



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.06.2013

№ 236

Об утверждении Регламента распределения функций, связанных с реализацией международного научно-технического сотрудничества в СПбГУ

С целью совершенствования реализации международного научно-технического сотрудничества в СПбГУ и в соответствии со служебными записками проректоров по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по направлениям и директора Института «Высшая школа журналистики и массовых коммуникаций» о введении Регламента распределения функций, связанных с реализацией международного научно-технического сотрудничества в СПбГУ, направленных в адрес проректора по научной работе

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Регламент распределения функций, связанных с реализацией международного научно-технического сотрудничества в СПбГУ (далее - Регламент) (Приложение 1).

2. Проректорам по обеспечению реализации образовательных программ и осуществления научной деятельности по направлениям, директору Института «Высшая школа журналистики и массовых коммуникаций» донести содержание Регламента до сведения подчиненных должностных лиц, ответственных за реализацию международного научно-технического сотрудничества и взаимодействие с Отделом международного научно-технического сотрудничества Управления научных исследований, и научно-педагогических работников подведомственных структурных подразделений.

3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на начальника Отдела международного научно-технического сотрудничества Управления научных исследований Ю.В. Дмитриеву.

Проректор по научной работе

С.П. Туник

Регламент распределения функций, связанных с реализацией международного научно-технического сотрудничества в СПбГУ

Наименование функций/направлений деятельности	Функции НПР	Функции должностных лиц, ответственных за реализацию международного научно-технического сотрудничества и взаимодействие с ОМНТС УНИ в структурных подразделениях по направлениям	Функции ОМНТС УНИ
<p>Организационно-техническое обеспечение мобильности научно-педагогических работников (НПР) СПбГУ</p>	<p>Организация конкурса на участие НПР в программах межвузовского обмена, реализуемых в рамках международных соглашений СПбГУ. Конкурс объявляется в сентябре-октябре на следующий календарный год. При наличии по окончании конкурса неизрасходованных квот, в марте-апреле объявляется вторая очередь конкурса на поездки до конца текущего календарного года.</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • Получение приглашения от зарубежного коллеги вуза-партнера в соответствии с порядком проведения конкурса; • Оформление заявки в ИАС НИД в соответствии с порядком проведения конкурса; • Передача конкурсной документации (заявок) должностным лицам, ответственным за реализацию международного научного сотрудничества и взаимодействие с ОМНТС УНИ в структурных подразделениях; • Направление по электронной почте в ОМНТС УНИ анкеты для поездки в вуз-партнер (распространяется на победителей конкурса); • Заблаговременное уведомление ОМНТС УНИ (не позднее, чем за 1 месяц до поездки) об изменении сроков поездки по электронной почте; • В случае вынужденного отказа от поездки в вуз-партнер, обязательное информирование об этом ОМНТС УНИ и направление в адрес Проректора по научной работе личного заявления с указанием причины отказа; 	<ul style="list-style-type: none"> • Консультирование НПР по сбору и процедуре подачи заявок на конкурс; • Сбор заявок от НПР СПбГУ и передача в ОМНТС УНИ централизованно; • Организация совместных заседаний учебно-методических и научных комиссий факультетов для оценки заявок НПР СПбГУ; • Информирование научно-педагогических работников о заявках, поддержанных в результате конкурса, сбор анкет участников межвузовского обмена и отправка их копий по электронной почте в ОМНТС УНИ; • Консультирование НПР СПбГУ по процедуре оформления командировочных документов; • Учет по структурным подразделениям неизрасходованных средств, выделенных на транспортные расходы победителей конкурса и подготовка предложений об изменении расходования средств на основании 	<ul style="list-style-type: none"> • Согласование условий программ обмена с вузами-партнерами СПбГУ; • Организация проведения конкурса: подготовка локальных нормативно-правовых актов СПбГУ (приказа об объявлении конкурса, порядка проведения конкурса, приказа о подведении итогов конкурса, приказа о порядке направления за рубеж победителей конкурса, согласование финансирования конкурса); • Публикация условий конкурса на сайте СПбГУ; • Координация работы по оформлению заявок в системе ИАС НИД; • Координация работы по технической экспертизе заявок и получению результатов оценки учебно-методических и научных

