

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по молодежной политике ПНИПУ

К. А. Сарайкина

« 20 » 2024 г.

Методические рекомендации по заполнению формы отчета об организации и проведении мероприятия (проекта)/информационному обеспечению

(Новая редакция)

Согласно Положения о порядке назначения и условиях выплаты повышенной государственной академической стипендии студентам ПНИПУ, имеющим достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности от 26 декабря 2024 года. (Принято на заседании Ученого совета от 26.12.2024 г.)

п.4.2. Систематическое участие студента в течение года, предшествующего назначению повышенной государственной академической стипендии, в проведении (обеспечении проведения) проектной, учебной, культурной и спортивной деятельности в разделе общественная работа не рассматриваются, но рассматриваются в критериях по учебной, культурно-творческой и спортивной деятельности.

п.4.3. Систематическое участие в мероприятиях и (или) их организация в течение всего года учитывается при назначении повышенной государственной академической стипендии только при соответствии студента одному из следующих статусов: руководитель, организатор, волонтер, видеограф, монтажер, фотограф, репортер, копирайтер, дизайнер.

п.4.8.1. Стипендиальная комиссия Университета принимает решение о включении студента в представление «О поощрении студентов благодарственными письмами за систематическое участие в проведении общественно значимой деятельности в ПНИПУ» в зависимости от его деятельности (функционала) в организованных и проведенных им мероприятиях (проектах) за семестр на основании предоставления отчета об организации и проведении мероприятия (проекта) (далее – отчет) (Приложения 6, 7).

п.4.9. Приказ о награждении студентов за достижения в общественной деятельности выпускается 1 раз в семестр до 15 января и до 30 июня текущего учебного года. Благодарственные письма выдаются студентам на основании приказа УМП ПНИПУ.

п.4.10. Отчет об организации и проведении мероприятия (проекта) предоставляется в ЦРМП не позднее 5 рабочих дней после проведения каждого мероприятия (проекта) в распечатанном виде за подписью руководителя подразделения Университета или общественной организации ПНИПУ, в чьем календарном плане событий и мероприятий воспитательной направленности находится данное мероприятие (проект), и в электронном виде в личные сообщения группы общественно значимой работы ЦРМП на платформе социальной сети ВК <https://vk.com/omr.pstu>. Отчет составляется в соответствии с методическими рекомендациями.

п.4.11. Отчет, представленный позднее 5 рабочих дней после проведения мероприятия (проекта), стипендиальной комиссией не рассматривается.

п.4.12. Решением стипендиальной комиссии (согласно протоколу о признании стипендиальной комиссией мероприятий (проектов) общественно значимыми – для организации и проведения мероприятий; либо согласно протоколу о признании стипендиальной комиссией медиа-деятельности, освещающей общественно значимую деятельность – для информационного обеспечения) студент может быть включен в представление о награждении

студентов за достижения в общественной деятельности при условии проведения (обеспечении проведения) им:

- не менее 3-х мероприятий (проектов) общественно значимой деятельности социального, правозащитного, общественно полезного характера, организуемых Университетом или с его участием;

- создание не менее 3-х публикаций (статей, постов, видеороликов, VK клипов, афиш и т.д.) по информационному обеспечению общественно значимых мероприятий (проектов), общественной жизни Университета или с его участием.

п.4.13. Количество мероприятий (проектов), необходимых для включения студентов в представление о награждении за достижения в общественной деятельности (благодарственные письма), может быть изменено в большую или меньшую сторону решением стипендиальной комиссии в зависимости от числа претендентов.

п.4.14. Мероприятиям (проектам), организуемым в Университете, присваиваются следующие уровни:

- малый (количество участников не менее 30 человек);
- средний (количество участников не менее 70 человек);
- крупный (количество участников не менее 120 человек).

п.4.14.1. Число участников любого мероприятия (проекта), если оно претендует на повышенную государственную академическую стипендию, не может быть менее 30 человек.

п.4.14.2. Участниками мероприятия (проекта) могут быть:

- студенты, обучающиеся в ПНИПУ, по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры;
- обучающиеся общеобразовательных учреждений.

п.4.15. Для включения в представление о награждении студентов за достижения в общественной деятельности необходимо, чтобы мероприятие (проект, деятельность по информационному обеспечению) соответствовали общественно значимой деятельности социального, правозащитного, общественно полезного характера, организуемое Университетом или с его участием. Этот статус мероприятию (проекту) присваивается стипендиальной комиссией Университета на основании Отчета и предоставленных документов.

п.4.16. В случае не заполнения в отчете, какого-либо пункта или предоставление нерабочей ссылки, отчет считается недействительным и не рассматривается стипендиальной комиссией при формировании представления о награждении студентов за достижения в общественной деятельности.

п.4.17. Мероприятия по проведению (обеспечению проведения) общественно значимой деятельности социального, правозащитного, общественно полезного характера, организуемые Университетом или с его участием, должны соответствовать календарному плану событий и мероприятий воспитательной направленности подразделения Университета или общественной организации ПНИПУ.

п.4.18. Если мероприятие (проект) по проведению (обеспечению проведения) общественно значимой деятельности социального, правозащитного, общественно полезного характера, организуемое Университетом или с его участием, отсутствует в календарном плане событий и мероприятий воспитательной направленности подразделения Университета или общественной организации ПНИПУ, то его проведение, подтверждается приказом/распоряжением или служебной запиской по Университету.

п.4.19. Если мероприятие (проект) по проведению (обеспечению проведения) общественно значимой деятельности социального, правозащитного, общественно полезного характера, организуемое Университетом или с его участием, отсутствует в календарном плане событий и мероприятий воспитательной направленности подразделения Университета или общественной организации ПНИПУ, и не подтверждается приказом/распоряжением или служебной запиской по Университету о его проведении, то данное мероприятие (проект) не рассматривается стипендиальной комиссией при формировании представления о награждении

студентов за достижения в общественной деятельности, а заполненный отчет будет признан недействительными.

