

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е.  
КУТАФИНА (МГЮА)

**ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ**  
**Инструкция пользователя для преподавателей**  
**(работа с домашнего компьютера)**

Актуальная версия инструкции размещается в разделе  
«Цифровой университет» официального сайта МГЮА

## Оглавление

1. ПОДКЛЮЧЕНИЕ С ДОМАШНЕГО КОМПЬЮТЕРА WINDOWS.....	3
2. ПОДКЛЮЧЕНИЕ С ДОМАШНЕГО КОМПЬЮТЕРА iOS (iMac, MacBook) .....	4
3. РАБОТА С ЭФФЕКТИВНЫМ КОНТРАКТОМ .....	5
4. РАБОТА С ДОБАВЛЕНИЕМ ФАЙЛОВ .....	7
5. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ И ОТМЕНА ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА .....	10

### Общие сведения

Подсистема «Эффективный контракт» (далее - Подсистема) предназначена для фиксации и подтверждения баллов индивидуального рейтинга научно-педагогических работников при определении размеров индивидуальной премиальной выплаты по итогам работы за год. Показатели эффективности и результативности деятельности работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, установлены Приказом от 10.08.17 № 321. Подсистема реализована в рамках АСУ ВУЗа. Отчет можно заполнять как с рабочих мест, находящихся в Университете, так и с домашних компьютеров, подключенных к сети интернет. Данная инструкция разработана для заполнения данных документов со своих домашних компьютеров.

### Техническая поддержка

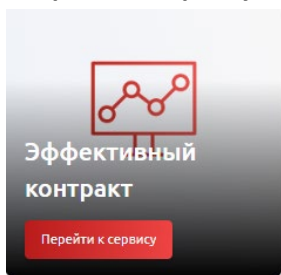
**Внимание:** Эффективные контракты на каждый отчетный период создаются ЦИРиТ для всех единожды после ознакомления с приказом. В случае, если на отчетный период проверки отсутствует эффективный контракт сотрудника(-ов) ВУЗа, необходимо написать на почтовый адрес [helpdesk@msal.ru](mailto:helpdesk@msal.ru) и в теме письма указать «**Эффективный контракт**» и добавить в текст письма:

- a) **ФИО сотрудника и его подразделения (СОСТАВЛЯЮЩИЙ ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)**, кому создать эффективный контракт.
- b) **ФИО Руководителя (ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА)**, где после отправки письма на «портале заявок» создаться заявка.

### Подготовка к работе

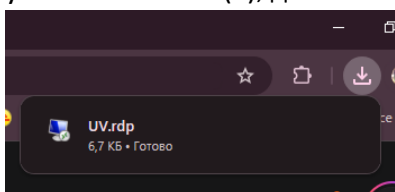
Перед началом заполнения, необходимо подготовить подтверждающие документы, предусмотренные трудовым договором, в форматах pdf, doc, jpg. Имена файлов рекомендуется задавать таким образом, чтобы их удобно было идентифицировать, и чтобы с ними было удобно работать в процессе выбора. **В случае работы на домашнем компьютере**, предпочтительно разместить папку с файлами на диске С: компьютера (например, «С:\ЭфКонтракт2023»).

1. Для Windows вход в подсистему по ссылке <https://msal.ru/content/tsifrovoy-universitet/prepodavateliam/effektivnyy-kontrakt/> найти виджет – «эффективный контракт» и «перейти к сервису»

