

ПОЛОЖЕНИЕ

«О предоставлении подведомственными Министерству образования и науки Российской Федерации образовательными организациями высшего образования отчета о реализации программ развития деятельности студенческих объединений, реализуемых в 2016 году»

Москва

2016

Содержание

I. Общие положения	3
II. Порядок предоставления Отчета	5
III. Сроки предоставления Отчета	5
IV. Рекомендации по содержанию Отчета	6
1. Объем и содержание Отчета	6
2. Требования к оформлению Отчета.....	8
V. Контроль за ходом реализации Программы.....	9
Форма 1.....	11
Форма 2.....	12
Форма 3.....	14
Форма 4.....	13
Форма 5.....	15

I. Общие положения

1. В соответствии с утвержденным на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 сентября 2015 г. №967 «О проведении конкурсного отбора реализуемых в 2016 году программ развития деятельности студенческих объединений образовательных организаций высшего образования, подведомственных Министерству образования и науки Российской Федерации» Положением «О конкурсном отборе программ развития деятельности студенческих объединений образовательных организаций высшего образования» (пункт 35) (далее – Конкурс, Программа), образовательная организация – победитель Конкурса обязана реализовать Программу в строгом соответствии с заявкой и обеспечить своевременное представление в Министерство образования и науки Российской Федерации отчета о реализации мероприятий в рамках Программы (далее – Отчет).

2. Настоящее положение определяет порядок и сроки представления победителями Конкурса Отчетов, а также устанавливает обязательные требования к их формам.

3. Отчет – документ, по которому Департамент государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Минобрнауки России (далее – Департамент) определяет:

- уровень развития студенческих объединений образовательных организаций высшего образования;
- степень вовлеченности студенчества в процессы управления и развития образовательной, научной и инновационной деятельности образовательных организаций высшего образования;
- динамику количества обучающихся образовательных организаций высшего образования, вовлеченных в реализацию Программы и достигших значительных результатов по ее направлениям;

- степень вовлеченности образовательных организаций высшего образования в реализацию совместных с Минобрнауки России и Федеральным агентством по делам молодежи проектов;

- уровень развития сотрудничества образовательных организаций высшего образования с молодежными общественными объединениями, в том числе социально-ориентированными молодежными некоммерческими объединениями.

4. Основная задача Отчета победителя Конкурса – предоставить максимум информации о деятельности студенческих объединений образовательных организаций высшего образования по организации и проведению мероприятий Программы.

5. Отчет составляется образовательной организацией высшего образования совместно с объединенным Советом обучающихся, подписывается руководителем образовательной организации (лицом, исполняющим его обязанности) и председателем объединенного Совета обучающихся, скрепляется печатью образовательной организации.

6. Вместе с Отчетом представляются материалы, подтверждающие реализацию Программы:

- краткий фотоотчет о проведенных мероприятиях по каждому мероприятию (не более 10 фотографий в формате JPEG и/или PNG размером не менее 2,5 Мегабайт и разрешением не менее 1280x1024 dpi каждый файл);

- 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 высшего образования, наименование программы, наименование мероприятия, перечень партнеров;

- мультимедийная презентация по каждому мероприятию (от 5 до 8 слайдов в формате Microsoft Power Point);

- печатные материалы, изготовленные для проведения мероприятия (раздаточный материал, макет баннера и т.д.) (при наличии);

- другие документы, подтверждающие своевременное и качественное проведение запланированных мероприятий (при наличии) (фото/сканы грамот, дипломов и т.п, список активных ссылок на мероприятие в сети «Интернет»).

II. Порядок предоставления Отчета

1. Отчет подается по форме, установленной Разделом IV настоящего Положения.

2. Отчет победителем Конкурса направляется на бумажном носителе в Секретариат Конкурса по адресу: 109240, Москва, улица Николоямская, дом 11, строение 1, Российский студенческий центр, с указанием на конверте шифра ПСО, присвоенного заявке при регистрации (2016-ПСО-...).

