

Учебная работа

1	Подготовлено:	5272
	Письменных ответов на обращения:	
1.1	учитываются ответы, направленные за подписью начальника Учебного управления –	112
	ответы, направленные за подписью заместителей начальника Учебного управления –	128
1.2	Справок об обучении или о периоде обучения –	61
1.3	Ответов на заявления о предоставлении рассрочки по оплате –	43
1.4	Выписки из приказов и\или из учебной карточки –	485
1.5	Справок о статусе обучающегося –	4136
1.6	Заключено договоров и дополнительных соглашений –	162
1.7	Заверенные копии дипломов и аттестатов и пр. –	145

Внеучебная работа

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

- обращения, связанные с назначением социальной стипендии и учету по льготным категориям;
- назначение повышенной социальной стипендии;
- назначение и выплата материальной помощи;
- назначение повышенной академической стипендии;
- поселение и проживание в общежитиях Студгородка СПбГУ;
- дисциплинарные взыскания (профилактические беседы, ознакомление студента с Приказом о вынесении замечания);
- направление обучающихся на внеучебные мероприятия;
- взаимодействие с обучающимися по вопросу санаторно-профилактического лечения (УОБ «Горизонт»);
- активация БСК;
- информирование студентов о наличии задолженности по оплате общежития СПбГУ.

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

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

Вопросы:

1. Вопросы поселения, проживания в общежитиях СПбГУ и материальной поддержки обучающихся:
 - 1.1. Подготовлено 7 ответов на обращения в Виртуальную приемную СПбГУ;
 - 1.2. Принято и обработано ≈ 20 заявлений о поселении / продлении проживания;
 - 1.3. Принято и обработано около 50 обращений по электронной почте, телефону;
 - 1.4. Принято и обработано ≈ 50 заявлений на социальную стипендию.
 - 1.5. Принято и обработано ≈ 30 заявлений на материальную помощь.
2. О путевках на выезды выходного дня (базы отдыха «Голубое озеро», «Университетский»):
 - 2.1. Выдано 150 путевок.

Организация приема поступающих

За время работы с 01.01.2018 по 31.01.2018 было обработано обращений:

- поступивших в Виртуальную приемную ≈ 54 ;
- направленных на e-mail ≈ 820 ;
- поступивших посредством телефонной связи ≈ 2500 ;
- личный (очный) прием абитуриентов и их родителей ≈ 250 .

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

1. Вопросы, связанные с приемом в 2018 г.
2. Вопросы по Олимпиаде школьников;
3. Вопросы, связанные с проведением Дней открытых дверей;
4. Вопросы, касающиеся порядка предоставления мест в общежитиях и поселения в общежитие СПбГУ;
5. Вопросы, связанные с поступлением на программы магистратуры;
6. Вопросы о соискательстве/прикреплении;
7. Вопросы, связанные с обучением по дополнительным образовательным программам для подготовки к поступлению;
8. Вопросы, связанные с поступлением в СПбГУ по целевому направлению;
9. Вопросы, касающиеся переводов и восстановлений в СПбГУ;
10. Вопросы, связанные с проведением Олимпиады школьников в 2017/2018 учебном году.

Управление по работе с персоналом

Количество работников, обратившихся в отдел кадров № 1 (личный прием, электронная почта, телефонная связь)	10 573
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, прохождения конкурсных процедур;• обсуждение индивидуальных условий трудовых договоров с ННР;• 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	672
Основные вопросы:	
<ul style="list-style-type: none">• наличие вакансий в СПбГУ;• процедура приема на работу;• процедура конкурсного отбора на замещение должностей ННР, подача документов для участия в конкурсе;• запрос персональных данных	
Количество письменных обращений (подготовлено ответов/проектов ответов)	33
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 ННР	

Все поступающие вопросы были решены в рамках рабочего процесса.

