

Федеральное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
высшего образования

**«Дагестанский государственный медицинский университет»**

Министерства здравоохранения российской федерации  
(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)

**«СОГЛАСОВАНО»**

Проректор по ОС и СВР

Р.Б. Курбанисмаилов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО ДГМУ  
Минздрава России,  
профессор В.Ю. Ханалиев

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.



**Положение  
о внутривузовском конкурсе студенческих проектов имени ректора  
ДГМУ проф. В.Ю. Ханалиева**

**Махачкала 2024**

## **1. Общее положение.**

- 1.1. Настоящее Положение о внутривузовском конкурсе студенческих проектов имени ректора ДГМУ проф. В.Ю. Ханалиева ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России (далее – Положение), определяет условия и порядок проведения конкурса студенческих проектов среди обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Минздрава России (далее – Университет) на предоставление выплат для реализации проектов на базе Университета (далее – конкурс, конкурс проектов).
- 1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи, порядок организации и проведения конкурса, сроки, место и ход проведения.

## **2. Цели и задачи.**

### **2.1. Цели мероприятия:**

Цель конкурса – вовлечение обучающихся Университета в проектную деятельность, создание эффективной системы социальных лифтов для самореализации и раскрытия потенциала молодежи в интересах Университета.

### **2.2. Задачи мероприятия:**

- Выявление и развитие лидерских качеств у студентов-медиков;
- Всестороннее развитие студентов в сфере здравоохранения, расширение базы знаний студентов;
- Включение молодежной политики в систему непрерывной подготовки специалистов в области здравоохранения.

## **3. Организаторы.**

3.1. Организаторами мероприятия являются Федеральное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - ДГМУ), Управление по работе с обучающимися ДГМУ.

### **3.2. Ответственные лица по организации мероприятия:**

- Курбанисмаилов Ренат Бадрудинович – Проректор по общественным связям и социально-воспитательной работе ДГМУ;
- Юнусова Милана Наримановна.

3.3. Контактная информация: +7(988)-452-46-00.

### **4.0. Время и место проведения.**

4.1. Дата проведения: 09.10.2024.

4.2. Время проведения: 16:20.

4.3. Место проведения: Актовый зал Инновационного центра ДГМУ.

## **4. Участники мероприятия.**

4.1. К участию в Школе допускаются обучающиеся ДГМУ.

- 4.2. Наставник проекта – сотрудник Университета, который сопровождает и консультирует команду проекта на всех стадиях реализации проекта. Возраст наставника проекта не ограничен.
- 4.3. Команда проекта, включая руководителя проекта и наставника, не должна превышать 5 человек;
- 4.4. Руководитель проекта осуществляет общее руководство проектом, организует взаимодействие с администратором конкурса, распределяет виды работы между командой проекта, определяет объем расходов на личное потребление всех участников команды проекта.
- 4.5. Руководитель проекта обязан:
  - 4.5.1. обеспечить достижение показателей эффективности реализации проекта;
  - 4.5.2. вести учет расходования средств, выделенных на предлагаемый проект и обеспечить их целевое использование;
  - 4.5.3. предоставлять промежуточный отчет о реализации проекта конкурсной комиссии в течение установленного срока реализации проекта согласно п. 10 настоящего Положения (1 раз за период реализации проекта);
  - 4.5.4. предоставить отчет по завершению реализации проекта конкурсной комиссии согласно п. 10 настоящего Положения.
5. Для участия в Школе необходимо направить заявку ответственному по организации лицу.
6. Количество участников ограничено.

## **5. Отборочная комиссия**

- 5.1 Отборочная комиссия является коллегиальным органом, созданным на постоянной основе, который состоит из членов проектного офиса Университета и студенческого проектного офиса Университета.
- 5.2 Отборочную комиссию возглавляет председатель отборочной комиссии, который осуществляет общее руководство деятельностью отборочной комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам отборочной комиссии.
- 5.3 Председатель отборочной комиссии организует проведение заседаний отборочной комиссии и документационное обеспечение деятельности отборочной комиссии.
- 5.4 Персональный состав постоянных членов отборочной комиссии утверждается приказом Университета.
- 5.5 В заседании отборочной комиссии, на этапе питчинга заявок, должны принимать участие приглашенные специалисты различных подразделений Университета с правом совещательного голоса.
- 5.6 Функции отборочной комиссии:
  - 5.6.1 помощь в написании и сопровождении заявок;

- 5.6.2 первичная проверка поданных заявок на соответствие требованиям конкурса заявок, установленным настоящим Положением;
- 5.6.3 формирование отчета по результатам первичной проверки заявок для рассмотрения во время питчингов;
- 5.6.4 проведение питчингов заявок;
- 5.6.5 выдача заключений по заявкам.