	<ul style="list-style-type: none"> • Предоставление отчета о результатах участия в программе межвузовского обмена в течение 1 месяца с визой зав. кафедрой должностному лицу, ответственному в структурном подразделении за реализацию международного научно-технического сотрудничества и взаимодействие с ОМНТС УНИ; • Организация поездок в вузы-партнеры вне рамок конкурса – в соответствии с процедурой, опубликованной на информационной странице конкурса в разделе «Международная деятельность» - «Сотрудникам СПбГУ» - «Обмен по линии межвузовского сотрудничества» 	<p>сведений ПФО и бухгалтерии;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сбор отчетов о результатах участия в программах межвузовского обмена (в течение месяца по возвращению НПР) с визой зав. кафедрой/руководителя структурного подразделения и передача отчетов в ОМНТС УНИ; • Подача заявок кандидатов и предложений по неизрасходованным квотам в рамках программ обмена, реализуемых в рамках международных соглашений СПбГУ 	<p>комиссий факультетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организация работы Экспертной комиссии по оценке заявок; • Публикация результатов на сайте СПбГУ и подготовка соответствующих внутренних локальных нормативных актов о победителях конкурса и порядке командирования; • Информирование должностных лиц, ответственных за реализацию международного научно-технического сотрудничества и взаимодействие с ОМНТС УНИ по направлениям, о подведении итогов конкурса; • Отправка анкет НПР координаторам вузов-партнеров и согласование сроков и условий визита НПР; • Дополнительное согласование с координаторами вузов-партнеров сроков поездки НПР в случае их изменения; • Получение приглашения для НПР СПбГУ и направление его копии вместе со служебной запиской от Проректора по научной работе (с указанием источников финансирования поездки) Проректору по направлениям; • При необходимости, подготовка писем для визовой поддержки в консульства иностранных государств;
--	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> • Получение отчетов НПР об участии в программах межвузовского обмена от лиц, ответственных в структурных подразделениях за международное научное сотрудничество и взаимодействие с ОМНТС УНИ; • Подготовка рекомендаций и сводных аналитических отчетов о результативности поездок НПР СПбГУ при использовании баз данных Scopus и Web of Science в конце каждого календарного года.
<p>Организация поездок в вузы-партнеры вне рамок конкурса на участие НПР в программах межвузовского обмена, реализуемых в рамках международных соглашений СПбГУ. Соответствующие поездки возможны при наличии неизрасходованных квот по окончании второй очереди конкурса, а также в вузы-партнеры, в соглашениях с которыми квота на академический обмен отсутствует.</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> • При наличии действующего соглашения с вузом-партнером, направить е в ОМНТС УНИ личное заявление с указанием наименования вуза-партнера, желательных дат визита, предполагаемых источников финансирования командировочных расходов, а также данных заявителя: ФИО полностью, должность, структурное подразделение, адрес электронной почты, контактные телефоны, с визами зав. кафедрой, руководителя гранта (если покрытие командировочных расходов предполагается за счет гранта) и начальника ПФО по направлениям; • После получения ответного письма из ОМНТС УНИ с подтверждением принципиальной возможности организации 	<ul style="list-style-type: none"> • Консультирование НПР по процедуре организации поездок вне рамок конкурса; • Согласование источников финансирования командировочных расходов НПР с ПФО по направлениям и Проректором по направлениям, за исключением случаев, когда речь идет о средствах, относящихся к ведению НПР (гранты и др.); • Сбор отчетов о результатах участия в программах межвузовского обмена (в течение месяца по возвращению НПР) с визой зав. кафедрой/руководителя структурного подразделения и передача отчетов в ОМНТС УНИ. 	<ul style="list-style-type: none"> • При получении личного заявления от НПР на поездку в вуз-партнер вне рамок конкурса согласовать принципиальную возможность поездки с координатором вуза-партнера. После получения ответа от координатора проинформировать НПР о возможности/невозможности организации поездки; • После получения от НПР анкеты и письма-подтверждения от принимающего ученого направить их координатору в вуз-партнер для окончательного согласования сроков и финансовых условий

