УТВЕРЖДЕН

Приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»

от 30.05.2022 г. № 1232

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ   
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПОРЯДОК**

**оформления документов при направлении работников университета в командировки в рамках программы «Приоритет-2030»**

Санкт-Петербург

2022 г.

**Участники процесса:**

**ИД «Приоритет-2030»** - исполнительная дирекция программы «Приоритет-2030» (НИК, каб. В3.17).

**УБУ** – Управление бухгалтерского учета (1-ый учебный корпус, каб. 239).

**УМС** – Управление международного сотрудничества (15-ый учебный корпус, каб. 213).

**ФЭиАУ** – Отдел финансово-экономического и аналитического учета (1-ый учебный корпус, каб. 327а).

**УП** – Управление персонала (1-ый учебный корпус, каб. 230).

**Спецотдел** – 1-ый учебный корпус, каб. 209.

Оформление командировок работников в рамках программы «Приоритет-2030» осуществляется в соответствии с действующим Положением о служебных командировках работников ФГАОУ ВО «СПбПУ». Командировочные расходы (суточные и найм жилого помещения) из средств программы «Приоитет-2030» возмещаются в соответствии с нормативными документами Правительства Российской Федерации, указанными в пп.1.5-1.7 Положения о служебных командировках работников ФГАОУ ВО «СПбПУ».

1. Руководитель стратегического проекта/политики несет персональную ответственность за необходимость и целесообразность направления работника в командировку в рамках целевого расходования средств гранта в форме субсидии программы «Приоритет-2030» согласно:

* перечню мероприятий от А до Т в рамках п. 5 Правил проведения отбора ООВО для оказания поддержки программ развития ООВО в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2021 г. № 729 (Приложение 5);
* перечню показателей Программы развития СПбПУ до 2030 г. в рамках программы «Приоритет-2030» (Приложение 6);
* перечню собственных контролируемых показателей программы развития СПбПУ (Приложение 7).

1. При направлении работника в служебную командировку на территории Российской Федерации необходимо подготовить следующие документы:

– направление в командировку со сметой расходов (Приложение 1);

– служебное задание (Приложение 2);

– отчет о командировке (Приложение 4) (по окончании командировки)

**Для информации**: нормы возмещения командировочных расходов из средств программы «Приоритет-2030» - суточные 100 руб./сутки, проживание 550 руб./сутки, проезд полностью. Соответственно для возмещения в полном объеме командировочных расходов необходим дополнительный лицевой счет из средств от приносящей доход деятельности.

1. При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации необходимо подготовить следующие документы:

– приглашение иностранного партнера/организатора мероприятия;

– построчный перевод приглашения на русский язык;

– направление в командировку со сметой расходов (Приложение 1);

– служебное задание (Приложение 2);

– служебная записка (Приложение 3);

– экспертное заключение (при необходимости);

– отчет о командировке (Приложение 4) (по окончании командировки).

**Оформление документов на командировку на территории Российской Федерации**

Приказ о командировании работника на территории РФ оформляется **только через СЭД «Директум»**.

**Шаг №1.**

Заполните бланк служебного задания *(шаблон бланка можно скачать в Административном каталоге \ Программа развития «Приоритет 2030» \ Шаблоны документов)*.

**Шаг №2.**

Подпишите служебное задание:

– у руководителя структурного подразделения;

– у ответственного за стратегический проект/политику.

Сделайте скан-копию подписанного служебного задания.

**Шаг №3.**

Запустите проект приказа на командировку в СЭД «Директум» - «Компоненты \ Командировки \ Отправить приказ о командировании Приоритет-2030».

Заполните в шаблоне приказа все необходимые поля формы. При выборе источника финансирования из средств программы «Приоитет-2030» уточните заранее в Исполнительной дирекции программы «Приоритет-2030» № л/сч для возмещения командировочных расходов.

Заполните в СЭД «Директум» Направление в командировку.