## **6 Конкурсная комиссия**

6.2 Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, который состоит из:

- 6.2.1 председателя комиссии;
- 6.2.2 секретаря комиссии;
- 6.2.3 постоянных членов комиссии.

6.3 Конкурсную комиссию возглавляет председатель конкурсной комиссии, который осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам конкурсной комиссии.

6.4 Персональный состав постоянных членов конкурсной комиссии утверждается приказом Университета отдельно на каждый конкурс проектов и составляет не менее 4 человек.

6.5 Функции конкурсной комиссии:

6.5.1 Проведение экспертизы заявок, представленных на конкурс заявок, в соответствии с разработанными критериями оценки (Приложение №3 настоящего Положения).

6.5.2 определение количество и объема выделяемых выплат;

6.5.3 определение заявок-победителей конкурса заявок;

6.5.4 рассмотрение промежуточного отчета реализации проектов;

6.5.5 подведение итогов реализации проектов на основании итоговых отчетов руководителей проектов;

6.6 Конкурсная комиссия имеет право запрашивать от руководителей структурных подразделений и служб Университета, а также от руководителей проектов, иных работников Университета, а также лиц, не работающих в Университете, информацию, необходимую для осуществления комиссией своих функций; приглашать на заседание комиссии и заслушивать руководителей проектов, руководителей структурных подразделений и служб Университета, работников Университета, а также лиц, не работающих в Университете; приглашать на заседание конкурсной комиссии и заслушивать приглашенных специалистов.

6.7 В процессе заседания конкурсной комиссии каждый постоянный член конкурсной комиссии обладает равными правами. Решения принимаются путем открытого очного голосования.

6.8 При принятии конкурсной комиссией решения каждый постоянный член конкурсной комиссии обладает одним голосом. Секретарь конкурсной комиссии права голоса не имеет. Постоянный член конкурсной комиссии

не вправе передавать право голоса иным лицам, включая других постоянных членов конкурсной комиссии.

6.9 Решения по всем вопросам принимается простым большинством голосов присутствующих членов конкурсной комиссии. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

6.10 Секретарь конкурсной комиссии организует проведение заседаний конкурсной комиссии и документационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии.

6.11 Секретарь конкурсной комиссии ведет протокол заседания конкурсной комиссии по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению и осуществляет подсчет голосов при голосовании.

6.12 Прекращение полномочий лиц, входящих в постоянный состав конкурсной комиссии, происходит в связи: с удовлетворением председателем конкурсной комиссии заявления постоянного члена конкурсной комиссии о выходе из состава конкурсной комиссии; с увольнением из Университета работника, являющегося постоянным членом конкурсной комиссии; с переводом постоянного члена конкурсной комиссии на работу в другое структурное подразделение Университета, представительство которого в конкурсной комиссии не предполагается настоящим Положением.

6.13 Постоянные члены конкурсной комиссии обязаны: действовать исключительно в интересах Университета, соблюдая положения законодательства Российской Федерации, требования локальных нормативных актов Университета, а также принципы добросовестности и разумности; не принимать на себя обязательств и не совершать действий, которые могут привести к возникновению конфликта интересов членов конкурсной комиссии и интересов Университета, а при выявлении таковых – сообщать председателю конкурсной комиссии и руководителю подразделения Университета, от которого делегирован член конкурсной комиссии.

6.14 Приглашенные специалисты вправе: знакомиться с документацией, по вопросам которой был привлечен данный специалист.

6.15 Приглашенные специалисты обязаны: действовать исключительно в интересах Университета, соблюдая положения законодательства Российской Федерации в этой сфере, требования локальных нормативных актов Университета, а также принципы добросовестности и разумности; надлежаще осуществлять исследования и представлять заключения по вопросам, поставленным конкурсной комиссией; не принимать на себя обязательств и не совершать действий, которые могут привести к возникновению конфликта интересов приглашенного специалиста и интересов Университета, а при выявлении таковых сообщать председателю конкурсной комиссии;

6.16 Основными формами деятельности конкурсной комиссии являются проведение заседаний, организация очных голосований. Решение о времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии принимает председатель конкурсной комиссии.

6.17 Документы от администратора конкурса, отборочной комиссии, приглашенных специалистов, а также иных лиц предоставляются в конкурсную комиссию через секретаря. Секретарь обеспечивает регистрацию входящих и исходящих документов.

6.18 В заседании конкурсной комиссии могут принимать участие приглашенные специалисты с правом совещательного голоса. Кворум для проведения заседания конкурсной комиссии составляет не менее 3-х постоянных членов конкурсной комиссии.

6.19 Конкурсная комиссия в процессе проведения заседания исследует документы, представленные на заседание конкурсной комиссии, оглашает письменное заключение приглашенного специалиста или заслушивает устное заключение специалиста (с занесением в Протокол заседания конкурсной комиссии), заслушивает руководителя проекта (при необходимости).