Управление научных исследований

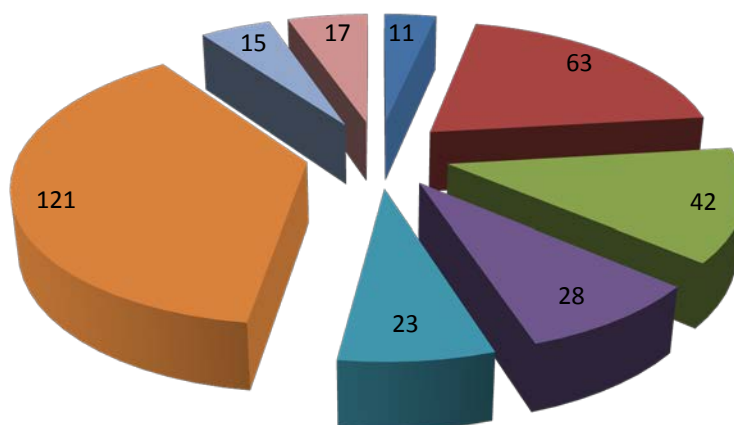
Отдел международного научно-технического сотрудничества (далее – ОМНТС УНИ)

I. Отчет о количестве входящих обращений и подготовленных документов (без учета обращений по телефону) в ОМНТС УНИ:

1. Подготовка, осуществление процесса согласования **нормативно-правовых документов:**
 - 1.1. **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.): **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: **11**.
2. **Подготовка/заполнение дополнительных документов**, связанных с реализацией академических обменов:
 - 2.1. **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; заявки 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.: **61**.
 - 2.2. **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.: **2**.
3. **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: **42**.

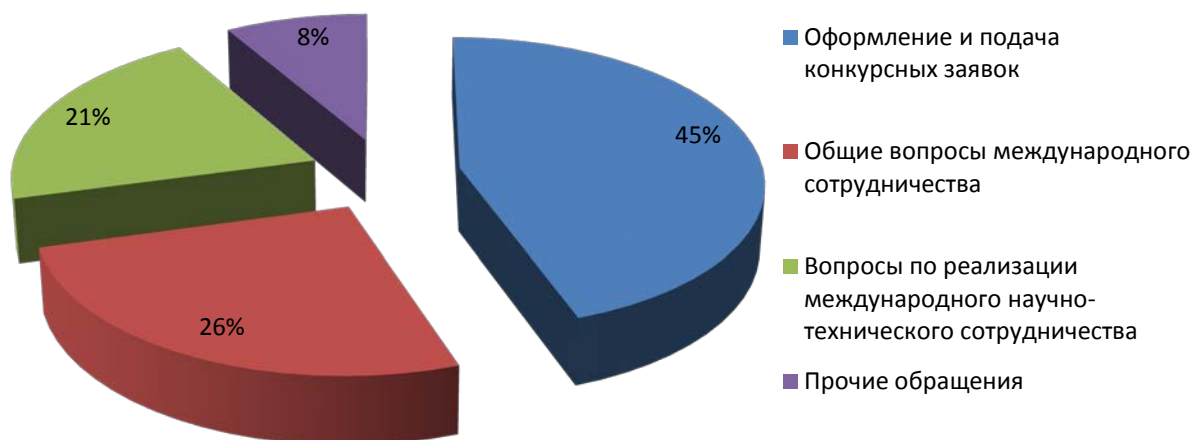
4. **Проведение переговоров/рабочих встреч с зарубежными партнерами** по вопросам реализации соглашений, продления действующих соглашений, заключения новых соглашений и т.д.: **28.**
5. **Подготовка** (по поручениям проректора по научной работе, заместителя ректора по международной деятельности, начальника 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 группы стран и т.д.: **23.**
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: **121.**
7. **Исполнение прочих поручений** начальника УНИ, проректора по научной работе, заместителя ректора по международной деятельности (кроме подготовки информационно-аналитических справок): **15.**
8. **Консультирование административных сотрудников СПбГУ и зарубежных вузов по вопросам, смежным с деятельностью отдела**, т.е. напрямую не входящим в функции и компетенции отдела: **17.**

Распределение работы в течение января 2018 г. по направлениям деятельности



- Подготовка нормативно-правовых, служебных документов
- Подготовка документов, связанных с реализацией академической мобильности научно-педагогических работников
- Консультирование сотрудников СПбГУ/иностраных ученых по вопросам международного сотрудничества
- Проведение переговоров/рабочих встреч с зарубежными партнерами
- Подготовка информационно-аналитических и информационных справок
- Обработка конкурсных заявок по внутренним конкурсам СПбГУ
- Исполнение прочих поручений
- Консультирование административных сотрудников СПбГУ и зарубежных вузов по вопросам, смежным с деятельностью отдела