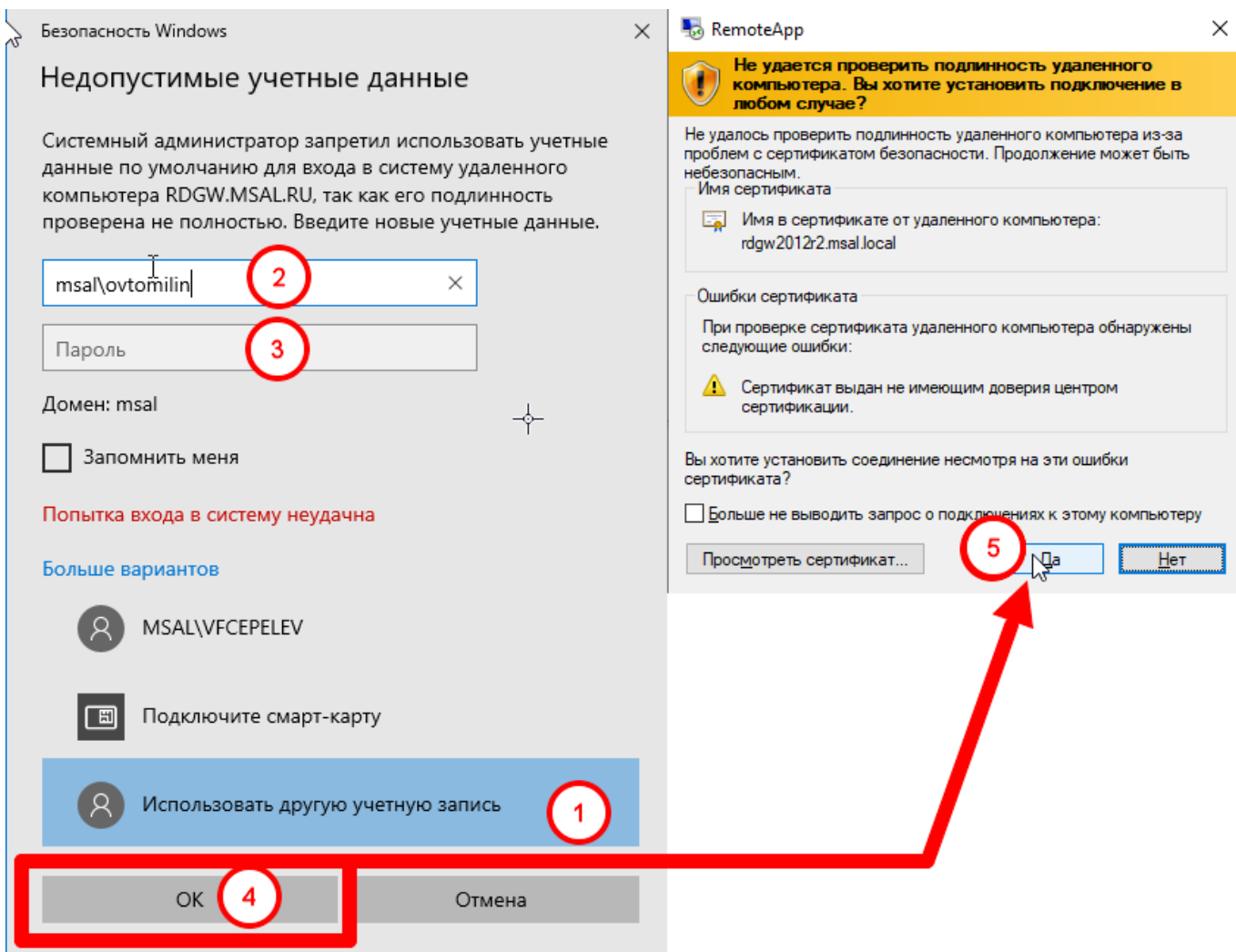


или скачать файл сразу по ссылке <https://msal.ru/upload/digital-msal/UV.rdp>

Скачиваем файл (см.картинки), открываем, далее нажать на кнопку «подключить», далее выбрать «использовать другую учетную запись» (1) - ввести «msal\имя пользователя»(2) и пароль от учетной записи (3), далее кнопка «ОК» (4), далее кнопка «да» (5)