6.20 Решения конкурсной комиссии обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями, работниками Университета и иными лицами, к которым они обращены и вступают в силу с момента их подписания председателем конкурсной комиссии.

## **7. Порядок организации и проведения мероприятия.**

7.1. Заявка для участия в конкурсе подается от лица руководителей внутривузовских молодежных организаций, но направление заявки в индивидуальном порядке допускается.

7.2. Организаторы оставляют за собой право уточнять и изменять порядок, место и время проведения конкурса.

7.3. Конкурс заявок состоит из следующих этапов:

- информационная компания конкурса заявок;
- сбор заявок на конкурс заявок;
- первичное рассмотрение заявок отборочной комиссией на соответствие требованиям конкурса заявок, установленным настоящим Положением;
- питчинг заявок, в результате которого отборочная комиссия даёт заключение по заявке
- экспертиза заявок; на основе критериев оценивания (Приложение №3 настоящего Положения) конкурсная комиссия определяет заявки-победители конкурса заявок;

## **8. Сроки реализации проекта**

8.1. Реализация проекта начинается не раньше даты, следующей за датой объявления результатов конкурса заявок и завершается не позднее чем за 30 календарных дней до завершения текущего календарного года.

8.2. В случае, когда реализация проекта начинается в следующем календарном году, заключение договора и сроки отчета по проекту устанавливаются индивидуально решением конкурсной комиссии.

8.3. Рассмотрение итогов реализации проекта на основе итогового отчета руководителя проекта осуществляется на заседании конкурсной комиссии после завершения этапа реализации проекта.

## 9. Источники и объем финансирования

9.1. Максимальный размер выплаты на один проект – 100 000 руб. (сто тысяч рублей).

9.2. Конкурсная комиссия вправе уменьшить объем выплаты на финансирование проекта при необоснованности объема затрат.

9.3. С руководителем проекта, заявка которого победила в конкурсе заявок, заключается договор.

9.4. Перечисление выплаты осуществляется руководителю проекта на расчетный счет, открытый в российских кредитных организациях, одновременно в срок, указанный в договоре (необходимое условие – регистрация как самозанятый).

9.5. Средства выплаты могут быть потрачены на финансирование следующих статей расходов:

9.5.1. приобретение расходных материалов и оборудования, необходимых для реализации проекта;

9.5.2. оплата услуг сторонних исполнителей (но не более 30% от всей суммы выплаты);

9.5.3. оплата работ, услуг, в том числе услуг связи, транспортных услуг, коммунальных и эксплуатационных услуг, арендной платы за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов), работ и услуг по содержанию имущества (за исключением расходов на ремонт зданий) и прочих работ и услуг, соответствующих целям предоставления выплаты;

9.5.4. приобретение нефинансовых активов, в том числе основных средств (за исключением расходов на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), нематериальных активов и материальных запасов;

9.5.5. расходы на личное потребление руководителя проекта и членов команды проекта.

9.6. Запрещается использование средств выплаты на расходы, непосредственно не связанные с реализацией проекта.

9.7. При реализации проекта запрещается использование средств выплаты:

9.7.1. на расходы на приобретение алкогольной и табачной продукции;

9.7.2. на расходы, связанные с финансированием политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;

9.7.3. на расходы, связанные с оказанием финансовой помощи, а также с предоставлением платных услуг гражданам и (или) юридическим лицам;

9.7.4. на приобретение иностранной валюты;

9.7.5. на погашение задолженности победителя конкурса, в том числе по кредитам, займам, налогам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

9.7.6. на уплату штрафов, пеней;

9.7.7. на уплату комиссионного вознаграждения, взимаемого кредитной организацией.

9.7.8. Руководитель проекта несет ответственность за целевое, эффективное использование средств на реализацию проекта, своевременное представление отчетной и иной документации.

9.7.9. Основанием для расторжения договора является невыполнение руководителем проекта обязательств по достижению значений результата предоставления выплаты и показателей, необходимых для достижения результата предоставления выплаты, указанных в договоре.

## 10. Порядок подачи заявки на конкурс

10.1. Одно физическое лицо вправе предоставить только одну заявку на конкурс заявок.

10.2. Для участия в конкурсе заявок руководитель проекта в установленные сроки предоставляет заявку, составленную по форме в соответствии с Приложением №1 настоящего Положения и направляет ее по адресу электронной почты [urodgmu@mail.ru](mailto:urodgmu@mail.ru) с пометкой «Конкурс студенческих проектов», в печатном варианте заявку предоставляет администратору конкурса.

