

## **Учебная работа**

### 1. Подготовлено:

- 1.1. Письменных ответов на обращения – 148
- 1.2. Справок об обучении или о периоде обучения – 147
- 1.3. Ответов на заявления о предоставлении рассрочки по оплате – 18
- 1.4. Выписки из приказов и/или из учебной карточки – 255
- 1.5. Справок о статусе обучающегося – 928
- 1.6. Заключено договоров и дополнительных соглашений – 228
- 1.7. Заверенные копии дипломов и аттестатов и пр. – 312
- 1.8. Ответы заявителям ВП – 49
- 1.9. Справок об обучении или о периоде обучения и удостоверения о сданных кандидатских экзаменах (аспирантура) – 15

### 1. Проведено консультирование:

- 2.1. Обучающихся – 2215
- 2.2. Лиц, не имеющих отношения к СПбГУ – 1738

## **Внеучебная работа**

Вопросы и обращения поступали на электронную почту, в социальные сети, по стационарному телефону и напрямую. Взаимодействие со студентами в августе происходило по следующим вопросам:

- обращения, связанные с назначением социальной стипендии и учету по льготным категориям;
- поселение и проживание в общежитиях Студгородка СПбГУ;
- информирование и решение вопросов, связанных с переселением в августе;
- оказание содействия в сборе документов кандидатам на получение именной стипендии Правительства Санкт-Петербурга в области русского языка.
- взаимодействие с обучающимися по вопросу летнего отдыха (УОБ «Горизонт»);
- активация БСК.

Все вопросы обучающихся были решены в соответствии с локальными актами СПбГУ.

Форма обращения обучающихся – личный прием, электронная почта, телефон, социальная сеть

Результативность – вопросы обучающихся решены в соответствии с локальными актами СПбГУ.

Вопросы:

1. Вопросы поселения, проживания в общежитиях СПбГУ и материальной поддержки обучающихся:
  - Подготовлено 34 ответов на обращения в Виртуальную приемную СПбГУ;
  - Принято и обработано ≈ 140 заявлений о поселении / продлении проживания;
  - Принято и обработано около 3000 обращений по электронной почте, телефону;

Принято и обработано ≈ 20 заявлений на социальную стипендию

## **Организация приема поступающих**

### **Обработано обращений:**

- поступивших в Виртуальную приемную ≈ 80;
- направленных на e-mail ≈ 1500;
- поступивших посредством телефонной связи ≈ 5500;

– личный (очный) прием абитуриентов и их родителей ≈ 1500.

Основные категории обращений («Часто задаваемые вопросы...»):

1. Координация абитуриентов по представлению необходимых документов в Комиссию по приему документов СПбГУ по направлениям;
2. Нормативные сроки представления оригиналов документа об образовании установленного образца, а также сроки заключения договоров об оказании платных образовательных услуг для поступления на основные образовательные программы бакалавриата/ специалитета, магистратуры;
3. Вопросы, касающиеся нормативных сроков публикации Приказов о зачисления на основные образовательные программы бакалавриата/ специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры;
4. Вопросы, касающиеся порядка предоставления мест в общежитиях и поселения в общежитие СПбГУ;
5. Нормативные сроки публикации рейтинговых списков, а также Приказов о зачислении на программы среднего профессионального образования;
6. Вопросы, касающиеся переводов и восстановлений в СПбГУ (переадресация в учебные отделы направлений, на которые будет совершаться перевод/ восстановление);
7. Вопросы, связанные с приемом в 2018 г.;
8. Вопросы, связанные с процессом зачисления;
9. Вопросы, связанные с возвратом документов;
10. Вопросы о подготовительных курсах;
11. Вопросы, связанные с проведением Дней открытых дверей;
12. Вопросы, связанные с началом учебного процесса;
13. Вопросы постановки на воинский учет;
14. Вопросы, касающиеся порядка предоставления мест в общежитиях и поселения в общежитие СПбГУ;
15. Вопросы, связанные с поступлением на программы магистратуры по очно-заочной форме обучения;
16. Вопросы, связанные с обучением по дополнительным образовательным программам для подготовки к поступлению;
17. Вопросы, связанные с поступлением в СПбГУ по целевому направлению;
18. Вопросы, касающиеся переводов и восстановлений в СПбГУ;
19. Вопросы, связанные с проведением Олимпиады школьников в 2017/18 г.

