 Активное и неоднократное (регулярное, систематическое) участие в работе руководящих органов профессиональных сообществ и объединений.</p> <p>1.9.4 Качественные и неоднократные (регулярные, систематические) выступления в средствах массовой информации, социальных сетях.</p> <p>1.9.5 Успешное и неоднократное участие в работе Факультета по взаимодействию с партнерами.</p> <p>1.9.6 Активное и неоднократное (регулярное, систематическое) участие в семинарах, конференциях, форумах, тренингах, проводимых за пределами ТГУ (в других вузах, организациях, городах) в качестве тренера / модератора / ведущего.</p> <p>1.9.7 Регулярный мониторинг налогового, бюджетного, административного, трудового законодательства.</p>

		<p>1.9.8 Качественная подготовка экспертных заключений для других вузов, по запросам других организаций, органов власти.</p> <p>1.9.9 Активное и неодноразовое (регулярное, систематическое) участие в мероприятиях других организаций, включая гранты, с аффилиацией ТГУ, Факультета, кафедр.</p>
<b>2. Для работников из числа учебно-вспомогательного и научно-вспомогательного персонала (УВП и НВП)</b>		
2.1	Активное участие в разработке учебно-методической документации	<p>2.1.1 Своевременное (оперативное) печатание подготовленных на кафедрах, в деканате учебных, учебно-методических материалов, научных работ для качественного сопровождения образовательного процесса и научно-исследовательской (включая проектную) деятельности.</p> <p>2.1.2 Своевременная (оперативная) подготовка и организация проведения заседаний кафедр, учебно-методических комиссий, заседаний Ученого совета Факультета.</p> <p>2.1.3 Своевременная (оперативная) и качественная подготовка и обновление учебных и учебно-методических материалов.</p> <p>2.1.4 Своевременное (оперативное) освоение новых рекомендаций по методическому сопровождению и обеспечению образовательного процесса.</p> <p>2.1.5 Своевременное (оперативное) и качественное формирование учебных и учебно-производственных планов, графиков учебного процесса по направлениям подготовки студентов Факультета в соответствии с образовательными стандартами и локальными нормативными актами ТГУ.</p>
2.2	Активное участие в разработке и внедрении новых лабораторных работ, практических занятий и других форм практического обучения	<p>2.2.1 Оказание своевременной (оперативной) консультативной помощи преподавателям при проведении занятий в мультимедийных аудиториях.</p> <p>2.2.3 Оказание своевременной (оперативной) и качественной помощи обучающимся в использовании мультимедийных, технических средств обучения и информационных технологий.</p>
2.3	Высокое качество ведения документооборота в структурном подразделении	<p>2.3.1 Своевременная (оперативная) подготовка проектов приказов, распоряжений, протоколов, учебных и учебно-производственных планов, графиков учебных процессов и иных документов.</p> <p>2.3.2 Качественное документальное сопровождение образовательного процесса (составление расписаний учебного процесса, расписаний зачетов и экзаменов, расписаний ГИА, графиков защиты курсовых работ и отчетов по практикам, расписаний консультаций преподавателей).</p> <p>2.3.3 Своевременная (оперативная) регистрация обращений граждан и организаций, подготовка ответов на обращения.</p> <p>2.3.4 Качественное и своевременное выполнение работы по заполнению дипломов и приложений к ним выпускников Факультета.</p> <p>2.3.5 Своевременное (оперативное) и полное занесение актуальной информации в базу «ИС-Студент», базу РНД (результаты научной деятельности).</p> <p>2.3.6 Качественное ведение журналов успеваемости и своевременная (оперативная) актуализация информации по учету успеваемости студентов.</p>

