**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** | **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.* |
| 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* |

**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.

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)