п.4.20. Календарный план событий и мероприятий воспитательной направленности подразделения Университета или общественной организации ПНИПУ на следующий учебный год и перечень включенных в него мероприятий должны быть согласованы с УМП ПНИПУ и сданы до 1 сентября текущего учебного года.

**Отчёт о проведении мероприятия для факультетов/общежитий/
филиалов/СПО и иных общественных организаций**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»
(ПНИПУ)

УТВЕРЖДАЮ

***** (1)

_____/_____. (2)

«___» _____ 20__ г. (3)

Количество организаторов _____ (4)

Присвоенный уровень _____ (5)

№ _____ (6)

Дата _____ (7)

**Отчет об организации и проведении мероприятия (проекта),
реализуемого факультетом/общежитием/филиалом/СПО и иной общественной
организацией ПНИПУ (8)**

Организатор (9)			
Соорганизатор (10)			
Название мероприятия (проекта) (11)			
Направление воспитательной работы (12)			
Формат проведения (13)			
Дата проведения (14)			
Форма проведения (15)			
Место проведения (16)			
Цель мероприятия (проекта) (17)			
Количество организаторов (18)			
Количество участников (19)			
Ответственное административное лицо за проведение мероприятия (проекта)	ФИО (20)		
	Должность (21)		
	Контактные данные (22)		
Ссылки на материалы СМИ	Пресс-релиз (23)		
	Пост-релиз (24)		
	Видеоролик (25)		
	Фотоальбом (26)		

Организаторы (27)

ФИО (28)	Факультет, группа (29)	Номер телефона, ссылка на социальную сеть ВК (30)	Функционал (31)	Коэффициент участия (32)	Статус (33)

Контактные данные руководителя мероприятия (проекта) (ФИО, факультет, должность, группа, телефон, ссылка на социальную сеть ВК) – ... (34)

Руководитель мероприятия (проекта) (35)

_____ / _____

Председатель (руководитель)
общественной организации
со стороны студентов (36)

_____ / _____

Руководитель/зам. руководителя
подразделения, курирующий
внеучебную работу (37)

_____ / _____

Представитель администрации,
присутствующий на мероприятии
(проекте) (38)

_____ / _____

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»
(ПНИПУ)

Отзыв – характеристика
о проведенном общественно значимом мероприятии (проекте)
(социального, правозащитного, общественно полезного характера)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Список участников

№ п/п	Ф.И.О.	Факультет	Группа	Номер телефона/ ссылка на социальную сеть ВК

Сценарий мероприятия (39)

Подразделение ПНИПУ/
общественная организация ПНИПУ _____

Название мероприятия (проекта) _____

Дата проведения _____

Место проведения _____

Время проведения _____

Цель мероприятия (проекта) _____

Ответственные за мероприятие (проект) _____

Представитель администрации _____

Время	Действие	Тех. задание	Локация	Ответственный

Отчёт о проведении мероприятия для МЛС/УМП

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»
(ПНИПУ)

УТВЕРЖДАЮ

***** (1)

_____ / _____ (2)

« ____ » _____ 20 ____ г. (3)

Количество организаторов _____ (4)

Присвоенный уровень _____ (5)

№ _____ (6)

Дата _____ (7)

Отчет об организации и проведении мероприятия (проекта),
реализуемого подразделением УМП/СО МЛС (8)

Организатор (9)	
Соорганизатор (10)	
Название мероприятия (проекта) (11)	
Направление воспитательной работы (12)	
Формат проведения (13)	
Дата проведения (14)	
Форма проведения (15)	
Место проведения (16)	
Цель мероприятия (проекта) (17)	
Количество организаторов (18)	
Количество участников (19)	
Ссылки на материалы СМИ – пресс- и пост-релиз, фото, видеоматериалы, размещенные в официальной группе МЛС ПНИПУ и (или) официальной группе ПНИПУ (23-26)	

Организаторы (27)

ФИО (28)	Факультет, группа (29)	Номер телефона, ссылка на социальную сеть ВК (30)	Функционал (31)	Коэффициент участия (32)	Статус (33)

Контактные данные руководителя мероприятия (проекта) (ФИО, факультет, должность, группа, телефон, ссылка на социальную сеть ВК) – ... (34)

Руководитель мероприятия (проекта) (35)

_____ / _____

**Председатель (руководитель)
общественной организации
со стороны студентов (36)**

_____ / _____

**Руководитель/заместитель руководителя
подразделения, курирующий
внеучебную работу (37)**

_____ / _____

Список участников

№ п/п	ФИО	Факультет	Группа	Номер телефона/ ссылка на социальную сеть ВК

Общие требования к оформлению отчета об организации и проведении мероприятия (проекта):

- Текст отчета должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 12 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word) и выровнен по ширине;

- Межстрочный интервал в тексте – одинарный;

- Поля страницы должны быть:

- левое поле – 20 мм;

- правое поле – 15 мм;

- верхнее и нижнее поле – 20 мм;

- Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца в основном тексте – 1,25 мм от левой границы текста.

- В табличном варианте оглавление колонок жирным текстом по центру, весь остальной текст выравнивается по ширине.

- Оформление дат и времени, пример оформления:

Дата – 09.09.2023, 16.09.2023 либо 09.10.2023 – 13.10.2023 и т.д.,

Время – 16:00-18:00

- Пример оформления Ответственных за мероприятия:

И.И. Иванов (*сначала инициалы, затем фамилия*)

Специалист по работе с молодежью ЦРМП (*занимаемая должность указывается полностью*);

И.И. Иванов

Заместитель декана по внеучебной деятельности ХТФ;

И.И. Иванов

Председатель студенческого совета СФ;

(1) В данном пункте необходимо указать должность руководителя организации со стороны администрации:

- Мероприятия (проекты), организованные студенческими советами факультетов и находящиеся в их календарном плане событий и мероприятий воспитательной направленности, утверждаются **деканом**. Например: Декан АКФ, Декан ГНФ и т.д.