Распределение обращений, поступивших в январе 2018 г., по категориям

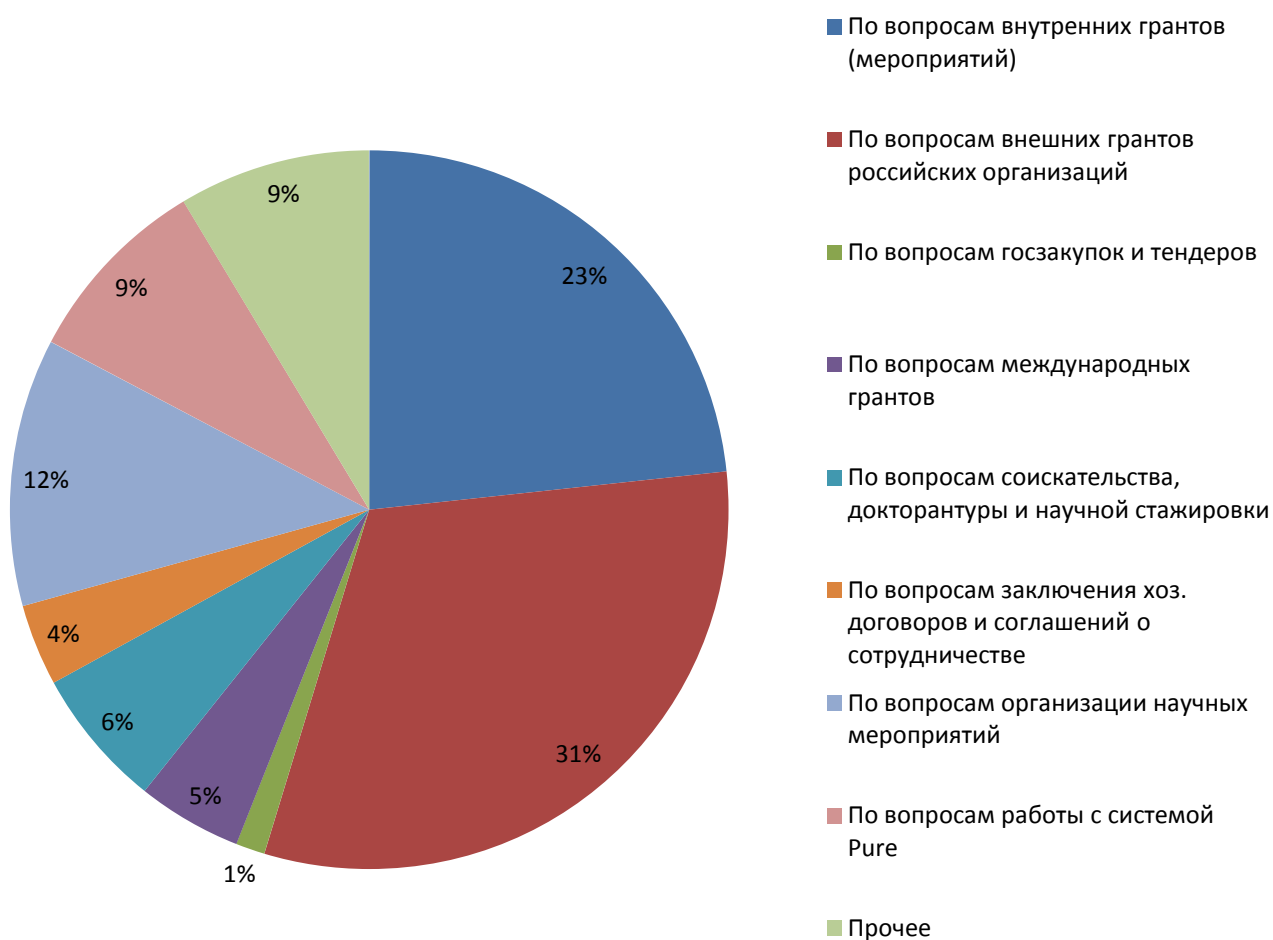


Отдел организации научных исследований по направлениям география, геология, геоэкология и почвоведение и отдел организации научных исследований по направлениям биология, медицина, медицинские технологии и стоматология

