

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

о предоставлении подведомственными Министерству образования и науки Российской Федерации образовательными организациями высшего образования отчета о реализации программ развития деятельности студенческих объединений, реализуемых в 2017 году

Москва  
2017 год

## **I. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Положением «О конкурсном отборе программ развития деятельности студенческих объединений образовательных организаций высшего образования», утвержденным заместителем Министра образования и науки Российской Федерации В.Ш. Кагановым за №ВК-79/09вн от 1 июня 2016 г. (далее – Конкурс, Программа), образовательная организация высшего образования – победитель Конкурса (далее – образовательная организация) обязана обеспечить своевременное представление в Министерство образования и науки Российской Федерации отчета о реализации мероприятий в рамках Программы (далее – Отчет).

1.2. Настоящие Методические рекомендации определяют порядок и сроки представления образовательными организациями Отчетов, а также устанавливает обязательные требования к их содержанию.

1.3. Отчет составляется образовательной организацией совместно с советом обучающихся<sup>1</sup>, подписывается руководителем образовательной организации (лицом, исполняющим его обязанности) и председателем совета обучающихся, скрепляется печатью образовательной организации.

## **II. Порядок предоставления Отчета.**

2.1. Отчет представляется по форме, установленной разделом IV настоящих Методических рекомендаций, на бумажном носителе в Российский студенческий центр по адресу: 109240, Москва, улица Николоямская, дом 11, строение 1, с указанием на конверте шифра ПСО, присвоенного заявке при регистрации (2017-ПСО-...). К Отчету прикладывается электронная версия Отчета на USB-флеш-накопителе в конверте, на внешней стороне которого указывается аббревиатура образовательной организации и присвоенный при регистрации заявки шифр ПСО (2017-ПСО-...). На USB-флеш-накопителе должны быть размещены электронные

<sup>1</sup> ч. 6 ст. 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

копии документов, подтверждающих проведенные мероприятия (раздел IV Методических рекомендаций).

### **III. Сроки предоставления Отчета.**

3.1. Отчетными периодами в 2017 году являются:

I полугодие (1 января – 30 июня);

год (1 января – 31 декабря).

В Отчет включаются мероприятия, срок окончания которых приходится на отчетный период.

3.2. Отчет за I полугодие 2017 г. должен быть представлен не позднее 31 июля 2017 года; за 2017 год – не позднее 20 января 2018 года.

3.3. Датой предоставления Отчета считается дата его поступления в Российский студенческий центр на бумажном и электронном носителях с приложением сопроводительных документов.

### **IV. Рекомендации по содержанию Отчета.**

#### **4.1. Объем и содержание Отчета**

В составе Отчета должны быть представлены следующие документы и сведения:

1) титульный лист;

2) содержание отчета;

3) общая информационная часть (форма 1),

4) аналитическая часть (форма 2),

5) сводные данные об участниках и партнерах мероприятий Программы в отчетном периоде (форма 3),

6) сводные данные о расходах на мероприятия Программы в отчетном периоде (форма 4),

7) сводные данные о расходовании субсидии по мероприятиям Программы в отчетном периоде (форма 5),

8) пояснительная записка,

9) приложения.

При изменении на момент составления Отчета лиц, уполномоченных представлять образовательную организацию в Программе, необходимо представить документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего Отчет (приказ о назначении на должность – для руководителя/исполняющего обязанности руководителя образовательной организации, доверенность – для уполномоченного лица, протокол об избрании – для руководителя Совета).

Все документы, входящие в состав Отчета, должны быть расположены в порядке, указанном в п. 4.1 Методических рекомендаций. Все листы Отчета должны быть сшиты (в твердом переплете) и пронумерованы. Отчет должен быть скреплен подписью руководителя образовательной организации (иного уполномоченного лица) и руководителя совета обучающихся, заверен печатью образовательной организации.

Требования к оформлению документов:

Титульный лист должен содержать наименование образовательной организации, шифр ПСО (2017-ПСО-...), отчетный период.

В строках «Название мероприятия» форм № 2, 3, 4, 5 образовательная организация отражает все проведенные (завершенные) в отчетном периоде мероприятия по соответствующим направлениям.

Пояснительная записка должна содержать следующую информацию:

обоснование актуальности и практической значимости проведенных мероприятий в рамках Программы;

результат проведенных мероприятий, полученный образовательной организацией;

обоснование причин изменения уровня затрат, произведенных образовательной организацией, на мероприятия в ходе реализации Программы (если есть отличие от запланированных показателей);

перспектива проведения подобных мероприятий в будущем.

В Приложениях к Отчету за отчетный период должны быть представлены материалы, подтверждающие реализацию Программы:

краткий фотоотчет по каждому мероприятию (не более 10 фотографий в формате JPEG и/или PNG размером не менее 2,5 Мегабайт и разрешением не менее 1280x1024 пикселей, 300 dpi каждый файл), где каждый снимок можно идентифицировать с проводимым мероприятием. Обязательно наличие группового снимка всех участников (студенты, организаторы, волонтеры), в случае проведения мероприятия с большим количеством участников, групповой снимок можно разбить на несколько фотографий (при наличии);

краткий видеоотчет о проведении каждого мероприятия (формат MPEG4; длительность до 5 минут для мероприятий Международного, Всероссийского или Межрегионального уровня, до 3 минут – для остальных). Видеоролик должен содержать полное наименование образовательной организации, наименование программы, наименование мероприятия, перечень партнеров, а также в видеоролике должен присутствовать момент группового снимка (длиной не менее 15 секунд) (при наличии);

список активных ссылок на мероприятие в сети «Интернет»;

список всех участников-обучающихся, принявших участие в каждом мероприятии Программы (Ф.И.О., название образовательной организации высшего образования, номер мобильного телефона) (при наличии).