### **Управление по работе с персоналом**

Количество работников, обратившихся в отдел кадров

7683

(личный прием, электронная почта, телефонная связь)

Основные вопросы:

· общие вопросы и консультирование по вопросам в рамках трудового законодательства, продления трудового договора, перевода на другую должность, оформления командирования, изменения штатного расписания, прохождение конкурсных процедур;

· обсуждение индивидуальных условий трудовых договоров с НПР;

· разъяснение приказов об установлении минимальных квалификационных требований для объявления конкурсного отбора, проведение индивидуальных и групповых собеседований;

· консультирование по вопросам оформления ДГПХ

Количество лиц, не состоящих в трудовых отношениях с СПбГУ, обратившихся в отдел кадров

231

Основные вопросы:

· наличие вакансий в СПбГУ;

· процедура приема на работу;

· процедура конкурсного отбора на замещение должностей НПР, подача документов для участия в конкурсе;

· запрос персональных данных

Количество письменных обращений (подготовлено ответов/проектов ответов)

371

Основные решения:

· проведение консультаций работников и лиц, не состоящих в трудовых отношениях с СПбГУ, по возникающим вопросам в рамках трудового законодательства и локальных нормативных актов СПбГУ;

· проведение всесторонних консультаций по вопросам, связанным с избранием по конкурсу на замещение должностей НПР

Все поступающие вопросы были решены в рамках рабочего процесса.

### **Управление научных исследований**

1. **Отдел организации научных исследований по направлениям востоковедение, журналистика, искусства и филология:**
2. Проведено консультирование / оформлены документы:

- по вопросам оформления заявок на гранты, конкурсы, премии – 29;
- по вопросам оформления соискательства и стажировок – 9;
- по вопросам оформления РК и ИКРБС по проектам – 1;
- по вопросам оформления командировки из средств гранта и отчета по ней проведено консультаций, оказана помощь в оформлении первичных документов на командирование и отчета о командировке – 25;
- по вопросам размещения информации, внесения изменений в ИАС (состав исполнителей по внешним и внутренним проектам, мероприятиям и др.) – 4;
- по системам Scopus, Web of Science, ResearcherID, Orcid – 5;
- по вопросам организации и проведения мероприятий в СПбГУ – 4;
- по вопросам приема иностранных/иногородних специалистов – 5;

2. Информационной рассылки от ООНИ произведено – 8.

**2. Отдел организации научных исследований по направлениям география, геология, геоэкология, почвоведение:**

3. Сопроводительных писем к заявкам в РФФИ – 3.
4. Письмо-подтверждение для участия в конкурсе фонда имени Гельмгольца (на англ.) – 1.
5. Письмо-подтверждение руководства грантом для Консульства США (на англ.) – 1.
6. Сопроводительное письмо к статье – 2.
7. Оформление обоснования для получения приглашений зарубежным преподавателям – 6.
8. Проведено консультирование (без учета обращений по телефону):
  - По вопросам внешних грантов – 2
  - О закупках по гранту РФФИ – 5.
  - По вопросам получения служебного жилья – 1.
  - По вопросам утверждения состава научного коллектива по проекту РФФИ – 2.
  - О возможности руководства постдоком – 3.
  - О программе СПбГУ-DFG – 3.
  - Об участии в РАЭ – 1.
  - По вопросам заключения договоров с организациями, о подписании актов сдачи-приемки – 23.
  - По вопросам оформления соискательства и стажировок – 4.
  - По вопросам размещения информации, внесения изменений в ИАС (состав исполнителей по внешним и внутренним проектам, мероприятиям и др.) – 3.
  - По вопросам подачи заявки на конкурс в рамках ФЦП «Исследования и разработки 2014-2020...» - 10.
  - По вопросам приема иностранного профессора для проведения НИР в СПбГУ – 2.
  - По вопросам оформления отчета по Мероприятиям 5,6 – 23.
  - По вопросам проведения конференций на базе СПбГУ - 1
  - По вопросам программы постдоков – 1.
  - По вопросам возможности финансирования участия в конференции – 5.
  - новый порядок оформления командировки, заполнения заявки на командировку и получения аванса на командировку - 9.
9. Получение регистрационного номера проекта в ЦИТИС -
10. Информационной рассылки от ОУНИ произведено – 25.
11. Подготовка и отправка писем в организации (консульство, заповедник, ФСБ) – 6.