За январь в отделы организации научных исследований (ООНИ) без учета телефонных звонков поступило более **180** вопросов и обращений. Ниже приводится статистика обращений по темам:

1. По вопросам внутренних грантов (мероприятий) – **89**
2. По вопросам внешних грантов российских организаций – **120**
3. По вопросам госзакупок и тендеров – **5**
4. По вопросам международных грантов – **18**
5. По вопросам соискательства, докторантуры и научной стажировки – **24**
6. По вопросам заключения хоз. договоров и соглашений о сотрудничестве – **14**
7. По вопросам организации научных мероприятий – **46**
8. По вопросам работы с системой Pure – **33**
9. Прочее – **33**

Распределение обращений по темам



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

Отчет за январь 2018 о количестве входящих обращений и подготовленных документов (без учета обращений по телефону)

Характер обращения:	ИТОГО
ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ЗАЯВКАМ	
- в РФФИ	
- в РГНФ	
- в РНФ	
-на гранты Президента РФ	
- на гранты, конкурсы КНВШ	
-на участия в конкурсе на право заключения контракта/договора на выполнение НИР	

на участие в конкурсах международных фондов и программ	
Другое (впишите)	
КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПО ВОПРОСАМ (без учета обращений по телефону):	
оформления заявок на гранты, в том числе планирования расходов:	
- в РФФИ	1
- РГНФ	2
- РНФ	
- гранты Президента РФ	
-гранты, конкурсы КНВШ	
оформления заявок на внутренние конкурсы СПбГУ	
-по Мероприятиям	38
- по программам межвузовского обмена	6
-по стипендиальным программам	
участия в конкурсах международных фондов и программ	1
подготовки конкурсной заявки на право заключения контракта/ договора на выполнение НИР	1
оформления договоров-гражданско-правового характера на выполнение НИР (предоставление услуг)	1
оформления РК и ИКРБС по проектам	13
стажировок, соискательства, докторантуры	18
подготовки актов экспертизы научных публикаций	
оформления и отчета по командировке из средств гранта	
работы с базами РИНЦ, WoS, Scopus	52
в связи с прохождением конкурса на замещение должности ННР	26
внесения уточнений в базы РИНЦ, WoS, Scopus в целях идентификации автора и т.п.	
подготовки приказов по проектам	4
размещения информации, внесения изменений в ИАС, Pure	40
согласования и заключения договоров с организациями на выполнение НИР, предоставление услуг	
подготовки отчетов РФФИ	46
подготовки отчетов по внутренним конкурсам СПбГУ	
Консультация по порядку организации мероприятий в СПбГУ	2
Направление документов по запросу УНИ(по Мероприятию 5)	2
Подготовка информации о наличии грантов (договоров) ННР	5
Др. отчеты и их подготовка	1
СОПРОВОЖДЕНИЕ ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРОВ/ контрактов с организациями на выполнение НИР (предоставление услуг), отчетов, направление в адрес заказчика.	5
АДРЕСНОЕ ИНФОРМИРОВАНИЕ ННР :	
внешних конкурсах,	8
о конференциях (по направлениям)	7
о приказах и нормативных документах	11
другое	4
ПО ЗАПРОСАМ ННР:	
Поиск и подбор договоров/контрактов на выполненных НИР, подтверждающих опыт участника конкурса по успешному выполнению НИР сопоставимого характера и объема	
Помощь в поиске исполнителей для написания заявки на конкурс, контактная информация, организация встреч	
Поиск и предоставление справочной информации	16
Подготовка обоснований целесообразности приглашения иностранного ученого	1

Направление на регистрацию входящих писем обращений	
Подготовка и Направление на регистрацию входящих писем обращений	2
Подготовка, размещение в СЭДД ДЕЛЮ служебных записок	12
Техническое сопровождение при подборе кандидатур в диссертационные советы	
ПО запросу ОК – подготовка материалов к отчетам	2
По запросам декана/ председателя научной комиссии	11
Подготовка сводной информации / запрос информации от НИР для подготовки сводных данных	

Распределение входящих обращений



Отдел организации научных исследований по направлениям востоковедение, журналистика, искусства и филология