		<p>2.3.7 Поддержание номенклатуры дел кафедр, деканата в актуальном состоянии.</p> <p>2.3.8 Своевременная подготовка и сдача отчетов и отчетной документации.</p> <p>2.3.9 Высокий качественный уровень ведения документооборота.</p> <p>2.3.10 Качественное и оперативное регулирование учебно-воспитательного процесса.</p>
2.4	Высокое качество работы по обновлению и поддержанию в надлежащем состоянии материально-технической базы структурного подразделения, библиотечных и музейных фондов	<p>2.4.1 Своевременная (оперативная) и качественная подготовка служебных записок по материально-техническому обеспечению образовательного и научно-исследовательского процесса.</p> <p>2.4.2 Качественное обеспечение, техническая поддержка и сопровождение мультимедийного, технологического и учебного оборудования в процессе использования в образовательной деятельности.</p> <p>2.4.3 Своевременное приглашение экспертов для проведения мониторинга на предмет соответствия технического состояния мультимедийных аудиторий современным требованиям с целью их последующего обновления.</p> <p>2.4.4 Своевременное (оперативное) принятие мер для ликвидации технических неисправностей мультимедийного и учебного оборудования.</p> <p>2.4.5 Сопровождение документов при проведении закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.</p> <p>2.4.6 Качественное обеспечение сохранности материально-технических средств Факультета.</p>
2.5	Интенсивность труда, связанная с текущими изменениями в учебном, научном процессах	<p>2.5.1 Своевременная (оперативная) подготовка учебных и учебно-производственных планов, работа в программах их составления.</p> <p>2.5.2 Своевременное (оперативное) выполнение работы в «АИС-Расписании» в связи с актуализацией образовательного процесса.</p> <p>2.5.3 Своевременная «корректировка» расписания студентов.</p> <p>2.5.4 Своевременное (оперативное) подведение итогов «контрольной точки».</p> <p>2.5.5 Актуализация информации в системе MOODLE.</p> <p>2.5.6 Увеличение интенсивности документооборота в связи с отчетностью, подготовкой и проведением аккредитации, экспертизой образовательных программ.</p>
2.6	Качественное и своевременное выполнение дополнительного объема работ	<p>2.6.1 Своевременная (оперативная) актуализация информации на сайте Факультета и в социальных сетях.</p> <p>2.6.2 Обеспечение качественного хранения и актуализации персональных данных студентов.</p> <p>2.6.3 Техническое и информационное сопровождение деятельности преподавателей в системе MOODLE.</p> <p>2.6.4 Своевременное (оперативное) и качественное выполнение внеплановых поручений руководства Факультета, кафедр, выполнение внеплановых работ.</p> <p>2.6.5 Регулярная и качественная работа в системе Антиплагиат в конфигурации «Антиплагиат. Вуз».</p>

		<p>2.6.6 Своевременное (оперативное) и качественное сопровождение деятельности диссертационного совета, подготовка соответствующих документов и отчетов.</p> <p>2.6.7 Редактирование контента; верстка журнала.</p> <p>2.6.8 Обработка и приведение в соответствие с ГОСТ библиографических списков.</p> <p>2.6.9 Формирование DOI; внесение правок редактора / автора / переводчика в сверстанный макет журнала, издаваемого факультетом.</p> <p>2.6.10 Сверка содержание каждого номера с архивом.</p>
2.7	Оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий, связанных с деятельностью университета	<p>2.7.1 Обеспечение качественного и эффективного взаимодействия с другими подразделениями университета, а также другими организациями.</p> <p>2.7.2 Своевременное (оперативное) сопровождение различных мероприятий, проводимых факультетом, другими подразделениями университета, другими организациями.</p> <p>2.7.3 Качественное и эффективное сопровождение абитуриентов-высокобалльников, победителей и призеров олимпиад.</p> <p>2.7.4 Своевременное (оперативное) информирование абитуриентов, подавших заявления на обучение в ТГУ (в том числе онлайн), а также их родителей, о конкурсных возможностях абитуриентов.</p> <p>2.7.5 Своевременное (оперативное) и качественное взаимодействие отборочной приемной комиссии Факультета с Приемной комиссией ТГУ в период приемной кампании.</p> <p>2.7.6 Своевременный (оперативный) прием и обработка (сканирование) документов об индивидуальных достижениях абитуриентов с занесением их в базу «1С-Абитуриент»; своевременный (оперативный) прием и обработка документов абитуриентов и занесение личных дел в базу «1С-Абитуриент».</p> <p>2.7.7 Своевременное (оперативное) и бесперебойное взаимодействие с отделом платных образовательных услуг по контролю своевременной оплаты студентов.</p> <p>2.8.8 Своевременная (оперативная) и качественная (безошибочная) подготовка и печатание проектов протоколов, приказов и иных документов о зачислении абитуриентов.</p>
<b>3. Для работников из числа административно-управленческого персонала (АУП)</b>		
3.1	Обеспечение высокого уровня и качества подачи заявок на конкурсы федеральных, региональных и прочих уровней	<p>3.1.1 Своевременное (оперативное) информирование и качественное оформление заявок на получение грантов различных фондов.</p> <p>3.1.2 Активное участие в конкурсах, грантах, инициированных ТГУ и осуществляемых при поддержке университета.</p>
3.2	Обеспечение высокого уровня и качества, своевременности подготовки отчетной документации и сдачи отчетов	<p>3.2.1 Своевременная (оперативная) и качественная подготовка соответствующей документации и отчетности.</p> <p>3.2.2 Своевременная (оперативная) сдача отчетности (без замечаний).</p>