**3. Отдел организации научных исследований по направлениям история, психология, философия, юриспруденция:**

4. Проведено консультирование (без учета обращений по телефону):

- 1.1. По вопросам оформления заявок на гранты – 11.
- 1.2. По вопросам оформления соглашений по грантам – 3.
- 1.3. По вопросам оформления РК и ИКРБС по проектам – 0.
- 1.4. По вопросам оформления соискательства и стажировок – 14.
- 1.5. По вопросам подготовки актов экспертизы научных публикаций – 1.
- 1.6. По вопросам оформления командировки из средств гранта и отчета по ней проведено консультаций, оказана помощь в оформлении первичных документов на командирование и отчета о командировке - 9.
- 1.7. По вопросам соответствия требованиям (в части НИР), предъявляемым к работникам, участвующим в конкурсе на замещение должностей НПР СПбГУ проведено консультаций: разъяснены положения Приказов № 271/1 и 4807/1, показаны принципы работы с РИНЦ, предоставлены контакты координатора РИНЦ от СПбГУ - 0.
- 1.8. По вопросам подготовки приказов по проектам РФФИ (составы коллективов, помещения, утверждение сметы) – 3.
- 1.9. По вопросам размещения информации, внесения изменений в ИАС (состав исполнителей по внешним и внутренним проектам, мероприятиям и др.) – 14.
- 1.10. По оформлению договоров с организациями – 4.
- 1.11. По вопросам предоставления отчетов о международном научно-техническом сотрудничестве (по кафедрам) – 0.
- 1.12. По вопросам подготовки приказов по Мегагрантам – 2.
- 1.13. По вопросам заполнения заявлений на перечисление средств гранта РФФИ на карту руководителя проекта – 1
  2. Направлено заявок на конкурсы Фонда История Отечество, премии Правительства Санкт-Петербурга, РФФИ, РФФИ, Фонд Русский мир и др. – 3.
  3. Направлено РК и ИКРБС – 0.
  4. Подготовлено актов экспертизы публикаций - 0.
- 4.1. По системам Scopus, Web of Science, ResearcherID, Orcid – 3
- 4.2. По вопросам о внутренних конкурсах СПбГУ– 0.
  5. По вопросам оформления отношений и писем в архивы и библиотеки – 2.
- 5.1. Подготовлено отношений в архивы и библиотеки – 2

В том числе, о предоставлении биографических сведений и копий рассекреченных

документов в ФСБ, для научной работы проф.Крапивина М.Ю. – 4 запроса

6. Подготовлено коммерческих предложений – 0.

7. Информационной рассылки от УНИ произведено – 12.

Запрос Посольства России в Словакии в связи с обращением гражданина Словакии М.Феча с описанием его проекта "Сохранение памяти о Михаиле Балудянском", в рамках которого предусматривается издание его биографии к 250-летию (7.10.2019) со дня рождения, и к 200-летию (4.10.2019) со дня его назначения на должность первого ректора СПбГУ, а также создание музея в местной школе. Помощь в поиске НПР СПбГУ, которые могли бы оказать содействие в реализации данного проекта.

#### 4. Отдел организации научных исследований по направлениям международные отношения, политология, социология и экономика:

