

Внимание участники!!!

Секретариат представляет порядок действий по заполнению и подаче заявок на участие в конкурсном отборе программ развития деятельности студенческих объединений образовательных организаций, реализуемых в 2017 году (далее – Конкурс, ПРДСО 2017).

Документом, регламентирующим порядок подачи заявок, является утвержденное заместителем Министра образования и науки Российской Федерации В.Ш. Кагановым Положение «О конкурсном отборе программ развития деятельности студенческих объединений образовательных организаций высшего образования» от 1 июня 2016 г. №ВК-791/09вн (далее – Положение).

Порядок действий участника Конкурса ПРДСО 2017:

1. в целях надлежащего самостоятельного заполнения заявок и минимизации возникновения вопросов, необходимо внимательно изучить (не прочесть, не просмотреть, не пролистать, а **ИЗУЧИТЬ**) размещенные на сайте Секретариата Положение о Конкурсе ПРДСО 2017, Методические рекомендации по подготовке ФЭО, Ответы на часто задаваемые вопросы, разъяснения Положения, пример заполнения ФЭО (формы 6) и др. документы по Конкурсу. Если все же вопросы по заполнению заявки остались – позвонить в Секретариат по телефонам, указанным в Положении и на сайте;

2. вспомнить логин и пароль от личного кабинета ВУЗа, либо найти тех лиц, которые знают эти данные. Если найти лиц не удалось, направить на электронную почту Секретариата (prdso@rosstudtsentr.ru) на имя заместителя руководителя Центра Трупякова Ю.А. соответствующее письмо за подписью ректора с указанием причины возникновения необходимости предоставления ВУЗу регистрационных данных от личного кабинета. Напоминаем, что регистрацию на сайте проходит не конкретное физическое лицо образовательной организации, а сам ВУЗ в лице этого лица. Поэтому юридическое лицо должно самостоятельно контролировать действия своих сотрудников и хранить данные от личного кабинета;

3. внести в личном кабинете ВУЗа все требуемые данные в разделе «Общие». Напоминаем, что в данном разделе указывается контактная информация образовательной организации (секретариат либо канцелярия ректората). Данные объединенного совета обучающихся и уполномоченного лица вносятся в соответствующих разделах личного кабинета;

4. внести в личном кабинете ВУЗа все требуемые данные в разделе «Самоуправление»;

5. утвердить проект ПРДСО образовательной организации высшего образования на заседании объединенного совета обучающихся. Подготовить соответствующий протокол (форма 8 Положения);

6. заполнить в ручном режиме форму 6 (ФЭО) на каждое утвержденное ОСО мероприятие с учетом Методических рекомендаций и примера. Подготовить необходимые спецификации (пункты 10, 11, 12 формы 6 Положения). В итоге получится необходимая сумма финансирования Программы в целом;

7. определить ответственное лицо и заполнить в ручном режиме форму 4 Положения (доверенность) (при наличии);

8. собрать информацию для заполнения в электронном виде таблицы «Информация о мероприятиях, реализованных .. в 2015-2016гг.» (пункт 2.1 формы 5 Положения). Поскольку на момент подачи заявок 2016 год не завершился, в столбец «Объем затрат на проведение мероприятия» за 2016 год можно вносить плановые значения указанного периода (в те ячейки, по которым отсутствуют итоговые показатели);

9. собрать информацию для заполнения в электронном виде таблицы «Сведения об обучающихся, добившихся значительных результатов...» (пункт 2.2 формы 5 Положения);

10. определить цели Программы (пункт 3.1 формы 5 Положения);

11. определить ожидаемые эффекты от реализации Программы (пункт 3.2 формы 5 Положения);

12. собрать информацию для заполнения в электронном виде таблицы «Целевые показатели» (пункт 3.4 формы 5 Положения). Поскольку на момент подачи заявок 2016 год не завершился, в столбец «Базовое значение (2016 год)» можно вносить плановые значения указанного периода в те ячейки, по которым отсутствуют итоговые показатели;

13. определить порядок управления Программой (пункт 4.1 формы 5);

14. определить меры по обеспечению публичности хода и результатов реализации Программы (пункт 4.2 формы 5);

15. при появлении технической возможности заполнить форму 5 в личном кабинете ВУЗа;

16. проверить достоверность внесенных данных;

17. сформировать заявку в бумажном виде с учетом требований пунктов 17, 18, 22, 23 Положения;

18. подписать заявку с учетом нормы пп. 1 п. 18 Положения;

19. направить заявку в адрес Секретариата Конкурса с соблюдением требований пунктов 2, 24, 25 Положения.