



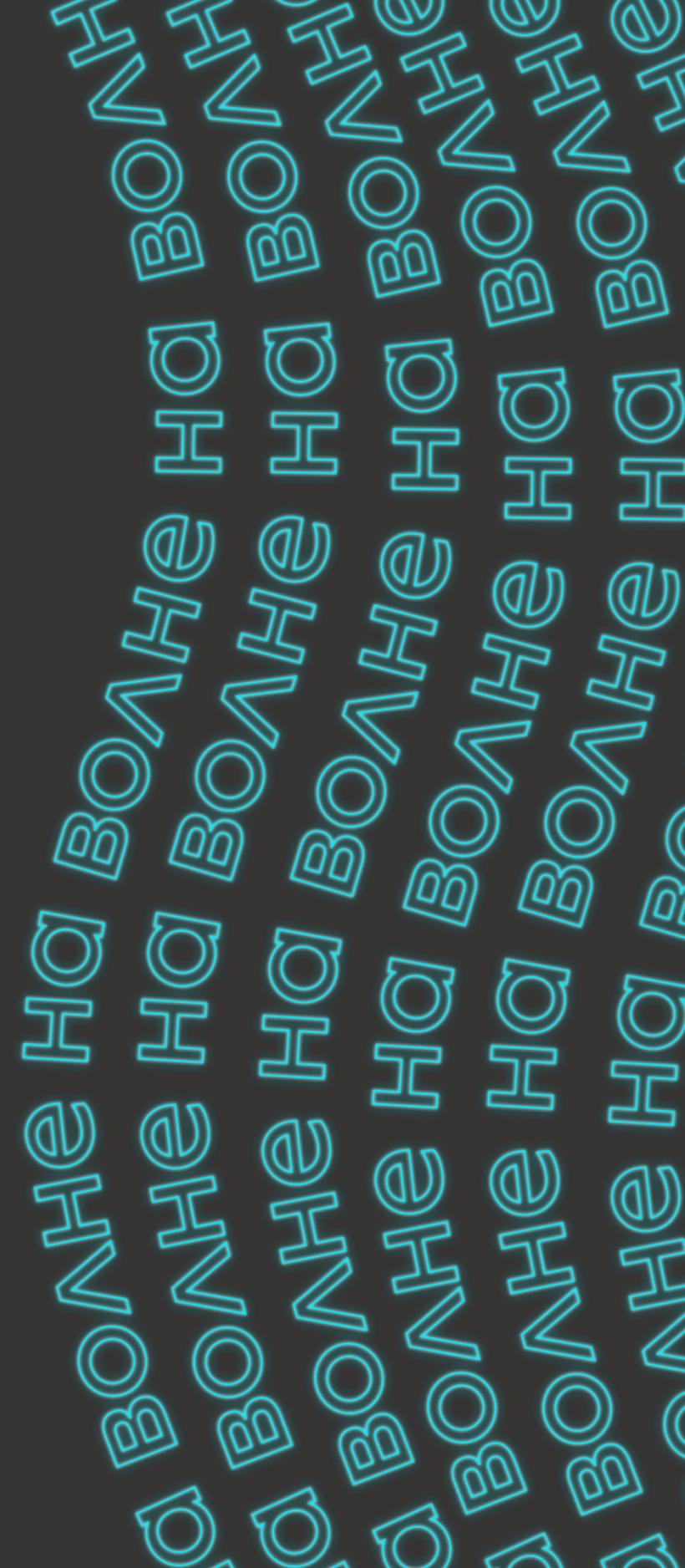
СИБИРСКИЙ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ



Методически рекомендации участникам

КЛР 2022

1 конкурс



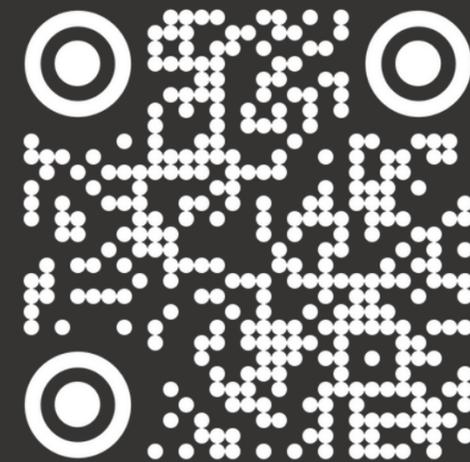
Конкурс программ развития студенческих объединений СФУ

Цель конкурса -
формирование условий для развития студенческого самоуправления в СФУ

Участники конкурса:
студенческие объединения, зарегистрированные в Реестре студенческих объединений СФУ

Для участия необходимо:

1. Собрать команду
2. Составить программу развития
3. Подать заявку [на сайте СФУ](#)



ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

Прием заявок

Первый конкурс:
с 21.06.2022 по
05.07.2022

Второй конкурс:
с 01.11.2022 по
20.11.2022



Первый конкурс:

Доработка заявок
с 06.07.2022 по
24.07.2022



Отбор заявок
с 18.07.2022 по
24.07.2022



Первый конкурс:

Публичные защиты
В рамках смены
студенческого
самоуправления
на У-бее

24.07.2022

Период реализации программы развития:

Первый конкурс: с 1 сентября по 31 декабря 2022 года;

Второй конкурс: с 1 февраля по 31 мая 2023 года.