1. Проведено консультирование – **240**, в том числе:
 - 1.1. по вопросам оформления отчетов за 2017 год, соглашений и внутренних смет на 2018 год по грантам – **88**;
 - 1.2. по вопросам организации и проведения научных мероприятий – **32**;
 - 1.3. по вопросам оформления соискательства, докторантуры и стажировок – **21**;
 - 1.4. по вопросам, связанным с процедурой защит диссертаций в СПбГУ – **19**;
 - 1.5. 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 – **10**;
 - 1.6. по вопросам подготовки отчетных материалов по научной деятельности – **30**;
 - 1.7. по вопросам оформления справок-отношений для библиотек, архивов, музеев – **18**;
 - 1.8. по системам Scopus, Web of Science, ResearcherID, Orcid – **22**;
2. Информационной рассылки от ООНИ произведено – **9**.



**Отдел организации научных исследований по направлениям история, психология,
философия и 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 - **6**
 - 1.3. По вопросам оформления отчетов по грантам – **104**
 - 1.4. По вопросам оформления РК и ИКРБС по проектам – **32**
 - 1.5. По вопросам оформления соискательства и стажировок – **17**.
 - 1.6. По вопросам подготовки актов экспертизы научных публикаций – **0**.
 - 1.7. 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 - **3**.
 - 1.8. По вопросам работы с РИНЦ, предоставлены контакты координатора РИНЦ от СПбГУ - **12**.
 - 1.9. По вопросам подготовки приказов по проектам РНФ (составы коллективов, помещения, утверждение сметы) – **7**.
 - 1.10. По вопросам размещения заявок, подтверждения публикаций и др. PURE – **28**.
 - 1.11. По оформлению договоров с организациями – **4**.
 - 1.12. По вопросам заполнения заявлений на перечисление средств гранта РФФИ на карту руководителя проекта – **0**
 - 1.13. По вопросам оформления заявок на закупки - **0**
2. Направлено заявок на конкурсы Фонда История Отечества, премии Президента РФ, РФФИ, РНФ, международные гранты – **4**.
3. Направлено РК и ИКРБС – **31**.
4. Подготовлено актов экспертизы публикаций - **0**.
 - 4.1. По системам Scopus, Web of Science, ResearcherID, Orcid – **14**
 - 4.2. По вопросам о внутренних конкурсах СПбГУ– **12**.
5. По вопросам оформления отношений и писем в архивы и библиотеки – **31**.
 6. Подготовлено отношений в архивы и библиотеки – **29**.
7. Информационной рассылки от УНИ произведено – **19**.

Распределение вопросов по категориям



Отдел организации научных исследований по направлениям ММПУ, ФиХ

1. Проведено консультирование – **710**, в том числе:

1.1. По вопросам оформления заявок на конкурсы СПбГУ (Мероприятие 1 и 3), КНВШ – **189**.

1.2. По вопросам подготовки отчетов по проектам РФФИ, РНФ, грантам и стипендиям Президента РФ – **163**.

1.3. По вопросам оформления РК и ИКРБС по проектам – **68**.

1.4. По вопросам подготовки актов экспертизы научных публикаций – **24**.

