

**КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
имени С.Б. ДАНИЯРОВА**

ПОЛОЖЕНИЕ

*о системе ключевых показателей эффективности (KPI)
деятельности работников и структурных подразделений
КГМИПнПК им. С.Б. Даниярова*



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 2. Нормативная и организационная основа
 3. Основные термины и сокращения
 4. Цель, задачи и принципы системы КРІ
 5. Участники и уровни оценки
 6. Архитектура и виды КРІ
 7. Требования к показателям
 8. Порядок разработки, согласования и утверждения КРІ
 9. Планирование и установление целевых значений
 10. Мониторинг, отчётность и доказательная база
 11. Методика расчёта и шкала оценки
 12. Комиссия по КРІ
 13. Порядок рассмотрения результатов и апелляции
 14. Использование результатов КРІ
 15. Особые случаи оценки
 16. Управление рисками и предупреждение манипуляций
 17. Конфиденциальность, цифровые данные и хранение документов
 18. Ответственность участников
 19. Заключительные положения
- Приложения 1–12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет единые цели, принципы, правила формирования, утверждения, мониторинга и оценки ключевых показателей эффективности (далее – КРІ, КПЭ) работников и структурных подразделений Кыргызского государственного медицинского института переподготовки и повышения квалификации имени С.Б. Даниярова (далее – Институт, КГМИПиПК).

1.2. Система КРІ является инструментом реализации миссии, Стратегического плана развития, Политики и целей в области качества, годового плана работы Института, образовательных программ, планов структурных подразделений и решений коллегиальных органов.

1.3. КРІ применяются для объективного мониторинга результатов деятельности, выявления отклонений, планирования корректирующих и предупреждающих действий, повышения персональной и коллективной ответственности, развития кадрового потенциала и стимулирования результативной работы.

1.4. Система КРІ не подменяет должностные инструкции, индивидуальные трудовые договоры, учебную нагрузку, аттестацию, внутренний аудит, оценивание качества образовательных программ и иные установленные процедуры.

1.5. Результат КРІ сам по себе не является дисциплинарным взысканием и не может служить единственным основанием для уменьшения гарантированной части заработной платы, прекращения трудового договора либо применения мер ответственности. Такие решения принимаются исключительно в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики и локальными актами Института.

1.6. Для целей стимулирующих выплат КРІ применяются при наличии предусмотренного фонда, утверждённого порядка оплаты труда и премирования, финансового обоснования и приказа ректора.

1.7. Настоящее Положение распространяется на работников головного Института, Иссык-Кульского учебного центра и иных обособленных или структурных подразделений, если иное не установлено трудовым договором или отдельным локальным актом.

2. НОРМАТИВНАЯ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ОСНОВА

2.1. Настоящее Положение разработано с учётом следующих нормативных и организационных документов:

- Трудового кодекса Кыргызской Республики;
- Бюджетного кодекса Кыргызской Республики;
- Налогового кодекса Кыргызской Республики;
- Закона Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Цифрового кодекса Кыргызской Республики;
- Закона Кыргызской Республики «О противодействии коррупции»;
- Закона Кыргызской Республики «О бухгалтерском учёте»,
- Закона Кыргызской Республики «Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республики»;
- Закона Кыргызской Республики «О науке»;
- Закона Кыргызской Республики «О государственных закупках»;
- Постановления Правительства Кыргызской Республики №286 от 25.04.2026 года «Об условиях оплаты труда работников организаций системы образования Кыргызской Республики»;
- Постановления Правительства Кыргызской Республики №626 от 29.09.2017 года «О средствах бюджетных учреждений, аккумулируемых на специальных и депозитных счетах в системе единого казначейского счета»;

- Постановления Правительства Кыргызской Республики №300 от 18.05.2009года «Об утверждении Положения о формировании и применении цен на платные образовательные услуги»;
- Постановления Правительства Кыргызской Республики «О повышении вклада науки в устойчивое развитие страны путем проведения научно-исследовательских работ в государственных органах Кыргызской Республики»;
- Постановления Правительства Кыргызской Республики №492 от 04.07.2006г «Об установлении надбавок за ученую степень»;
- Устава КГМИПиПК им. С.Б. Даниярова;
- Стратегического плана развития Института, Политики и целей в области качества, Руководства по качеству;
- коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о премировании и оказании материальной помощи работникам КГМИПиПК им. С.Б. Даниярова, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и иных локальных нормативных актов.

2.2. В случае изменения законодательства Кыргызской Республики нормы настоящего Положения применяются в части, не противоречащей законодательству. Необходимые изменения в Положение вносятся в установленном порядке.

