

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по науке

А.В. Германенко

2023 г.



Инструкция
«Подача заявки на командирование через веб-сервис
«Научная академическая мобильность»»

Екатеринбург
2023

Сервис «Научная академическая мобильность» расположен в разделе «Научные сервисы» в Личном кабинете УрФУ.

1. Для подачи заявки на командирование по НАУЧНЫМ целям необходимо заполнить заявку.

2. Необходимо выбрать должность, по которой Вы будете командироваться.

ВНИМАНИЕ!!! Работник может быть командирован по нескольким должностям. Если работник командировается только по 1 из должностей, по остальным должностям должен быть оформлен отпуск без содержания/очередной. Нельзя подавать заявку одновременно как обучающийся и как работник.

3. Нажмите кнопки «Сохранить» и «Далее» для перехода к следующему этапу оформления заявки.

4. Раздел «Персональные данные» заполняется автоматически из системы университета.

ВНИМАНИЕ!!! Укажите номер своего мобильного телефона – для оперативного решения возможных вопросов. Также Вы можете отредактировать адрес электронной почты.



5. Нажмите кнопки «Сохранить» и «Далее» для перехода к следующему этапу оформления заявки.
6. Раздел «Пункт назначения». Все поля являются обязательными для заполнения и должны соответствовать приглашению. Пожалуйста, укажите полное название принимающей организации.

Пункт назначения

Страна командирования	Город командирования
<input type="text" value="Россия"/>	<input type="text" value="Санкт-Петербург"/>
Принимающая организация	
<input type="text" value="Санкт-Петербургский государственный университет"/>	
Сроки проведения мероприятия/стажировки	
<input type="text" value="03.07.2023"/>	<input type="text" value="07.07.2023"/>
<input type="button" value="Назад"/>	<input type="button" value="Сохранить"/>
	<input type="button" value="Далее"/>

Даты командирования можно ввести с клавиатуры или выбрать в выпадающем календаре.

7. Нажмите кнопки «Сохранить» и «Далее» для перехода к следующему этапу оформления заявки.
8. Раздел «Информация о поездке». Все поля являются обязательными для заполнения.
 - 8.1. Если работник будет командироваться со студентами, поставьте соответствующую отметку в чек-боксе.

Заполните информацию о поездке

Командирование преподавателя совместно со студентами

- 8.2. Выберите «Тип поездки». При командировании на стажировку, заранее подготовьте план стажировки (смотри Приложение 1).

Тип поездки	Страна командирования
<input type="text" value="Выбрать"/>	<input type="text" value="Россия"/>
Не выбрано	
Мероприятие	
Стажировка	

- 8.3. Во вкладке «Вид транспорта» можно выбрать как 1, так и несколько пунктов. Доступны следующие виды транспорта: самолет (билеты эконом-класса), поезд (билеты в плацкартах), автобус, такси, пригородный поезд (электричка), аэроэкспресс, вертолет, паром, теплоход).



Вид транспорта

самолет ✕ автобус ✕

самолет

проезд

автобус

такси

электричка

8.4. Название мероприятия указывается полностью и должно соответствовать приглашению.

Название мероприятия

Всероссийская конференция с международным участием «Идеи и наследие А. Е. Фаворского в органической химии»

Вид мероприятия

Конференция

Ссылка на сайт мероприятия

<https://events.spbu.ru/events/favorskii-2023#:~:text=%D0%A1%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BB%D1%8E%D0%BB%D1%8F,%D1%83%D1%87%D1%8A>

8.5. Вид мероприятия должен соответствовать приглашению.

8.6. Ссылка на сайт мероприятия – указывается на открытые источники. Нельзя указывать ссылки на социальные сети, Telegram-каналы, электронные почты и т.д.

8.7. Вкладка «Сроки командирования» доступна для редактирования. Допускается отклонение на 1 день от дат проведения мероприятия. При большем количестве дней необходимо обосновать сроки командирования подтверждающими документами (скриншоты, подтверждающие сложность маршрута до места командирования: большое количество пересадок и т.п.)

Сроки командирования

02.07.2023

08.07.2023

8.8. Вкладки «Цели поездки», «Форма участия» и «Ожидаемые результаты поездки» должны быть заполнены в соответствии с приглашением.

