

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ УЧАСТНИКАМ
КОНКУРСА ЛИДЕРСКИХ ПРОЕКТОВ ФГБОУ ВО
«УГНТУ»**

2021 г.

Общие положения о Конкурсе лидерских проектов 2021 года

Конкурс лидерских проектов 2021 года проводится в соответствии с Приказом по университету от ____ № _____ ФГБОУ ВО «УГНТУ» ежегодно проводит Конкурс лидерских проектов (далее – Конкурс). Победителям Конкурса предоставляется финансирование на реализацию проектов.

➤Номинации Конкурса:

- Профориентация
- Инновации в образовании;
- Разработка онлайн-курсов;
- Фонд научных исследований;
- Фонд развития инноваций и предпринимательства;
- Кадровый потенциал;
- Инфраструктура;
- Третья миссия университета;
- Продвижение бренда университета.

➤Цели Конкурса:

Поддержка проектов в области науки, технологий и инноваций, направленных на решение стратегических задач развития УГНТУ;

Вовлечение студентов бакалавриата, магистрантов, аспирантов, преподавателей, научных сотрудников в научно-исследовательский процесс;

Обеспечение интеграции результатов научно-исследовательской работы в образовательный процесс;

Развитие научно-исследовательской и проектной работы на факультетах, в институтах и научных подразделениях УГНТУ.

➤Кто может быть участником Конкурса:

научно-педагогические работники и авторские коллективы кафедр совместно с работниками других подразделений УГНТУ, студенты и аспиранты УГНТУ

➤Срок и порядок приема заявок на участие в конкурсе:

- срок приема заявок до «20» февраля 2021 г. включительно. По решению комиссии срок приема заявок может быть продлен. Заявки предоставляются на эл.почту: proect_usptu@mail.ru под девизом со всеми приложениями в отсканированном виде и в формате WORD (приложение А, Б).

➤Механизм проведения конкурса:

- объявление о Конкурсе;
- прием заявок до 20.02.2021 г.
- заседание Конкурсной комиссии (*рассмотрение заявок*) не позднее 10 рабочих дней с момента окончания приема заявок;
- заседание Конкурсной комиссии (*определение победителей*) не позднее 10 рабочих дней с момента размещения протокола рассмотрения заявок;
- объявление итогов Конкурса (*публикация приказа об утверждении победителей в Корпоративной информационной системе УГНТУ*);
- заключение договора о предоставлении гранта в течение 10 рабочих дней с момента размещения приказа о подведении итогов конкурса;
- предоставление заключительного отчета об исполнении проекта не позднее 30 ноября 2021 года;
- рассмотрение отчетов Конкурсной комиссией не позднее 15 декабря 2021 года.

➤Критерии отбора проектов :

- 1) индикаторы достижения целей по каждому направлению проектов;
- 2) качество подачи заявки на конкурс (в заявке представлено более 50% необходимой информации и представленные материалы соответствуют требованиям заполнения формы заявки);
- 3) качество содержания (представленная в заявке информация соответствует требованиям российского законодательства в части недопущения использования ненормативной лексики, экстремистских высказываний и других нарушений);
- 4) «готовность» проекта (проект находится на одной из стадий: пилотирование или реализация, есть продукт, готовое решение);
- 5) место проекта в рыночном сегменте (уникальность, конкурентоспособность, востребованность);
- 6) измеримость и достижимость целей и результатов проекта (обоснована возможность достижения целевых показателей путем выполнения проекта; имеются подтверждения компетентных экспертов об их наличии или потенциальной реализуемости);
- 7) наличие системного эффекта, создаваемого проектом (насколько проблема, которую решает проект, значима для отрасли, рынка);
- 8) полнота и глубина предлагаемого подхода к использованию инноваций в учебном процессе (применяется для проектов в сфере образования);
- 9) обеспечение выполнения требований ФГОС (применяется для проектов в сфере образования);
- 10) количество ОПОП (или дисциплин рабочих учебных планов ОПОП), при реализации которых могут быть использованы результаты проектов(применяется для проектов в сфере образования);
- 11) соответствие требованиям локальных актов университета по организации учебного процесса(применяется для проектов в сфере образования);
- 12) возможность тиражирования и коммерческой реализации результатов проектов;
- 13) обоснованность запрашиваемого финансирования.
- 14) инновационность проекта;
- 15) соотношение планируемых расходов на реализацию проекта и его ожидаемых результатов, измеримость и достижимость таких результатов;
- 16) масштаб реализации проекта;
- 17) собственный вклад и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию проекта, перспективы его дальнейшего развития;
- 18) опыт успешной реализации проектов по соответствующему направлению деятельности;
- 19) соответствие опыта и компетенций команды проекта планируемой деятельности.