- Мероприятия (проекты), организованные направлениями деятельности Совета обучающихся «Молодежная лига студентов» (далее – МЛС) и находящиеся в их календарном плане событий и мероприятий воспитательной направленности, утверждаются **директором Центра реализации молодежной политики**.

- Мероприятия (проекты), организованные подразделениями Управления молодежной политики (Центр реализации молодежной политики, Центр молодежных инициатив, Центр карьеры), находящиеся в календарном плане событий и мероприятий воспитательной направленности Управления молодежной политики (далее – УМП), утверждаются **начальником УМП**.

- Мероприятия (проекты), организованные студенческой профсоюзной организацией (далее – СПО ПНИПУ), находящиеся в календарном плане событий и мероприятий воспитательной направленности СПО ПНИПУ, утверждаются **председателем Первичной профсоюзной организации ПНИПУ**.

- Мероприятия (проекты), организованные студенческими советами общежитий и находящиеся в их календарном плане событий и мероприятий воспитательной направленности, утверждаются **начальником управления общежитиями ПНИПУ**.

- Мероприятия (проекты), организованные филиалами ПНИПУ, находящиеся в их календарном плане событий и мероприятий воспитательной направленности, утверждаются **директором филиала**.

(2) В данном пункте необходимо указать Имя Отчество Фамилию руководителя вышеописанной организации со стороны администрации в именительном падеже (И.п). Распечатанный на бумажном носителе отчет утверждается руководителем лично или иным представителем, имеющим право подписи первичных документов (в крайних случаях).

(3) В данном пункте указывается дата, когда был утвержден отчет об организации и проведении мероприятия (проекта) руководителем организации. Необходимо контролировать, чтобы с момента проведения мероприятия (проекта) прошло не более 5 рабочих дней (*согласно п.4.10 Положения*), в противном случае отчет будет признан недействительным (*согласно п.4.11 Положения*).

(4),(5),(6),(7) Заполняется сотрудником центра реализации молодежной политики ПНИПУ.

(8) Отчет об организации и проведении мероприятия (проекта) должен быть прислан в электронном виде в личные сообщения группы общественно значимой работы ЦРМП на платформе сети VK <https://vk.com/omr.pstu> для регистрации и согласования в течение 5 рабочих дней (день проведения мероприятия (проекта) не учитывается). Отчет может быть принят, отправлен на доработку ответным сообщением или отклонен. Если к отчету есть замечания, на доработку дается 3 дня с момента получения правок. После того, как отчет был принят в электронном виде, руководитель мероприятия (проекта) или руководитель организации со стороны студентов (председатели студенческих советов факультетов, председатели студенческих советов общежитий и т.д.) должен лично предоставить отчет в распечатанном виде с необходимыми подписями в центр реализации молодежной политики (далее – ЦРМП) (пристрой к главному корпусу, ауд. 9) в течении 3 рабочих дней.

Необходимые подписи:

- руководителя организации со стороны администрации,
- руководителя мероприятия (проекта),
- председателя (руководителя) организации со стороны студентов,
- руководителя/заместителя руководителя подразделения, курирующего внеучебную работу и молодежную политику,
- представителя администрации, присутствующего на мероприятии (реализуемом проекте) – для мероприятий (проектов), организуемыми факультетами или общежитиями.

Наличие подписи означает, что они ознакомлены с методическими рекомендациями по заполнению формы отчета об организации и проведении мероприятия (проекта) и подтверждают выполнение всех прописанных требований.

Если мероприятие (проект), подаваемое на повышенную стипендию, состоит из цикла мероприятий (проектов) или реализуется в семестр несколько раз – отчет оформляется единоразово по окончании проведения последнего мероприятия.

(9) В данном пункте указывается структурное подразделение или общественная организация университета, проводящая мероприятие и предоставляющая отчет (полное название факультета, полное название общежития и т.д.).

Организатором является то подразделение или общественная организация ПНИПУ, в чьем календарном плане событий и мероприятий воспитательной направленности находится данное мероприятие (проект).

(10) Соорганизаторами мероприятия (проекта), если таковые имеются, могут выступать студенческие советы факультетов, общежитий, направления деятельности СО МЛС и т.д., принимающие активную помощь в организации и проведении мероприятия. Баллы, начисляемые за проведение мероприятия в роли организаторов и соорганизаторов, одинаковы.

(11) Название мероприятия (проекта) должно быть кратким, емким, но в тоже время отражать основную идею мероприятия (проекта). Необходимо рассмотреть формат проведения, целевую аудиторию, метод реализации, ориентированность/направленность и т.д. Не рекомендуется использование аббревиатур и профессиональных терминов. Также название мероприятия (проекта) должно соответствовать названию из утвержденного календарного плана событий и мероприятий воспитательной направленности.

(12) В данном пункте указывается направление воспитательной работы в соответствии с Положением о воспитательной работе вуза: гражданско-патриотическое, профилактика девиантного, деструктивного поведения, экстремизма и терроризма, духовно-нравственное, добровольческое (волонтерское), культурно-просветительское, экологическое, профессионально-трудовое, учебно-исследовательское, научно-исследовательское, инженерно-техническое и технологическое предпринимательство, проектное.

(13) Необходимо указать формат проведения мероприятия: очный, смешанный, онлайн. Формат мероприятия (проекта) должен соответствовать формату, который был заявлен в календарном плане событий и мероприятий воспитательной направленности подразделения или общественной организации.

(14) Необходимо указать фактическую дату (интервал) проведения мероприятия (проекта).

(15) Соответствующая форма мероприятия (проекта) подбирается в зависимости от целей проведения и концепции. Это может быть: акция, концерт, флешмоб, конкурс, форум, фестиваль, квест и т.д. Мероприятия (проекты), подаваемые на повышенную стипендию, должны быть ориентированы на студентов ПНИПУ и иметь прикладной характер; не могут являться текущими должностными обязанностями организаций (подразделений).

