

Отчет об эффективности обратной связи в работе Виртуальной приемной СПбГУ

В мае 2017 года в Виртуальную приемную СПбГУ поступило 149 обращений.

Статус обратившихся заявителей в Виртуальную приемную СПбГУ:

Статус обратившегося	Кол-во чел.	В процентном соотношении %
Не имеет отношения к СПбГУ	42	28
Студент	39	26
Абитуриент	39	26
Выпускник	13	8,7
Аспирант	8	5,4
Преподаватель	6	4
Сотрудник	2	1,3

Тематика обращений в Виртуальную приемную:

Тема обращения	Количество	В процентном соотношении %
О поступлении, переводе и восстановлении в СПбГУ	61	41
О процессе обучения (разное), прохождение практики, отчисление	24	16
Социально-бытовые вопросы обучения/проживания	14	9,3
Запросы на получение документов и справок	11	7,4
Финансовые вопросы (выплаты, стипендия, возмещение)	9	6
Вопросы этики (соблюдение кодекса универсанта, моральный облик сотрудников)	8	5,4
Диссертации, соискательство, научные проекты	6	4
Предложения, сотрудничество с СПбГУ	4	2,7
Разъяснения приказов и локальных актов СПбГУ	4	2,7
Провокационные вопросы о деятельности СПбГУ	3	2
Кадровые вопросы, трудоустройство, повышение квалификации сотрудников	3	2
Вопросы о размещении информации на сайте СПбГУ	2	1,3

Результаты обращений, поступивших в Виртуальную приемную:

1. Даны разъяснения и представлена необходимая информация по наиболее частым обращениям, поступающим в Виртуальную приемную СПбГУ: вопросы поступления (более 60 запросов) и процесса обучения (более 20 запросов).
2. Подготовлены документы (справки, выписки, архивные документы и т.п.) на более 10 запросов в Виртуальную приемную.
3. В точках питания СПбГУ будет размещен номер телефона ответственного администратора от оператора питания для оперативного сбора и анализа жалоб и предложений, в связи с жалобой о нарушениях порядка общественного питания (Вопрос в ВП №108205 от 2017-05-09), это позволит незамедлительно выставлять претензии операторам общественного питания. Кроме того, рассматривается вопрос установки второй микроволновой печи в буфете на 10-й линии В.О. д. 33-35.
4. Даны разъяснения по вопросам возможности трудоустройства в СПбГУ, а также открытости Университета и эффективности обратной связи раздела «Информация для работодателей» на сайте Университета, где публикуется информация о достижениях студентов и выпускников СПбГУ для потенциальных работодателей (Вопрос в ВП №108191 от 2017-05-06).
5. По запросу о проблемах с функционированием аварийных душей в здании СПбГУ, по адресу: Санкт-Петербург, г. Петергоф, Университетский пр., д. 26 (Вопрос в ВП №108251 от 2017-05-18) в настоящее время готовится проект приказа «О содержании в надлежащем состоянии аварийных душей», в связи с необходимостью защиты жизни и здоровья работников и учащихся СПбГУ.
6. По факту нарушения общественного порядка проживания в общежитии СПбГУ (Вопрос в ВП №108368 от 2017-05-25) составлены соответствующие акты, сотрудниками УРМ с нарушителями проведены воспитательные беседы, взяты объяснения. Сотрудниками управления режима и охраны усилен контроль над происходящим в общежитиях, организован круглосуточный обход помещений общежитий.
7. В мае 2017 года заключены дополнительные трудовые договора с сотрудниками СПбГУ о содействии авторам научных статей в подготовке англоязычных публикаций (Вопрос в ВП №107166 от 2016-10-21). Список коллег, оказывающих данное содействие, размещен на портале «Электронный сервисы», работа проводится ими по мере поступления обращений.
8. По факту обращения в Виртуальную приемную (Вопрос в ВП №107975 от 2017-03-29), был проведен прием заявителя и проверка, в результате которой сотрудник СПбГУ, предоставивший заведомо недостоверную информацию и введивший в заблуждение должностных лиц СПбГУ, был привлечен к дисциплинарной ответственности. Издан приказ начальника Главного управления по организации работы с персоналом В.В. Еремеева 11 мая 2017 года № 10892/2

Образование Учебная работа

1. Подготовлено:

- 1.1. Письменных ответов на обращения – 133
- 1.2. Справок об обучении или о периоде обучения – 70
- 1.3. Ответов на заявления о предоставлении рассрочки по оплате – 8
- 1.4. Выписки из приказов и\или из учебной карточки – 1228
- 1.5. Справок о статусе обучающегося – 2481
- 1.6. Заключено договоров и дополнительных соглашений – 171
- 1.7. Заверенные копии дипломов и аттестатов и пр. – 730
- 1.8. Ответы заявителям ВП – 37
- 1.9. Справок об обучении или о периоде обучения и удостоверения о сданных кандидатских экзаменах (аспирантура) – 59

2. Проведено консультирование:

- 2.1. Обучающихся – 6554
- 2.2. Лиц, не имеющих отношения к СПбГУ – 1637

Внеучебная работа

Вопросы и обращения поступали на электронную почту, в социальные сети, по стационарному телефону и напрямую (обучающиеся приходили лично). Взаимодействие со студентами в апреле происходило по следующим вопросам:

- назначение повышенной социальной стипендии;
- обращения, связанные с назначением социальной стипендии и учету по льготным категориям;
- ознакомление студентов с итоговыми списками кандидатов для назначения государственной академической стипендии в повышенном размере;
- поселение и проживание в общежитиях Студгородка СПбГУ,
- информирование студентов о сроках переселения в мае-июне,
- проведение индивидуальной работы со студентами, нарушившими приказ от 25.08.2015 № 6199/1 «О запрете курения в зданиях и на территории СПбГУ»;
- направление обучающихся на внеучебные мероприятия;
- взаимодействие с обучающимися по вопросу летнего отдыха (УОБ «Горизонт»);
- активация БСК.

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:
 - 1.1. Подготовлено 18 ответов на обращения в Виртуальную приемную СПбГУ;
 - 1.2. Принято и обработано ≈ 100 заявлений о поселении / продлении проживания;
 - 1.3. Обработано около 60 обращений по электронной почте, телефону;
2. О назначении государственной социальной стипендии, выплате материальной помощи и прочей материальной поддержки обучающихся:
 - 2.1. Принято и обработано около 2230 заявлений от обучающихся.
3. О путевках на базу отдыха УОБ «Горизонт»:
 - 3.1. Принято 302 заявления;
4. О путевках на базу отдыха ОК «Университетский»;
5. Выдано 40 путевок обучающимся.

Организация приема поступающих

В период с 01.05.2017 по 31.05.2017 было обработано обращений:

- поступивших в Виртуальную приемную ≈ 60 ;
- направленных на e-mail ≈ 800 ;
- поступивших посредством телефонной связи ≈ 3800 ;
- личный (очный) прием посетителей ≈ 750 .

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

1. Вопросы, связанные с приемом в 2017 г.
2. Вопросы, касающиеся порядка предоставления мест в общежитиях и поселения в общежитие СПбГУ;
3. Вопросы, связанные с поступлением на программы магистратуры;
4. Вопросы, связанные с поступлением в СПбГУ по целевому направлению;
5. Вопросы, касающиеся переводов и восстановлений в СПбГУ;

Кадры

Количество работников, обратившихся в отдел кадров (личный прием, электронная почта, телефонная связь)	11480
Основные вопросы:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	668
Основные вопросы:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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)	587
Основные решения:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Отчет о функционировании обратной связи в Управлении научных исследований

1. Отдел организации научных исследований по направлениям востоковедение, журналистика, искусстваа и филология:

1. Проведено консультирование / оформлены документы:
 - 1.1. по вопросам оформления заявок на гранты – 63;
 - 1.2. по вопросам оформления соискательства и стажировок – 4;
 - 1.3. 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 – 30;
 - 1.4. по вопросам соответствия требованиям (в части НИР), предъявляемым к работникам, участвующим в конкурсе на замещение должностей ННР СПбГУ – 5;
 - 1.5. по вопросам оформления справок-отношений для библиотек, архивов, музеев – 14;
 - 1.6. По вопросам подготовки отчетов об исполнении эффективных трудовых договоров в части НИР – 85;
 - 1.7. По системам Scopus, Web of Science, ResearcherID, Orcid – 5.
2. Информационной рассылки от ООНИ произведено – 11.