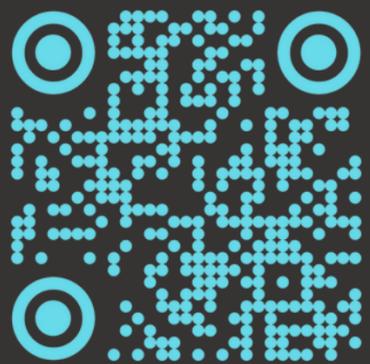
на волне на волне
на волне на волне
на волне на волне

на волне
на волне
на волне

Заявка

дедлайн с 21.06 по 05.07

Заполненная в формате
doc./docx на почту
osoip@sfu-kras.ru



Скачать шаблон



Программа развития

план по развитию или созданию направления в объединении, реализации деятельности, соответствующий задачам и специфике объединения

Программа отвечает на следующие вопросы:

- какая проблематика существует в объединении?
- что именно нужно будет сделать, чтобы решить поставленную проблему?
- кто может помочь в решении этой проблемы?
- какие ресурсы потребуются для этого?
- что изменится после реализации программы?

ЗАПОЛНЕНИЕ ШАБЛОНА ЗАЯВКИ

Форма заявки состоит из разделов, которые необходимо заполнить. Они отражают все содержательные аспекты программы развития и формируют полноценное представление о том, какая деятельность запланирована, на что она будет направлена и к каким результатам приведет.

Советы

Логичная форма заявки – пошаговая инструкция для формирования плана, успешный путь эффективной реализации программы

Чем подробнее заполнена форма, тем проще эксперту понять программу, но сведения, прямо не касающиеся программы, могут наполнить заявку лишней информацией – их стоит избегать

После отправки заявки будет возможность доработать и получить комментарии от организаторов конкурса

Разделы заявки

1. Наименование программы развития;
2. Информация о руководителе программы;
3. Состав организаторов программы;
4. Общая характеристика ситуации, основные проблемы;
5. Цель программы;
6. Задачи программы;
7. Опыт успешной реализации мероприятий;
8. Описание основных мероприятий программы развития;
9. Показатели эффективности программы;
10. Партнёры программы развития;
11. Смета расходов, её обоснование.

Общая характеристика ситуации на момент начала реализации, основные проблемы

Причина появления программы. Проблему необходимо формулировать (констатировать), а также приводить актуальные, документальные (в том числе нормативно-правовые акты), социологические доказательства её существования в объединении, использовать аргументы, доказывающие её актуальность.

Рекомендуется использование ссылок на интернет-страницы, откуда взята информация

Констатация проблемы – описание одним развёрнутым предложением. Важно не путать проблему с ее следствием: мы видим и обозначаем проявления проблемы, но будем работать, чтобы устранить источник.

Цель программы

Основная цель – это ожидаемый главный результат, который будет достигнут путем реализации комплекса мероприятий, запланированных в рамках программы, прописанных конкретно, реалистично и достижимо.

У программы должна быть только одна основная цель

Цель программы должна быть связана с проблемой, на решение которой направлена программа. Цель программы должна быть в том, чтобы изменить ситуацию и решить проблему, благодаря конкретным действиям.

Отрицательный пример:

Повышение уровня осознанного потребления и знаний в области раздельного сбора мусора, путем проведения экологического фестиваля.

Цель актуальна, достижима, но необходимо ввести ключевой количественный показатель для измеримости



Положительный пример:

Повышение уровня осознанного потребления и знаний в области раздельного сбора мусора у 250 студентов СФУ, путем проведения экологического фестиваля в мае 2022 г.



Задачи программы

Задачи отражают крупные блоки работы по достижению цели программы. Исполнение задачи является достижением одного из результатов программы. Задачи имеют показатели – конкретные результаты, достигаемые при выполнении данной задачи.

Рекомендуется определять для программы не более 5 задач.

Что нужно сделать, чтобы получить запланированные результаты

Опыт успешной реализации мероприятий

В данном поле необходимо указать общий опыт команды, а не опыт каждого из членов (3 ключевых мероприятия за последние 6 месяцев). Если команда впервые работает в таком составе, то следует отразить эффективность взаимодействия именно этих членов команды, основываясь на опыте каждого из членов.

Описание основных мероприятий программы развития

В данном разделе описывается то, что именно команда планирует сделать, чтобы выполнить задачи.

Методы – это пути и способы достижения цели: Кто? Когда? Где? Как? В какой последовательности? Что делает?