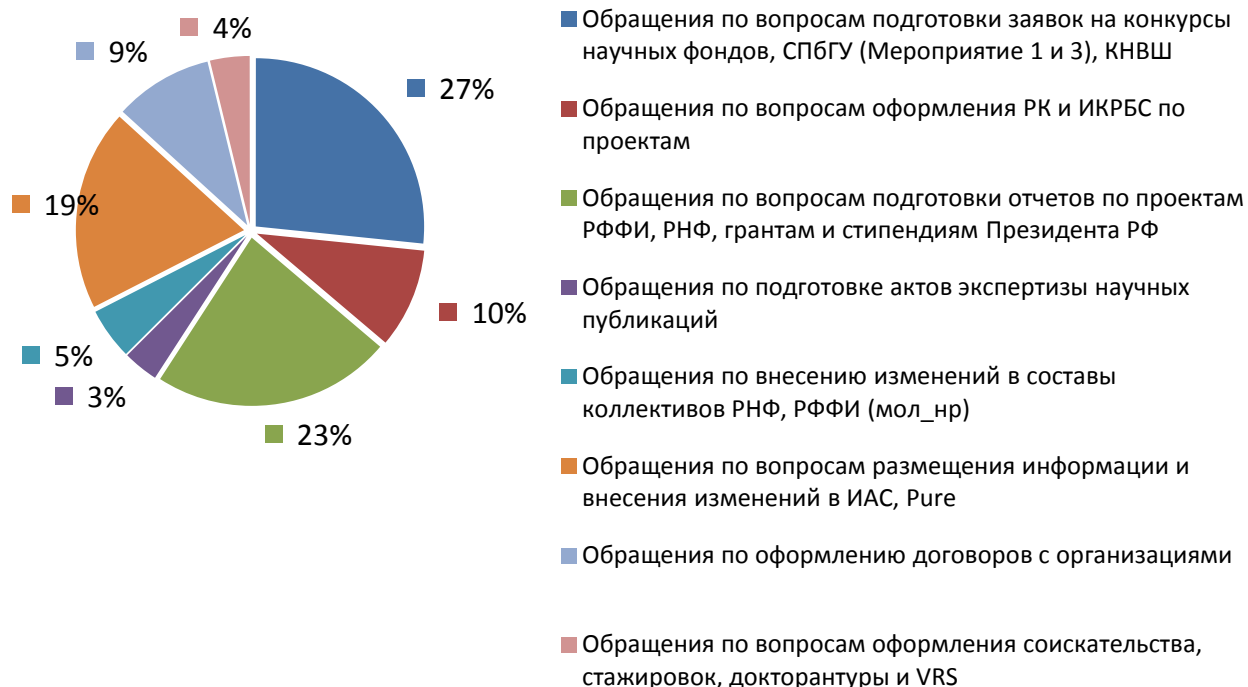
1.5. По вопросам подготовки приказов по проектам РНФ, РФФИ (стажировки), мегагрантам – **35**

1.6. По вопросам размещения информации в Pure – **137**.

1.7. По оформлению договоров с организациями, подготовке и подписанию отчетных документов – **67**.

1.8. По вопросам оформления соискательства, стажировок, докторантуры и VRS – **27**

Распределение входящих обращений в ООНИ по направлениям ММПУ, ФиХ по тематике, % (за январь)