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

1. По вопросам подготовки договоров и заявок в РФФИ и РФФИ (ОГОН) – 19.
2. Вопросы по проектам РНФ – 15.
3. Проведено консультирование (без учета обращений по телефону):
 - 3.1. По вопросам внешних грантов – 13.
 - 3.2. По вопросам оформления РК и ИКРБС по проектам – 4
 - 3.3. По вопросам оформления соискательства и стажировок – 23.
 - 3.4. По вопросам размещения информации, внесения изменений в ИАС (состав исполнителей по внешним и внутренним проектам, мероприятиям и др.) – 10.
 - 3.5. По вопросам приема иностранного профессора для проведения НИР в СПбГУ – 3.
 - 3.6. По вопросам подачи заявок на Мероприятие 5,6 – 36.
 - 3.7. По вопросам оформления отчета по Мероприятию 5,6 – 15.
 - 3.8. По вопросам смены научного руководителя и темы НИР аспирантов - 3
4. Подготовлено РК и ИКРБС – 2.
5. Информационной рассылки от ОУНИ произведено – 41.
6. По вопросам заключения договоров о сотрудничестве – 4.
7. Договор на выполнение НИР – 2.
8. Подготовлено писем, в том числе ответов на запросы организаций: 9.

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

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

1.1. По вопросам оформления заявок на гранты – 7.

1.2. По вопросам оформления соглашений по грантам – 1 .

1.3. По вопросам оформления РК и ИКРБС по проектам – 8.

1.4. По вопросам оформления соискательства и стажировок – 13.

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 - 11.

1.7. По вопросам соответствия требованиям (в части НИР), предъявляемым к работникам, участвующим в конкурсе на замещение должностей ННР СПбГУ проведено консультаций: разъяснены положения Приказов № 271/1 и 4807/1, показаны принципы работы с РИНЦ, предоставлены контакты координатора РИНЦ от СПбГУ - 12.

1.8. По вопросам подготовки приказов по проектам РНФ (составы коллективов, помещения, утверждение сметы) – 8.

1.9. По вопросам размещения информации, внесения изменений в ИАС (состав исполнителей по внешним и внутренним проектам, мероприятиям и др.) – 16.

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 – 3.

1.13. По вопросам заполнения заявлений на перечисление средств гранта РФФИ на карту руководителя проекта – 97

2. Направлено заявок на конкурсы Фонда История Отечество, премии Правительства Санкт-Петербурга, РФФИ, РНФ, Фонд Русский мир и др. – 4.

3. Направлено РК и ИКРБС – 6.

4. Подготовлено актов экспертизы публикаций -1.

4.1. По системам Scopus, Web of Science, ResearcherID, Orcid – 12

4.2. По вопросам о внутренних конкурсах СПбГУ– 24.

5. По вопросам оформления отношений и писем в архивы и библиотеки – 19.

6. Подготовлено отношений в архивы и библиотеки – 18.

7. Подготовлено коммерческих предложений – 2.

8. Информационной рассылки от УНИ произведено – 37.

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

Характер обращения:	Количество	Примечание
ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ЗАЯВКАМ		
- в РФФИ	1	
- в РГНФ		
- в РНФ	1	
-на гранты Президента РФ		

- на гранты, конкурсы КНВШ		
-на участия в конкурсе на право заключения контракта/договора на выполнение НИР	5	Подготовка заявки на участие в конкурсе на оказание услуг по научному и методическому обеспечению сферы этноконфессиональных отношений в Ленинградской области
на участие в конкурсах международных фондов и программ		
Другое (впишите)	3	Заявки на открытые листы
КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПО ВОПРОСАМ (без учета обращений по телефону):		
оформления заявок на гранты, в том числе планирования расходов:		
- в РФФИ		
- РГНФ	5	
- РНФ		
- гранты Президента РФ		
-гранты, конкурсы КНВШ		
оформления заявок на внутренние конкурсы СПбГУ		
-по Мероприятиям	14	Оформление заявок по мероприятию 5, проведение экспертизы заявок на заседании научной комиссии
- по программам межвузовского обмена	3	
-по стипендиальным программам		
участия в конкурсах международных фондов и программ		
подготовки конкурсной заявки на право заключения контракта/договора на выполнение НИР	6	
оформления договоров-гражданско-правового характера на выполнение НИР (предоставление услуг)	17	в части составления технического задания
оформления РК и ИКРБС по проектам		
стажировок, соискательства, докторантуры	22	
подготовки актов экспертизы научных публикаций	1	
оформления и отчета по командировке из средств гранта		помощь в оформлении первичных документов
работы с базами РИНЦ, WoS, Scopus	2	
в связи с прохождением конкурса на замещение должности НПП	2	
внесения уточнений в базы РИНЦ, WoS, Scopus в целях идентификации автора и т.п.		
подготовки приказов по проектам	2	
размещения информации, внесения изменений в ИАС	14	
согласования и заключения договоров с организациями на выполнение НИР, предоставление услуг	5	
Другое (впишите)		