На вкладке «Приложения» ОБЯЗАТЕЛЬНО загрузите подписанную скан-копию Служебного задания.

Отправьте приказ на согласование и утверждение.

**Шаг №4.**

По возвращении из командировки заполните бланк отчета *(шаблон бланка можно скачать в Административном каталоге \ Программа развития «Приоритет 2030» \ Шаблоны документов)*:

– подпишите отчет у руководителя структурного подразделения и

ответственного за стратегический проект/политику;

– согласуйте отчет в ИД программы «Приоритет-2030»;

– представьте в УБУ все отчетные документы в течение 3 (трех) рабочих дней.

**Оформление документов на командировку за пределы территории Российской Федерации**

Подготовка документов для оформления приказа о командировании за пределы территории РФ осуществляется в бумажной форме. Оформление приказа о командировании на основании представленных документов осуществляется в Управлении международного сотрудничество СПбПУ.

**Шаг №1.**

Заполните бланки направления, служебного задания и служебной записки (*шаблоны бланков можно скачать в Административном каталоге \ Программа развития «Приоритет 2030» \ Шаблоны документов)*.

**Шаг №2.**

Оформите экспертное заключение о возможности опубликования (при необходимости).

**Шаг №3.**

Подпишите подготовленные документы:

– у руководителя структурного подразделения и руководителя лицевого счета;

– у ответственного за стратегический проект/политику;

– в ИД «Приоритет-2030»;

– в ОФЭиАУ Департамента экономики и финансов;

– в отделе режима.

**Шаг №4.**

Передайте документы в УМС для оформления приказа.

**Шаг №5.**

По возвращении из командировки заполните бланк отчета:

– подпишите отчет у руководителя структурного подразделения и

ответственного за стратегический проект/политику;

– согласуйте отчет в ИД программы «Приоритет-2030»;

– зарегистрируйте отчет в УМС;

– представьте в УБУ все отчетные документы в течение 3 (трех) рабочих дней.

**Приложение 1 к Порядку**

**Направление в командировку**

(подлежит передаче в каб. 239, 1-й учебный корпус)

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество полностью) | |
|  | |
| (должность, ученая степень, подразделение - отдел, кафедра, институт, факультет и т.д.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон, электронная почта) | |
| Командируется в |  |
| (страна, город) | |
| наименование организации (учреждения) | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сроком с |  | по |  | на |  | дня(ей) |

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание задания (цель): |  |
|  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель структурного подразделения** |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расход отнести на лицевой счет  (кроме Программы «Приоритет-2030»): |  |  |  |
|  | (лицевой счет 1) | (лицевой счет 2) | |

***\*\*\*В случае командирования за счет средств Программы «Приоритет-2030»:***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственныйза стратегический проект/ политику Программы «Приоритет-2030» | | |  | | |  | |
|  | | | (подпись) | | | (Ф.И.О.) | |
| СОГЛАСОВАНО: | |  | | |  | | |
| Лицевой счет Программы «Приоритет-2030»: |  | | | № заявки, дата: | | |  |
|  | (указывается Дирекцией) | | | (указывается Дирекцией) | | | |
| Исполнительная дирекция  Программы «Приоритет-2030» |  | | |  | | | |
|  | (подпись) | | | (Ф.И.О.) | | | |

**Смета командировочных расходов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **за счет источников финансирования** | | | **за счет средств принимающей стороны** |
|  | **л/сч 1:** | **л/сч 2:** | **Программа «Приоритет-2030»** |
| проезд |  |  |  |  |
| проживание |  |  |  |  |
| суточные |  |  |  |  |
| виза |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |  |  |

Согласовать наличие денежных средств (отметить V)

|  |  |
| --- | --- |
| (\_\_\_) Филиппова Л.В. (Субсидия на иные цели)  (\_\_\_) Шестопалова С.В. (МД) | (\_\_\_) Васецкая Н.О. (Наука)  (\_\_\_) Бердникова Е.Л. (Внебюджет)  (\_\_\_) Ильина О.А. (Бюджет) |

