

**Образовательная площадка
МОНИТОРИНГ И ОТЧЕТ ПО
ПРДСО**

Общие положения

Основная задача Отчета - предоставить максимум информации о деятельности студенческих объединений образовательных организаций и проведению мероприятий Программы

Составляется образовательной организацией высшего образования

Подписывается руководителем образовательной организации и председателем объединённого Совета обучающихся

Общие положения

- **Краткий фотоотчет о проведенных мероприятиях по каждому направлению** (не более 10 фотографий в формате JPEG и\или PNG размером не более 2 Мб файл)
- **Краткий видеоотчет о проведенных мероприятиях по каждой номинации** (от 5 до 7 минут в формате MP4)
- **Печатные материалы**, изготовленные для проведения мероприятия (раздаточный материал, макет баннера и т.д.)
- **Мультимедийная презентация** (15-20 слайдов в формате Microsoft PowerPoint)
- **Другие документы**

Сроки предоставления Отчета

В 2015 году:

- Первое полугодие (01 января – 30 июня)
- Год (01 января – 31 декабря)

В 2016 году - ежеквартально

Содержание Отчета

1. Титульный лист
2. Содержание отчета
3. Информационно-аналитический раздел:
 - [Общая информационная часть \(Форма 1\)](#)
 - [Аналитическая часть \(Форма 2\)](#)
4. [Финансово-статистический раздел \(Форма 3-8\)](#):
 - Сводные данные о финансировании Программы в отчетном периоде;
 - Сводные данные об участниках мероприятий Программы в отчетном периоде;
 - Информация об обучающихся образовательной организации по очной форме обучения, задействованных в реализации мероприятий в отчетном периоде;
 - Сведения о партнерах программы в отчетном периоде;
 - Информация об итогах реализации Программы за отчетный период;
 - Информация о количестве проведенных совместно с Минобрнауки России и Федеральным агентством по делам молодежи всероссийских и (или) межрегиональных мероприятий.
5. Пояснительная записка
6. [Реестр приложений к Отчету \(Форма 9\)](#)

ВНИМАНИЕ!!!

- В каждой Форме необходимо заполнять «**Итоговые показатели**» (при наличии), которые являются суммой значений в конкретном столбце Формы.
- При нулевых значениях в направлении Программы в пустые ячейки таблиц проставляются «0».

НЕ ДОПУСКАЕТСЯ вместо «нулевого» значения проставлять «иные» (такие как нет, не приводилось, - и т.п.), либо оставлять ячейку незаполненной.

- В Формах 3, 4, 5, 7, 8 отражаются значения целых показателей без единиц измерения (чел., руб., ед., % и др.). Суммовые значения отражаются без копеек.
- **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ** изменять формат заполняемых таблиц: удалять пустые строки, менять шрифт текста, добавлять столбцы и т.д.

ВНИМАНИЕ!!!

- В «Приложениях» к Отчету помещаются документы и материалы, подтверждающие реализацию Программы (заключение 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. Фотографии должны иметь тексты, содержащие название мероприятия, дату и место съемки.
- Приложения к Отчету должны иметь форматы PDF, JPEG, DVD, RPTX и быть **размещены на прилагаемом к Отчету диске** с разбивкой по папкам. Каждая папка должна иметь наименования, совпадающее с номером формы.

Требования к оформлению

Технические требования к текстовой части Отчета:

- Формат – А4.doc;
- Ориентация – книжная;
- 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;
- Высота шрифта – 12 кегль;
- Красная строка – 1,27 см;
- Межстрочный интервал – одинарный;
- Выравнивание текста – по ширине.

Требования к оформлению

Технические требования к табличной части Отчета:

- Формат – А4.excel;
- Ориентация – альбомная;
- Шрифт - Times New Roman;
- Высота шрифта – 11 кегль;
- Межстрочный интервал – одинарный.