←скаченный rdp файл для работы с ЭК и с файлами

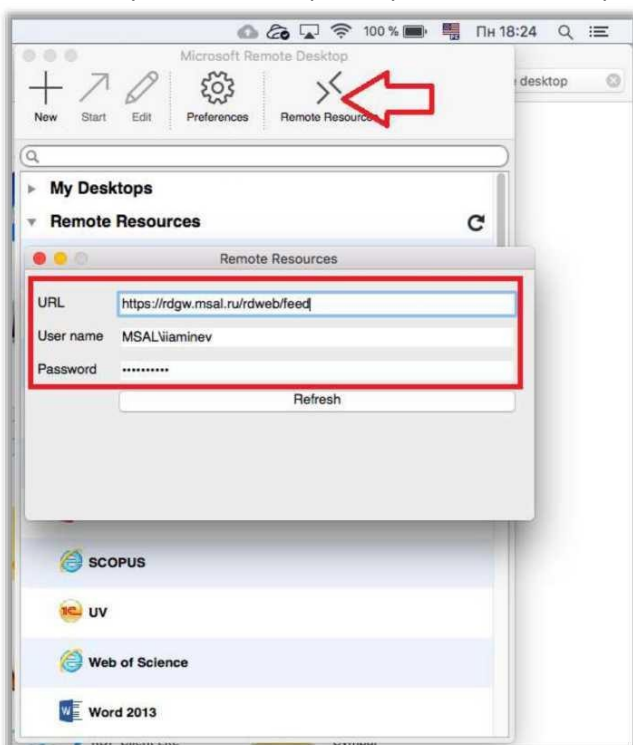


## 2. Подключение к АСУ ВУЗа (1С) из iOS (iMac, MacBook)

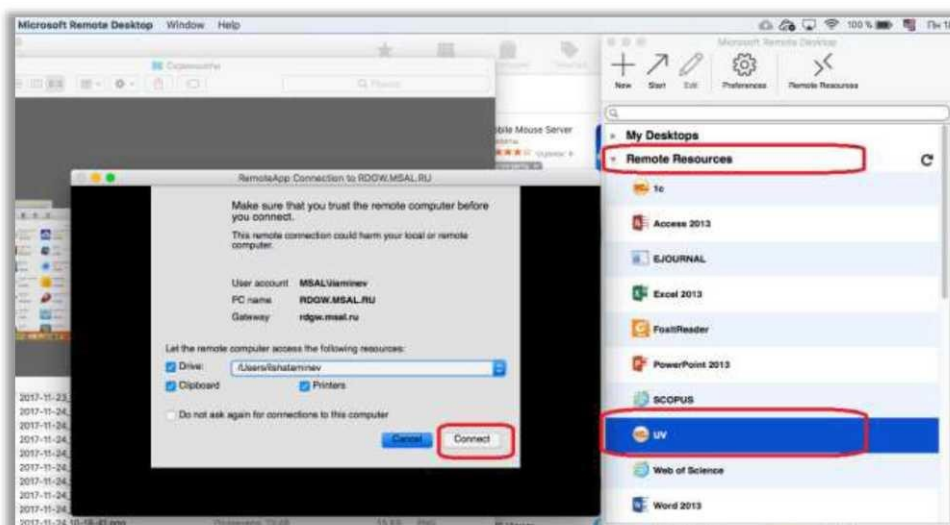
Для работы с АСУ ВУЗа (1С) необходимо установить программу "Microsoft remote desktop" через AppStore:



После установки, открыть приложение и открыть настройку «Remote Resources»:



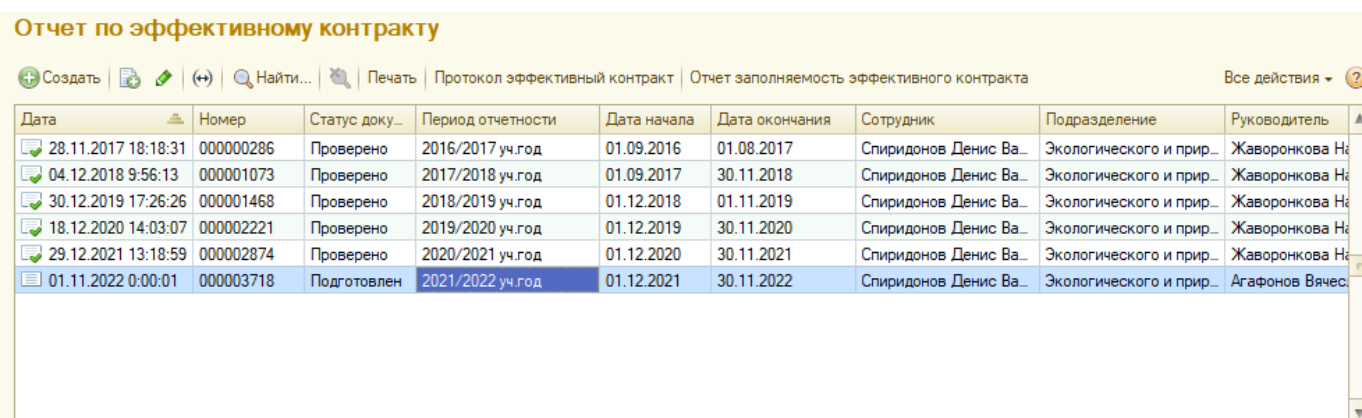
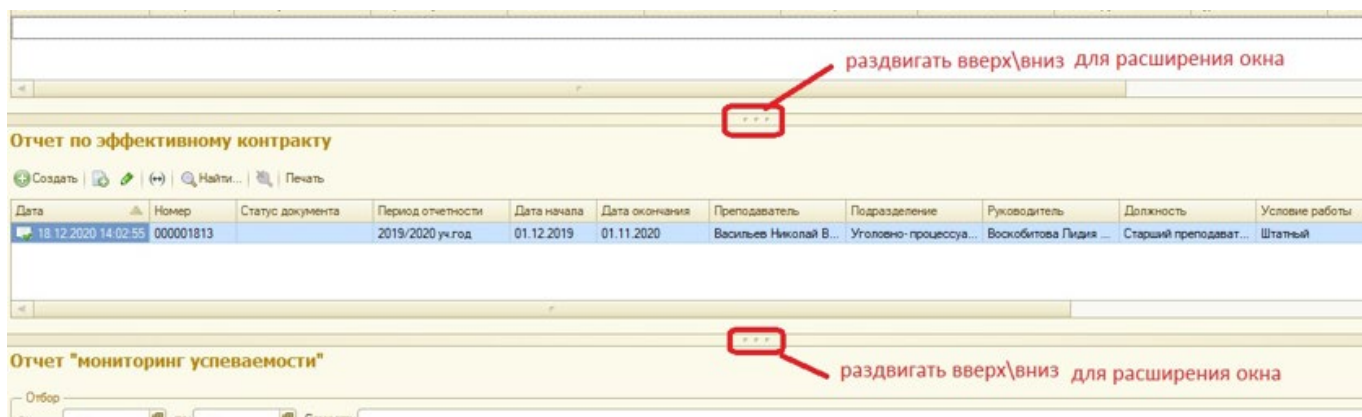
В открывшемся окне настройки ввести следующие данные: URL: <https://rdgw.msal.ru/rdweb/feed>. User name: логин в формате «**msal\имя пользователя**» Password: пароль от учетной записи. После ввода, нажать на кнопку «Refresh» и закрыть окно настроек. После этого, в разделе «Remote resources» появляются приложения, в том числе UV:



### 3. Работа с эффективным контрактом.

После запуска, открывается АСУ ВУЗа, раздел «Отчет по эффективному контракту» находится в нижней части формы (в списке отображаются введенные документы конкретного пользователя):

При первом заполнении контракта, документ имеет вид статуса документа «Подготовлен»



## Описание по навигации

Отчет по эффективному контракту 000003718 от 01.11.2022 0:00:01 - Управление вузом (ИС:Предприятие)

Отчет по эффективному контракту 000003718 от 01.11.2022 0:00:01

Провести и закрыть | Провести | Печать | Задать дату подтверждения и ответственного

Статус документа: **Подготовлен** | Дата заполнения: ... | Сумма баллов: 20,00

Дата создания: 01.11.2022 0:00:01 | Дата подтверждения: ... | Сумма баллов подтвержденная: 10,00

Период отчетности: 2021/2022 уч.год | Показатели эффективности: 2021/2022 (НПР) | Дата начала: 01.12.2021 | Дата окончания: 30.11.2022

Руководитель: Агафонов Вячеслав Борисович | Подразделение: Экологического и природоресурс | Корректировка: 0,00

Сотрудник: Спиридонов Денис Вадимович | Должность: Доцент | Условие работы: Штатный | Ставка: 1

Период работы (по умолчанию 365 дней). К заполнению необязательно.

Номер	Наименование	Порядок на...	Вес	Количес...	Сумма	Количество подтв.	Сумма подт...	Комментарий заведу...	Комментарий провер...	Комментарий:
2.3	2.3. Количество цитирований работ автора в РИНЦ (20-30)	20 баллов - от 10 до 30 цитирований	20	1,00	20,00					
2.3	2.3. Количество цитирований работ автора в РИНЦ (30-50)	30 баллов - от 30 до 50 цитирований	30							
2.3	2.3. Количество цитирований работ автора в РИНЦ (50-75)	50 баллов - от 50 до 75 цитирований	50							
2.3	2.3. Количество цитирований работ автора в РИНЦ (75-100)	75 баллов - от 75 до 100 цитирований	75							
2.3	2.3. Количество цитирований работ автора в РИНЦ (более 100)	более 100 баллов - более 100 цитирований	более 100							
	2.3. Количество цитирований работ автора в РИНЦ	75 баллов -	75			20	10			

Указать количество (двойной клик кнопкой мыши), после ввода количества, колонка "сумма" посчитается автоматически.