10.3. Состав заявки на конкурс заявок:

10.3.1. заявка (Приложение №1 настоящего Положения);

10.3.2. документ, подписанный руководителем проекта, подтверждающий отсутствие у руководителя проекта по состоянию на фактическую дату подачи заявки неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

10.3.3. документ, подписанный руководителем проекта, подтверждающий, что по состоянию на фактическую дату подачи заявки в отношении руководителя проекта не введена процедура банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10.3.4. согласие на осуществление Университетом проверок соблюдения руководителем проекта в случае предоставления выплаты целей, условий и порядка предоставления выплаты;

10.3.5. согласие руководителя проекта на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации, связанной с конкурсом;

10.3.6. согласие на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10.3.7. рекомендательное письмо для участия в конкурсе заявок, подписанное деканом факультета, директором института развития образования, директором медицинского колледжа, заведующим кафедрой или начальником структурного подразделения Университета.

10.4. Формы документов в формате \*.docx размещены на официальном сайте Университета, приложением к данному положению. Все направляемые



документы должны быть объединены в файл формата \*.pdf и размещены в строгом соответствии с порядком, установленном п. 9.3 настоящего Положения.

10.5. Заявки, содержащие неполный пакет документов, указанных п. 9.3 настоящего Положения, к конкурсу заявок не допускаются.

10.6. Заявки, направленные после установленного срока сбора заявок, к рассмотрению не допускаются.

10.7. Заявки, нарушающие требования законодательства Российской Федерации, к рассмотрению не допускаются.

10.8. Заявки, в которых представлены копии проектов, ранее получавших финансовую поддержку, к рассмотрению не допускаются.

10.9. Команда проекта, направляя заявку на конкурс, подтверждает, что приведенные в ней сведения не содержат коммерческую, государственную или иную тайну, и даёт согласие на обработку персональных данных.

10.10. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в п. 9.3 настоящего Положения, несёт руководитель проекта.

10.11. Руководитель проекта вправе отозвать свою заявку на конкурс заявок, написав заявление в произвольной форме и направив его по адресу электронной почты [urodgm@mail.ru](mailto:urodgm@mail.ru) оригинал предоставить администратору конкурса.

## **11. Требования к содержанию отчета по проекту**

11.1. Требования к промежуточному и к итоговому отчету совпадают.

11.2. Рассмотрение итогов реализации проекта на основе итогового отчета руководителя проекта осуществляется на заседании конкурсной комиссии после завершения этапа реализации проекта.

11.3. Отчёт предоставляется на электронную почту [urodgm@mail.ru](mailto:urodgm@mail.ru) со всеми Приложениями в отсканированном виде в формате \*.pdf не позднее установленного приказом Университета срока.

11.4. Конкурсная комиссия рассматривает отчёты заочно. В случае необходимости заслушивания результатов отчёта, конкурсная комиссия вправе пригласить руководителя проекта на заслушивание.

11.5. К отчёту прилагается документация на бумажном и электронном носителе, разработанная в рамках выполнения проекта, а также документы, подтверждающие расходы проекта (договоры, чеки, акты выполненных работ, ведомость распределения и получения денежных средств командой проекта и др.).

11.6. Отчетность об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является выплата, и о достижении значений результата предоставления выплаты и показателей, необходимых для достижения значения результата предоставления выплаты (Приложение №2 настоящего Положения), представляется руководителем проекта.

11.7. Контроль за соблюдением получателем выплаты целей, условий и порядка предоставления выплаты осуществляется конкурсной комиссией.

11.8. В случае недостижения значений результата предоставления выплаты, в том числе показателей, необходимых для достижения результата

предоставления выплаты, Университет направляет победителю конкурса в течение 5 календарных дней со дня поступления отчета о достижении значений результата предоставления выплаты и показателей, необходимых для достижения результата предоставления выплаты, письменное уведомление о необходимости возврата средств выплаты в связи с недостижением установленных в соглашении значений результата предоставления выплаты и показателей, необходимых для достижения результата предоставления выплаты, с указанием предельного срока перечисления средств, подлежащих возврату, и информации о реквизитах, необходимых для осуществления указанного возврата.

## **12. Порядок внесения изменений в положение**

12.1. Изменения в Положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота

Приложение №1

к Положению

о внутривузовском  
конкурсе студенческих проектов  
имени ректора ДГМУ проф. В.Ю.  
Ханалиева