2.3. При противоречии между индивидуальной картой КРІ и утверждённой должностной инструкцией приоритет имеют законодательство, трудовой договор и должностная инструкция. КРІ должны отражать результаты, находящиеся в пределах полномочий работника или подразделения.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин	Определение
КРІ (КПЭ)	ключевой показатель эффективности – измеримый показатель, отражающий степень достижения установленной цели или результата.
Целевое значение	плановое количественное или качественное значение показателя на отчётный период.
Фактическое значение	подтверждённый результат, достигнутый за отчётный период.
Вес показателя	доля влияния конкретного КРІ на итоговую оценку; сумма весов по карте КРІ составляет 100%.
Паспорт КРІ	документ, содержащий формулу, единицу измерения, источник данных, периодичность, целевое значение, вес, владельца и ответственного за проверку.
Корпоративный КРІ	показатель, общий для Института и связанный со стратегическими и институциональными результатами.
Командный КРІ	показатель деятельности структурного подразделения, кафедры, факультета, филиала или проектной группы.
Индивидуальный КРІ	показатель персонального результата работника.
Каскадирование	распределение целей Института на показатели подразделений и работников.
Доказательная база	документы и цифровые записи, подтверждающие достижение результата.
САРА	корректирующие и предупреждающие действия, разработанные по итогам мониторинга, аудита, анкетирования или анализа рисков.
Отчётный период	квартал, полугодие, учебный год или календарный год, установленный для конкретной карты КРІ.
Владелец показателя	руководитель, отвечающий за организацию достижения и мониторинг КРІ.
Верификатор	должностное лицо или подразделение, проверяющее достоверность фактического значения и подтверждающих материалов.

4. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ СИСТЕМЫ КРІ

4.1. Целью системы КРІ является обеспечение управляемого, прозрачного и доказательного достижения стратегических и операционных целей Института при сохранении качества образования, академической добросовестности, прав работников и обучающихся.

4.2. Основные задачи системы КРІ:

- связать индивидуальные и подразделенческие планы с миссией, стратегией и политикой качества Института;

- обеспечить измеримость выполнения годовых планов, образовательных, научных, клинических, цифровых и административных процессов;
- выявлять риски и причины недостижения результатов, формировать САРА и контролировать их выполнение;
- создать единые правила оценки вклада работников и подразделений;
- поддерживать развитие компетенций, наставничество, методическую активность и цифровую трансформацию;
- повышать качество отчётности и управленческих решений;
- формировать обоснованную базу для нематериального и, при наличии законных финансовых оснований, материального стимулирования.

4.3. Система КРІ основывается на принципах:

Принцип	Содержание
законность	соответствие трудовому, образовательному, финансовому и цифровому законодательству;
стратегическая связанность	каждый показатель должен быть связан с утверждённой целью или планом;
измеримость	результат подтверждается числом, сроком, фактом или проверяемым критерием;
достижимость и управляемость	работник должен иметь полномочия и ресурсы, позволяющие влиять на результат;
сбалансированность	учитываются не только объём и скорость, но и качество, безопасность, добросовестность и удовлетворённость заинтересованных сторон;
прозрачность	показатели, веса, источники данных и правила расчёта доводятся до работника до начала отчётного периода;
недискриминация	оценка не зависит от пола, возраста, состояния здоровья, семейного положения, языка, этнической принадлежности, религии и иных не связанных с работой обстоятельств;
сопоставимость	для одинаковых должностей применяются единые базовые подходы с учётом фактической нагрузки;
достоверность	учитываются только подтверждённые результаты;
непрерывное улучшение	результаты используются для развития процессов, а не только для ранжирования работников;
защита данных	доступ к индивидуальным сведениям ограничивается служебной необходимостью.

5. УЧАСТНИКИ И УРОВНИ ОЦЕНКИ

5.1. Система КРІ охватывает следующие уровни:

- институциональный уровень – КРІ Института в целом;
- уровень филиалов, факультетов, кафедр, центров, отделов, секторов и иных подразделений;
- уровень руководителей;
- уровень профессорско-преподавательского состава, научных, клинических, административных и иных работников;
- уровень временных проектных и рабочих групп – по решению ректора.

5.2. Категории оцениваемых работников:

- ректор, проректоры, руководители филиалов и учебных центров;
- деканы, заведующие кафедрами, руководители центров, отделов и секторов;
- профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, клинические наставники;
- научные сотрудники, работники аспирантуры и докторантуры, редакционно-издательских и исследовательских подразделений;
- работники учебно-методических, цифровых, библиотечных, кадровых, финансовых, хозяйственных, юридических, международных и иных подразделений;
- работники, выполняющие функции по совместительству, – в пределах соответствующего трудового договора.

5.3. Для технического и обслуживающего персонала применяются упрощённые карты КРІ, ориентированные на соблюдение сроков, качество услуг, безопасность, сохранность имущества, исполнительскую дисциплину и отсутствие обоснованных жалоб.

6. АРХИТЕКТУРА И ВИДЫ КРІ

6.1. Индивидуальная или подразделенческая карта формируется из трёх блоков:

Блок	Рекомендуемый вес	Содержание
Корпоративные КРІ	10–30%	Общие результаты Института: аккредитация, выполнение стратегии, качество образования, финансовая дисциплина, цифровизация, удовлетворённость.
Командные КРІ	30–60%	Результаты факультета, кафедры, филиала, отдела, центра или иной команды.
Индивидуальные КРІ	20–50%	Персональные результаты работника по должностным обязанностям и индивидуальному плану.