3.3	Интенсивность труда, связанная с текущими изменениями в административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, правовом, бухгалтерском и других процессах управления университетом (институтом, факультетом)	<p>3.3.1 Увеличение видов деятельности по основному функционалу.</p> <p>3.3.2 Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме при выполнении отдельных поручений руководителя и незапланированных работ.</p> <p>3.3.3 Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, инициативность и самостоятельность в выполнении работ.</p>
3.4	Внедрение инновационных процессов и новых управленческих технологий в административное управление, финансово-экономическое, правовое и социальное обеспечение деятельности вуза, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет	<p>3.4.1 Постоянное внедрение, поддержание и развитие новых форм, технологий и методов обучения</p> <p>3.4.2 Эффективное управление персоналом с использованием современных технологий и методов.</p> <p>3.4.3 Поддержание и сопровождение сайта Факультета, информационных и мультимедийных стендов, связанных с актуализацией изменений в учебном процессе и др. изменениями.</p>
3.5	Качественное и своевременное выполнение дополнительного набора работ	<p>3.5.1 Качественное методическое обеспечение работы на новый набор, успешная организация и проведение нового набора.</p> <p>3.5.2 Успешная организация и проведение нового набора на конкретные программы дополнительного профессионального образования.</p> <p>3.5.3 Активное и инициативное содействие органам студенческого самоуправления.</p> <p>3.5.4 Своевременное и оперативное сопровождение работы по деятельности государственных экзаменационных и аттестационных комиссий, комиссий по организации нового набора в бакалавриате, специалитете, магистратуре и аспирантуре.</p> <p>3.5.5 Качественная подготовка информации по внутренним и внешним запросам, обращениям граждан и организаций.</p> <p>3.5.6 Успешная разработка и внедрение новых основных образовательных программ.</p> <p>3.5.7 Успешная разработка и внедрение новых программ дополнительного профессионального образования.</p> <p>3.5.8 Поддержание в актуальном состоянии, развитие и сопровождение существующих основных образовательных программ.</p> <p>3.5.9 Поддержание в актуальном состоянии, развитие и сопровождение существующих программ дополнительного профессионального образования.</p>