3. К Отчету прикладывается электронный экземпляр Отчета на диске (CD/DVD), на внешней стороне которого в обязательном порядке указывается аббревиатура образовательной организации и присвоенный при регистрации заявки шифр ПСО (2016-ПСО-...). На диске должны быть размещены электронные копии документов, подтверждающих проведенные мероприятия (пункт 6 Раздела I настоящего Положения).

III. Сроки предоставления Отчета

1. Отчетными периодами в 2016 году являются:

- 1) I полугодие (01 января – 30 июня);
- 2) год (01 января – 31 декабря).

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

2. Отчет предоставляется до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом (Отчет за I полугодие 2016 года должен быть представлен не позднее 20 июля 2016 года; за 2016 год – не позднее 20 января 2017 года).

3. Датой предоставления Отчета считается дата его поступления в Секретариат Конкурса на бумажном и электронном носителях с приложением сопроводительных документов.

4. Ответственность за своевременность поступления Отчета, отправленного в адрес Секретариата Конкурса почтовым (курьерским) отправлением, несет направившая такой Отчет образовательная организация высшего образования.

IV. Рекомендации по содержанию Отчета

1. Объем и содержание Отчета

Отчет должен содержать следующие документы:

- 1) Титульный лист,
- 2) Содержание отчета,
- 3) Общая информационная часть (приложение «Форма 1»)^[1],
- 4) Аналитическая часть (приложение «Форма 2»)^[1],
- 5) Сводные данные об участниках и партнерах мероприятий Программы в отчетном периоде (приложение «Форма 3»)^[1],
- 6) Сводные данные о расходах на мероприятия Программы в отчетном периоде (приложение «Форма 4»)^[1],
- 7) Сводные данные о расходовании субсидии по мероприятиям Программы в отчетном периоде (приложение «Форма 5»)^[1],
- 8) Пояснительная записка^[1],
- 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

¹ Формируется автоматически и распечатывается после заполнения Отчета в интерактивном режиме на сайте Конкурса (rosstudtsentr.ru) в личном кабинете участника.

обязанности руководителя образовательной организации, доверенность – для уполномоченного лица, Протокол об избрании – для руководителя Совета).

Отчет открывается титульным листом, который должен содержать наименование образовательной организации – победителя Конкурса, шифр ПСО (2016-ПСО-...), отчетный период.

Содержание Отчета должно соотноситься с материалами, подтверждающими реализацию мероприятий Программы за отчетный период (формы, приложения). Содержание располагается за титульным листом и должно включать в себя нумерацию пунктов Отчета.

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

Особое внимание необходимо уделить части Отчета о расходовании субсидии по мероприятиям Программы в отчетном периоде (Формы № 4 и 5).

Пояснительная записка должна содержать следующую информацию:

- обоснование актуальности и практической значимости проведенных мероприятий в рамках Программы;
- результат проведенных мероприятий, полученный образовательной организацией высшего образования;
- роль студенческих объединений образовательной организации высшего образования в рамках реализованной Программы;
- обоснование причин изменения уровня затрат, произведенных образовательной организацией высшего образования, на мероприятия в ходе реализации Программы (если есть отличие от запланированных показателей);
- перспектива проведения подобных мероприятий в будущем.

В «Приложениях» к Отчету за год помещаются материалы, подтверждающие реализацию Программы (заклучения и отзывы о проведенной работе, вырезки из газет, а также фотографии и видеоматериал, презентация и т.д.).

Материалы, прилагаемые к Отчету, должны характеризовать мероприятия, отражать действия участников мероприятий, подтверждать проведение всех запланированных мероприятий, отображать ситуацию по реализации Программы в отчетном периоде.

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

Завершающий Отчет лист – место расположения диска (пункт 4 Раздела II настоящего Положения).

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

2. Требования к оформлению Отчета

Входящие в состав Отчета документы, указанные в пунктах 3, 4, 5, 6 подраздела 1 Раздела IV настоящего Положения формируются автоматически на сайте Секретариата Конкурса rosstudtsentr.ru после надлежащего заполнения участником интерактивных форм.