6.2. Конкретное соотношение блоков определяется категорией должности. Для руководителей увеличивается доля корпоративных и командных КРІ; для специалистов и ППС – доля индивидуальных КРІ.

6.3. По характеру оценки КРІ подразделяются на:

- количественные – число, доля, процент, срок, объём, коэффициент;
- качественные – соответствие утверждённым критериям, стандарту, чек-листу или экспертной оценке;
- результативные – конечный результат деятельности;
- процессные – соблюдение обязательной процедуры, срока или этапа;
- опережающие – действия, влияющие на будущий результат;
- запаздывающие – итоговые показатели завершившегося процесса;
- бинарные – выполнено/не выполнено;
- обратные – чем ниже фактическое значение, тем лучше результат (например, количество обоснованных нарушений).

6.4. Рекомендуемое количество КРІ в одной карте – от 5 до 10. Не допускается формирование чрезмерного количества показателей, приводящего к формальной отчётности и размыванию приоритетов.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ПОКАЗАТЕЛЯМ

7.1. Каждый КРІ должен соответствовать следующим требованиям:

- иметь однозначное наименование и смысл;
- быть связанным с утверждённым документом или должностной функцией;
- иметь формулу или чёткие критерии достижения;
- иметь единицу измерения, базовое и целевое значение;
- иметь установленный вес, периодичность и срок предоставления данных;
- иметь определённый источник данных, владельца и верификатора;
- не дублировать другой показатель;
- не создавать стимул к ухудшению качества, сокрытию проблем, необоснованному увеличению объёма либо нарушению прав обучающихся и работников;
- учитывать ресурсные ограничения и риски, не зависящие от оцениваемого лица.

7.2. Не допускаются показатели, основанные исключительно на субъективном мнении непосредственного руководителя без критериев и подтверждений.

7.3. Не допускается устанавливать в качестве КРІ выполнение действий, прямо запрещённых законодательством, академической этикой или локальными актами, а также показатели, мотивирующие к искусственному повышению оценок обучающихся, сокрытию жалоб, фальсификации публикационной активности, дублированию мероприятий или отчётных документов.

7.4. Один результат не может засчитываться одновременно по нескольким КРІ одной карты, если это приводит к двойному начислению баллов. Межфункциональный результат может быть распределён между участниками при заранее установленной доле вклада.

8. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ КРІ

8.1. Ежегодно до начала отчётного периода Отдел Учебно-методической работы, управления качеством и международного сотрудничества совместно с проректорами и руководителями структурных подразделений формирует проект корпоративных КРІ на основе Стратегического плана, годового плана, решений Учёного совета, результатов самооценки, аккредитации, аудитов, анкетирования и анализа рисков.

8.2. Руководители подразделений каскадируют корпоративные КРІ в проекты карт подразделений и работников. Показатели согласовываются с работником до утверждения.

8.3. Карты КРІ утверждаются:

- ректора – в порядке, определённом учредителем или уполномоченным органом;
- проректоров, руководителей филиалов, деканов и руководителей самостоятельных подразделений – ректором;
- заведующих кафедрами и работников факультетов – курирующим проректором по представлению декана;
- работников структурного подразделения – ректором либо уполномоченным проректором по представлению руководителя подразделения;
- членов временных групп – руководителем проекта или председателем комиссии по согласованию с куратором.

8.4. Утверждённая карта КРІ доводится до работника под подпись либо через официальную цифровую систему с подтверждением ознакомления.

8.5. Изменение КРІ в течение отчётного периода допускается при изменении законодательства, стратегии, финансирования, структуры, должностных функций, учебной нагрузки, внешних условий или при выявлении методической ошибки. Изменения оформляются до окончания периода и не могут иметь обратную силу, ухудшающую положение работника.

8.6. При существенном изменении задач работник вправе инициировать пересмотр целевых значений с представлением обоснования руководителю и Комиссии по КРІ.

9. ПЛАНИРОВАНИЕ И УСТАНОВЛЕНИЕ ЦЕЛЕВЫХ ЗНАЧЕНИЙ

9.1. Целевые значения устанавливаются на основании:

- обязательных требований законодательства и государственных программ;
- стратегических и годовых планов Института;
- лицензионных и аккредитационных требований;
- планов образовательных программ, кафедр, факультетов и подразделений;
- фактических значений предыдущих периодов и сравнительного анализа;
- утверждённой учебной нагрузки, штатной численности, сметы и доступных ресурсов;
- результатов анкетирования, аудитов, мониторинга и САРА;
- обоснованных инициатив по улучшению.

9.2. Для обязательных нормативных требований целевое значение устанавливается на уровне 100% выполнения, если иное прямо не предусмотрено соответствующим актом.

9.3. Для показателей развития рекомендуется использовать базовое значение предыдущего периода и обоснованный прирост. Недопустимо систематически устанавливать заведомо заниженные цели с целью получения сверхрезультата.

9.4. При отсутствии базовых данных первый период может быть установлен как пилотный. Его результаты используются для калибровки формулы и целевого значения без автоматического влияния на стимулирующие выплаты.