ФГБОУ ВО ДГМУ  
Минздрава России

## ЗАЯВКА

### 1. Общая характеристика проекта

<b>Элемент характеристики</b>	<b>Описание</b>
НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА	<i>должно содержать в себе как описательную часть, так и творческую, креативную;</i>
ЛОГОТИП ПРОЕКТА	<i>загрузить логотип проекта в формате *.pdf, *.png, *.jpg;</i>
СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА	<i>реализация проекта предполагает не только организацию, подготовку и проведение ключевого мероприятия, но и подведение итогов, работу по развитию проекта;</i>
ОПЫТ РУКОВОДИТЕЛЯ	<i>в данном поле необходимо указать информацию, которая поможет конкурсной комиссии убедиться в том, что руководитель проекта обладает достаточными знаниями, опытом и компетенциями для качественной реализации проекта;</i>
ВИДЕОВИЗИТКА ПРОЕКТА	<i>это видеоролик о проекте, в рамках которого руководитель и команда проекта рассказывает о планируемой реализации проекта с привлечением средств выплаты. Видео-визитка должна содержать следующую информацию: 1) Сведения о руководителе и команде проекта, масштабе реализации проекта 2) Проблема, которая существовала на момент появления идеи проекта (проект ее решает)? 3) Каким образом планируется решение выявленной проблемы? Рекомендации по записи видео-визитки: – Съемка горизонтальная в</i>

	<i>формате Full HD (1920 x 1080), 30 fps; – Рекомендуемый хронометраж ролика – 1-2 минуты, однако допустимо увеличение хронометража, но не более чем до 3 минут;</i>
--	--

## 2. Команда

<b>Состав</b>	<b>Описание</b>
<b>КОМАНДА ПРОЕКТА</b>	<i>лица в возрасте от 18 до 35 лет (включительно), которые разделяют с руководителем проекта полномочия по подготовке, реализации и отчетности проекта. Перечень функциональных обязанностей, указанных у руководителя проекта и команды проекта, должен охватить все направления, которые необходимы для успешной реализации проекта, в том числе с учетом направления, в рамках которого запланировано решение актуальной проблемы (например: в проекте спортивной направленности членом команды должен быть человек, имеющий отношение к спорту);</i>
<b>ИНФОРМАЦИЯ О КАЖДОМ УЧАСТНИКЕ КОМАНДЫ</b>	<p><i>1.Фамилия, имя и отчество (при наличии) члена команды проекта.</i></p> <p><i>2.Роль в команде (автор и руководитель проекта, координатор проекта, СММ-менеджер проекта и т.д.), основные функции в проекте.</i></p> <p><i>3.Резюме члена команды проекта – обоснованная информация о члене команды, подтверждающая способность этого члена команды проекта справиться с решением задач в рамках его роли в проекте, должности, регалии, а также его возраст, общественная нагрузка, работа, учеба.</i></p> <p><i>4.Подтверждение опыта реализации каждого члена команды проекта – короткое описание: год реализации проекта, мероприятия, регион, организация, название и краткая суть проекта, мероприятия, выполняемая роль, а также количественные показатели, социальный эффект</i></p>

	<i>достигнутые в ходе реализации, награды, благодарности и публикации отзывов;</i>
<b>НАСТАВНИК ПРОЕКТА</b>	<i>сотрудник Университета кто делится опытом и консультирует, работает с руководителем и командой проекта над идеей и концепцией проекта, его организацией, реализацией, будет сопровождать проект на всех этапах до его завершения. Возраст наставника проекта не ограничен</i>

### 3. О проекте

<b>Элемент характеристики</b>	<b>Описание</b>
<b>КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ</b>	<i>сжатое и емкое описание проектной инициативы, изложенное понятным языком, который поймет любой человек, в том числе не имеющий представления о проекте. В разделе необходимо дать понятное изложение всего проекта, инициативы (от названия, целевой аудитории, проблемы до содержания, наполнения и ожидаемого результата по его реализации);</i>
<b>ОПИСАНИЕ ПРОБЛЕМЫ, РЕШЕНИЮ КОТОРОЙ ПОСВЯЩЕН ПРОЕКТ</b>	<i>причина появления проекта. Проблему необходимо формулировать (констатировать), а также приводить актуальные, документальные (в том числе нормативно-правовые акты), социологические доказательства её существования в обществе, использовать аргументы, доказывающие её актуальность;</i>
<b>СОЦИАЛЬНЫЙ ЭФФЕКТ</b>	<i>все позитивные изменения, которые произойдут в результате реализации проекта: уровень знаний участников проекта, развитие компетенций, популяризация вида деятельности, повышение уровня информированности и вовлеченности и др. 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. Актуальность проблемы для целевой аудитории: результаты мониторинга,</i>