СОПРОВОЖДЕНИЕ ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРОВ/ контрактов с организациями на выполнение НИР (предоставление услуг), отчетов, направление в адрес заказчика.	4	
АДРЕСНОЕ ИНФОРМИРОВАНИЕ ННР :		
<i>внешних конкурсах,</i>	18	По каждому направлению
<i>о конференциях (по направлениям)</i>	21	По каждому направлению
<i>о приказах и нормативных документах</i>	8	По каждому направлению
<i>об организации деятельности по "иранской" проблематике</i>	1	По каждому направлению
<i>о реализации средств по грантам РФФИ</i>	1	По каждому направлению
<i>о приглашении ведущих учёных для создания новых лабораторий</i>	1	По каждому направлению
<i>об организации визита делегации из КНР</i>	1	По каждому направлению
<i>о возможностях издательско-полиграфического комплекса "Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина"</i>	1	По каждому направлению
<i>о возможности участия ННР в программе Erasmus+</i>	1	По каждому направлению
<i>об Арктической конференции</i>	2	По каждому направлению
ПО ЗАПРОСАМ ННР:		
<i>Поиск и подбор договоров/контрактов на выполненных НИР, подтверждающих опыт участника конкурса по успешному выполнению НИР сопоставимого характера и объема</i>	3	
<i>Помощь в поиске исполнителей для написания заявки на конкурс, контактная информация, организация встреч</i>	3	
<i>Поиск и предоставление справочной информации</i>	5	Банковские реквизиты, приказы, доверенности, форматы документов и др. (другое вписать)
<i>Подготовка обоснований целесообразности приглашения иностранного ученого</i>	11	
<i>Направление на регистрацию входящих писем обращений</i>		
<i>Подготовка, размещение в СЭДД ДЕЛО служебных записок</i>	35	
<i>Подготовка к проведению мероприятий в СПбГУ</i>	4	Мальгина А.А. 10.05, 11.05, 26.05, 30.05
ПО ЗАПРОСАМ Управления кадров:		
<i>Уточнение информации об участии ННР в НИР</i>	3	Письма Сон Я.В. 16.05, 17.05, 25.05
ПО ЗАПРОСАМ декана / председателя научной комиссии:		
<i>Подготовка сводной информации</i>	4	

5. Отдел организации научных исследований по направлениям математика, механика, процессы управления, физика и химия:

1. Сопроводительных писем к заявкам в РФФИ – 8
2. Проведено консультирование (без учета обращений по телефону):
 - 2.1. По вопросам оформления заявок на гранты, премии РАН, УМНИК, мегагранты –74
 - 2.2. По вопросам оформления РК и ИКРБС по проектам – 11
 - 2.3. По вопросам оформления соискательства и стажировок и докторантуры –31
 - 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 –22
 - 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 –4
 - 2.7. По вопросам подготовки приказов по проектам РФ (составы коллективов, помещения) и мол_нр, РФФИ (стажировки) – 50.
 - 2.8. По вопросам размещения информации, внесения изменений в ИАС (состав исполнителей по внешним и внутренним проектам, мероприятиям и др.) – 124
 - 2.9. По оформлению договоров с организациями –18
3. Направлено заявок на конкурсы РФФИ, премии РАН, – 11.
4. Направлено РК и ИКРБС – 11
5. Подготовлено актов экспертизы публикаций – 7
 - 5.1. Подсистемам Scopus, Web of Science, ResearcherID, Orcid – 10.
6. По вопросам о внутренних конкурсах СПбГУ– 101
7. Информационной рассылки от УНИ произведено –335
8. Подготовлено приказов по проектам РФ (составы коллективов, помещения) и Мол_нр, РФФИ (стажировки) – 14