10. МОНИТОРИНГ, ОТЧЁТНОСТЬ И ДОКАЗАТЕЛЬНАЯ БАЗА

10.1. Мониторинг КРІ проводится ежемесячно, ежеквартально, по итогам полугодия и/или года в зависимости от характера показателя.

10.2. Работник и руководитель подразделения обеспечивают своевременное внесение фактических данных и прикрепление доказательств в утверждённую форму, реестр или информационную систему.

10.3. Допустимыми источниками доказательств являются:

- приказы, протоколы, планы и отчёты, зарегистрированные в установленном порядке;
- данные Moodle, электронного журнала, модуля электронных сертификатов, библиотечных и иных информационных систем;
- утверждённые образовательные программы, УМК, ФОС, паспорта ОСКЭ, методические материалы;
- официальные реестры публикаций, идентификаторы DOI, базы Scopus, Web of Science, РИНЦ/eLIBRARY и иные проверяемые источники;
- финансовая, кадровая, статистическая и управленческая отчётность;
- акты внутреннего аудита, мониторинга, проверки, инвентаризации и приёмки работ;
- результаты анкетирования и обратной связи при соблюдении методики и минимальной репрезентативности;
- официальная переписка, договоры, сертификаты, программы мероприятий и иные документы, позволяющие установить факт и вклад работника.

10.4. Скриншоты без возможности идентифицировать источник, дату и содержание результата не являются достаточным доказательством, если могут быть представлены первичные документы или выгрузка из системы.

10.5. Верификатор вправе запросить уточняющие документы. При отсутствии доказательств результат не засчитывается до их представления.

10.6. Отчётность должна формироваться по принципу однократного ввода данных: если сведения уже содержатся в официальной системе, повторное представление бумажных документов не требуется, за исключением случаев проверки или архивного хранения.

11. МЕТОДИКА РАСЧЁТА И ШКАЛА ОЦЕНКИ

11.1. Для прямого количественного показателя коэффициент выполнения рассчитывается по формуле:

$$\text{Квып} = \text{Факт} / \text{План} \times 100\%,$$

где Квып – процент выполнения; Факт – подтверждённое фактическое значение; План – утверждённое целевое значение.

11.2. Для обратного показателя, где снижение значения является положительным результатом, применяется формула:

$$\text{Квып} = \text{План} / \text{Факт} \times 100\%,$$

при этом методика должна предусматривать обработку нулевых значений и верхний предел начисления баллов.

11.3. Вклад КРІ в итоговый результат рассчитывается по формуле:

$$\text{Балл КРІ} = \text{Вес КРІ} \times \text{Нормированный коэффициент выполнения.}$$

11.4. Если паспортом КРІ не установлено иное, нормированный коэффициент ограничивается диапазоном от 0 до 1,20. Сверхвыполнение более 120% не увеличивает балл.

Выполнение	Коэффициент	Интерпретация
Менее 50%	0,00	Результат не достигнут
50–69%	0,50	Критически низкое выполнение
70–79%	0,70	Требуется существенное улучшение
80–89%	0,85	Частичное выполнение
90–99%	0,95	Почти достигнуто
100%	1,00	Цель достигнута
101–110%	1,10	Высокий результат
Свыше 110%	1,20	Исключительный результат, с учётом ограничения

11.5. Для бинарного КРІ: выполнено в полном объёме и в срок – 100%; выполнено частично либо с просрочкой – значение определяется паспортом КРІ; не выполнено – 0 процентов.

11.6. Для качественного КРІ используется чек-лист с баллами. Экспертная оценка допускается комиссией не менее чем из трёх человек либо уполномоченным коллегиальным органом.

11.7. Итоговая оценка определяется как сумма баллов по всем КРІ. Рекомендуемая шкала:

Итог	Уровень	Управленческая реакция
До 59,9 балла	Неудовлетворительный результат	Разработка обязательного плана улучшения; повторный мониторинг.
60,0–74,9	Результат ниже ожидаемого	План корректирующих действий, методическая/организационная поддержка.
75,0–89,9	Эффективный результат	Основные цели достигнуты; точечные улучшения.
90,0–100,0	Высокий результат	Цели достигнуты на высоком уровне.
100,1–120,0	Исключительный результат	Подтверждённое сверхдостижение без снижения качества.

11.8. Критические условия качества могут быть установлены как ограничители итоговой оценки. При подтверждённой фальсификации данных, грубом нарушении академической добросовестности, законодательства, безопасности или финансовой дисциплины соответствующий КРІ обнуляется, а материалы передаются для рассмотрения в установленном порядке. Общая оценка корректируется только решением Комиссии по КРІ с письменным обоснованием.

12. КОМИССИЯ ПО КРІ

12.1. Для координации и обеспечения единообразия оценки приказом ректора создаётся Комиссия по КРІ.

12.2. В состав Комиссии рекомендуется включать:

- председателя – ректора либо уполномоченного проректора;
- секретаря – представителя отдела Учебно-методической работы, управления качеством и международного сотрудничества;

- представителей учебного, научного, кадрового, отдела финансовой политики, юридического и цифрового направлений;
- представителя профсоюзного комитета;
- при необходимости – независимых экспертов и руководителей подразделений без права голоса по собственному вопросу.