(16) Необходимо указать место(-а) проведения мероприятия (проекта) согласно концепции проведения (главный корпус ПНИПУ, кампус ПНИПУ по адресу Дедюкина д.18, ДЦ «Комплекс» ПНИПУ и т.д.) либо платформу/социальные сети (Zoom, ВКонтакте и т.д.) для смешанного или онлайн формата.

(17) Как правильно сформулировать цель мероприятия (проекта):

Цель мероприятия (проекта) – это желаемый результат деятельности, достигаемый при реализации проекта в заданных условиях. При формулировке цели опирайтесь на стандарт постановки целей, который задает требования к эффективно сформулированной цели, т.е. на **SMART-анализ**.

S – Specific (специфичность – уникальность, конкретность). Цель нужно описать простыми словами, чтобы была понятна уникальность проекта. Необходима конкретика, чтобы можно было сравнить результат проекта с целью.

M – Measurable (измеримость). Цель должна быть измерима количественно. Необходимо в цели задать основополагающие параметры запланированного результата, чтобы в ходе реализации мероприятия (проекта) можно было контролировать процесс достижения результата.

A – Achievable (достижимость). Цель должна быть проанализирована с точки зрения имеющихся и недостающих ресурсов со стороны инициатора проекта.

R – Relevant/Realistic/Results Focused (релевантная/реалистичная/ориентированная на результат). Реалистичность цели означает реальную возможность достижения цели с ресурсами, имеющимися в организации и техническим прогрессом.

T – Time-bound (ограниченность во времени). В цели указываются временные рамки мероприятия (проекта), то есть даты начала и окончания проекта.

Пример: Ознакомление студентов Пермского Политеха с культурно-историческими ценностями народностей (не менее 10), а также адаптация не менее 20% иностранных студентов к новой для них среде и привлечение их к внеучебной деятельности в результате проведения фестиваля национальных культур «Мы вместе» с 1 октября по 9 декабря 2024 года на базе культурно-рекреационного пространства в историческом центре г. Пермь – заводе А.А. Шпагина.

S (конкретна) – указана конкретная целевая аудитория (студенты Пермского Политеха), указаны конкретные задачи (ознакомление с культурными ценностями, адаптация иностранных студентов и их привлечение во внеучебную деятельность), отмечено четкое место проведения – завод А.А. Шпагина;

M (измерима) – указаны конкретные цифры, которые необходимо достичь – ознакомление студентов Пермского Политеха с культурно-историческими ценностями народностей (**не менее 10**), адаптация **не менее 20%** иностранных студентов;

A (достижима) – данная цель подразумевает и метод реализации (достижения) цели – она будет достигнута в результате проведения фестиваля национальных культур «Мы вместе»;

R (реалистичность) – задачи, поставленные перед организаторами, являются реалистичными, объективными, имеются ресурсы для их достижения;

T (ограниченность по времени) – указаны четкие сроки реализации: с 01 октября по 09 декабря 2024.

(18) Количество организаторов – общее количество человек, принявших участие в организации мероприятия (проекте).

(19) Количество участников – общее количество человек, принявших участие в реализованном мероприятии (проекте).

Помимо этого, необходимо вынести отдельным приложением оформленную таблицу, включающую в себя всех участников мероприятия (проекта): ФИО, факультет, телефон/ссылка VK.

Число участников любого мероприятия (проекта), если оно претендует на повышенную государственную академическую стипендию, не может быть менее 30 человек (согласно п.4.14.1 Положения).

При отсутствии списка участников в представленном отчете об организации и проведении мероприятия (проекта), он считается недействительным.

(20) ФИО указывается полностью без сокращений: **Иван Иванович Иванов** (сначала инициалы затем фамилия).

(21) Должность указывается полностью, без сокращений: **заместитель декана по воспитательной работе гуманитарного факультета.**

(22) К контактными данным относится контактный номер телефона и ссылка на страницу в сети **VK** или **Telegram**

(23) В данном пункте необходимо указать рабочую ссылку на пресс-релиз проводимого мероприятия (проекта) в официальной группе VK Совета обучающихся МЛС <https://vk.com/mls.pstu> и/или официальной группе ПНИПУ <https://vk.com/politechperm> и/или

ссылку из другой группы (официальная группа факультета, СПО ПНИПУ и т.д.). Все ссылки должны быть действующими.*

(24) В данном пункте необходимо указать рабочую ссылку на пост-релиз проводимого мероприятия (проекта) в официальной группе VK Совета обучающихся МЛС <https://vk.com/mls.pstu> и/или официальной группе ПНИПУ <https://vk.com/politehperm> и/или ссылку из другой группы (официальная группа факультета, СПО ПНИПУ и т.д.). Все ссылки должны быть действующими.*

(25) В данном пункте необходимо указать рабочую ссылку на видеоролик по проведенному мероприятию (проекту), который размещен в официальной группе VK Совета обучающихся МЛС <https://vk.com/mls.pstu> и/или официальной группе ПНИПУ <https://vk.com/politehperm> и/или ссылку из другой группы (официальная группа факультета, СПО ПНИПУ и т.д.). Все ссылки должны быть действующими.*

(26) В данном пункте необходимо указать рабочую ссылку на фотоальбом проводимого мероприятия (проекта), который размещен в официальной группе VK Совета обучающихся МЛС <https://vk.com/mls.pstu> и/или официальной группе ПНИПУ <https://vk.com/politehperm> и/или ссылку из другой группы (официальная группа факультета, СПО ПНИПУ и т.д.). Все ссылки должны быть действующими.*

(27) Организатор мероприятия (проекта) – это человек, обладающий достаточными знаниями, опытом и компетенциями для качественной реализации мероприятия (проекта).

Команда мероприятия (проекта) – временная организационная структура, привлеченная к выполнению работ над мероприятием (проектом) и ответственная перед руководителем мероприятия (проекта) за их выполнение. Создается целевым образом на период реализации мероприятия (проекта).