В рамках календарного плана все мероприятия программы привязаны к задачам

Виды деятельности могут включать такие пункты как:

- разработка образовательной программы;
- поиск партнеров;
- разработка и выпуск печатной продукции,
- проведение конференций, и т.д.

Наиболее важный вопрос – имеют ли предложенные виды деятельности четкую причинную связь с поставленными задачами?

Эксперт должен суметь найти в заявке подтверждение следующему:

Если проводится деятельность А, то задача Б будет выполнена.

Крайняя дата реализации запланированного мероприятия — дата, не позднее которой мероприятие в рамках задачи состоится.

Показатели эффективности

В данном разделе указывается информация о результатах программы, которые предполагается достичь в ходе её реализации, в количественном и качественном выражениях. Они являются критериями эффективности программы.

Количественные показатели:

- 1) количество мероприятий, проведенных в рамках программы: мероприятия организационного, подготовительного, информационного характера, ключевые и локальные мероприятия программы;
- 2) количество участников мероприятий, вовлеченных в реализацию программы: организаторы, привлекаемые специалисты, участники программы, волонтеры и другие;
- 3) количество публикаций о мероприятиях программы в социальных сетях;
- 4) количество просмотров публикаций о мероприятиях программы в социальных сетях;
- 5) другие показатели.

Качественные показатели:

качественные позитивные изменения, которые произойдут в результате реализации проекта (например, уровень знаний участников программы в определенной области).

Так, с помощью ожидаемых результатов, можно проверить достижимость и правильность постановки любой цели

Партнёры

это те, кто не являются частью команды, но на разных этапах оказывают влияние на реализацию программы.

Укажите наименование организаций, участвующих в поддержке программы, а также информацию об организациях, в которых запрашивались средства на реализацию программы

Формат поддержки:

- информационная (публикации в соц. сетях, распространение информации через иные источники и др.);
- организационная (предоставление волонтеров/организаторов и др.);
- материальная (предоставление материальных средств и др.);
- техническая (предоставление оборудования и др.);
- другая.

Смета

Заключительным этапом разработки программы является подготовка бюджета (сметы расходов).

Определяющим фактором при бюджетировании является оптимальность финансирования, соответствие заложенных финансовых затрат мероприятиям, запланированным в ходе реализации программы.

На данном этапе на основе разработанного реального календарного план-графика рассчитывается смета с указанием всех расходов по программе.

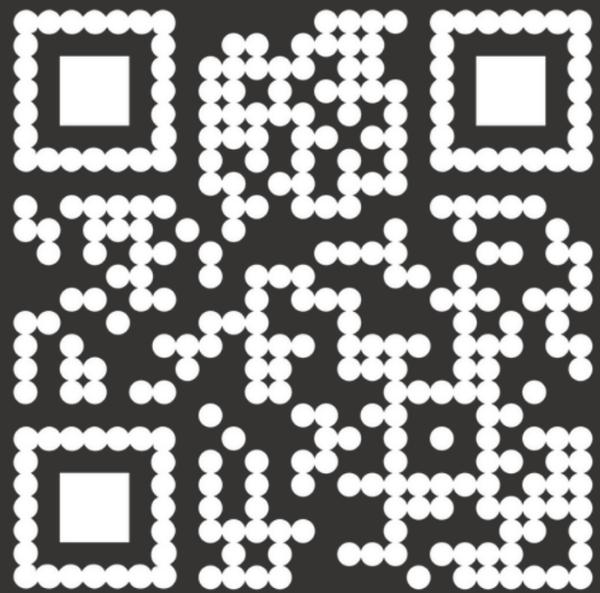
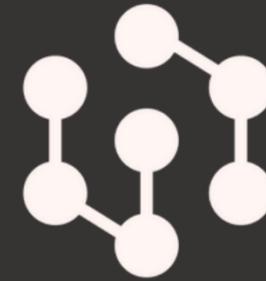
В смету включаются не только прямые расходы на закупку необходимых материалов, инвентаря и т.д., но и предполагаемые средства на оказание услуг (изготовление печатной продукции, приобретение канцелярских принадлежностей, услуги привлеченных специалистов, транспортные расходы и т.д. – каждая категория расписывается детально)

Пример:

Мероприятие	Категория расходов	Запрашиваемые средства	Привлеченные средства	Обоснование расходов
Арт-вечер	Канцелярские товары (карандаши 10 шт., набор красок акриловых(6 цветов) 10 шт.)	3000	0	Для проведения тематического вечера

е на волне на во
не на волне на во
не на волне на во

Контакты организаторов



Управление
МОЛОДЁЖНОЙ
ПОЛИТИКИ

ауд. 22-05

osoip@sfu-kras.ru

тел. +7(391)206-20-68

Руководитель
конкурса

специалист отдела
студенческих объединений
и проектов УМП

Калякина Полина Сергеевна

pskalyakina@sfu-kras.ru