6. Отдел организации научных исследований по направлениям биология, медицина, медицинские технологии и стоматология:

1. Сопроводительные письма в РФФИ - 22
2. Всего проведено консультирование (без учета обращений по телефону) - 480
 - 2.1. По вопросам оформления заявок на гранты - 126
 - 2.2. По вопросам оформления РК и ИКРБС по проектам - 27
 - 2.3. По вопросам оформления соискательства и стажировок - 44
 - 2.4. По вопросам подготовки актов экспертизы научных публикаций - 22
 - 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 - 21
 - 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 - 15
 - 2.7. По вопросам подготовки приказов по проектам РФФИ (составы коллективов, помещения) и Мол_нр, РФФИ (стажировки) - 70
 - 2.8. По вопросам размещения информации, внесения изменений в ИАС (состав исполнителей по внешним и внутренним проектам, мероприятиям и др.) - 203
 - 2.9. По оформлению договоров с организациями - 19
3. Подготовлено актов экспертизы публикаций - 5
 - 3.1. По системам Scopus, Web of Science, ResearcherID, Orcid - 5
 - 3.2. По вопросам о внутренних конкурсах СПбГУ - 445
4. Сопроводительное письмо о предоставлении отзыва Ведущей организации - 1
5. Информационной рассылки от УНИ произведено - 208

7. Отдел организации научных исследований по направлению менеджмент:

1. Сопроводительных писем к заявкам в РФФИ - 2
2. Проведено консультирование (без учета обращений по телефону):
 - 2.1. По вопросам оформления заявок на гранты – 22.
 - 2.2. По вопросам оформления РК и ИКРБС по проектам – 6.
 - 2.3. По вопросам оформления соискательства и стажировок – 5.
 - 2.4. По вопросам участия в конференциях ВШМ СПбГУ – 112.
 - 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 - 4.
 - 2.6. По вопросам соответствия требованиям (в части НИР), предъявляемым к работникам, участвующим в конкурсе на замещение должностей ННР СПбГУ проведено консультаций: 14.
 - 2.7. По вопросам подготовки приказов по проектам РНФ, РФФИ (составы коллективов, сметы) – 3.
 - 2.8. По вопросам размещения информации, внесения изменений в ИАС (состав исполнителей по внешним и внутренним проектам, мероприятиям и др.) – 28.
3. Информационные рассылки от ООНИ – 19.
4. Справки по наукометрическим вопросам (по системам Scopus, Web of Science, ResearcherID, OrcidID) - 38.

8. Экспертно-консультационный отдел УНИ:

За май сотрудниками консультационно-экспертного отдела отправлено около 80 служебных писем по электронной почте без учета писем сотрудникам ректората.

9. Отдел организации внешнего финансирования научно-исследовательских работ:

1. Проведено консультирование (без учета обращений по телефону):
 - 1.1. По вопросам оформления заявок на гранты – 3;
 - 1.2. По вопросам поиска профильных тендеров – 5;
 - 1.3. По вопросам подготовки, сопровождения и подачи заявок на конкурсы – 24;
 - 1.4. По вопросам заключения и сопровождения контрактов и договоров – 5;
 - 1.5. По вопросам создания совместной команды для подготовки проектов к участию в конкурсах – 10;
 - 1.6. По подачам заявок ФЦП – 4.

10. Отдел международного научно-технического сотрудничества:

9. Подготовка, осуществление процесса согласования нормативно-правовых документов:

9.1. **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.): 15

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 межвузовских 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: 20

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

10.1. **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.: 147

10.2. **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.: 34

11. **Консультирование сотрудников СПбГУ/иностраных 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 разного рода вопросам, возникающим у сотрудников СПбГУ и иностранных ученых в процессе осуществления академической мобильности: 54

12. **Проведение переговоров/рабочих встреч с зарубежными партнерами** по вопросам реализации соглашений, продления действующих соглашений, заключения новых соглашений и т.д.: 11

13. **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 группы стран и т.д.; **проектов Соглашений о международном сотрудничестве**: 31

14. **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: 12