Необходимо помнить, что организатор вносит огромный вклад в создание и реализацию мероприятия (проекта), имеет ряд обязанностей и свой сектор ответственности. Все сопричастные к организации и проведению (помощники) являются волонтерами.

(28) В данном пункте необходимо указать «**Фамилия Имя Отчество**» организаторов мероприятия (проекта) в Именительном падеже в строго установленном порядке.

(29) В данном пункте необходимо указать **факультет и группу** в **сокращенной** форме организаторов мероприятия (проекта), разделяя их запятой.

Например: ХТФ, ТТУМ-18-1м

МТФ, А-16-16

Обратите внимание на официальные сокращения факультетов:

Аэрокосмический факультет – АКФ;

Горно-нефтяной факультет – ГНФ;

Гуманитарный факультет – ГУМФ;

Институт дорожного строительства и транспорта – ИДСТ;

Механико-технологический факультет – МТФ;

Строительный факультет – СФ;

Факультет прикладной математики и механики – ФПММ;

*При несоблюдении хотя бы одного из пунктов требования – отчет об организации и проведении мероприятия (проекта) считается недействительным.

Факультет химических технологий, промышленной экологии и биотехнологий – ХТФ;
Электротехнический факультет – ЭТФ.

При несоблюдении хотя бы одного из пунктов требования – отчет об организации и проведении мероприятия (проекта) считается недействительным.

(30) Необходимо указать телефон и ссылку на социальную сеть ВКонтакте организаторов мероприятия (проекта) для оперативного решения вопросов, касающихся организации и проведения мероприятия (проекта) в следующем формате: 8*****, https://vk.com/*****. Обратите внимание, что все ссылки должны быть действующими.

(31) В данном пункте необходимо подробно и структурировано указать четко сформулированный функционал каждого из организаторов, отражающий вклад и выполненную работу организатора, подтвержденный документально.

На каждого организатора мероприятия (проекта) оформляется отдельное **Приложение** на отдельных страницах документа, где прикладываются подтверждающие материалы/документы для всех пунктов функционала в отдельности. Функционал указывается подробно, без повторений.

Сотрудниками ЦРМП функционал каждого из организаторов рассматривается в отдельности и может быть признан как доказанным, так и недоказанным (недостаточным).

Пример:

ФИО	Факультет, группа	Номер телефона, ссылка на социальную сеть ВКонтакте	Функционал
Иванов Иван Иванович	МТФ, А-16-16	8*****, https://vk.com/*****	1. Написание сценария для ведущего мероприятия; 2. Ведущий мероприятия. <i>Подробнее смотреть в Приложении 4.*</i>
...	...	...	1. ... 2. ... 3. ... <i>Подробнее смотреть в Приложении 5.</i>

***Приложение 1 – отзыв-характеристика о проведенном общественно-значимом мероприятии (проекте), заполненный представителем администрации, осуществляющим контроль и присутствующим на мероприятии (реализованном проекте).**

Приложение 2 – список участников мероприятия (проекта)

Приложение 3 – сценарий мероприятия (проекта)

Для мероприятий, организованных подразделениями УМП или СО МЛС, нумерация приложений для подтверждения функционала начинается с «2»:

Приложение 1 – список участников мероприятия (проекта)

Оформленное Приложение на каждого организатора выглядит следующим образом:

1. Каждое Приложение начинается с новой страницы;
2. Каждое из Приложений должно быть пронумеровано согласно таблице, идти в строгом порядке, а также быть подписано через «Фамилия Имя Отчество» организатора, которому оно принадлежит.
3. Все пункты функционала должны быть пронумерованы согласно таблице и подтверждены документально.

• Видеограф, фотограф, репортер, монтажер и дизайнер самостоятельно подтверждают свою деятельность (согласно п.4.5 Положения):

- цветной скриншот страницы в социальной сети ВК (список групп утверждается на расширенном собрании СО МЛС на 1 учебный год), где размещены видеоролики об общественной жизни Университета, общественно значимого мероприятия (проекта), проводимого Университетом или с его участием, с указанием задействованных лиц (ФИО), даты размещения. Документ заверяется и регистрируется в ЦРМП не позднее 5-ти рабочих дней с момента публикации видеоролика (видеоролики создаются и размещаются в соответствии с методическими рекомендациями);

- цветной скриншот страницы в социальной сети ВК (список групп утверждается на расширенном собрании СО МЛС на 1 учебный год), где размещены информационные материалы (статьи/посты, VK клипы и т.д.) по обеспечению общественно-значимой деятельности, реализуемой Университетом или с его участием, с указанием ФИО автора/задействованных лиц, даты размещения. Документ заверяется и регистрируется в ЦРМП не позднее 5-ти рабочих дней с момента публикации материала (материалы создаются и размещаются в соответствии с методическими рекомендациями);

- цветной скриншот страницы в ВК (список групп утверждается на расширенном собрании СО МЛС на 1 учебный год), где размещены фотоальбомы с общественно значимым мероприятием (проектом), проводимым Университетом или с его участием, с указанием ФИО фотографа, даты размещения. Документ заверяется и регистрируется в ЦРМП не позднее 5-ти рабочих дней с момента публикации.

- цветной скриншот страницы в ВК (список групп утверждается на расширенном собрании СО МЛС на 1 учебный год), где отражена работа дизайнера информационных материалов (афиша и др.) общественно значимого мероприятия, проводимым Университетом или с его участием, указанием ФИО автора, даты размещения. Документ заверяется и регистрируется в ЦРМП не позднее 5-ти рабочих дней с момента публикации.