	<i>социологического или статистического исследования, проведенного (желательно) командой проекта в конкретном регионе среди конкретных целевых групп;</i>
<b>ЦЕЛЕВЫЕ ГРУППЫ, НА КОТОРЫЕ НАПРАВЛЕН ПРОЕКТ</b>	<i>целевая аудитория проекта – это конкретно обозначенная социальная группа, объединенная каким-либо признаком, на которую направлена реализация проекта для решения актуальной для нее социальной проблемы. Целевую аудиторию проекта, в первую очередь объединяет проблема, на решение которой он направлен: именно для этих лиц заявленная проблема наиболее актуальна;</i>
<b>ЦЕЛЬ ПРОЕКТА</b>	<i>цель проекта должна быть связана с проблемой, на решение которой направлен проект. Цель проекта должна быть в том, чтобы изменить ситуацию и решить проблему, благодаря конкретным действиям;</i>
<b>ОПЫТ УСПЕШНОЙ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ</b>	<i>в данном поле, в отличие от вкладки «Команда проекта», необходимо указать общий опыт команды, а не опыт каждого из членов. Если команда впервые работает в таком составе, то следует отразить эффективность взаимодействия именно этих членов команды, показать, основываясь на опыте каждого из членов команды, почему именно такой состав команды может эффективно реализовать предложенный проект</i>
<b>ПЕРСПЕКТИВА РАЗВИТИЯ И ПОТЕНЦИАЛ ПРОЕКТА</b>	<i>будущее проекта, своеобразная «дорожная карта» существования и развития проекта после реализации средств выплаты и выполнения календарного плана проекта. Задача данного пункта – спрогнозировать дальнейшее развитие проекта по следующим аспектам:</i>  <i>1. Финансовая стабильность проекта – выход на самоокупаемость, работа с местными органами исполнительной власти и ресурсными центрами.</i>

	<p>2. <i>Взаимодействие с партнерами – заключение соглашений и продолжение работы с партнерской помощью.</i></p> <p>3. <i>Расширение географии проекта – масштабирование проекта и выход на более крупный уровень.</i></p> <p>4. <i>Передача накопленного опыта заинтересованным сторонам – популяризация проекта);</i></p>
--	---

#### 4. Медиа

<b>Этап</b>	<b>Описание</b>
1 ЭТАП	<i>на первом этапе необходимо указать запланированные публикации о победе в конкурсе;</i>
2 ЭТАП	<i>на втором этапе необходимо указать запланированные публикации анонса ключевого мероприятия проекта, либо нескольких мероприятий;</i>
3 ЭТАП	<i>на третьем этапе необходимо указать запланированные публикации о ходе реализации проекта, в частности промежуточных результатов проекта;</i>
4 ЭТАП	<i>на четвертом этапе необходимо указать запланированные публикации об итогах реализации проекта с указанием достигнутых целей, показателей.</i>

#### 5. Календарный план

<b>Элемент характеристики</b>	<b>Календарное время</b>	<b>Результат</b>
ЗАДАЧА 1		<i>конкретные результаты, достигаемые при выполнении данной задачи;</i>
ЗАДАЧА 2		
ЗАДАЧА 3		

ЗАДАЧА 4		
ЗАДАЧА 5		

Рекомендуется определять для проекта не более 5 задач.

## 6. Результаты

Показатель	Значение
<i>1. мероприятия организационного, подготовительного, информационного характера, проведенные в рамках проекта в том числе ключевые и локальные мероприятия проекта;</i>	
<i>2. количество участников мероприятий, вовлеченных в реализацию проекта (организаторы, привлекаемые специалисты, участники проекта, волонтеры и другие);</i>	
<i>3. количество публикаций о мероприятиях проекта в средствах массовой информации, а также в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;</i>	
<i>4. количество просмотров публикаций о мероприятиях проекта в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».</i>	

## 7. Смета расходов на выполнение проекта

Элемент расходов	Количество	Стоимость единицы, руб.	Общая стоимость, руб.
ПРОЖИВАНИЕ И ПИТАНИЕ			
ТРАНСПОРТНЫЕ РАСХОДЫ			
АРЕНДА ОБОРУДОВАНИЯ			
АРЕНДА ПОМЕЩЕНИЙ			
КАНЦЕЛЯРИЯ			
ПОЛИГРАФИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ			
РАСХОДЫ НА ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			



САЙТ / ПРИЛОЖЕНИЕ			
ЗАКУПКА ОБОРУДОВАНИЯ			
РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ			
ПОДАРКИ, СУВЕНИРНАЯ ПРОДУКЦИЯ			
ИНФОРМАЦИОННЫЕ УСЛУГИ			
РАСХОДЫ НА ЛИЧНОЕ ПОТРЕБЛЕНИЕ <i>(при заполнении данной строки указываются расходы на каждого члена команды проекта)</i>			
<b>ИТОГО</b>			

*ЗАПРЕЩЕНО: – приобретать алкогольную и табачную продукцию; – обеспечивать финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований; – использовать на вручение премий и предоставление денежного вознаграждения; – оказывать финансовую помощь и предоставлять платные услуги гражданам и (или) юридическим лицам; – приобретать иностранную валюту; – погашать задолженности победителя конкурса, в том числе по кредитам, займам, налогам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; – оплачивать из средств выплаты штрафы, пени; – оплачивать комиссионное вознаграждение, взимаемое кредитной организацией; – оплачивать услуги руководителя и команды проекта.*