**Руководитель договора (лиц. счета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**С приказом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также с порядком представления полного пакета первичных документов по служебной командировке в 3-х дневный срок по возвращению из командировки ОЗНАКОМЛЕН**

**Подпись командированного работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Приложение 2 к Порядку**

**СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ**

для направления в командировку

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество полностью) |
|  |
| (должность, ученая степень, кафедра, институт/структурное подразделение) |

**Источник финансирования***– отметьте знаком «Х»***:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фонд ректора** |  | **Средства института** |  | **Средства программы «Приоритет-2030»** |  |
| **Фонд проректора** |  | **Средства школы/подразделения** |  | **Иное** |  |

**Цель командировки** *(указаны рекомендуемые KPI, на выбор) – отметьте знаком «Х»*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Официальный визит** |  | **Повышение квалификации** |  | | **Консультации** | | |  |
| **Участие в научном семинаре/конференции** |  | **Работа по проекту/договору** |  | | **Наладка оборудования** | | |  |
| **Проведение семинара** |  | **Чтение лекций** |  | | **Научная стажировка** | | |  |
| **Рабочий визит** |  | **Участие в публичном мероприятии (выставка, форум)** | | **Внутрироссийское** | |  | **Международное** |  |
| **Цель командировки (описательная):** |  | | | | | | | |

**ЗАДАНИЕ**

(Заполняется по кодам, с необходимой расшифровкой в соответствии с «Описанием задания») - *См. инструкцию на обороте*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код задания** | **Код мероприятия** | **Описание задания** | **Материалы к отчету[[1]](#footnote-1)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Предоставить фото/видео материалы** | | | *архив фото и видео-материалов в соответствии с Рекомендациями* |
| **Предоставить описание деятельности во время командировки – не более 150 слов! -** *для последующего использования в отчете и/или публикациях на информационных ресурсах* | | | *тематики исследований в рамках проекта/стажировки или семинара; содержание курса лекций/открытой лекции; информация о конференциях, выставках и форумах, общем содержании проведенных переговоров и т.д.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Руководитель структурного подразделения** |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

***\*\*\* В случае командирования за счет средств программы «Приоритет-2030»:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Стратегический проект/политика: | |  |
| Проект: |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Руководитель стратегического проекта/проректор** |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

**ПЕРЕЧЕНЬ Базовых (типовых) заданий, в соответствии с заявленной целью командировки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** | **Описание задания** | **Ожидаемые материалы к отчету** |
| КЗ.1 | **Подготовить заявку на грант/проект (в т.ч. международный)**  **Выполнить работу по реализуемому проекту/договору** | *Информация о партнере: название подразделения, ФИО и данные контактного лица (профессор, руководитель лаборатории)*  *название реализуемого или тематика планируемого проекта, предполагаемые сроки подачи заявки и название конкурса* |
| КЗ.2 | **Подготовить совместную публикацию** | *информация о предполагаемых сроках публикации, названии журнала, ФИО основных соавторов и их организаций* |
| КЗ.3 | **Провести переговоры о развитии научно-технического и/или образовательного сотрудничества с партнером**  **Подписать документы от лица СПбПУ и/или его подразделений** | *Результаты переговоров, достигнутые договоренности, проект Дорожной Карты и/или Рабочего плана, ФИО и контакты представителей партнера*  *Оригиналы всех подписанных документов, протоколы встреч должны быть представлены в УСПиПР!* |
| КЗ.4 | **Принять участие в мероприятии в соответствии с программой**(конференция, форум, открытая лекция, научная или образовательная выставка, молодежные мероприятия) | *Детальная информация о мероприятии, организаторах и результатах участия* |
| КЗ.5 | **Совместная научная деятельность** (стажировка, работа в консорциуме/международной научной коллаборации, проведение экспериментов) | *Информация о партнере: название подразделения/лаборатории, ФИО и данные контактного лица (профессор, руководитель лаборатории)*  *Название и тематика выполняемой работы* |
| КЗ.6 | **Совместная образовательная деятельность** (чтение лекций, проведение семинаров, преподавательская деятельность, участие в программах повышения квалификации) | *Информация о партнере: название подразделения, ФИО и данные контактного лица (профессор, руководитель)*  *Информация о курсе лекций, названии программы* |
| КЗ.7 | **Провести переговоры с зарубежными или ведущими российскими профессорами об их вовлечении в деятельность СПбПУ** | *ФИО и контакты кандидата на приглашение к работе в СПбПУ* |
| КЗ.8 | **Размещение информации о совместной деятельности с СПбПУ на сайте/ресурсах партнера** (объявление о курсе лекций, информация об официальном визите, информация о совместном проекте и т.п.) | *ссылка на соответствующие публикации*  *ссылка на выступление спикера, опубликованного на официальном сайте мероприятия, ссылка на размещенный доклад, запись вебинара и т.п.* |