12.3. Комиссия:

- рассматривает проекты корпоративных и типовых КРІ;
- проверяет сбалансированность весов и отсутствие дублирования;
- утверждает методические разъяснения и формы;
- рассматривает спорные вопросы, существенные корректировки и апелляции;
- анализирует общие результаты и формирует предложения по улучшению процессов;
- обеспечивает предотвращение конфликта интересов при оценке.

12.4. Заседание Комиссии правомочно при участии не менее половины её состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих и оформляются протоколом.

12.5. Член Комиссии обязан заявить самоотвод при наличии личной заинтересованности, прямой подчинённости, близкого родства или иного конфликта интересов по рассматриваемому вопросу.

13. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ И АПЕЛЛЯЦИИ

13.1. Предварительный результат доводится до работника или руководителя подразделения не позднее 10 рабочих дней после завершения срока сдачи отчётности.

13.2. Оцениваемое лицо вправе в течение 5 рабочих дней представить замечания, дополнительные доказательства либо мотивированную апелляцию.

13.3. Первичное рассмотрение замечаний осуществляет непосредственный руководитель совместно с верификатором. При недостижении согласия вопрос передаётся в Комиссию по КРІ.

13.4. Комиссия рассматривает апелляцию, как правило, в течение 10 рабочих дней. Заявитель вправе присутствовать и давать пояснения.

13.5. Решение оформляется протоколом и доводится до заявителя в письменной или электронной форме. В решении указываются принятые и отклонённые доводы, окончательный расчёт и основания.

13.6. Подача апелляции не должна влечь неблагоприятных последствий для работника и не рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

14. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КРІ

14.1. Результаты КРІ используются для:

- анализа достижения стратегических и годовых целей;
- подготовки отчётов ректора, проректоров, факультетов, кафедр и подразделений;
- формирования САРА и контроля улучшений;
- определения потребности в обучении, наставничестве и перераспределении ресурсов;
- признания лучших практик, благодарностей, грамот, рекомендаций к кадровому резерву и иным формам нематериального стимулирования;
- установления стимулирующих выплат – исключительно в соответствии с законодательством, коллективным договором, Положением об оплате труда и премировании, финансовыми возможностями и отдельным приказом;
- совершенствования организационной структуры и процессов.

14.2. При распределении стимулирующей части могут учитываться итоговый балл, фактически отработанное время, объём ставки, качество

доказательств и наличие финансового фонда. Формула выплаты утверждается отдельным локальным актом.

14.3. Результаты КРІ не заменяют обязательную аттестацию и не могут автоматически определять соответствие работника занимаемой должности.

14.4. Публичное размещение допускается для агрегированных институциональных и подразделенческих результатов. Индивидуальные результаты публикуются только при наличии правового основания и соблюдении требований защиты данных.

15. ОСОБЫЕ СЛУЧАИ ОЦЕНКИ

Ситуация	Порядок оценки
Новый работник	Карта утверждается в течение 20 рабочих дней после приёма. При периоде работы менее трёх месяцев оценка может носить информационный характер.
Неполный отчётный период	Плановые значения корректируются пропорционально отработанному времени, если характер КРІ допускает пропорциональный расчёт.
Отпуск по беременности и родам, уходу за ребёнком, длительная нетрудоспособность	Период отсутствия исключается из расчёта; недостижение показателей по причинам законного отсутствия не может ухудшать оценку.
Командировка, обучение, академическая мобильность	Показатели корректируются с учётом утверждённого задания и результатов командировки или обучения.
Совместительство	Оценка проводится отдельно по каждой должности в пределах соответствующей ставки и функций.
Перевод или реорганизация	Результаты фиксируются на дату изменения, после чего утверждается новая карта либо корректируются показатели.
Обстоятельства непреодолимой силы / внешние ограничения	Комиссия вправе исключить показатель, изменить цель или применить нейтральную оценку при документально подтверждённом отсутствии влияния работника.

16. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ И ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ МАНИПУЛЯЦИЙ

16.1. При разработке КРІ проводится оценка риска нежелательного поведения, формального выполнения, двойного учёта, снижения качества, конфликта интересов и недостоверной отчётности.

16.2. Запрещается:

- искусственно дробить одно мероприятие или документ для увеличения количества результатов;
- учитывать публикации, мероприятия, курсы или документы, не имеющие отношения к должностным задачам;
- выдавать коллективный результат за индивидуальный без подтверждения вклада;
- вносить недостоверные сведения, изменять даты, использовать фиктивные сертификаты или ссылки;
- влиять на результаты анкетирования, требовать положительных ответов или скрывать отрицательные отзывы;
- искусственно повышать оценки обучающихся либо снижать требования ради достижения показателя успеваемости;
- создавать препятствия другим подразделениям для улучшения собственного результата.