Характер обращения:	ИТОГО	Примечание:
	Кол-во	
<b>ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ЗАЯВКАМ</b>		
- в РФФИ	2	
- в РГНФ		
- в РНФ		
-на гранты Президента РФ		
- на гранты, конкурсы КНВШ		
-на участия в конкурсе на право заключения контракта/договора на выполнение НИР	2	
на участие в конкурсах международных фондов и программ		
Другое (впишите)		
<b>КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПО ВОПРОСАМ</b> (без учета обращений по телефону):		
<b>оформления заявок на гранты, в том числе планирования расходов:</b>		
- в РФФИ	6	
- РГНФ		
- РНФ		
- гранты Президента РФ		
-гранты, конкурсы КНВШ		
<b>оформления заявок на внутренние конкурсы СПбГУ</b>		
-по Мероприятиям		
- по программам межвузовского обмена		
-по стипендиальным программам		
<b>участия в конкурсах международных фондов и программ</b>		
<b>подготовки конкурсной заявки на право заключения контракта/ договора на выполнение НИР</b>	1	
<b>оформления договоров-гражданско-правового характера на выполнение НИР (предоставление услуг)</b>	50	
<b>оформления РК и ИКРБС по проектам</b>	1	
<b>стажировок, соискательства, докторантуры</b>	19	
<b>подготовки актов экспертизы научных публикаций</b>		
<b>оформления и отчета по командировке из средств гранта</b>	10	
<b>работы с базами РИНЦ, WoS, Scopus</b>		
<b>в связи с прохождением конкурса на замещение должности НПР</b>		
<b>внесения уточнений в базы РИНЦ, WoS, Scopus в целях идентификации автора и т.п.</b>		
<b>подготовки приказов по проектам</b>		
<b>размещения информации, внесения изменений в ИАС</b>	8	
<b>согласования и заключения договоров с организациями на выполнение НИР, предоставление услуг</b>	1	
Другое (впишите)		
<b>СОПРОВОЖДЕНИЕ ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРОВ/контрактов с организациями на выполнение НИР (предоставление услуг), отчетов, направление в адрес заказчика.</b>	5	
<b>АДРЕСНОЕ ИНФОРМИРОВАНИЕ НПР :</b>		
внешних конкурсах,	8	
о конференциях (по направлениям)	12	
о приказах и нормативных документах	11	
Другая информация:	9	
<b>ПО ЗАПРОСАМ НПР:</b>		
<b>Поиск и подбор договоров/контрактов на выполненных НИР, подтверждающих опыт участника конкурса по успешному выполнению НИР сопоставимого характера и объема</b>	1	
<b>Помощь в поиске исполнителей для написания заявки на</b>	2	<b>Помощь в поиске</b>

конкурс, контактная информация, организация встреч

**исполнителей** для написания заявки на конкурс, контактная информация, организация встреч

<b>Поиск и предоставление справочной информации</b>	4
<b>Подготовка обоснований целесообразности приглашения иностранного ученого</b>	2
<b>Направление на регистрацию входящих писем обращений</b>	1
<b>Подготовка к проведению мероприятий в СПбГУ</b>	8
<b>Подготовка, размещение в СЭДД ДЕЛО служебных записок</b>	10
<b>Представление информации о мероприятиях</b>	3
<b>Подготовка документов 2015, 2016 года для передачи в Объединенный архив</b>	7
	<b>ИТОГО</b>
<b>Характер обращения:</b>	
	<b>Кол-во</b>
<b>ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ЗАЯВКАМ</b>	
- в РФФИ	2
- в РГНФ	
- в РНФ	

5. **Отдел организации научных исследований по направлениям математика, механика, процессы управления, физика и химия:**
6. Сопроводительных писем к заявкам, отчетам договорам в РФФИ – 10.
7. Проведено консультирование (без учета обращений по телефону):

- 2.1. По вопросам оформления заявок на гранты – 41.
- 2.2. По вопросам оформления РК и ИКРБС по проектам – 13
- 2.3. По вопросам оформления соискательства, стажировок и докторантуры – 24.
- 2.4. По вопросам подготовки актов экспертизы научных публикаций – 9.
- 2.5. По вопросам оформления командировки из средств гранта и отчета по ней проведено консультаций, оказана помощь в оформлении первичных документов на командирование и отчета о командировке - 2.
- 2.6. По вопросам соответствия требованиям (в части НИР), предъявляемым к работникам, участвующим в конкурсе на замещение должностей НПР СПбГУ проведено консультаций: показаны принципы работы с РИНЦ, предоставлены контакты координатора РИНЦ от СПбГУ - 1.
- 2.7. По вопросам подготовки приказов по проектам РНФ (составы коллективов, помещения) и Мол\_нр, РФФИ (стажировки) – 29.
- 2.8. По вопросам размещения информации, внесения изменений в ИАС (состав исполнителей по внешним и внутренним проектам, мероприятиям и др.)– 38.
- 2.9. По оформлению договоров с организациями – 23.
  3. Направлено заявок на конкурсы РФФИ, – 5
  4. Направлено заявок на конкурсы РГНФ – .
  5. Направлено РК и ИКРБС – 4
  6. Подготовлено актов экспертизы публикаций - 4.
- 6.1. Посистемам Scopus, Web of Science, ResearcherID, Orcid – 3
- 6.2. По вопросам о внутренних конкурсах СПбГУ– 23.
  7. Информационной рассылки от УНИ произведено – 54.
  8. Подготовлено приказов по проектам РНФ (составы коллективов, помещения) и Мол\_нр, РФФИ (стажировки) – 12.