	<p>поездки, связаться с принимающим профессором в вузе-партнере (к которому собирается ехать заявитель для проведения совместных исследований / учебно-методической деятельности) и получить от него официальное письмо-подтверждение о его готовности принять заявителя (с указанием реквизитов вуза-партнера, сроков и цели поездки, подписью принимающего ученого, его должностью и контактной информацией). Допускается представлять факсимильную копию или распечатку отсканированного оригинала;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Не позднее, чем за три месяца до начала поездки подготовить анкету и направить ее вместе с копией письма-подтверждения от принимающего ученого в ОМНТС УНИ; • Согласование источников финансирования командировочных расходов с ПФО по направлениям и Проректором по направлениям в случае, если оплата предполагается из средств, относящихся к ведению НПР (гранты и др.); • После получения копии официального приглашения (где будут указаны обязательства вуза-партнера по покрытию части командировочных расходов заявителя) представить в ОМНТС УНИ служебную записку на имя Проректора по научной работе с указанием объема и источника финансирования транспортных и, при необходимости, иных командировочных расходов заявителя (не покрываемых вузом-партнером) из средств, находящихся в распоряжении проректора по направлениям. Служебная записка должна быть подписана / 		<p>поездки и получения официального приглашения;</p> <ul style="list-style-type: none"> • После получения официального приглашения из вуза-партнера переслать его копию заявителю по электронной почте; • После получения служебной записки за подписью Проректора по направлениям в адрес Проректора по научной работе с указанием объема и источника финансирования транспортных и, при необходимости, иных командировочных расходов заявителя (не покрываемых вузом-партнером) из средств, находящихся в распоряжении проректора по направлениям, направить копию официального приглашения от вуза-партнера в адрес Проректора по направлениям для последующего оформления командировки НПР.
--	--	--	---

	<p>завизирована заявителем, руководителем соответствующего структурного подразделения СПбГУ, руководителем гранта (при покрытии командировочных расходов из средств гранта) и проректором по направлениям;</p> <ul style="list-style-type: none"> В течение месяца по окончании поездки представить должностному лицу, ответственному в структурном подразделении за реализацию международного научно-технического сотрудничества и взаимодействие с ОМНТС УНИ подробный отчет о результатах участия в программе межвузовского обмена. 			
	<p>Приглашение иностранных НПР</p>	<p>Организация приема иностранных НПР по межвузовским соглашениям</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> В рамках межвузовских соглашений: в соответствии с процедурой, опубликованной на сайте СПбГУ в разделе «Международная деятельность» - «Сотрудникам СПбГУ» - «Приглашение иностранных специалистов в рамках межвузовских соглашений»; Вне рамок соглашений: обращение к соответствующим ответственным лицам в структурных подразделениях (оформление документов для приглашений, приказов, организация проживания) 	<ul style="list-style-type: none"> Отправка ответов на запросы ОМНТС УНИ о целесообразности приема иностранных НПР (форма запроса утверждена) с указанием контактного лица, ответственного за прием иностранного НПР; Консультирование НПР СПбГУ о возможности и процедуре приема в СПбГУ иностранных коллег в рамках межвузовских соглашений, по грантам и стипендиальным программам; Организация научной работы с иностранным НПР в рамках визита, при необходимости встреча иностранного НПР в аэропорту и сопровождение до отделения Сбербанка РФ для получения суточных. Данные функции выполняются при взаимодействии с НПР, являющимся контактным лицом по приему иностранных специалистов; 	<ul style="list-style-type: none"> Согласование условий приема иностранных НПР с координаторами вузов-партнеров; Согласование финансовых условий приема НПР; Согласование бюджета на прием НПР (ежегодное утверждение сметы на реализацию международного сотрудничества в рамках международных соглашений: расходы на выплату суточных и размещение в гостинице); Подготовка конкурсной документации для проведения аукциона на размещение иностранных НПР в гостиницах СПб; Отправка запросов о целесообразности приема 	