## 8. Партнеры проекта

<b>Партнер проекта</b>	<b>Описание взаимодействия</b>
СООБЩЕСТВА И НЕКОММЕРЧЕСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	<i>заинтересованные в тематике проекта и (или) реализуют похожий проект, или их сфера деятельности схожа с тематикой подаваемого на конкурс проекта</i>
КОРПОРАЦИИ И КОММЕРЧЕСКИЙ СЕКТОР	<i>коммерческая деятельность этих потенциальных партнеров также,</i>

	<i>возможно, связана с целью подаваемого на конкурс проекта</i>
ОРГАНЫ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ГОСУДАРСТВЕННУЮ МОЛОДЕЖНУЮ ПОЛИТИКУ, ОРГАНЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ	<i>владеют широким спектром информации, которая может быть полезна при реализации проекта, могут оказать административную помощь</i>
ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА	<i>с которыми у подаваемого проекта одинаковая целевая аудитория, заинтересованы в сотрудничестве для привлечения внимания к своим проектам</i>

к Положению

о внутривузовском  
конкурсе студенческих проектов  
имени ректора ДГМУ проф. В.Ю.  
Ханалиева

ФГБОУ ВО ДГМУ  
Минздрава России

Форма отчёта о выполнении работ по проекту

ОТЧЁТ

о выполнении проекта \_\_\_\_\_

(название)

Получатель выплаты: \_\_\_\_\_

Сумма проекта: \_\_\_\_\_

Сроки выполнения проекта: \_\_\_\_\_

Отчётный период: \_\_\_\_\_

Махачкала 20\_\_

### 1. Общая характеристика проекта

	<b>Описание</b>
НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА	
ЛОГОТИП ПРОЕКТА	
СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА	
ВИДЕОВИЗИТКА ПРОЕКТА	<i>Ссылки</i>

### 2. Команда

<b>Состав</b>	<b>Описание</b>
КОМАНДА ПРОЕКТА	
ИНФОРМАЦИЯ О КАЖДОМ УЧАСТНИКЕ КОМАНДЫ	<i>1. Фамилия, имя и отчество члена команды проекта 2. Роль в команде (автор и руководитель проекта, координатор проекта, PR-менеджер проекта и т. д.), основные функции в проекте</i>
НАСТАВНИКИ ПРОЕКТА	

### 3. О проекте

<b>Элемент характеристики</b>	<b>Описание</b>
КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПРОЕКТЕ	
ОПИСАНИЕ ПРОБЛЕМЫ, РЕШЕНИЮ/СНИЖЕНИЮ ОСТРОТЫ КОТОРОЙ ПОСВЯЩЕН ПРОЕКТ	
СОЦИАЛЬНЫЙ ЭФФЕКТ	

ЦЕЛЕВЫЕ ГРУППЫ, НА КОТОРЫЕ НАПРАВЛЕН ПРОЕКТ	
ЦЕЛЬ ПРОЕКТА	
ОПЫТ УСПЕШНОЙ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ	
ПЕРСПЕКТИВА РАЗВИТИЯ И ПОТЕНЦИАЛ ПРОЕКТА	

#### 4. Медиа

Этапы	Описание
1	<i>необходимо указать публикации о победе в конкурсе</i>
2	<i>необходимо указать запланированные публикации анонса ключевого мероприятия проекта, либо нескольких мероприятий</i>
3	<i>необходимо указать запланированные публикации о ходе реализации проекта, в частности промежуточных результатов проекта</i>
4	<i>необходимо указать запланированные публикации об итогах реализации проекта с указанием достигнутых целей, показателей</i>

#### 5. Календарный план

Элемент характеристики	Календарное время	Результат
ЗАДАЧА 1		<i>конкретные результаты, достигнутые при выполнении данной задачи</i>
ЗАДАЧА 2		
ЗАДАЧА 3		
ЗАДАЧА 4		

ЗАДАЧА 5		
----------	--	--

Рекомендуется определять для проекта не более 5 задач.

