Приложение № 1

к приказу от 10.07.2019№ 1529

Приложение №2 к Положению о служебных командировках работников   
ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический

университет Петра Великого»

**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** |  | **Программа «5-100-2020»** |  |
| **Фонд проректора** |  | **Средства школы/подразделения** |  | **Иное (указать)** |  |

**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 международном мероприятии (выставка, форум)** | | |  |
| **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 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* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Руководитель структурного подразделения** |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| *В случае командирования за счет средств Программы «5-100-2020»:* | | |
| **Ответственный за**  **задачу/мероприятие Программы** |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** | **Описание задания** | **Ожидаемые материалы к отчету** |
| KPI.1 | **Подготовить заявку на международный грант/проект**  **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* |
| KPI.2 | **Подготовить совместную публикацию** | *информация о предполагаемых сроках публикации, названии журнала, ФИО основных соавторов и их организаций* |
| KPI.3 | **Провести переговоры о развитии научно-технического и/или образовательного сотрудничества с зарубежным 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 международных документов, протоколы встреч должны быть представлены в УМС!* |
| KPI.4 | **Принять участие в международном мероприятии в соответствии с программой**(конференция, форум, открытая лекция, научная или образовательная выставка, молодежные мероприятия) | *Детальная информация о мероприятии, организаторах и результатах участия* |
| KPI.5 | **Совместная научная деятельность** (стажировка, работа в международной научной коллаборации, проведение экспериментов) | *Информация о партнере: название подразделения/лаборатории, ФИО и данные контактного лица (профессор, руководитель лаборатории)*  *Название и тематика выполняемой работы* |
| KPI.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* |
| KPI.7 | **Провести переговоры с ведущим ученым о возможности его включения в базы данных рейтинговых агентств** (эксперты QS / THE) | *ФИО и контакты кандидата в эксперты* |
| KPI.8 | **Провести переговоры с зарубежными профессорами об их участии в программе приглашенных ИНПР** | *ФИО и контакты кандидата на приглашение в качестве ИНПР* |
| KPI.9 | **Размещение информации о совместной деятельности с СПбПУ на сайте/ресурсах зарубежного партнера** (объявление о курсе лекций, информация об официальном визите, информация о совместном проекте и т.п.) | *ссылка на соответствующие публикации* |

**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 видео-материалы) – 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 командировки. Формат отчета соответствует таблице, сформулированной в Задании, с детальной отчетной информацией по каждому коду [↑](#footnote-ref-1)