6. **Отдел организации научных исследований по направлениям биология, медицина, медицинские технологии и стоматология:**
7. Сопроводительные письма в РФФИ - 4
8. Всего проведено консультирование (без учета обращений по телефону) - 130

- 2.1. По вопросам оформления заявок на гранты - 37
- 2.2. По вопросам оформления РК и ИКРБС по проектам - 0
- 2.3. По вопросам оформления соискательства и стажировок - 17

- 2.4. По вопросам подготовки актов экспертизы научных публикаций - 12
- 2.5. По вопросам оформления командировки из средств гранта и отчета по ней проведено консультаций, оказана помощь в оформлении первичных документов на командирование и отчета о командировке - 12
- 2.6. По вопросам соответствия требованиям (в части НИР), предъявляемым к работникам, участвующим в конкурсе на замещение должностей НПР СПбГУ проведено консультаций: разъяснены положения Приказов № 271/1 и 4807/1, показаны принципы работы с РИНЦ, предоставлены контакты координатора РИНЦ от СПбГУ - 1
- 2.7. По вопросам подготовки приказов по проектам РНФ (составы коллективов, помещения) и Мол\_нр, РФФИ (стажировки) - 26
- 2.8. По вопросам размещения информации, внесения изменений в ИАС (состав исполнителей по внешним и внутренним проектам, мероприятиям и др.) - 128
- 2.9. По оформлению договоров с организациями - 13
3. Направлено заявок на конкурсы РФФИ, премии Президента РФ, Северные страны - 1
  4. Проверен отчет РГНФ - 0
  5. Направлено РК и ИКРБС - 1
  6. Подготовлено актов экспертизы публикаций - 5
- 6.1. По системам Scopus, Web of Science, ResearcherID, Orcid - 5
- 6.2. По вопросам о внутренних конкурсах СПбГУ - 41
7. Сопроводительное письмо о предоставлении отзыва Ведущей организации - 1
  8. Информационной рассылки от УНИ произведено - 77

**7. Отдел организации научных исследований по направлению менеджмент:**

8. Сопроводительных писем к заявкам в РФФИ - 0
  9. Проведено консультирование (без учета обращений по телефону):
- 2.1. По вопросам оформления заявок на гранты – 2.
- 2.2. По вопросам оформления РК и ИКРБС по проектам – 3.
- 2.3. По вопросам оформления соискательства и стажировок – 5.
- 2.4. По вопросам участия в конференциях ВШМ СПбГУ – 283 (в связи с подготовкой конференции «Развивающиеся рынки-2017»).
- 2.5. По вопросам оформления командировки из средств гранта и отчета по ней проведено консультаций, оказана помощь в оформлении первичных документов на командирование и отчета о командировке - 5.
- 2.6. По вопросам соответствия требованиям (в части НИР), предъявляемым к работникам, участвующим в конкурсе на замещение должностей НПР СПбГУ проведено консультаций: 2.
- 2.7. По вопросам подготовки приказов по проектам РНФ, РФФИ (составы коллективов, сметы) – 4.
- 2.8. По вопросам размещения информации, внесения изменений в ИАС (состав исполнителей по внешним и внутренним проектам, мероприятиям и др.) – 3.
3. Информационные рассылки от ООНИ – 8.
  4. Справки по наукометрическим вопросам (по системам Scopus, Web of Science, ResearcherID, OrcidID) – 63 (в связи с подготовкой данных по аккредитации AACSB).

**8. Экспертно-консультационный отдел УНИ:**

За август сотрудниками отдела направлено 60 служебных писем по электронной почте без учета писем сотрудникам ректората.