Материалами, подтверждающими функционал организатора (самый распространенный), могут являться:

Функционал	Обязательные подтверждающие документы	Статус
1. Координация работы организаторов (проведение организационных собраний, распределение обязанностей среди организаторов, контроль хода подготовки и проведения мероприятия).	• План подготовки к мероприятию (реализации проекта) (протоколы собраний, оформленная таблица (проведенная работа, сроки выполнения, ответственный). Проведенная работа – проведение организационных собраний, реализация этапов	Руководитель

	подготовки, контрольные точки и т.д; Сроки выполнения – конкретная дата, интервал; Ответственный – ФИО человека, назначенного руководителем мероприятия (проекта) (либо он сам), для выполнения поставленной задачи. • Фотография руководителя, подтверждающая присутствие на мероприятии (реализуемом проекте)	
1. Написание сценария ведущего; 2. Ведущий мероприятия.	• Приложенный сценарий. • Фотография ведущего.	Организатор
1. Координация людских потоков.	• Фотография, подтверждающая деятельность человека на мероприятии.	Волонтер

(32) В данном пункте необходимо указать коэффициент своего участия в организации мероприятия в соответствии с таблицей:

Функционал		Коэффициент
Ведущий мероприятия (1 час)		5
Написание сценария ведущего	<200 слов	5
	200-300 слов	7
	>300 слов	10
Проведение станции или эквивалент (2 часа)		5
Написание сценария станции или эквивалент	<100 слов	3
	100-200 слов	5
	>200 слов	7
Создание сводного сценария		3
Регистрация участников (1 час)		3
Координация людских потоков (1 час)		2
Перенос тяжелого инвентаря		4
Курирование команды (2 часа)		10
Создание презентации	< 5 слайдов	3
	5-15 слайдов	5
	>15 слайдов	7
Технический специалист	Управление презентацией (1 час)	1

	Управление звуком (1 час)	3
Создание декораций (1 час)		3
Продумывание тематик мероприятия		2
Разработка дизайн-макета	Сертификат/диплом	3
	Баннер	5
	Футболка/свитшот	4

Если необходимый функционал отсутствует в таблице, коэффициент проставляется в соответствии с эквивалентным ему функционалом. Сотрудниками ЦРМП коэффициент каждого из организаторов рассматривается в отдельности и может быть признан как оправданным, так и понизиться/повыситься.

(33) В данном пункте указывается статус участия организатора *(согласно п.4.3 Положения)* сотрудником ЦРМП.

(34) Контактная информация руководителя мероприятия (проекта) необходима для оперативного решения вопросов, касающихся организации и проведения мероприятия (проекта). Контактную информацию требуется указать в следующем виде: ФИО, факультет, группа, телефон, ссылка на страницу ВКонтакте – для студентов. Для сотрудников Университета пункты «факультет» и «группа» заменяются на «должность».

(35) В данном пункте необходимо указать ФИО руководителя мероприятия (проекта) в Именительном падеже. Распечатанный на бумажном носителе отчет подписывается руководителем лично. Данный пункт располагается строго до Приложений.

(36) В данном пункте необходимо указать ФИО председателя (руководителя) общественной организации со стороны студентов в именительном падеже (председатели Студенческих советов факультетов, общежитий, председателя или заместителя председателя МЛС). Распечатанный на бумажном носителе отчет подписывается председателем (руководителем) лично. В случае, когда председатель (руководитель) общественной организации со стороны студентов по факту отсутствует, то этот пункт необходимо оставить пустым. Данный пункт располагается строго до Приложений.

(37) В данном пункте необходимо указать ФИО руководителя или заместителя руководителя подразделения, курирующего внеучебную работу в именительном падеже. Распечатанный на бумажном носителе отчет подписывается руководителем/заместителем руководителя подразделения, курирующим внеучебную работу лично. Данный пункт располагается строго до Приложений.

- Мероприятия (проекты), организованные студенческими советами факультетов и общежитий, подписываются **заместителями деканов по внеучебной работе**;

- Мероприятия (проекты), организованные направлениями деятельности МЛС или президиумом МЛС, подписываются **руководителем МЛС ПНИПУ**;

- Мероприятия (проекты), организованные СПО ПНИПУ, подписываются **председателем СПО ПНИПУ**;

- Мероприятия (проекты), организованные студенческими советами общежитий, подписываются **воспитателем общежития**;

- Мероприятия (проекты), организованные подразделениями управления молодежной политики, подписываются **директором центра**;

• Мерпориятия (проекты), организованные филиалами ПНИПУ, подписываются заместителем директора филиала.

(38) В данном пункте необходимо указать ФИО представителя администрации, предоставившего отзыв-характеристику о проведенном общественно-значимом мероприятии (проекте), а также осуществляющего контроль и присутствующего на момент проведения мероприятия (проекта). Данный пункт располагается строго до Приложений.

(39) Сценарий мероприятия (проекта) согласовывается с отделом, курирующим вопросы общественной деятельности студентов, за не менее 7 рабочих дней до проведения мероприятия (проекта) в электронном виде в личные сообщения группы общественно значимой работы ЦРМП на платформе сети VK <https://vk.com/omr.pstu>.

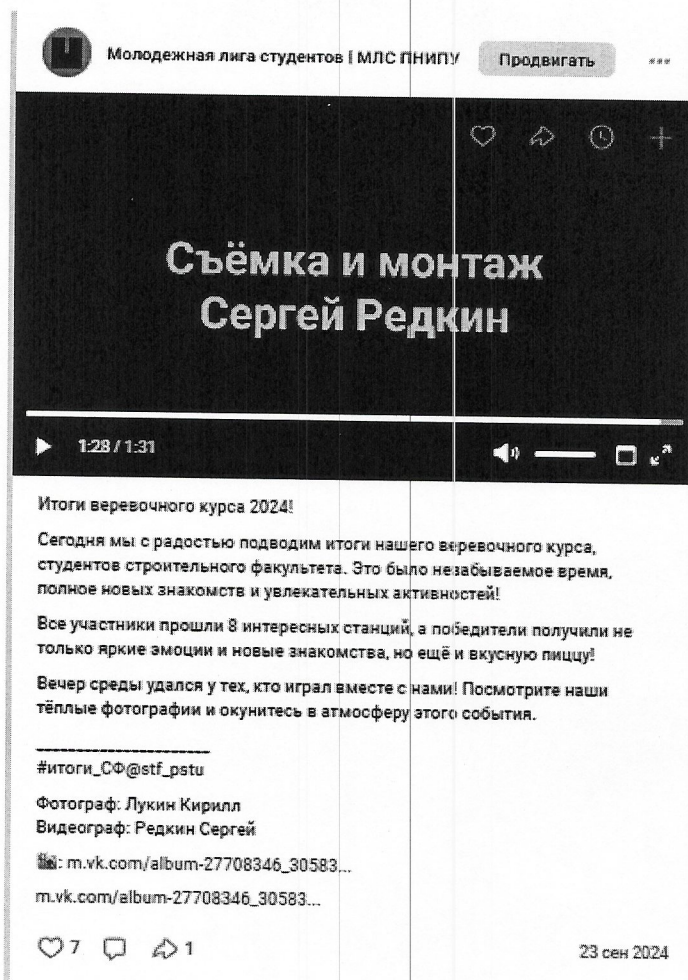
Методические рекомендации по оформлению видеоролика о мероприятии (проекте)