**Инструкция по формулировке Служебного задания**

1. Служебное задание заполняется в электронном виде в формате Word, далее распечатывается и подписывается.
2. Все названия зарубежных организаций, имена, названия мероприятий должны быть указаны на английском языке
3. В Служебное задание необходимо вносить планируемую фактическую деятельность, с учетом дальнейшей отчетности по командировке и мониторинга исполнения заявленных KPI.
4. Задание оформляется в табличной форме:
   1. Код KPI; Описание задания; Информация

Информация вносится в служебное задание, если она есть на момент начала командировки – например, название совместного проекта, планируемые сроки публикации или название курса лекций). По возвращении из командировки работник ДОЗАПОЛНЯЕТ таблицу задания, внеся в нее достигнутые результаты и полученную в ходе командировки информацию (имена, контакты, факты)

* 1. Последние два пункта Задания (общее описание деятельности, фото и видеоматериалы) – являются обязательными для всех.

1. Руководитель вправе сформулировать работнику задание и KPI, отсутствующие в базовом перечне.

**Приложение 3 к Порядку**

Проректору

по международной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ученая степень, кафедра)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мобильный телефон)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу командировать меня в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(страна, город, принимающая сторона/организация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_дней

Цель краткая (подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работа по проекту | Консультации | Научная стажировка | Повышение квалификации | Чтение лекций | Рабочий визит |
| Участие в выставке | Участие в семинаре | Участие в конференции | Развитие образовательной деятельности | Подготовка публикаций | Официальный визит |

Цель командировки (подробная)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для командировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вывоз материалов, подлежащие экспертизе и выдаче разрешения на вывоз (нужное подчеркнуть)

* Материалы, подлежащие экспертизе и выдаче разрешения, не вывозятся.

ИЛИ

* На вывозимые материалы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование материала, товара, технологии, оборудования)

оформлено Экспертное заключение на предмет открытого опубликования.

О недопустимости разглашения сведений, составляющих государственную тайну и конфиденциальной информации, проинструктирован(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Оплата командировочных расходов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лицевой счет Программы «Приоритет-2030»: |  |  |  |
| Другой источник финансирования: л/с 1 |  | л/сч 2 |  |

**Согласовано:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель Исполнительной дирекции программы «Приоритет-2030» |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Руководитель Стратегического проекта / Политики |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Руководитель подразделения |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Управление персонала |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Начальник Спецотдел |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Спецотдел (1 корп., к. 209) |  |  |
|  | (форма допуска, подпись) | |

**Приложения**:

1. Копия приглашения с переводом на русский язык.
2. Служебное задание
3. Направление на командирование со сметой расходов

**Приложение 4 к Порядку**

**ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ**

(при отчете о **ЗАГРАНИЧНОЙ командировке** подлежит обязательной регистрации

в Управлении международного сотрудничества, к.209, 15 уч. к.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество полностью) | |
|  | |
| (должность, ученая степень, кафедра, институт/структурное подразделение) | |
| Место командирования:: |  |
| Командировка в соответствии с приказом №: |  |
|  | номер и дата приказа о командировании |
| Форма допуска: |  |