**9. Отдел организации внешнего финансирования научно-исследовательских работ:**

10. Проведено консультирование (без учета обращений по телефону):
- 1.1. По вопросам оформления заявок на гранты – 25

- 1.2. По вопросам оформления документов по грантам – 8;
- 1.3. По вопросам заключения и сопровождения соглашений и договоров по грантам – 68;
- 1.4. По вопросам поиска профильных тендеров – 16;
- 1.5. По вопросам подготовки, сопровождения и подачи заявок на конкурсы – 10
- 1.6. По вопросам заключения и сопровождения контрактов и договоров – 5
- 1.7. Создание шаблонов документов - 6

**10. Отдел международного научно-технического сотрудничества:**

**11. Подготовка, осуществление процесса согласования нормативно-правовых документов:**

- **приказов** (о приеме иностранных специалистов/ведущих ученых, политических и культурных деятелей; об объявлении конкурсного отбора/о подведении итогов конкурсного отбора по программам академической мобильности, координируемым ОМНТС УНИ; о проведении заседаний экспертных комиссий по оценке конкурсных заявок и т.д.): **9**

1.2. **служебных записок** (о направлении приглашений из вузов-партнеров для научно-педагогических работников СПбГУ; о наличии возможности участия в программах академического обмена, не выставленных на конкурс, и приглашении сотрудников соответствующих коллективов направлять заявки на участие в программах обмена; об обеспечении доступа на территорию СПбГУ; о сборе конкретных предложений по сотрудничеству с тем или иным зарубежным вузом; о сборе предложений по кандидатурам участников международных программ/мероприятий; о планировании финансирования на реализацию программ и конкурсов, координируемых ОМНТС УНИ; о предоставлении иностранному специалисту комнаты в общежитиях СПбГУ; о перечислении компенсаций иностранным специалистам за пребывание на территории Российской Федерации на основании междууниверситетских соглашений о сотрудничестве; об определении источника финансирования услуг, оказываемых в рамках проводимых мероприятий; о направлении заявки на предоставление автотранспорта; о заключении договора на оказание гостиничных услуг и услуг по бронированию авиа (ж/д) билетов; служебных записок, необходимых для обеспечения текущей деятельности ОМНТС УНИ (о замене/поставке оборудования, об обеспечении доступа к СЭД «Дело», о создании единой учетной записи и т.д.); прочие служебные записки: **38**

**2. Подготовка/заполнение дополнительных документов, связанных с реализацией академических обменов:**

- **входящая мобильность:** запросы в адрес председателей научных комиссий о целесообразности приема иностранных специалистов; обоснования целесообразности приема иностранных специалистов; формы заявок на выпуск банковских карт для перечисления компенсаций иностранным специалистам; заявок на бронирование гостиничных номеров для иностранных специалистов; формы участия научно-педагогических и административных работников в программах академических обменов Erasmus+; подтверждений о визитах, состоявшихся в рамках программы Erasmus+; ходатайства в адрес консульства о содействии в выдаче визы и т.д.: **34**
- **исходящая мобильность:** номинационные письма в вузы-партнеры; ходатайства в адрес консульства о содействии в выдаче визы; подготовка писем-подтверждений присуждения стипендий по ряду конкурсов и т.д.: **11**

3. **Консультирование сотрудников СПбГУ/иностранцев ученых** по вопросам международного сотрудничества (по вопросам участия в программах академического обмена, инициирования/расширения текущего сотрудничества с тем или иным зарубежным университетом/с СПбГУ). Всесторонняя информационная поддержка по разному роду вопросам, возникающим у сотрудников СПбГУ и иностранных ученых в процессе осуществления академической мобильности: **47**
4. **Проведение переговоров/рабочих встреч с зарубежными партнерами** по вопросам реализации соглашений, продления действующих соглашений, заключения новых соглашений и т.д.: **12**
5. **Подготовка** (по поручениям проректора по научной работе, заместителя ректора по международной деятельности, начальника УНИ, начальника ОМНТС УНИ) **информационно-аналитических и информационных справок** по отдельным учреждениям, организациям, научно-исследовательским мероприятиям, сотрудничеству СПбГУ с зарубежным вузом/зарубежными вузами определенной страны или групп стран и т.д.: **19**
6. **Прием, регистрация и обработка** (проверка на соответствие требованиям, работа с ИАС НИД и т.д.) **конкурсных заявок** сотрудников (по ряду конкурсов также аспирантов) СПбГУ на участие в программах и конкурсах, координируемых ОМНТС УНИ: **0**
7. **Исполнение прочих поручений** начальника УНИ, проректора по научной работе, заместителя ректора по международной деятельности (кроме подготовки информационно-аналитических справок): **11**
8. **Консультирование административных сотрудников СПбГУ и зарубежных вузов по вопросам, смежным с деятельностью отдела**, т.е. напрямую не входящим в функции и компетенции отдела: **5**
9. **Перевод** официальных писем с иностранного языка (англ. яз. и нем. яз.) на русский:

**Виртуальная приемная**

В августе 2017 года в Виртуальную приемную СПбГУ поступило 152 обращения.