➤Требования к содержанию и сроки представления отчетов о выполнении работ по гранту

Отчет предоставляется на эл.почту: proect_usptu@mail.ru со всеми приложениями в отсканированном виде и в формате WORD не позднее **30 ноября** 2021 г., также на бумажном носителе в проектный офис (каб. 1-405).

Срок предоставления отчетных материалов в исключительных случаях может быть продлен (но не более одного раза) на основании заявления руководителя проекта.

Комиссия вправе рассмотреть заключительные отчеты заочно. В случае необходимости заслушивания результатов отчета по проекту, комиссия вправе пригласить руководителя проекта на заслушивание. Сроки заседания комиссии по гранту по защите соответствующего отчета доводятся до сведения грантополучателей не позднее, чем за три рабочих дня до заседания комиссии. Отчет о выполнении работ по гранту состоит из содержательной части и информации

о расходах по использованию средств гранта (приложение В). Информация о расходах по использованию средств гранта представляется в соответствии с приложением Г.

К отчету прилагается документация на бумажном или электронном носителе, разработанная в рамках выполнения гранта.

➤ Требования к содержанию и оформлению компьютерных программ, созданных в рамках грантов УГНТУ

Виртуальная работа предоставляется на диске CD или DVD. **Отчет о проделанной работе предоставляется в бумажном виде, а также в формате MSWord на диске. Инструкция по запуску разработанного программного продукта в файле readme.txt должна содержать:**

- технические требования к компьютерной технике;
- требования к установленному программному обеспечению;
- требования к дополнительному оборудованию и периферии;
- инструкцию по процедуре инсталляции и запуску;
- контактную информацию для связи с автором.

Программный продукт должен содержать условие распространения и использования в файле license.txt (лицензионное соглашение).

Если электронная справка по использованию программного продукта не встроена в само программное обеспечение, то необходимо ее представить отдельным файлом.

➤ Где можно получить консультацию

В целях консультационной поддержки участников Конкурса сотрудники проектного офиса оказывают консультационную (организационную) поддержку участникам Конкурса.

раб. тел.: (347) 243 15 54, вн.: 56-81.

➤ В какой срок победитель должен реализовать Проект

Реализация проектов, признанных победителями, должна с даты публикации приказа «Об итогах конкурса лидерских проектов 2021 года» и закончиться не позднее 30 ноября 2021 года.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВКИ В НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