**Достигнутые результаты (краткое описание)**

|  |
| --- |
|  |

**Достигнутые показатели в соответствии со служебным заданием**

(Заполняется по кодам, с необходимой расшифровкой в соответствии с «Описанием задания»)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** | **Описание задания** | **Материалы к отчету** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Предоставить фото/видео материалы** | | *архив фото и видео-материалов в соответствии с Рекомендациями* |
| **Предоставить описание деятельности во время командировки – не более 150 слов! -** *для последующего использования в публикациях в СМИ, на новостных лентах сайтов, в социальных сетях и других информационных ресурсах* | | *тематики исследований в рамках проекта/стажировки или семинара; содержание курса лекций/открытой лекции; информация о конференциях, выставках и форумах, общем содержании проведенных переговоров* |

Проведенные переговоры и встречи (подробная информация о проведенных встречах):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Организация** | **ФИО, должность** | **Контактная информация** | **Содержание, результаты** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Особые замечания и факты, на которые требуется обратить внимание:** | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Подпись командированного работника** |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| **Руководитель структурного подразделения** |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| **Руководитель стратегического проекта/проректор**  (при командировании за счет средств программы «Приоритет-2030») |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| **Регистрация в УМС (15 уч.корпус, к.209)** |  |  |
|  |  |  |
| **Регистрация в Исполнительной дирекции программы «Приоритет-2030»[[2]](#footnote-2) (НИК, В.3.17)** |  |  |

**Приложение 5 к Порядку**

**Перечень**

мероприятий от А до Т в рамках п. 5 Правил проведения отбора ООВО для оказания поддержки программ развития ООВО в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», утвержденных постановлением Правительства РФ от 13 мая 2021 г. № 729

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Код мероприятия** |
| Мероприятия по подготовке кадров для приоритетных направлений научно-технического развития Российской Федерации (далее - НТР РФ), субъектов, отраслей, соцсферы | А |
| Мероприятия по развитию и реализации прорывных научных исследований и разработок, в том числе получение по итогам прикладных научных исследований и (или) экспериментальных разработок, охраняемых результатов интеллектуальной деятельности | Б |
| Мероприятия по внедрению в экономику и социальную сферу высоких технологий, коммерциализация РИД и трансфер технологий, создание студенческих технопарков и бизнес-инкубаторов | В |
| Мероприятия по обновлению, разработке и внедрению новых образовательных программ высшего образования и дополнительных программ подготовки в интересах НТР РФ, субъектов, отраслей, соцсферы | Г |
| Мероприятия по реализации ОП ВО в сетевой форме, реализации творческих и социо-гуманитарных проектов с участием университетов, научных и других организаций реального сектора экономики и социальной сферы | Д |
| Мероприятия по развитию материально-технических условий осуществления образовательной, научной, творческой, социо-гуманитарной деятельности университетов, включая обновление приборной базы | Е |
| Мероприятия по развитию кадрового потенциала системы ВО, сектора исследований и разработок посредством обеспечения воспроизводства управленческих и научно-педагогических кадров, привлечения в университеты ведущих ученых и специалистов-практиков | Ж |
| Мероприятия по реализации программ внутрироссийской и международной академической мобильности научно-педагогических работников и обучающихся, в том числе в целях проведения совместных научных исследований, реализации творческих и социо-гуманитарных проектов | З |
| Мероприятия по реализации мер по совершенствованию научно-исследовательской деятельности в магистратуре, аспирантуре и докторантуре | И |
| Мероприятия по продвижению образовательных программ и результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ | К |
| Мероприятия по привлечению иностранных граждан для обучения и содействия трудоустройству лучших из них в России | Л |
| Мероприятия по содействию трудоустройству выпускников университетов в секторе исследований и разработок и высокотехнологичных отраслях экономики | М |
| Мероприятия по объединению с университетами и (или) научными организациями | Н |
| Мероприятия по цифровой трансформация университетов и научных организаций | О |
| Мероприятия по вовлечению обучающихся в НИОКР и (или) инновационные и (или) социально ориентированные проекты, а также осуществление поддержки обучающихся | П |
| Мероприятия по реализации новых творческих, социо-гуманитарных проектов | Р |
| Мероприятия по тиражированию лучших практик университета в других университетах, не являющихся участниками программы "Приоритет-2030" | С |
| Мероприятия по реализации мер по поддержке молодых НПР | Т |