Бумажный экземпляр Отчета представляется в сшитом виде, исключая возможность замены листов без нарушения его целостности, скрепляется подписью руководителя образовательной организации высшего образования (иного уполномоченного лица) и руководителя Совета обучающихся, заверяется печатью образовательной организации высшего образования.

Технические требования к Отчету:

- формат – A4.doc;
- ориентация страниц для документов, перечисленных в пунктах 1, 2, 3, 4, 8 подраздела 1 Раздела IV настоящего Положения – книжная, для документов,

предусмотренных пунктами 6, 7 подраздела 1 Раздела IV настоящего Положения – альбомная;

- нумерация страниц – арабскими цифрами вверху 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.

V. Контроль за ходом реализации Программы

В целях обеспечения эффективного контроля и повышения качества реализации Программы Департамент создает Рабочую группу из числа сотрудников Департамента, представителей Российского студенческого центра и членов Совета Министерства образования и науки Российской Федерации по делам молодежи для посещения мероприятий и рассмотрения Отчетов.

Члены Рабочей группы посещают проводимые мероприятия с дальнейшей подготовкой отзыва, где отражаются выводы о соответствии показателей (качественных, количественных) мероприятий заявленным на Конкурс 2016 года (далее – Отзыв).

На основании представленных в Департамент Отчетов и Отзывов по посещенным мероприятиям Рабочей группой готовится итоговое заключение о качестве и уровне реализации мероприятий программы, соответствии заявленных и достигнутых целевых показателей, а также социальных эффектах полученных по итогам реализации Программы.

В случае установления фактов проведения мероприятий низкого качества и несоответствия итоговых показателей реализации Программы заявленным,

образовательная организация может быть не допущена к участию в Конкурсе программ развития деятельности студенческих объединений, реализуемых в 2017 году. Такое решение принимается Департаментом на основании заключения Рабочей группы.

Кроме того, при установлении фактов недостижения установленных государственным заданием показателей, характеризующих объем государственных услуг (работ) в части организации мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на формирование системы развития талантливой и инициативной молодежи, создание условий для самореализации подростков и молодежи, развитие творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодежи (с целью реализации программ развития деятельности студенческих объединений) на 2016 год, с учетом возможного отклонения значений показателей объема государственных услуг (работ) в целом по государственному заданию, Минобрнауки России вправе поставить перед Участником вопрос о возврате в бюджет Российской Федерации суммы выделенной субсидии.

В целях повышения качества Программы заключения Рабочей группы размещаются на сайте Секретариата Конкурса.

1. Общая информационная часть

1.	Наименование образовательной организации высшего образования	
2.	Юридический адрес	
3.	Адрес для корреспонденции (если есть)	
4.	ФИО руководителя	
5.	Телефон, E-mail образовательной организации высшего образования	
6.	ФИО председателя объединенного Совета обучающихся	
7.	Телефон, E-mail	
8.	ФИО лица, уполномоченного представлять образовательную организацию высшего образования в Конкурсе ПРДСО-2015	
9.	Телефон, E-mail	
10.	Размер предоставленной субсидии (руб.)	
11.	Общее количество студентов, обучающихся на очной форме обучения	
12.	Количество студентов, входящих в состав объединенного Совета обучающихся (в количественном и процентном соотношении от общего числа обучающихся)	

2. Аналитическая часть

Направление	Название мероприятия	Уровень мероприятия	Описание мероприятия	Основные достигнутые результаты (не более 3-х)	Значимость полученных результатов и область их применения	Проблемы, возникшие в ходе реализации проекта (при наличии)
1	2	3	4	5	6	7
1.Наука и инновации						
1.1.						
1.2.						
Итого:	X	X	X	X	X	X
2.Профессиональные компетенции						
2.1.						
2.2.						
Итого:	X	X	X	X	X	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 Формы 5 Программы)	Сумма, руб.	Наименование расхода (в соответствии с обоснованием расходов, отраженных в Приложении №2 Формы 5 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.									
Итого:	X	X							
2.Профессиональные компетенции	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.1.									
2.2.									
Итого:	X	X							

(должность руководителя образовательной организации)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель Совета

(подпись)

(Ф.И.О.)