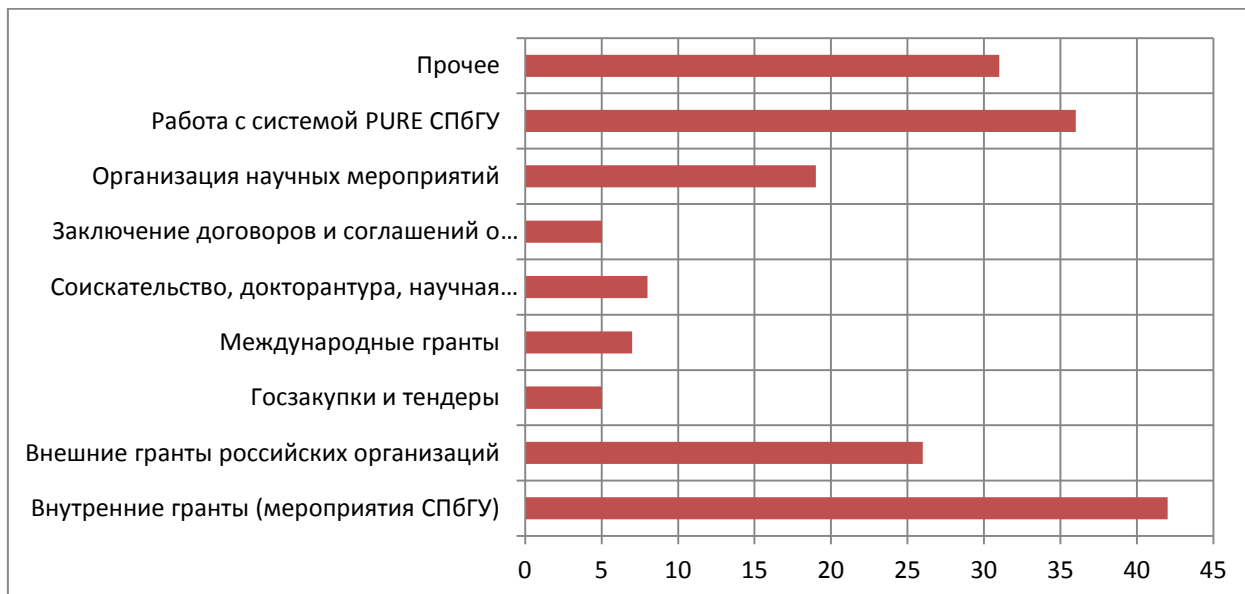


Отдел организации научных исследований по направлению менеджмент

За январь в отделы организации научных исследований (ООНИ) без учета телефонных звонков поступило около 189 вопросов и обращений. Ниже приводится статистика обращений по темам:

1. По вопросам внутренних грантов (мероприятий) – 42
2. По вопросам внешних грантов российских организаций – 26
3. По вопросам госзакупок и тендеров – 5
4. По вопросам международных грантов – 7
5. По вопросам соискательства, докторантуры и научной стажировки – 8
6. По вопросам заключения хоз. договоров и соглашений о сотрудничестве - 5
7. По вопросам организации научных мероприятий – 29
8. По вопросам работы с системой Pure - 36
9. Прочее – 31

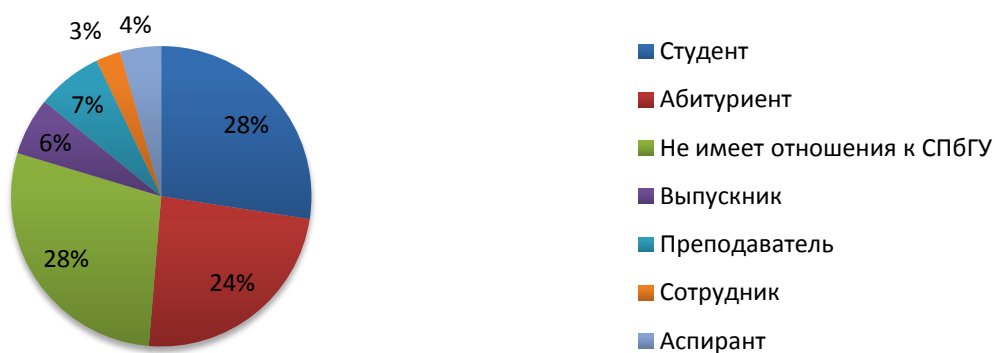
Распределение обращений по категориям:



Виртуальная приемная СПбГУ

В декабре в Виртуальную приемную СПбГУ поступило 232 обращения. На рассмотрение должностным лицам СПбГУ были направлены 113 вопросов.

Статус обратившихся заявителей в Виртуальную приемную СПбГУ:



Тематика обращений в виртуальную приемную:



Результаты обращений, поступивших в Виртуальную приемную:

1. В связи с обращением студента по вопросу нарушения процедуры зачета (вопрос в ВП №109612 и №109638) была проведена проверка. В ходе проведенной по обращениям проверки факт нарушения процедуры проведения пересдачи зачета по дисциплине «Базы данных и сетевые технологии» нашел подтверждение. Приказ об отчислении студента с 28.12.2017 отменен. Заявителю предоставлен индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов по дисциплине «Базы данных и сетевые технологии», а также по всем дисциплинам, сдача которых была пропущена в связи с изданием приказа об отчислении.
2. По результатам обращения бывшего выпускника (1961 года выпуска) школы №187, которая ранее располагалась в здании СПбГУ по адресу: Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 62, по вопросу допуска в помещения заместителем ректора по безопасности Е.П. Шарыгиной был подготовлен ответ. Заявителю было предложено обратиться по телефону для связи с уполномоченным работником и договориться о возможности посещения объекта СПбГУ. Также обратившийся был проинформирован о создании виртуальных туров, с помощью которых все желающие смогут дистанционно увидеть обстановку в зданиях Университета.
3. В Виртуальную приемную поступило два вопроса, касающихся нарушением преподавателя СПбГУ (И.Н. Апухтина) этических норм (Вопрос в ВП №109556 и №109682). В настоящее время преподаватель уже не работает в Университете.