**Приложение 6 к Порядку**

**Перечень**

показателей Программы развития СПбПУ до 2030 г. в рамках программы «Приоритет-2030»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** | **Показатель** | **Ед. изм.** |
| ПРГ1 | Численность лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам в университете, в том числе посредством онлайн-курсов | чел. |
| ПРГ2 | Количество реализованных проектов, в т.ч. с участием членов консорциумов, по каждому из мероприятий программ развития, указанных в п. 5 Правил проведения отбора ООВО для оказания поддержки программ развития ООВО в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030», утвержденных постановлением Правительства РФ от 13 мая 2021 г. № 729 | ед. |
| Р1(б) | Объем научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в расчете на одного НПР | тыс.руб. |
| Р2(б) | Доля работников в возрасте до 39 лет в общей численности ППС | % |
| Р3(б) | Доля обучающихся по ОП бакалавриата, специалитета, магистратуры по очной форме обучения получивших на бесплатной основе доп. квалификацию, в общей численности обучающихся по ОП бакалавриата, специалитета, магистратуры по очной форме обучения | % |
| Р4(б) | Доходы университета из средств от приносящей доход деятельности в расчете на одного НПР | тыс.руб. |
| Р5(б) | Количество обучающихся по программам дополнительного профессионального образования на «цифровой кафедре» образовательной организации высшего образования - участника программы стратегического академического лидерства "Приоритет 2030" посредством получения дополнительной квалификации по ИТ-профилю | чел. |
| Р6(б) | Объем затрат на научные исследования и разработки из собственных средств университета в расчете на одного НПР | тыс.руб. |
| Р1(с1) | Количество публикаций в I и II квартилях (A&HCI) и Book Citation Index – Social Sciences & Humanities (BKCI-SSH), индексируемых в базе данных WoS в расчете на 1 НПР | ед. |
| Р2(с1) | Количество публикаций, в I и II квартилях в Scopus SNIP, в расчете на 1 НПР | ед. |
| Р3(с1) | Количество высокоцитируемых публикаций типов «Article» и «Review», индексируемых в базе данных Web of Science Core Collection, за последние пять полных лет, в расчете на 1 НПР | ед. |
| Р4(с1) | Доля исследователей в возрасте до 39 лет в общей численности исследователей | % |
| Р5(с1) | Объем средств, поступивших от выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (без учета средств, выделенных в рамках государственного задания), в расчете на одного НПР | тыс.руб. |
| Р6(с1) | Объем доходов от результатов интеллектуальной деятельности, права на использование которых были переданы по лицензионному договору (соглашению), договору об отчуждении исключительного права, в расчете на одного НПР | тыс.руб. |
| Р7(с1) | Доля обучающихся по программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки в общей численности обучающихся по образовательным программам высшего образования по очной форме обучения | % |
| Р8(с1) | Доля иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся по программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки по очной форме обучения | % |