		<ul style="list-style-type: none"> Оформление документов для приглашений, приказов, организация проживания иностранных специалистов, в случае их приема вне рамок междууниверситетских соглашений о сотрудничестве. 	<p>иностранцев на факультеты;</p> <ul style="list-style-type: none"> Подготовка обоснований для оформления приглашений для иностранных НИР. При необходимости, отправка оригинала приглашения иностранному специалисту; Подготовка приказов о приеме иностранных НИР; Организация поселения в гостинице и выплаты суточных
Отчеты о международной деятельности СПбГУ	<ul style="list-style-type: none"> Ежегодное предоставление отчетов на кафедры в соответствии с запросами должностных лиц в структурных подразделениях 	<ul style="list-style-type: none"> Предоставление в ОМНТС УНИ ежегодных отчетов о результатах международной деятельности структурного подразделения (форма отчета утверждена); Ежегодное предоставление контактной информации по иностранным НИР СПбГУ для рейтинговых агентств 	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка сводных отчетов о результатах международной научной деятельности и сотрудничества СПбГУ; Подготовка аналитических справок и рекомендаций для руководства СПбГУ о сотрудничестве и международной деятельности (по конкретным вузам, направлениям, проектам) Направление списков контактов академического и бизнес-сообщества в рейтинговые агентства
Международные соглашения/ протоколы об академическом обмене	<ul style="list-style-type: none"> В случае необходимости заключения соглашения для подачи заявок по гранту (конкретные научные проекты между зарубежными НИР и НИР СПбГУ), обращение к соответствующему должностному лицу, ответственному за реализацию международного научно-технического сотрудничества и взаимодействие с ОМНТС УНИ по направлениям, за оказанием технического и 	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка аналитических материалов по запросу ОМНТС УНИ о целесообразности заключения соглашений переподписания рабочих программ; Оказание содействия НИР СПбГУ в процедуре подписания междууниверситетских соглашений (в том числе через координацию ОМНТС 	<ul style="list-style-type: none"> Инициирование и согласование протоколов рабочих программ об академическом обмене в рамках действующих соглашений (проведение переговоров и рабочих встреч с вузами-партнерами)

	<p>процедурного содействия</p> <ul style="list-style-type: none"> Согласование проекта общего договора (в случае, если это договор по какому-либо направлению) по части содержания (описание конкретных научных или учебных мероприятий, особых условий реализации программы мероприятий, состава научных или учебных групп и др.) с соответствующим вузом-партнером 	<p>УНИ). Содействие НПР в составлении проекта общего договора, консультирование по формальным и юридическим вопросам (предоставление шаблона договора, консультирование по формулировкам пунктов договора, согласование с Юридическим управлением СПбГУ). Направление служебной записки от Проректора по направлениям Первому проректору по учебной и научной работе с объяснением целесообразности заключения соглашения и просьбой подписания соглашения</p>	
<p>Подача заявок на международные гранты (например, TEMPUS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Инициирование и ведение переговоров по существу научного проекта; Оформление конкурсной документации 	<ul style="list-style-type: none"> Проверка соответствия заявок требованиям конкурсной документации; Согласование мандатов с вузами-партнерами; Направление служебной записки о подписании заявки от Проректора по направлениям Проректору по научной работе 	<ul style="list-style-type: none"> Предоставление реквизитов стипендиальной программы, необходимых при заполнении заявки на грант (при наличии)
<p>Международные мероприятия/конференции/встречи</p>	<ul style="list-style-type: none"> Определение оргкомитета конференции при согласовании с руководством с возможным включением должностных лиц в структурных подразделениях СПбГУ с целью оказания содействия по организации международного мероприятия; Организация и сопровождение научных мероприятий НПР, входящими в оргкомитет мероприятия; Подготовка нормативных документов (приказов, распоряжений и др.) для организации научного мероприятия в рамках компетенции соответствующего оргкомитета 	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка обоснований целесообразности приема иностранных граждан для оформления приглашений на въезд в РФ для мероприятий, организуемых структурным подразделением по направлениям: Организация и сопровождение международных встреч и приема делегаций на уровне факультета или группы направлений. 	<ul style="list-style-type: none"> Подготовка соответствующих нормативных документов (приказов, распоряжений и пр.) в рамках компетенции Отдела; Подготовка обоснований целесообразности приема иностранных граждан для оформления приглашений на въезд в РФ для мероприятий, организуемых ОМНТС УНИ.