Указывается количество подтверж. (заполняется только подтверждающим руководителем)

Комментарий заведующего при подтверждении

Комментарий проверяющего при подтверждении

Описание текущего показателя

По данным РИНЦ в текущем году:

- Персональный профиль автора
- Анализ публикационной активности автора

Дополнение комментария: | Обновить комментарий

Добавить файл | Добавить ссылку

Номер строки	Присоединенный файл	Журнал	Файл размер	Код строки
1	https://files.msal.ru/HTCOMN...			15
2	Цитирование_Спиридонов		218 052	15

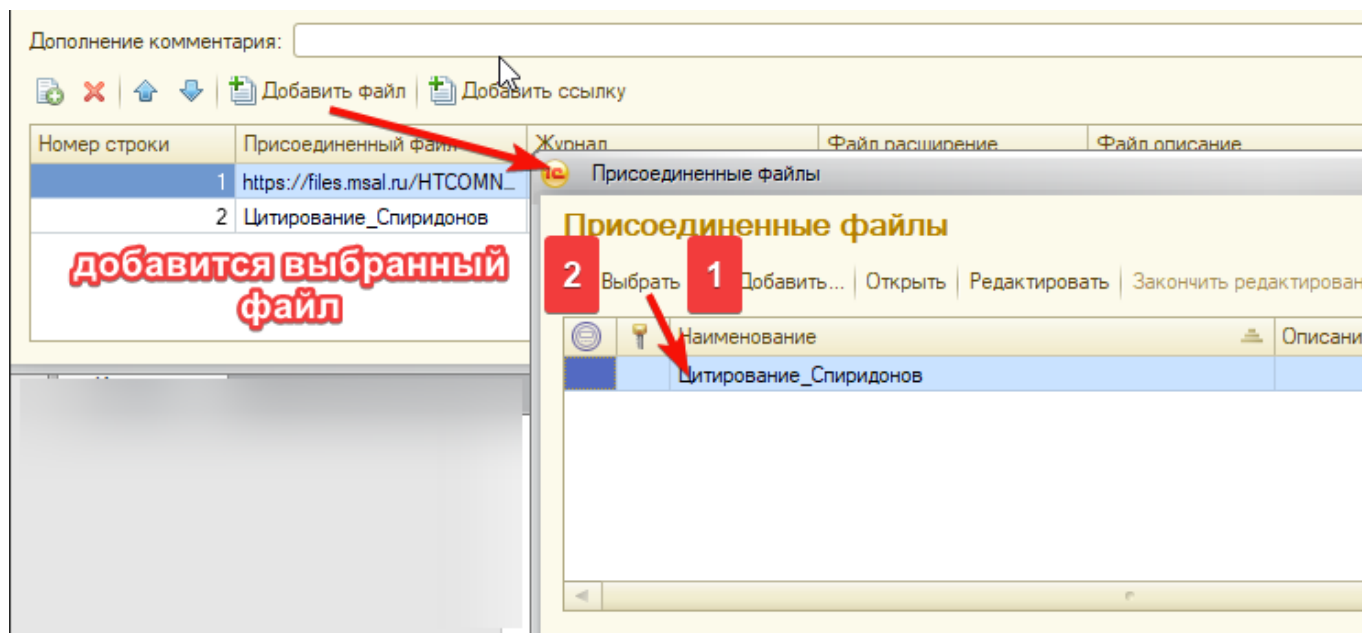
"Добавить файл или ссылку" для каждого показателя текущей строки, как подтверждение работы (при наличии)

Для статей необходимо выбирать в списке рядом с каждым файлом наименование соответствующего журнала (двойной клик клавиши мыши)