	<p>3.5.10 Своевременная (оперативная) и качественная подготовка образовательных программ к государственной аккредитации.</p> <p>3.5.10 Своевременная (оперативная) и качественная подготовка образовательных программ к международной и общественной аккредитации.</p> <p>3.5.11 Своевременная (оперативная) и качественная подготовка образовательных программ к проверке органами надзора и контроля.</p> <p>3.5.12 Успешное прохождение образовательных программ государственной, общественной и международной аккредитации, проверки органами надзора и контроля.</p> <p>3.5.13 Качественная организация и проведение рекламной кампании по конкретным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры.</p> <p>3.5.14 Качественная организация и проведение рекламной кампании по конкретным программам дополнительного профессионального образования.</p> <p>3.5.15 Качественная подготовка работы предметных комиссий по приему вступительных испытаний, организация их эффективной деятельности.</p> <p>3.5.16 Организация и взаимодействие с абитуриентами из стран Ближнего и Дальнего зарубежья, организация успешного набора абитуриентов из стран Ближнего и Дальнего зарубежья.</p> <p>3.5.17 Эффективная организация и сопровождение работы в области студенческой и преподавательской мобильности, международных обменов.</p> <p>3.5.18 Качественная организация и регулярное (систематическое) проведение профориентационной работы в школах, высших и средних специальных учебных заведениях.</p> <p>3.5.19 Качественная организация и регулярное (систематическое) проведение массовых профориентационных мероприятий в средствах массовой информации и социальных сетях.</p> <p>3.5.20 Успешная организация и проведение профильных «школ», семинаров, конференций для школьников, учащихся высших и средних специальных учебных заведений.</p> <p>3.5.21 Успешное вовлечение школьников в проектную деятельность.</p> <p>3.5.22 Успешная организация и проведение дней «открытых дверей» в течение учебного года.</p> <p>3.5.23 Качественная и своевременная подготовка информационных и рекламных материалов для абитуриентов.</p> <p>3.5.24 Надлежащее обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии имущества Факультета и университета.</p> <p>3.5.25 Редактирование контента; верстка журнала.</p> <p>3.5.26 Обработка и приведение в соответствие с ГОСТ библиографических списков.</p> <p>3.5.27 Формирование DOI; внесение правок редактора / автора / переводчика в сверстаный макет журнала, издаваемого факультетом.</p> <p>3.5.28 Сверка содержания каждого номера с архивом.</p>
--	---

3.6	Высокое качество организации и выполнения специальных проектов университета и поручений ректора	<p>3.6.1 Активное, качественное и своевременное (оперативное) содействие в реализации программы повышения конкурентоспособности ТГУ.</p> <p>3.6.2 Активное участие в конкурсах инициативных проектов по развитию ТГУ.</p> <p>3.6.3 Своевременное (оперативное) и качественное выполнение поручений ректора.</p>
3.7	Интенсивность и высокое качество по выполнению миссии ТГУ, поддержание корпоративной культуры и имиджа университета	<p>3.7.1 Своевременная (оперативная) и качественная разработка, внедрение и совершенствование мер, направленных на создание условий для получения и распространения передовых знаний и опыта в области методик обучения иностранному языку и переводоведения.</p> <p>3.7.2 Активное и качественное обеспечение и поддержание высокого уровня учебно-воспитательного процесса Факультета.</p> <p>3.7.3 Своевременное (оперативное) устранение недостатков, способных оказать негативное влияние на репутацию и имидж ТГУ.</p> <p>3.7.4 Регулярные, систематические выступления в средствах массовой информации, социальных сетях.</p> <p>3.7.5 Качественная организация и проведение различных мероприятий (выставок, ярмарок, карьерных бирж, проектных сессий, открытых лекций) с партнерами.</p> <p>3.7.6 Поддержание в актуальном состоянии сайта и профиля Факультета в социальных сетях.</p> <p>3.7.7 Успешная организация деятельности по трудоустройству выпускников, постоянный мониторинг выпускников и составление отчетов.</p> <p>3.7.8 Успешная организация работы по реализации программ дополнительного профессионального образования.</p> <p>3.7.9 Эффективное взаимодействие с органами власти, местного самоуправления.</p> <p>3.7.10 Качественная подготовка и проведение рекламной кампании образовательных программ.</p>
<b>4. Для работников из числа обслуживающего персонала</b>		
4.1	Выполнение дополнительного объема работ	<p>4.1.1 Качественное и оперативное (своевременное) выполнение внеплановых и срочных административных поручений.</p> <p>4.1.2 Качественное и оперативное (своевременное) выполнение дополнительного объема работ.</p>

Утверждено Учёным советом факультета иностранных языков ТГУ 23 января 2023 г., протокол № 1.

Учёный секретарь факультета иностранных языков ТГУ  Е.М. Шульгина