**Приложение 7 к Порядку**

**Перечень**

собственных контролируемых показателей программы развития СПбПУ

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование показателя, ед. измерения |
|  | Средний балл ЕГЭ, бюджет+контракт, очная форма, балл |
|  | Доля направлений подготовки ОП ВО, обеспечивающих возможность построения индивидуальной траектории обучения, % |
|  | Доля ОП ВО, подразумевающих обязательный элемент проектной деятельности, % |
|  | Количество онлайн-программ и модулей, специализаций, разработанных совместно с представителями реального сектора экономики, шт. |
|  | Количество сетевых и/или совместных образовательных программ высшего образования, в том числе международных, реализуемых совместно с российскими и/или зарубежными университетами, ед. |
|  | Доля иностранных граждан, обучающихся по программам довузовской подготовки, ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура) и аспирантуры в общей численности обучающихся на программах ВО и аспирантуры (очная форма обучения), % |
|  | Доля публикаций в международной базе данных Scopus, написанная в международной коллаборации, % |
|  | Доля выпускников аспирантуры, защитивших диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук (или её зарубежных аналогов) не позднее одного года с момента завершения обучения, % |
|  | Сумма, выделяемая на проекты молодых ученых из собственных средств университета («посевные» инвестиции), млн руб. |
|  | Доля охвата объектов имущественного фонда интеллектуальными системами учета и контроля, энергоэффективные системы, (% от общей площади всех помещений)\* |
|  | Доля учебно-лабораторных площадей в расчёте на 1 обучающегося, м2/человек \* |
|  | Количество современных многофункциональных общественно-деловых пространств коллективного доступа (помещений + территорий), ед. \* |
|  | Количество центров коллективного пользования\* |
|  | Обеспеченность учебно-лабораторных комплексов пространствами, реализующими возможности интерактивного онлайн-обучения, в т.ч. VR лабораторий, ед.\* |
|  | Доля помещений, адаптированных для лиц с ОВЗ, %\* |
|  | Количество учебных корпусов, ед.\* |
|  | Количество общежитий, ед.\* |
|  | Индекс оценки удовлетворенности кампусом (кумулятивно по всем группам стейкхолдеров) |
|  | Количество участников конкурса на замещение 1 места НПР, чел. |
|  | Уровень заработной платы НПР относительно средней по региону, % |
|  | Доля иностранных НПР, % |
|  | Доход от ДПО, млн руб. |
|  | Индекс потребительской лояльности NPS в отношении программ дополнительного образования |
|  | Количество благотворителей, внесших вклад в Эндаумент-фонд университета (в том числе выпускники СПбПУ), чел. |
|  | Объем Эндаумент-фонда, млн руб. |
|  | Соотношение средней заработной платы выпускников (в течение года, следующего за годом выпуска) к средней заработной плате региона, % |
|  | Доля молодежи (студентов и сотрудников СПбПУ до 39 лет), вовлеченных в общественную деятельность (наставничество, творчество, добровольчество, самоуправление, благотворительность и т.д.), % |
|  | Доля выполнивших нормы ГТО от всех занимающихся на базе Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне», % |
|  | Доля научно-исследовательских проектов СПбПУ, данные о которых размещаются в репозитории(ях) открытого доступа, % |
|  | Доля публикаций СПбПУ в журналах типа Open Access в БД Scopus в отчетном году, % |
|  | Индекс оценки удовлетворенности сотрудников административными и цифровыми сервисами, балл |
|  | Количество организаций-пользователей или организаций, участвующих в проведении исследований с использованием СКЦ, единиц |

\*При условии победы СПбПУ в конкурсе Минобрнауки на создание кампуса мирового уровня

1. Отчет предоставляется в ОММС УМС в течение 3-х дней после возвращения из заграничной командировки. Формат отчета соответствует таблице, сформулированной в Задании, с детальной отчетной информацией по каждому коду. В случае командирования из средств программы «Приоритет-2030» отчет предоставляется в Исполнительную дирекцию программы «Приогритет-2030» (копия – при заграничной командировки, оригинал – по командировке по РФ) [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае командирования из средств программы «Приоритет-2030» отчет согласовывается в Исполнительной дирекции программы «Приогритет-2030» [↑](#footnote-ref-2)