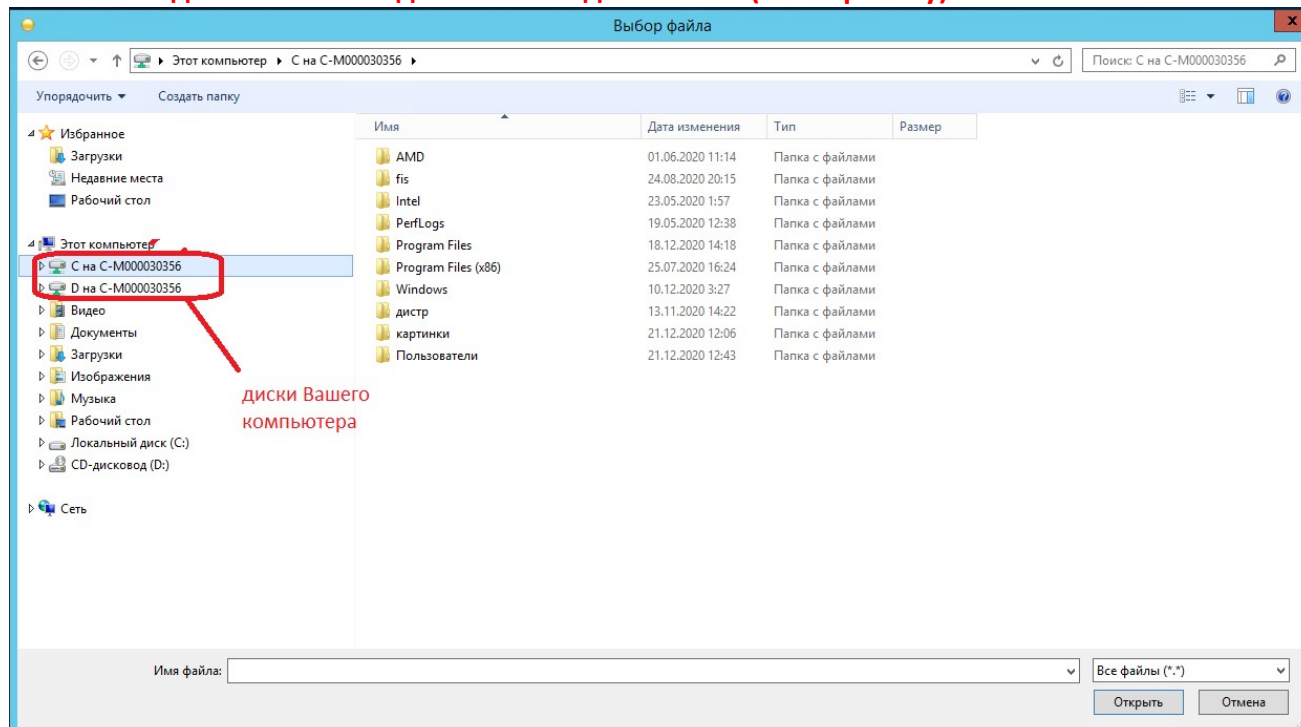
Особенности работы с показателями «Индекс цитирования»: Для индексов цитирования необходимо указывать в колонке количество - 1 и прикрепить к данному показателю подтверждающий файл

## 4. Работа с добавлением файлов

При наличии документов подтверждения работы сотрудника, добавляется файл по кнопке «**Добавить файл**» (см. картинку) открывается форма присоединения файла, далее добавляем файл по кнопке «**Добавить**» и «**Выбрать**».

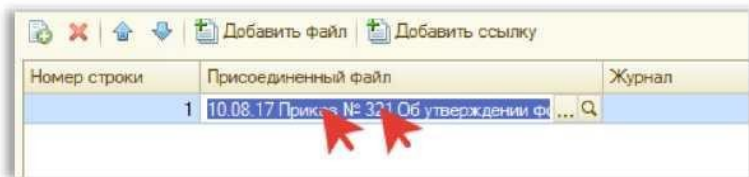


По кнопке номер 1 – «Добавить», найти свой домашний диск. **Обратите внимание – ваши домашние локальные диски имеют вид сетевого подключения (см. картинку).**



## Работа с присоединенными файлами

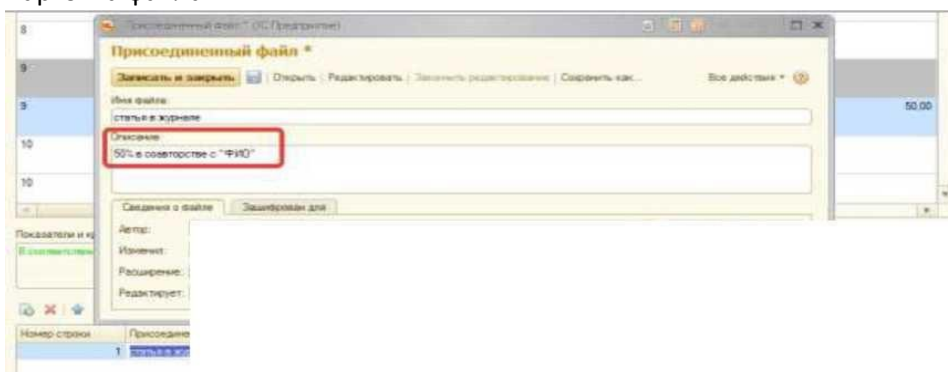
Для открытия карточки файла с целью редактирования его параметров, необходимо дважды щелкнуть на наименовании файла:



После этого становится доступна кнопка «Лупа», при нажатии на которую открывается карточка файла



Карточка файла:



Для статей в случае написания в соавторстве, необходимо указание % участия и перечисление остальных участников.