Цели поездки

Выступление с докладом

Форма участия

С докладом

Ожидаемые результаты поездки

тезис в сборнике конференции

8.9. Вкладки «Основной источник финансирования» и «Источник софинансирования» заполняются по принципу выбора из доступных полей. ВНИМАНИЕ!!! При командировании по РФ софинансирование обязательно. В разделе «Номер источника софинансирования» указываются только номер лицевого счета, без «№», слов «л/с, лиц.счет» и тп.

Основной источник финансирования

Приоритет

Источники финансирования

Лицевой счет

Номер источника финансирования

83

8.10. Для заполнения вкладки «Исполнитель приказа на командирование» нужно понимать, кто будет заниматься оформлением приказа:

1. Вы или работник вашего структурного подразделения, работающий с приказами в СЭД.
2. Абатурова О.С. (ведущий специалист по проектному управлению отдела подготовки конкурсных проектов) – при командировании работников по РФ.
3. Шатунова Д.В. (начальник отдела молодежной науки и организации научных мероприятий) – при направлении обучающихся по РФ.
4. Белькова О.Г. (ведущий документовед отдела протокола) – при командировании работников и обучающихся за рубеж заполняется автоматически.

8.11. Вкладка «Экспортный контроль» заполняется в том случае, если Вы командируетесь за рубеж и планируете опубликовать статью. При командировании по РФ данное поле не является обязательным, но при наличии заключения, его нужно указать.

8.12. Вкладка «Подтверждающие документы». Необходимо загрузить:

- приглашение, подтверждение принятия доклада для выступления на конференцию, программу конференции с указанием вашей фамилии и т.п.;
- приглашение и план стажировки;
- скриншоты, подтверждающие сложность маршрута до места командирования (большое количество пересадок и т.д.)

Подтверждающие документы

Приложите приглашение, подтверждение принятия доклада для выступления на конференции, программу конференции с указанием вашей фамилии. Для стажировки - приглашение и план стажировки.

Перетащите сюда файлы или нажмите, чтобы выбрать

Максимальный размер файла 9 МБ

9. Нажмите кнопки «Сохранить» и «Далее» для перехода к следующему этапу оформления заявки.

10. Раздел «Смета проезда» предварительно заполнен исходя их места и сроков командирования. При заполнении данного раздела необходимо учитывать:

1. Проезд можно в полном объеме оплатить из средств программы Приоритет 2030.
2. Проживание по РФ установлено 550 рублей за ночь из источников программы Приоритет 2030. Остальная часть затрат на проживание должна быть внесена в поле «Софинансирование».
3. Суточные рассчитываются автоматически для всех источников финансирования.



4. Если иных расходов не запланировано – оставьте эти поля пустыми.

① Заполните информацию о смете (в рублях)

Проезд	Проживание
10000	2750
Проживание (софинансирование)	Виза
5000	
Организационный внос	Суточные
2000	600
Суточные (софинансирование)	Иные расходы
2400	
Медицинская страховка	Размер аванса

5. При командировании за рубеж автоматически заполняется только раздел «Суточные». При заполнении разделов «Проживание» необходимо ориентироваться на нормы расходования средств (приказ №№№).
11. Нажмите на кнопку «Сохранить». После нажатия кнопки «Отправить заявку» не будет возможности отредактировать данные в заявке. Рекомендуем предварительно внимательно перепроверить все заполненные поля и подтверждающие документы.

Назад Сохранить Отправить заявку

12. После отправки на проверку в правом верхнем углу экрана изменится статус вашей заявки.

Статус заявителя Персональные данные Пункт назначения Информация о поездке Смета поездки

Заявка № 50 На проверку

Приложение 1

План научной стажировки

ФИО стажиремого полностью _____

Место прохождения стажировки _____

Тема стажировки _____

Цель стажировки _____

Срок стажировки: начало _____ окончание _____

Обоснование важности тематики _____

Ключевые этапы стажировки

№ п/п	Наименование работы	Срок выполнения

Ожидаемые результаты _____

Запланированные научные мероприятия в период прохождения стажировки (при наличии)

1. _____
2. _____
3. _____

Запланированные публикации по итогам стажировки _____

Научный руководитель в принимающей организации (ФИО, степень, звание, должность) _____

СОГЛАСОВАНО:

Директор института

Научный руководитель/Руководитель структурного подразделения
для обучающихся *для работников*

Работник/обучающийся