## 6. Результаты

Показатель	Значение
<i>1. количество мероприятий, проведенных в рамках проекта: мероприятия организационного, подготовительного, информационного характера, ключевые и локальные мероприятия проекта</i>	
<i>2. количество участников мероприятий, вовлеченных в реализацию проекта: организаторы, привлекаемые специалисты, участники проекта, волонтеры и другие</i>	
<i>3. количество публикаций о мероприятиях проекта в средствах массовой информации, а также в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»</i>	
<i>4. количество просмотров публикаций о мероприятиях проекта в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»</i>	

## 7. Смета расходов на выполнение проекта

Элемент расходов	Количество	Стоимость единицы, руб.	Общая стоимость, руб.
ПРОЖИВАНИЕ И ПИТАНИЕ			
ТРАНСПОРТНЫЕ РАСХОДЫ			
АРЕНДА ОБОРУДОВАНИЯ			
АРЕНДА ПОМЕЩЕНИЙ			
КАНЦЕЛЯРИЯ			
ПОЛИГРАФИЧЕСКАЯ ПРОДУКЦИЯ			

РАСХОДЫ НА ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
САЙТ / ПРИЛОЖЕНИЕ			
ЗАКУПКА ОБОРУДОВАНИЯ			
РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ			
ПОДАРКИ, СУВЕНИРНАЯ ПРОДУКЦИЯ			
ИНФОРМАЦИОННЫЕ УСЛУГИ			
РАСХОДЫ НА ЛИЧНОЕ ПОТРЕБЛЕНИЕ  (при заполнении данной строки указываются расходы на каждого члена команды проекта)			
<b>ИТОГО</b>			

#### 8. Партнеры проекта

Партнер проекта	Описание взаимодействия
СООБЩЕСТВА И НЕКОММЕРЧЕСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	
КОРПОРАЦИИ И КОММЕРЧЕСКИЙ СЕКТОР	
ОРГАНЫ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ГОСУДАРСТВЕННУЮ МОЛОДЕЖНУЮ ПОЛИТИКУ, ОРГАНЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО	



САМОУПРАВЛЕНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ	И	
ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА		

9. Приложение к отчету о выполнении проекта: Документы, подтверждающие расходы получателя выплаты (*договоры, чеки, акты выполненных работ, ведомость получения денежных средств командой проекта и т.д.*).



Приложение № 1

к отчёту о выполнении проекта

**Ведомость распределения и получения денежных средств  
командой проекта**

г. Махачкала

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Распределение денежных средств выплаты по статье расходов «Расходы на личное потребление»:

№	Фамилия И.О.	Сумма, руб.	Получено, руб.	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				

Руководитель проекта

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

Приложение №3

к Положению

о внутривузовском  
конкурсе студенческих проектов  
имени ректора ДГМУ проф. В.Ю.  
Ханалиева

ФГБОУ ВО ДГМУ  
Минздрава России

Критерии оценки Заявки

№ п/п	Показатель критерия	Баллы
1.	Актуальность и социальная значимость проекта.	0-10
2.	Реализуемость проекта и его результативность. Логическая связность и реализуемость проекта, соответствие его целям, задачам и ожидаемым результатам.	0-10
3.	Опыт и компетенции команды проекта. Опыт успешной реализации проектов.	0-10
4.	Соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов, адекватность, измеримость и достижимость таких результатов.	0-10
5.	Собственный вклад в реализацию и дополнительные ресурсы.	0-10
6.	Реалистичность бюджета проекта и обоснованность планируемых расходов.	0-10
7.	Охват аудитории, на которую направлен проект.	0-10
8.	Информационная открытость проекта.	0-10
9.	Перспектива развития и потенциал проекта.	0-10
10.	Вовлечения в проект иностранных студентов Университета	0-10
<b>Итог</b>		<b>0-100</b>

Приложение №4

к Положению

о внутривузовском  
конкурсе студенческих проектов  
имени ректора ДГМУ проф. В.Ю.  
Ханалиева

ФГБОУ ВО ДГМУ  
Минздрава России

## **ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ**

**Протокол №\_\_**

**заседания конкурсной комиссии**

**ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России**

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

### **ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель Комиссии: <ФИО>

Заместитель председателя Комиссии: <ФИО>

Секретарь Комиссии: <ФИО>

Постоянные члены Комиссии: <ФИО>

<ФИО>

С правом совещательного голоса в заседании участвуют Приглашенные эксперты:

<ФИО, место работы, должность, отрасль экспертных знаний, основание их привлечения к работе Комиссии>

<ФИО, место работы, должность, отрасль экспертных знаний, основание их привлечения к работе Комиссии>

**Постановили:**

**Председатель Комиссии:**

<Подпись>

<ФИО>

**Секретарь Комиссии:**

<Подпись>

<ФИО>

Я, \_\_\_\_\_, подтверждаю, что по состоянию на фактическую дату подачи заявки неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, отсутствует.

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на осуществление ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России обязательных проверок соблюдения в случае предоставления выплаты целей, условий и порядка предоставления выплаты.

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о себе, о подаваемой мной заявке, иной информации обо мне, связанной с Конкурсом.

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, \_\_\_\_\_, подтверждаю, что по состоянию на фактическую дату подачи заявки в отношении меня не введена процедура банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Начальник Управления  
по работе с обучающимися**

**И.М. Мустафаев**