При нажатии на кнопку «Открыть» открывается файл.

По окончании редактирования карточки файла, необходимо нажать «Записать и закрыть», после этого изменения отобразятся в списке файлов:



Также возможно удалить файл из списка подтверждающих, для этого надо выделить строку с файлом и нажать «крестик».



## Завершение работы с отчетом

После заполнения всех значений показателей и прикрепления подтверждающих документов, необходимо документ провести:

The screenshot shows the 'Отчет по эффективному контракту 000003718 от 01.11.2022 0:00:01' form. The status is 'Подготовлен'. A red arrow points from the 'Провести и закрыть' button to a dialog box asking 'Отправить документ на утверждение?' with 'Да' and 'Нет' buttons. A red banner at the bottom reads: 'Провести и закрыть -> Отправить документ на утверждение (ДА)'. Below the form is a table with columns: Номер, Наименование, Порядок на..., Вес, Количес..., Сумма, Количество подтв., Сумма подт..., Комментарий заведу..., and Комментарий про...

Номер	Наименование	Порядок на...	Вес	Количес...	Сумма	Количество подтв.	Сумма подт...	Комментарий заведу...	Комментарий про...
2.3	2.3. Количество цитирований работ автора в РИНЦ (20-30)	20 баллов - от 10 до 30 цитирований	20	1,00	20,00				
2.3	2.3. Количество цитирований работ автора в РИНЦ (30-50)	30 баллов - от 30 до 50 цитирований	30						
2.3	2.3. Количество цитирований работ автора в РИНЦ ...	40 баллов - от 50 до 100 цитирований	40						
2.3	2.3. Количество цитирований работ автора в РИНЦ ...	50 баллов - от 100 до 200 ...	50						
2.3	2.3. Количе...								
2.3	2.3. Количество	75 баллов -	75						
					20		10		

После этого, меняется статус документа на «Заполнен», проставляется «Дата заполнения» и документ направляется на проверку.

**Имеется возможность изменить документ до подтверждения по кнопке «Редактировать».**

The screenshot shows the same form, but the status is now 'Заполнен'. A red box highlights the 'Редактировать' button. A red banner in the center reads: 'До подтверждения эффективного контракта руководителем, доступна кнопка "Редактировать"'. The 'Дата заполнения' field is now filled with '01.11.2022 0:00:01'. The 'Дата окончания' field is filled with '30.11.2022'. The 'Ставка' field is filled with '1'.

## 5. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ И ОТМЕНА ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА

- **ПОДТВЕРЖДЕНИЕ (проверка отчета по эффективному контракту):**

Проверяющий (как правило, заведующий кафедрой) в списке документов «Отчет по эффективному контракту» видит, кроме своего, еще отчеты преподавателей своей кафедры (документы преподавателей выделены зеленым цветом):