16.3. При выявлении признаков манипуляции верификатор приостанавливает зачёт результата и направляет материалы в Комиссию. До принятия решения спорный результат не включается в итоговую оценку.

16.4. Для снижения коррупционных рисков разделяются функции постановки цели, предоставления данных, верификации и утверждения итогов, насколько это возможно с учётом структуры Института.

17. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ, ЦИФРОВЫЕ ДАННЫЕ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

17.1. Обработка сведений в системе КРІ осуществляется в соответствии с Цифровым кодексом Кыргызской Республики, требованиями информационной безопасности и локальными актами Института.

17.2. Доступ к индивидуальным картам имеют оцениваемый работник, его непосредственный руководитель, уполномоченные работники кадрового,

финансового, юридического и качественного направлений, члены Комиссии – в пределах служебной необходимости.

17.3. В электронных системах обеспечиваются разграничение прав доступа, идентификация пользователя, резервное копирование, фиксация изменений и защита от несанкционированного доступа.

17.4. Срок хранения карт КРІ, протоколов и подтверждающих документов определяется номенклатурой дел и законодательством об архивном деле. Документы, влияющие на выплаты, хранятся не менее срока хранения соответствующих финансовых документов.

17.5. Передача индивидуальных результатов третьим лицам допускается только на законном основании либо с согласия работника, когда такое согласие требуется.

18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ

Участник	Ответственность
Ректор	утверждает систему, состав Комиссии, корпоративные КРІ, итоговые управленческие решения и приказы.
Проректоры	обеспечивают каскадирование целей, согласование показателей и анализ результатов по направлениям.
Отдел Учебно-методической работы, управления качеством и международного сотрудничества	методологическое сопровождение, реестр КРІ, мониторинг, консолидация, анализ и предложения по САРА.
Руководитель подразделения	обоснованность КРІ, доведение целей, предоставление ресурсов, первичная оценка и обратная связь.
Верификатор	достоверная и беспристрастная проверка данных и доказательств.
Работник	достижение согласованных целей, своевременное представление достоверных сведений, соблюдение этики и требований качества.
Отдел кадров	учёт кадровых обстоятельств, влияющих на период и объём оценки; включение необходимых условий в локальные документы.
Отдел финансовой политики	проверка финансовых показателей, наличие фонда и законность расчёта выплат.
Юрист	правовая экспертиза Положения, типовых карт и спорных решений.
Комиссия по КРІ	обеспечение единства методики, рассмотрение споров, конфликтов интересов и итоговых предложений.

18.2. Представление заведомо недостоверных сведений, нарушение конфиденциальности, необоснованное изменение результатов или дискриминационное применение КРІ влечёт ответственность в порядке, установленном законодательством и локальными актами Института.

19. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора.

19.2. Рекомендуется провести пилотное применение системы КРІ в течение одного отчётного периода с последующей оценкой понятности показателей, нагрузки на отчётность, качества данных и влияния на процессы.

19.3. Типовые матрицы приложений являются рекомендуемыми и могут измениться после пилотного периода. Конкретные показатели и веса ежегодно уточняются с учётом стратегии, планов, рисков, ресурсов и решений Учёного совета.

19.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются в том же порядке, что и Положение.

19.5. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается согласно таблице 18 раздела данного Положения.

19.6. Работники знакомятся с Положением под подпись.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПАСПОРТ КРІ

№	Поле	Содержание
1	Наименование КРІ	
2	Стратегическая/операционная цель	
3	Категория КРІ	корпоративный / командный / индивидуальный
4	Тип показателя	прямой / обратный / бинарный / качественный
5	Единица измерения	
6	Формула расчёта	
7	Базовое значение	
8	Целевое значение	
9	Минимальный порог	
10	Вес, %	
11	Периодичность мониторинга	
12	Источник данных	
13	Перечень доказательств	
14	Владелец показателя	
15	Ответственный исполнитель	
16	Верификатор	
17	Риски и ограничения	
18	Правила сверхвыполнения	
19	Критические условия качества	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТА КРІ

Работник: _____ Должность: _____ Подразделение: _____

Отчётный период: _____ Непосредственный руководитель: _____

№	КРІ	Ед.	План	Факт	Вес, %	Коэфф.	Балл	Доказательство / ссылка	Верификатор
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Итоговый балл: _____ Уровень результативности: _____

Комментарий руководителя / план улучшения:

С результатом ознакомлен(а): _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИНСТИТУЦИОНАЛЬНЫЕ КРІ