1. Использование шаблонов для титрования участников/организаторов;



2. Репортаж с мероприятия (в репортаже должна содержаться информация о датах, месте проведения, участниках, целях и задачах мероприятия);
3. Хронометраж видеоролика: от 1 минуты, материал должен быть размещён в социальной сети ВК (список групп утверждается на расширенном собрании СО МЛС на 1 учебный год);
4. Использование титров для обозначения команды, подготовившей видеоролик. Необходимо указать фактическое участие в подготовке видеоролика: видеограф, монтажер, репортер. У каждого видеоролика может быть только один видеограф, один монтажер и один репортер. Видеоролик должен быть размещён в течение **5-ти дней** после проведения мероприятия.
5. На скриншоте должна содержаться следующая информация:
 - Название мероприятия (проекта);
 - Авторство материала (монтажер, видеограф, репортер);
 - Название группы в социальной сети ВК, где размещен материал;
 - Необходима видимость публикации целиком.
6. Материал (скриншот и ссылка на публикацию) должен быть прислан в электронном виде в личные сообщения группы общественно значимой работы ЦРМП на платформе сети VK <https://vk.com/omr.pstu> для регистрации и согласования в течение 5 рабочих дней после публикации. Материал может быть принят, отправлен на доработку ответным сообщением или отклонен. Если к материалу есть замечания, на доработку дается 3 дня с момента получения правок. После того, как материал был принят, автору необходимо лично предоставить цветной скриншот для его заверения в ЦРМП (пристрой к главному корпусу, ауд. 9) до подачи заявления на повышенную стипендию.

Пример оформления скриншота:



Методические рекомендации по оформлению VK клипа

1. Хронометраж клипа: от 15 до 60 секунд. Необходима живая съемка. Материал должен быть размещён в социальной сети ВК (список групп утверждается на расширенном собрании СО МЛС на 1 учебный год);
2. В описании к ролику необходимо указать фактическое участие в подготовке VK клипа: монтажер, видеограф, репортер. У каждого VK клипа может быть только один видеограф, один монтажер и один репортер. Скриншот без указания автора/ задействованных лиц считается недействительным.
3. На скриншоте должна содержаться следующая информация:
 - Описание к материалу;
 - Авторство материала (монтажер, видеограф, репортер);
 - Название группы в социальной сети ВК, где размещен материал;
 - Необходима видимость публикации целиком.
4. Материал (скриншот и ссылка на публикацию) должен быть прислан в электронном виде в личные сообщения группы общественно значимой работы ЦРМП на платформе сети VK <https://vk.com/omr.pstu> для регистрации и согласования в течение 5 рабочих дней после публикации. Материал может быть принят, отправлен на доработку ответным сообщением или отклонен. Если к материалу есть замечания, на доработку дается 3 дня с момента получения правок. После того, как материал был принят, автору необходимо лично предоставить цветной скриншот для его заверения в ЦРМП (пристрой к главному корпусу, ауд. 9) до подачи заявления на повышенную стипендию.

Пример оформления скриншота:



Методические рекомендации по оформлению поста

1. Необходимо придерживаться следующей **структуры текста для поста**:
 - Заголовок: краткий, информативный.
 - Введение: обозначьте тему поста.
 - Основная часть: раскройте тему, предоставьте ключевую информацию (дата, время, место).
 - Заключение: подведите итог, призовите к действию (например, «Подписывайтесь на наши новости», «Приходите на мероприятие»).
2. Текст должен быть уникальным, не допустимо полное копирование текста из других источников.
3. Минимальное количество слов – 70. Материал должен быть размещён в социальной сети ВК (список групп утверждается на расширенном собрании СО МЛС на 1 учебный год). Пост должен быть опубликован в течение 2–3 дней после мероприятия или события. Для анонсов публикация должна быть сделана не позднее чем за 5 дней до события.
4. В описании к посту необходимо указать автора текста (например: Копирайтер: Иванов Иван). У каждого поста может быть только один копирайтер. Скриншот без указания автора считается недействительным.
5. На скриншоте должна содержаться следующая информация:
 - Текст;
 - Авторство материала (копирайтер);
 - Название группы в социальной сети ВК, где размещен материал;
 - Необходима видимость публикации целиком.
6. Материал (скриншот и ссылка на публикацию) должен быть прислан в электронном виде в личные сообщения группы общественно значимой работы ЦРМП на платформе сети VK <https://vk.com/omr.pstu> для регистрации и согласования в течение 5 рабочих дней после публикации. Материал может быть принят, отправлен на доработку ответным сообщением или отклонен. Если к материалу есть замечания, на доработку дается 3 дня с момента получения правок. После того, как материал был принят, автору необходимо лично предоставить цветной скриншот для его заверения в ЦРМП (пристрой к главному корпусу, ауд. 9) до подачи заявления на повышенную стипендию.

Пример оформления скриншота:

Молодежная лига студентов | МЛС ПНИПУ

Продвигать

...