**Статус обратившихся заявителей в Виртуальную приемную СПбГУ:**

Статус обратившегося	Кол-во чел.	В процентном соотношении %
Студент	56	36,8
Абитуриент	45	29,6
Не имеет отношения к СПбГУ	23	15,1
Выпускник	19	12,5
Преподаватель	4	2,6
Аспирант	4	2,6
Сотрудник	1	0,7

**Тематика обращений в Виртуальную приемную:**

Тема обращения	Количество	В процентном соотношении %
О поступлении, переводе и восстановлении в СПбГУ	48	30,2
Социально-бытовые вопросы обучения/проживания	29	18,2
Запросы на получение документов и справок	21	13,2

О процессе обучения (разное), прохождение практики, внесение изменений в учебный план	15	9,4
Благодарность сотрудникам СПбГУ за деятельность	11	6,9
Финансовые вопросы (выплаты, стипендия, возмещение, материальная помощь)	8	5
Вопросы этики (соблюдение кодекса универсанта, моральный облик сотрудников)	5	3,1
Кадровые вопросы (трудоустройство, повышение квалификации сотрудников)	5	3,1
Предложения, сотрудничество с СПбГУ	3	1,9
Вопросы о размещении информации на сайте СПбГУ	3	1,9
Провокационные вопросы о деятельности СПбГУ	3	1,9
Диссертации, соискательство, научные проекты	2	1,3
Вопросы отчисления из СПбГУ	2	1,3
Запросы на экспертную оценку сотрудниками СПбГУ	1	0,6
Подача документов через «Личный кабинет», проблемы	1	0,6
Разъяснения приказов и локальных актов СПбГУ	1	0,6
Разрешение на видеосъемку в СПбГУ	1	0,6

#### Результаты обращений, поступивших в Виртуальную приемную:

1. Подготовлены документы (справки, выписки, архивные документы и т.п.) на более 20 запросов в Виртуальную приемную.
2. Представлена необходимая информация о поступлении в СПбГУ более 40 потенциальным абитуриентам.
3. Университетом оказано содействие в помощи проекту Международного детско-юношеского футбольного Фестиваля «Petersburg Cup» (*Вопрос в ВП №108885 от 2017-08-03*). Информация о данном мероприятии была опубликована на сайте СПбГУ, студенты СПбГУ приняли в нем участие в качестве волонтеров.
4. Издан приказ №8260/1 от 18.08.17 за подписью начальника Главного управления по эксплуатации материально-технической базы В.А. Козырева «Об утверждении Регламента фиксации нарушений и информирования должностных лиц СПбГУ о нарушениях Устава СПбГУ, Правил внутреннего распорядка обучающихся СПбГУ, Правил проживания, поселения, переселения и выселения обучающихся в общежитиях СПбГУ, допущенных обучающимися в общежитиях и на территории общежитий СПбГУ, а также в общежитиях и на территории учебно-научных и учебно-оздоровительных баз СПбГУ» (*Вопрос в ВП №107904 от 2017-03-17*).
5. Внесен ряд существенных изменений в проекты должностных инструкций директоров ЦДОП, разъясняющих их зоны ответственности (*Вопрос в ВП №108112 от 2017-04-23*). Проведена проверка материальной обеспеченности аудитории для реализации дополнительной образовательной программы по медиации, по результатам которой в настоящее время решены выявленные материально-технические проблемы. В настоящее время идет сбор заявок на приобретение расходных материалов для оргтехники, офисной и вычислительной техники, средств телекоммуникации и инновационной продукции на 2018 год.
6. На основании выявленной технической ошибки (*Вопрос в ВП №107587 от 2017-01-18*) издан приказ 8030/1 от 04.08.17 «О внесении изменений в приказ от 18.01.2017 № 169/1 «Об утверждении Регламента поручения дополнительной работы штатным преподавателям СПбГУ, обеспечивающим реализацию дополнительных образовательных программ».