| | |
|---------------------------------------|--|
| <p>Номинация Конкурса</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Профорентация - Инновации в образовании; - Разработка онлайн-курсов; - Фонд научных исследований; - Фонд развития инноваций и предпринимательства; - Кадровый потенциал; - Инфраструктура; - Третья миссия университета; - Продвижение бренда университета. |
| <p>1. Название проекта</p> | <p>➤ Название должно быть ярким, кратким, но в то же время емким и отражать основную идею Проекта, при этом важно оценить его с позиций публичности (как СМИ, профессиональное или местное сообщество будут воспринимать название проекта). Не рекомендуется использование аббревиатур и профессиональных терминов.</p> |
| <p>2. Актуальность проекта</p> | <p>➤ следует обосновать необходимость реализации заявляемого проекта для вуза</p> |
| <p>3. Цели проекта</p> | <p>➤ Укажите цель, на достижение которой направлена деятельность проекта.</p> <p>Как правильно сформулировать цель проекта: Целями проекта являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продукт, который следует произвести; - услуга, которую следует оказать; - результат, которого следует достичь. <p>Цель проекта – разрешить указанную проблему при тех затратах, которые указаны в бюджете, а также обозначить сроки реализации. При формулировке цели опирайтесь на стандарт постановки целей, который задает требования к эффективно сформулированной цели, т.е. на SMART- анализ.</p> <p>S – Specific(специфичность – уникальность). Цель нужно описать простыми словами, чтобы была понятна уникальность проекта. Необходима конкретика, чтоб можно было сравнить результат проекта с целью.</p> <p>M – Measurable(измеримость). Цель должна быть измерима количественно. Необходимо в цели задать основополагающие параметры запланированного результата, чтобы в ходе реализации проекта можно было контролировать процесс достижения результата.</p> <p>A – Achievable(достижимость). Цель должна быть проанализирована с точки зрения имеющихся и недостающих ресурсов со стороны инициатора проекта.</p> <p>R – Realistic(реалистичность). Реалистичность цели означает реальную возможность достижения цели с ресурсами, имеющимися в организации и техническим прогрессом.</p> <p>T – Timebound(ограниченность во времени). В цели указываются временные рамки проекта, то есть даты начала и окончания проекта.</p> |
| <p>4. Задачи проекта</p> | <p>➤ Задачи – это конкретные и поддающиеся измерению возможные изменения ситуации, которую Вы описывали в разделе «Описание</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>проблемы». Это те изменения (улучшения), которые произойдут (должны произойти) в результате осуществления Вашего проекта. Из правильно поставленных задач достаточно легко сформулировать результаты, подтверждающие достижение цели. Задачи должны быть логически и эмпирически направлены на достижение этой цели. Что еще более важно, задачи должны быть напрямую связаны с эффективным осуществлением деятельности по проекту. Раздел по задачам в заявке является первым этапом (уровнем), на котором эксперт уже ожидает увидеть определенную степень точности, ясности и измеримости. Если формулировка задач нечеткая, выражена общими словами, построена недостаточно логично, то и выполнение задачи не может быть оценено.</p> |
| <p>5. Ожидаемые результаты</p> <p>В данном разделе приводятся ожидаемые результаты мероприятий проекта, с указанием количественных и/или качественных показателей (например: количество новых методик или технологий, внедренных в рамках проекта).</p> <p>Используемые показатели должны соответствовать следующим требованиям:</p> <p>адекватность (показатель должен очевидным образом характеризовать прогресс в достижении цели или решении задачи);</p> <p>объективность (не допускается использование показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел);</p> <p>достоверность (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе независимого мониторинга и оценки);</p> <p>однозначность (определение показателя должно обеспечивать одинаковое понимание существа измеряемой характеристики).</p> | |
| <p>Количественные показатели</p> | <p>Например,</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Проведение мероприятий проекта, где необходимо расписать количество проводим в рамках проекта мероприятий (спортивные мероприятия, фестивали, вебинары, творческие мероприятия, образовательные и т.п.); ○ Вовлеченность в проект, где вы указываете количество участников проекта, количество задействованных волонтеров и экспертов, учреждений и т.п. ; ○ Публикации, где указывается количество постов (видеосообщение и роликов) в социальных сетях, статей в печатных и интернет-изданиях, количество теле- и радиозэфиров и т.п.); ○ Информационный охват, в котором вы указываете общее число человек, которые узнали о вашем проекте в течении его реализации. |
| <p>Качественные показатели</p> | <p>➤ В данном разделе описываются конкретные качественные изменения, которые произойдут в результате реализации Проекта. Аргументируйте, почему достигнутые результаты и сам Проект устойчиво меняют положение целевой аудитории.</p> <p>Все количественные и качественные результаты должны браться из цели, задач и мероприятий проекта.</p> |

| | |
|--|---|
| 6. Краткое описание проекта | <p>➤ Аннотация должна содержать исчерпывающую информацию о проекте. Это краткое изложение проекта. Из аннотации должно быть видно: кто будет реализовывать проект, проблемы, на решение которых он направлен, задачи, целевая группа, с которой намерен работать грантополучатель, но и это еще не все. Необходимо отразить, каким образом и какими способами вы намереваетесь его реализовывать. Какой получите результат. Как будете продолжать реализовывать проект в дальнейшем, когда закончится финансовая поддержка.</p> <p>➤ Аннотация должна быть поделена на следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Пути решения проблемы (необходимо перечислить конкретные шаги, направленные на решение существующей проблемы); • Результаты (в данном разделе представляются количественные или качественные результаты реализации проекта); • Вывод (в заключение необходимо обозначить сферу внедрения результатов исследования, насколько проведенная работа расширила существующие представления об изучаемом вопросе или предложило новое решение существующей проблемы). <p>*Краткая аннотация не содержит детального описания целей и задач проекта, количественных показателей и сроков реализации проекта. Данные критерии описываются в последующих графах.</p> |
| 7. Наличие задела | <p>➤ следует указать (при наличии), например если имеется опыт работы или разработки по тематике проекта</p> |
| 8. Возможность практической реализации результатов работы в учебном процессе | <p>➤ следует указать конкретные формы использования результатов выполненной работы по гранту, специальность и/или направление подготовки, виды учебных занятий, дисциплина и т.п.)</p> |
| 9. Реальные сроки начала практической реализации результатов выполненной работы по гранту | <p>➤ Реализация проектов, признанных победителями, должна начаться с даты публикации приказа и закончиться не позднее 30 ноября 2020 года.</p> |
| 10. Возможное направление развития проекта | <p>➤ В этом разделе нужно указать как будете продолжать реализовывать проект в дальнейшем, когда закончится финансовая поддержка</p> |
| 11. Календарный график выполнения работ | <p>○ Основная цель планирования заключается в разработке плана реализации проекта. В данном разделе описываются те виды деятельности и/или мероприятия, которые будут проведены в рамках Проекта. Каждое из мероприятий должно способствовать достижению цели, задач и запланированных результатов Проекта. Из плана мероприятий должно быть ясно, что будет сделано, кто будет осуществлять деятельность, как, когда и в какой последовательности, какие результаты это принесет. Важно обозначить и описать сроки выполнения каждого проектного этапа и последовательность мероприятий. Сумма результатов мероприятий календарного плана должна соответствовать заявленным количественным и качественным результатам проекта. Заявителю при подготовке отчетности необходимо будет обосновать достижение указанных результатов.</p> |
| 12. Команда проекта | <p>➤ В этом разделе нужно указать информацию, которая поможет экспертам Конкурса убедиться в том, что руководитель и команда</p> |