22 февраля состоялась долгожданная поездка в приют для собак «Умка» 🐾

Ребята из добровольческого направления «ДоброВо», а также неравнодушные студенты и сотрудники Пермского Политеха отправились в это замечательное место, чтобы оказать посильную помощь четвероногим друзьям.

Во время визита волонтеры не только усердно потрудились на благо приюта, но и познакомились с чудесными собаками, которые с надеждой ждут своих хозяев. Они щедро делились своей лаской и заботой, наполняя сердца пушистых хвостиков теплом и радостью.

Также был организован сбор необходимых вещей, корма и медикаментов, которые были успешно доставлены в приют.

Выражаем искреннюю благодарность всем, кто принял участие в данном мероприятии! Ждем всех желающих в наших следующих поездках. Давайте вместе сделаем этот мир добрее! 🙌

Фотографии с мероприятия вы можете посмотреть тут vk.com/album-8288458_306368636

Копирайтер: Уля Привалова
Видео: Александра Симонова
Фото: Александра Симонова

21 1

5 д назад

Методические рекомендации по оформлению фотоальбома

1. Минимальное количество фотографий на каждого фотографа - 50. Материал должен быть размещён в социальной сети ВК (список групп утверждается на расширенном собрании СО МЛС на 1 учебный год) в течении 5 дней после проведения мероприятия;
2. В описании к фотоальбому необходимо указать авторство. Скриншот без указания автора считается недействительным.
3. На скриншоте должна содержаться следующая информация:
 - Авторство материала;
 - Название группы в социальной сети ВК, где размещен материал;
 - Необходима видимость фотоальбома целиком.
4. Материал (скриншот и ссылка на публикацию) должен быть прислан в электронном виде в личные сообщения группы общественно значимой работы ЦРМП на платформе сети VK <https://vk.com/omr.pstu> для регистрации и согласования в течение 5 рабочих дней после публикации. Материал может быть принят, отправлен на доработку ответным сообщением или отклонен. Если к материалу есть замечания, на доработку дается 3 дня с момента получения правок. После того, как материал был принят, автору необходимо лично предоставить цветной скриншот для его заверения в ЦРМП (пристрой к главному корпусу, ауд. 9) до подачи заявления на повышенную стипендию.

Пример оформления скриншота:

Молодежная лига студентов | МЛС ПНИПУ > Альбомы 219

Создать альбом

Молодежная лига с.. > Все фотографии > День Добро-ты 2024 80

Добавить фотографии

День Добро-ты 2024

Фотограф: Симонова Александра

80 фотографий · Редактировать альбом · Комментарии к альбому

Методические рекомендации по оформлению дизайна информационных материалов

1. Дизайн должен быть лаконичным, структурированным и визуально привлекательным. Информационные материалы должны соответствовать фирменному стилю ПНИПУ и согласованы с бренд-менеджером. Фотографии и графические элементы должны быть высокого качества. Не рекомендуется перегружать афишу элементами, отвлекающими от основной информации. При использовании изображений необходимо учитывать авторские права. На афише должен быть проставлен возрастной ценз.
2. Для анонсов публикация должна быть сделана не позднее чем за 5 дней до события.
3. В описании к материалу необходимо указать автора дизайна (Дизайнер: Иван Иванов). У каждого материала может быть только один дизайнер. Скриншот без указания автора считается недействительным.
4. На скриншоте должна содержаться следующая информация:
 - Дизайн (афиша и т.д.);
 - Авторство материала (дизайнер);
 - Название группы в социальной сети ВК, где размещен материал;
 - Необходима видимость публикации целиком.
5. Материал (скриншот и ссылка на публикацию) должен быть прислан в электронном виде в личные сообщения группы общественно значимой работы ЦРМП на платформе сети ВК <https://vk.com/omr.pstu> для регистрации и согласования в течение 5 рабочих дней после публикации. Материал может быть принят, отправлен на доработку ответным сообщением или отклонен. Если к материалу есть замечания, на доработку дается 3 дня с момента получения правок. После того, как материал был принят, автору необходимо лично предоставить цветной скриншот для его заверения в ЦРМП (пристрой к главному корпусу, ауд. 9) до подачи заявления на повышенную стипендию.

Пример оформления скриншота:

**Молодежная лига студентов | МЛС ПНИПУ**

**пермский политех**
МОЛОДЕЖНАЯ ЛИГА СТУДЕНТОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕLSКОГО УНИВЕРСИТЕТА



День коми-пермяцкого округа

Коми-пермяцкӧй округлӧ

Дата: 26 февраля
Время: 11:00
Место: холл 1 этажа
главного корпуса ПНИПУ



Ми виччысям тӱянӧс!

🎉 Отмечаем 100 лет Коми-Пермяцкому округу! 🎉

Дорогие друзья! В этом году мы отмечаем знаменательное событие — сто лет со дня образования Коми-Пермяцкого округа.

Этот юбилей — не только повод вспомнить о богатой истории коми-пермяцков, но и возможность заглянуть в будущее, полное новых возможностей и свершений.

📅 **Дата:** 26.02.2025
🕒 **Время:** с 11.00 до 14.00
📍 **Место проведения:** Холл первого этажа главного корпуса ПНИПУ

На празднике вас ожидают наша команда в народных костюмах и насыщенная программа в стиле коми-пермяцков:

- 🔪 Мастер-класс по изготовлению музыкального инструмента
- 🔪 Мастер-класс по изготовлению берестяных предметов
- 🧠 Интеллектуальная игра «Переведи слово»
- 🔥 Станция «Оставь орнамент у себя», на которой вы можете нашими печатами оставить след округа на своих тканевых предметах (шоперы Политеха приветствуются 😊) или на нашей заготовке под закладку в книгу (оставляете ее себе 😊).

Приглашаем всех студентов принять участие в этом важном событии. Давайте вместе разделим празднество и вспомним достижения коми-пермяцкого округа!

Дизайнер: Анастасия Якунина

 Лайк 

ТОЛЬКО ЧТО