|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: | УТВЕРЖДАЮ: |
| Председатель совета обучающихся\_\_\_\_\_\_\_\_М.Е. Непша | Начальник управления развитием воспитательной деятельности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.У.Богданова |
|  | Начальник планово-финансового управления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Попова |

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

по направлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Разделы | Методическая подсказка для заполнения |
| 1. | Основание для проведения работ | Берется готовый текст:  «Программа развития деятельности студенческих объединений «Инициатива – Действие – Успех» ФГБОУ ВПО «Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена» на 2014год» |
| 2. | Объем финансирования: | Берется из текста Программы и таблицы ПФУ |
| - субсидия |  |
| - софинансирование |  |
| 3. | Ответственные исполнители: | В соответствие с Приложением к  приказу № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_ |
| - студенты |
| - кураторы |
| 4. | Период реализации | Берется из текста Программы |
| 5. | Участники | Указываются студенческие объединения и студенты, которые планируются включить в мероприятие |
| 6. | Количество активных участников | Берется из текста Программы (Обращаем внимание, что - это организаторы, зрители - не рассматриваются) |
| 7. | Количество акций, событий | Берется из текста Программы |
| 8. | Ожидаемые результаты | Берется из текста Программы |
| 9. | Краткое описание мероприятия | Берется из текста Программы |
| 10. | Календарный план | №, содержание работы, дата проведения, время проведения, количество участников, ответственные |
| 11. | Смета расходов | Составляется на основе заложенного в Программе финансирования, согласовывается с ПФУ |
| 12. | График закупок | В соответствие с ФЗ-44, согласовывается с ПФУ и отделом закупок |
| 13. | Основные требования к выполнению работ | - создание команды организаторов мероприятия;  - соблюдение сроков выполнения работ;  - выполнение заданных по Программе показателей: количество участников, событий и акций, краткое описание мероприятия, ожидаемые результаты и смета финансирования;  - предоставление отчета в соответствие с прилагаемой Формой 1;  - наличие акта-приемки выполненных работ. |

Техническое задание принято к исполнению:

Руководитель направления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственные студенты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куратор-консультант\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА 1

ОТЧЕТ

о выполнении технического задания

по направлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Команда организаторов мероприятия (ФИО, факультет, курс, группа, контактные данные)
2. Количество участников мероприятия с приложением списка по форме:

ФИО, факультет, курс, группа, контактные данные

1. Основные акции и события в соответствие с ТЗ по Программе
2. Результаты мероприятия в соответствие с показателями Программы
3. Планы-сценарии акций и событий по мероприятию
4. Фотоотчет по каждому событию мероприятия не менее 25 фотографий, представленных в виде презентации в соответствие с заданным шаблоном
5. Видеоролик не менее 3 минут о мероприятии
6. Освещение, проводимых акций, событий по мероприятию:

- в Федеральных социальных сетях (например: Вконтаке) с обеспечением трафика не менее 100;

-размещение на сайте университета, в вузовских и других СМИ

1. Финансовый отчет с приложением необходимых документов
2. Акт-приемки сдачи выполненных работ

ПРИЛОЖЕНИЕ к ТЗ

**Обязанности и функции ответственных**

Совет обучающихся, совет кураторов и консультантов студенческих объединений и органы управления вузом, взаимодействующие друг с другом на основе принципов сотрудничества и автономии, сбалансированного системного сочетания административного управления и самоуправления студентов.

Функции ответственных студентов за направление и реализацию мероприятия:

- организация деятельности студенческих объединений по конкретным направлениям Программы;

- обеспечение взаимодействия с кураторами-консультантами и органами управления, оказывающими содействие объединениям;

- подготовка и направление отчетности по реализации Программы.

Функции Совета кураторов и консультантов студенческих объединений:

- осуществление научно-методического, экспертного и педагогического сопровождения деятельности участников;

- оказание помощи в подготовке отчетности.

Органы управления вуза осуществляют расходы, обеспечивающие деятельность, предоставляют в безвозмездное пользование помещения, средства связи, оргтехнику и другие средства и оборудование.

Общее руководство и координацию работы осуществляет проректор по воспитательной работе и начальник управления развитием воспитательной деятельности. Они выполняют следующие функции:

- осуществляют управление выполнением мероприятий Программы;

- координируют вопросы, связанные с ресурсным обеспечением мероприятий Программы;

- контролируют полноту, сроки и результативность реализации мероприятий Программы;

- вносят предложения по корректировке мероприятий Программы.