проекта обладают достаточными знаниями, опытом и компетенциями для качественной реализации проекта.
Следует указать, будут ли привлекаться специалисты информационно-аналитического отдела УГНТУ - программисты

➤ В данном разделе следует обосновать способность команды проекта справиться с решением задач, указанных в заявке. Наиболее важно объяснить: кто именно и какие задачи будет выполнять. Для каждого члена команды необходимо указать фамилию, имя, отчество, и роль в заявленном проекте, контактный телефон и адрес электронной почты.

13. СМЕТА РАСХОДОВ ПРОЕКТА

Смета составляется после продумывания основных аспектов самого Проекта – если вы распланировали ход реализации Проекта, то рассчитать затраты будет довольно просто. Смета должна содержать реальную финансовую информацию, включать необходимые и достаточные расходы для эффективной реализации Проекта. В лучшем варианте смета должна быть составлена и обоснована так, чтобы эксперт, прочитав только смету Проекта, мог бы понять суть самой заявки. Планируя смету расходов, полезно заглянуть в разделы «Цель и задачи Проекта» и «Календарный план Проекта» – взаимосвязь статей расходов и мероприятий Проекта, соответствие масштаба расходов масштабу Проекта (его целям и задачам) – важный показатель того, что вы можете грамотно распоряжаться средствами.

○ Общие рекомендации по составлению сметы:

- не «подгоняйте» смету под максимальный размер заявки;
- смета – это зеркало проекта, формируйте бюджет для достижения реальных целей и проведения конкретных мероприятий;
- включайте в смету только расходы, связанные с проектом;
- проверьте обоснованность каждого вида затрат;
- сделайте мониторинг среднерыночной стоимости оборудования/услуг/товаров, которые будут приобретены в рамках проекта, в идеале – запросите у поставщиков прайс-листы; сверьте уровень оплаты услуг задействованных в проекте специалистов по среднерыночным;
- дополнительные источники финансирования и собственные средства участника, вложенные в проект, говорят о его устойчивости и заинтересованности в его реализации независимо от результатов Конкурса;
- проверьте смету на предмет арифметических ошибок.

14. Расчет оплаты труда по видам работ

➤ В данном разделе следует обосновать кто и какие задачи будет выполнять в проекте.

Согласно приказу по УГНТУ от 31.08.2020 № 529-1 размеры ставок почасовой оплаты труда:

- лица, не имеющие ученой степени и ученого звания – 265 руб.;
- доцент и/или кандидат наук – 400 руб.;
- профессор и/или доктор наук – 535 руб.

Часы, указанные на выполнение работ, должны соответствовать периоду (по времени), указанному в календарном графике, но не более четырех-шести часов в сутки (во время учебного года) для каждого участника авторского коллектива.

КОНТАКТЫ ДЛЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ВОПРОСАМ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

Мазитов Руслан Мидхатович, директор Проектного офиса

Марюшко Анна Валерьевна, заместитель директора Проектного офиса

Рабочий телефон +7 (347) 243 15 54

Электронная почта: proect_usptu@mail.ru