Дата	Номер	Статус документа	Период отчетности	Дата начала	Дата окончания
30.11.2017 20:20:25	000000347	Проверено	2016/2017 уч.год	01.09.2016	01.08.2017
03.12.2018 18:12:23	000001054	Проверено	2017/2018 уч.год	01.09.2017	30.11.2018
30.12.2019 17:22:58	000001450	Проверено	2018/2019 уч.год	01.12.2018	01.11.2019
18.12.2020 14:02:52	000001729	Проверено	2019/2020 уч.год	01.12.2019	30.11.2020
29.12.2021 13:18:55	000002326	Проверено	2020/2021 уч.год	01.12.2020	30.11.2021
01.11.2022 0:00:00	000003808	Проверено	2021/2022 уч.год	01.12.2021	30.11.2022
01.11.2022 0:00:01	000003704	Проверено	2021/2022 уч.год	01.12.2021	30.11.2022
01.11.2022 0:00:01	000003705	Проверено	2021/2022 уч.год	01.12.2021	30.11.2022
01.11.2022 0:00:01	000003706	Проверено	2021/2022 уч.год	01.12.2021	30.11.2022
01.11.2022 0:00:01	000003707	Проверено	2021/2022 уч.год	01.12.2021	30.11.2022
01.11.2022 0:00:01	000003708	Проверено	2021/2022 уч.год	01.12.2021	30.11.2022
01.11.2022 0:00:01	000003709	Проверено	2021/2022 уч.год	01.12.2021	30.11.2022
01.11.2022 0:00:01	000003710	Проверено	2021/2022 уч.год	01.12.2021	30.11.2022
01.11.2022 0:00:01	000003711	Проверено	2021/2022 уч.год	01.12.2021	30.11.2022
01.11.2022 0:00:01	000003712	Проверено	2021/2022 уч.год	01.12.2021	30.11.2022
01.11.2022 0:00:01	000003713	Проверено	2021/2022 уч.год	01.12.2021	30.11.2022
01.11.2022 0:00:01	000003714	Проверено	2021/2022 уч.год	01.12.2021	30.11.2022
01.11.2022 0:00:01	000003715	Проверено	2021/2022 уч.год	01.12.2021	30.11.2022
01.11.2022 0:00:01	000003716	Проверено	2021/2022 уч.год	01.12.2021	30.11.2022
01.11.2022 0:00:01	000003717	Проверено	2021/2022 уч.год	01.12.2021	30.11.2022
01.11.2022 0:00:01	000003718	Заполнен	2021/2022 уч.год	01.12.2021	30.11.2022
01.11.2022 0:00:01	000003719	Проверено	2021/2022 уч.год	01.12.2021	30.11.2022

Проверке подлежат документы в статусе «Заполнен».

После открытия документа необходимо проверить значения всех показателей, введенных в документ и подтвердить соответствующее **количество (1)**

Провести и закрыть | Провести | Печать | Задать дату подтверждения и ответственного

Статус документа: **Заполнен** | Дата заполнения: | Сумма баллов: 20,00 | Редактировать

Дата создания: 01.11.2022 0:00:01 | Дата подтверждения: | Сумма баллов подтвержденная: 10,00 | Подтвержден **2**

Период отчетности: 2021/2022 уч.год | Показатели эффективности: 2021/2022 (НПР) | Дата начала: 01.12.2021

Руководитель: Агафонов Вячеслав Борисович | Подразделение: Экологического и природоресур | Корректировка: 0,00

Сотрудник: Спиридонов Денис Вадимович | Должность: Доцент | Условие работы: Штатный

> Период работы (по умолчанию 365 дней). К заполнению обязательно.

Номер	Наименование	Порядок начисле...	Вес	Количес...	Сумма	Количество подт...	Сумма подт...	Комментарий с...	Комментарий проверяющего
2.2	Публикация статьи в издании, входящем в международные индексы ...	1500 баллов за статью - на иностранном ...	1	1,500					
2.3	2.3. Количество цитировани... работ автора в РИНЦ (1-10)	10 баллов - от 1 до 10 цитирований	10	1,00	10,00	1,00	10,00		по данным РИНЦ 4 цитирования в 2
2.3	2.3. Количество цитировани... работ автора в РИНЦ (20-30)	20 баллов - от 10 до 30 цитирований	20	1,00	20,00				
2.3	2.3. Количество цитировани... работ автора в РИНЦ (30-50)	30 баллов - от 30 до 50 цитирований	30						
2.3	2.3. Количество цитировани...	40 баллов - от 50	40						

**1 Подтвердить количество**

В случае необходимости, можно указать произвольный текстовый комментарий. После завершения проверки показателей, необходимо нажать на кнопку «Подтвержден» **(2)**.

Статус документ при этом меняется на «Проверено» и заполняется поле «Дата подтверждения» - это говорит о том, что проверка документа заведующим кафедрой завершена. После этого необходимо нажать на кнопку «Провести и закрыть» **(3)** - данные запишутся в систему и документ закроется.

Статус документа также отображается в списке документов:

01.11.2022 0:00:01	000003716	Проверено	2
01.11.2022 0:00:01	000003717	Проверено	2
01.11.2022 0:00:01	000003718	Проверено	2
01.11.2022 0:00:01	000003719	Проверено	2

- **ОТМЕНА ПОДТВЕРЖДЕНИЯ:**

Для отмены подтверждения или редактирование эффективного контракта, подтверждающий руководитель может отменить подтверждение, для этого нужно нажать на кнопку «Отменить редактирование»

ответственного Все действия ▾ ?

Сумма баллов:

Сумма баллов подтвержденная:  ✖ Отменить подтверждение

ического и природоресурсного пр;