Приложения к Отчету должны иметь форматы PDF, JPEG, PPTX и быть размещены на прилагаемом к Отчету USB-флеш-накопителе с разбивкой по папкам. Каждая папка должна иметь наименование, совпадающее с названием мероприятия (*например, папка 1.1 «Самый умный»*).

Корректировки и исправления текста на бумажном носителе не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью руководителя образовательной организации (иного уполномоченного лица) и руководителя совета обучающихся.

Технические требования к Отчету:

формат – A4.doc;

ориентация страниц для документов, перечисленных в пунктах 1, 2, 3, 8 подраздела 4.1. раздела IV – книжная; для документов, предусмотренных пунктами 4, 5, 6, 7 подраздела 4.1. раздела IV – альбомная;

нумерация страниц – арабскими цифрами сверху страницы, выравнивание по центру. Нумеруются все страницы Отчета (независимо от того, заняты они текстом, схемой, фотоснимками и т.д.). Титульный лист включается в общее количество страниц, но не нумеруется;

шрифт – Times New Roman Cyr;

высота шрифта – 12 кегль;

красная строка – 1,27 см;

межстрочный интервал – одинарный;

выравнивание текста – по ширине.

## **VI. Проверка Отчетов.**

Для проведения проверки Отчетов, представленных образовательными организациями, создаются рабочие группы.

Состав рабочих групп формируется и утверждается Российским студенческим центром из числа его представителей, а также представителей Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Министерства образования и науки Российской Федерации России, Федерального агентства по делам молодежи и приглашенных экспертов.

При установлении членами рабочих групп фактов недостижения установленных государственным заданием показателей, характеризующих объем государственных услуг (работ) в части организации мероприятий, с учетом возможного отклонения значений показателей объема государственных услуг (работ) в целом по государственному заданию, Минобрнауки России по представлению Российского студенческого центра вправе поставить перед образовательной организацией вопрос о возврате в бюджет Российской Федерации суммы выделенной субсидии.

**1. Общая информационная часть**

1.	Наименование образовательной организации	
2.	Юридический адрес	
3.	Адрес для корреспонденции (если есть)	
4.	ФИО руководителя	
5.	Телефон, e-mail образовательной организации	
6.	ФИО председателя Совета обучающихся	
7.	Телефон, e-mail	
8.	ФИО лица, уполномоченного представлять образовательную организацию в Конкурсе ПРДСО-2017	
9.	Телефон, e-mail	
10.	Размер предоставленной субсидии (руб.)	
11.	Общее количество студентов, обучающихся на очной форме обучения	
12.	Количество студентов, входящих в состав совета обучающихся (в количественном и процентном соотношении от общего числа обучающихся)	

## 2. Аналитическая часть

Направление	Название мероприятия	Уровень мероприятия	Описание мероприятия	Основные достигнутые результаты (от трех до пяти)	Значимость достигнутых результатов и область их применения	Проблемы, возникшие в ходе реализации проекта (при наличии)
	2	3	4	5	6	7
1						
<b>1. Наука и инновации</b>						
1.1.						
1.2.						
<b>Итого:</b>	X	X	X	X	X	X
<b>2. Профессиональные компетенции</b>						
2.1.						
2.2.						
<b>Итого:</b>	X	X	X	X	X	X





## 4. Сводные данные о расходах на мероприятия Программы в отчетном периоде

Направление	Название мероприятия	Расходы на мероприятия, руб.				Доля субсидии в фактических расходах на мероприятия, %	
		Объем собственных и привлеченных средств, руб.		Объем субсидии, руб.			
		План	Факт	План	Факт		
I	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Наука и инновации</b>							
1.1.							
1.2.							
<b>Итого:</b>	X						
<b>2. Профессиональные компетенции</b>							
2.1.							
2.2.							
<b>Итого:</b>	X						

## 5. Сводные данные о расходовании субсидии по мероприятиям Программы в отчетном периоде

Направление	Название мероприятия	Уровень мероприятия	Расходование субсидии на мероприятия						Обоснование дополнительных расходов
			План по заявке		Факт по заявке		Дополнительные (при наличии)		
			Наименование расхода (в соответствии с обоснованием расходов, отраженных в Приложении №2 Программы)	Сумма, руб.	Наименование расхода (в соответствии с обоснованием расходов, отраженных в Приложении №2 Программы)	Сумма, руб.	Наименование расхода	Сумма, руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Наука и инновации	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.1.									
1.2.									
<b>Итого:</b>	X	X							
2. Профессиональные компетенции	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.1.									
2.2.									
<b>Итого:</b>	X	X							

\_\_\_\_\_ (должность руководителя образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

**Руководитель Совета**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)