№	Показатель	Метрика	Вес, %	Источник
1	Выполнение годового плана и стратегических мероприятий	% выполненных мероприятий в срок	15	Планы, протоколы, сводный отчёт
2	Результативность аккредитации и выполнения рекомендаций	% закрытых рекомендаций / отсутствие критических несоответствий	15	Отчёты самооценки, САРА, решения агентств
3	Качество образовательных программ	% программ, актуализированных и обеспеченных матрицами компетенций, ФОС, УМК	15	Реестр ОПОП/программ, решения УМС
4	Удовлетворённость обучающихся и работодателей	средний индекс при достаточной выборке	10	LimeSurvey/Google Forms, аналитические отчёты
5	Выполнение плана повышения квалификации ППС	% работников, выполнивших план развития	10	Кадровый реестр, сертификаты
6	Цифровизация образовательного процесса	% курсов с обязательными электронными элементами и актуальными материалами	10	Moodle, электронный журнал, ОДО
7	Научная результативность	публикации, проекты, диссертации с проверенной индексацией	10	DOI, базы индексации, НТС
8	Финансовая и исполнительская дисциплина	% отчётов без просрочки и существенных замечаний	10	Финансовые и административные отчёты
9	Открытость и актуальность информации	% обязательной информации, размещённой и обновлённой на сайте	5	Мониторинг сайта

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. КРІ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ФАКУЛЬТЕТОВ, КАФЕДР, ФИЛИАЛОВ И ЦЕНТРОВ

№	КРІ	Метрика	Вес, %	Рекомендуемая цель
1	Выполнение утверждённого плана подразделения	Доля мероприятий, выполненных в срок и с результатом	20	Не менее 95%
2	Качество образовательной деятельности	Выполнение программ, актуальность УМК/ФОС, результаты контроля	20	По утверждённым критериям
3	Выполнение рекомендаций и САРА	Закрытые действия без просрочки	15	100% обязательных действий
4	Кадровое развитие и наставничество	Индивидуальные планы развития, ПК, наставничество	10	Не менее 90% плана
5	Удовлетворённость обучающихся/заказчиков	Индекс по репрезентативному анкетированию	10	Не ниже установленного порога
6	Исполнительская и отчётная дисциплина	Своевременность отчётов, ответов, протоколов	10	Не менее 95% в срок
7	Цифровая и информационная деятельность	Актуальность Moodle, сайта, реестров, электронных журналов	10	100% обязательных данных
8	Управление рисками и ресурсами	Реестр рисков, меры, рациональное использование ресурсов	5	Без критических нарушений

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. КРІ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

№	КРІ	Метрика / критерий	Вес, %
1	Выполнение учебной нагрузки и расписания	Проведённые занятия / план; отсутствие необоснованных замен и срывов	20
2	Качество преподавания	Результаты внутреннего контроля, обратной связи, соблюдение методики оценивания	20
3	Актуализация образовательных материалов	Обновление программы, УМК, презентаций, кейсов, тестов, НПА	15
4	Применение интерактивных и цифровых технологий	CBL/PBL/TBL, симуляция, Moodle, BBB и иные доказанные методы	10
5	Разработка и экспертиза ФОС	Качественные тесты, клинические задачи, станции ОСКЭ, рубрики	10
6	Научная и публикационная активность	Публикации/доклады/проекты с подтверждённым вкладом и индексацией	10
7	Повышение квалификации и развитие компетенций	Выполнение индивидуального плана развития	5
8	Методическая и корпоративная работа	Участие в УМС, комиссиях, аккредитации, САРА, наставничестве	5
9	Академическая и исполнительская дисциплина	Соблюдение сроков, этики, правил оценивания и документооборота	5

Примечание. Публикационная активность не должна доминировать в оценке преподавателя и учитывается только при достоверном подтверждении авторства, вида публикации и индексации. Результаты анкетирования используются вместе с другими источниками и не являются единственным основанием оценки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. КРІ НАУЧНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И РАБОТНИКОВ

№	КРІ	Метрика	Вес, %
1	Выполнение плана НИР	Этапы завершены в срок и приняты	20
2	Публикации с проверенной индексацией	Scopus/WoS/РИНЦ и иные категории по утверждённой политике	20
3	Подготовка научных кадров	Индивидуальные планы аспирантов/докторантов, аттестации, защиты	15
4	Гранты и договорные исследования	Поданные и поддержанные заявки, исполнение договоров	15
5	Научные мероприятия и внедрение результатов	Конференции, методические документы, внедрения	10
6	Исследовательская этика и биоэтика	Своевременное рассмотрение, отсутствие нарушений	10
7	Качество научной отчётности и репозиторий	Полнота, достоверность, соблюдение сроков	10

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. КРІ АДМИНИСТРАТИВНЫХ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

№	КРІ	Метрика	Вес, %
1	Выполнение плана работы	Выполненные мероприятия и услуги в срок	30
2	Качество внутренних услуг	Соблюдение стандартов, отсутствие обоснованных повторных замечаний	20
3	Сроки документооборота и ответов	Доля документов, обработанных в нормативный срок	15
4	Цифровизация и оптимизация процессов	Автоматизированные/упрощённые процессы с измеримым эффектом	10
5	Выполнение САРА и рекомендаций аудита	Закрытые мероприятия в срок	10
6	Сохранность ресурсов и безопасность	Отсутствие подтверждённых нарушений, аварий по вине подразделения	10
7	Профессиональное развитие и командная работа	ПК, взаимозаменяемость, участие в общих задачах	5

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ ПРИМЕРЫ КРІ ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ

Подразделение	Примеры показателей
Отдел дистанционного обучения	Доля курсов, прошедших методическую и техническую проверку; актуальность НПА; стабильность Moodle/BBB; сроки выдачи электронных сертификатов; качество аналитики. Доступность систем; сроки устранения инцидентов; резервное копирование; информационная безопасность; учёт оборудования.
Отдел Учебно-методической работы, управления качеством и международного сотрудничества	Выполнение внутренних аудитов; закрытие САРА; охват анкетированием; качество аналитических отчётов; подготовка доказательной базы аккредитации. Соглашения с фактическими активностями; мобильность; совместные проекты; отчётность; сопровождение иностранных партнёров.
Отдел Учебно-методической работы, управления качеством и международного сотрудничества	Экспертиза программ в срок; качество ФОС; исполнение решений УМС.
Деканаты	Контингент и движение обучающихся; выполнение графиков; промежуточная аттестация и ИГА; работа с обращениями; полнота личных дел и отчётности.
Симуляционный центр	Готовность станций ОСКЭ; стандартизация пациентов; исправность оборудования; графики занятий; анализ результатов и безопасность.
Библиотека	Актуальность фонда и электронных ресурсов; доступность; обучение пользователей; библиографическое сопровождение; статистика использования, своевременная актуализация фонда.
Отдел кадров	Своевременность кадровых процедур; полнота личных дел; вакансии и конкурсы; ПК работников; кадровая аналитика.
Отдел финансовой политики	Своевременная отчётность; исполнение сметы; отсутствие существенных нарушений; прозрачность расчётов; дебиторская/кредиторская дисциплина.
Общий отдел / канцелярия	Регистрация и маршрутизация документов; контроль поручений; архив; сроки ответов; качество протокольного сопровождения.
АХЧ	Готовность помещений; выполнение заявок; охрана труда и пожарная безопасность; коммунальная эффективность; сохранность имущества.
Филиалы / учебные центры	Выполнение учебных планов; кадровое и ресурсное обеспечение; отчётность; связь с головным Институтом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. МАТРИЦА ДОКАЗАТЕЛЬСТВ

Направление	Предпочтительные доказательства
Учебная деятельность	Расписание, журнал, Moodle, ведомости, протоколы, отчёты контроля
Методическая деятельность	Утверждённые программы, УМК, ФОС, рецензии, протоколы УМС
ОСКЭ и симуляция	Паспорта станций, чек-листы, графики, ведомости, акты готовности
Наука	DOI, официальные страницы журналов, базы индексации, договоры, протоколы НТС
Повышение квалификации	Сертификаты, приказы, индивидуальный план развития, отчёт о внедрении
Качество	Акты аудита, аналитические отчёты, САРА, мониторинг исполнения
Цифровая деятельность	Системные журналы, отчёты доступности, реестры курсов, выгрузки
Финансы и ресурсы	Смета, отчёты, акты, инвентаризация, закупочные документы
Обратная связь	Анкеты, методика, выборка, аналитический отчёт, план корректирующих действий

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ПРИМЕР РАСЧЁТА

№	КРІ	Вес	Выполнение	Кэфф.	Балл
1	Выполнение учебной нагрузки	20	100%	1,00	20,0
2	Качество преподавания	20	92%	0,95	19,0
3	Обновление УМК	15	100%	1,00	15,0
4	Цифровые технологии	10	110%	1,10	11,0
5	ФОС и ОСКЭ	10	80%	0,85	8,5
6	Научная активность	10	70%	0,70	7,0
7	Повышение квалификации	5	100%	1,00	5,0
8	Корпоративная работа	5	120%	1,20	6,0
9	Исполнительская дисциплина	5	100%	1,00	5,0
	ИТОГО	100			96,5

Интерпретация: 96,5 балла – высокий результат. Конкретный размер стимулирующей выплаты, если она предусмотрена, определяется отдельным финансовым расчётом и приказом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ФОРМА АПЕЛЛЯЦИИ

Председателю Комиссии по КРІ КГМИПиПК им. С.Б. Даниярова

от _____

должность, подразделение _____

отчётный период _____

АПЕЛЛЯЦИЯ НА РЕЗУЛЬТАТ ОЦЕНКИ КРІ

Оспариваемый показатель и выставленный результат: _____

Основания несогласия: _____

Фактические данные и расчёт заявителя: _____

Перечень прилагаемых доказательств: _____

Просьба заявителя: _____

Дата: «__» _____ 20__ г. Подпись: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ГОДОВОЙ ЦИКЛ КРІ

Период	Действия
Август–сентябрь	Анализ стратегии, рисков, результатов прошлого года; проект корпоративных КРІ.
До начала учебного/календарного года	Утверждение карт подразделений и работников; ознакомление.
Ежемесячно	Текущий контроль показателей с коротким циклом; устранение отклонений.
Ежеквартально	Промежуточный мониторинг, верификация данных, САРА.
Полугодие	Развёрнутый анализ образовательных, научных и административных показателей.
По завершении года	Итоговый отчёт, ознакомление, апелляции, утверждение результатов.
После утверждения итогов	Управленческие решения, планы развития, признание лучших практик, при наличии оснований – стимулирование.