



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

Рег. от 21.02.2023 № 12-11-13

**ПРИНЯТО**  
на заседании Объединённого  
совета студентов ДВФУ  
(протокол от 02.02.2023 № 6)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Врио проректора  
по молодежной политике  
М.О. Пряженников

**Регламент заполнения электронной книжки общественника  
и подачи отчета о проведенном мероприятии при реализации учета  
достижений студентов ДВФУ в общественной деятельности**

**РГ-ДВФУ-026-2023**

<b>Группа ВНД</b>	П-1 «Образовательная деятельность»
<b>Держатель документа</b>	Проректор по молодежной политике
Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ВНД ДВФУ / Действующие; СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Библиотека изменений	

Владивосток  
2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент заполнения электронной книжки общественника и подачи отчета о проведенном мероприятии при реализации учета достижений студентов ДВФУ в общественной деятельности (далее – Регламент) устанавливает требования к заполнению электронной книжки общественника и подачи отчета о проведенном мероприятии при учете достижений студентов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – ДВФУ, университет) в общественной деятельности.

1.2. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения студентами и сотрудниками структурных подразделений ДВФУ, задействованных в процессе учета индивидуальных достижений студентов ДВФУ.

1.3. При разработке настоящего Регламента использованы следующие документы:

1.3.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.2 Устав ДВФУ;

1.3.3 Рабочая программа воспитания ПР-ДВФУ-726-2021, рег. от 01.06.2021 № 12-50-65 (далее – Рабочая программа воспитания);

1.3.4 Положение о студенческом самоуправлении в ДВФУ ПД-ДВФУ-282/2-2019 от 22.02.2019 № 12-13-311;

1.3.5 Положение о повышенных государственных академических стипендиях за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности студентов ДВФУ ПД-ДВФУ-037/9-2022 от 23.12.2022 № 12-11-136;

1.3.6 иные локальные нормативные документы ДВФУ.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

1.4.1 **административные структурные подразделения** – структурные подразделения администрации ДВФУ, реализующие организационно-управленческие функции в университете;

1.4.2 **мероприятие** — социально значимая активность, организованная на территории университета или вне его территории с участием студентов ДВФУ;

1.4.3 **отчет о проведенном мероприятии** (далее – отчет) — форма учета общественной деятельности студентов ДВФУ, которая может быть использована для верификации достижений студентов и формирования

сведений в портфолио обучающегося с момента зачисления студента на обучение по образовательной программе и до окончания обучения;

1.4.4 учебные структурные подразделения — школы/институты/филиалы ДВФУ;

1.4.5 электронная книжка общественника (далее — ЭКО) — электронный сервис информационной системы ДВФУ, предназначенный для учета и фиксации достижений студента в общественной деятельности, формируемый из сведений, предоставляемых в отчетах о проведенных мероприятиях.

1.5 В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящим Регламентом, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

1.6 Документы, образующиеся в процессе реализации настоящего Регламента, хранятся в подразделениях по месту возникновения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в установленном в ДВФУ порядке. Ответственность за управление документами возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

## **2. Порядок подачи отчета о проведенном мероприятии**

2.1. Отчет о проведенном мероприятии заполняется руководителем студенческого объединения / органа студенческого самоуправления или уполномоченным им лицом через электронный сервис «Единое окно» в личном кабинете на сайте ДВФУ.

2.2. Форма отчета в электронном сервисе «Единое окно» включает в себя следующие реквизиты (поля):

- Ф.И.О. (выставляется автоматически заявителем);
- образовательная программа (выставляется автоматически заявителем);
- курс (выставляется автоматически заявителем);
- группа (выставляется автоматически заявителем);
- контактный телефон (выставляется автоматически заявителем);
- название студенческого объединения / органа студенческого самоуправления;
- название мероприятия;
- название студенческого объединения / органа студенческого самоуправления, совместно с которым было реализовано мероприятие (проект) (согласно п. 2.5 настоящего Регламента);
- краткое описание мероприятия;
- дата начала мероприятия;

- дата окончания мероприятия;
- направленность мероприятия (выбор);
- уровень мероприятия (выбор);
- место проведения мероприятия;
- количество участников мероприятия;
- материалы о мероприятии в СМИ, сети Интернет (ссылки из интернета на пресс-релиз, пост-релиз, информационные статьи);
- Ф.И.О. студентов в составе рабочей группы мероприятия с указанием их ролей (Приложение 1 к Регламенту).

2.3. Срок предоставления отчета составляет 30 (тридцать) календарных дней с даты окончания мероприятия.

2.4. Проверку отчетов осуществляет структурное подразделение, в функции которого входит реализация в ДВФУ государственной молодежной политики (далее – ответственное лицо).

2.5. Отчет о проведенном мероприятии заполняется один раз. В случае если в реализации мероприятия участвовало два и более студенческих объединения / органов студенческого самоуправления (далее – студенческие организации), отчет подается ведущей студенческой организацией (по внутреннему согласованию руководителей студенческих организаций в рамках реализации мероприятия).

2.6. В случае участия в организации мероприятия двух студенческих организаций максимальное количество организаторов указанного мероприятия может быть на 1 больше минимума, установленного приложением 1 к настоящему Регламенту (при условии участия в мероприятии более 100 студентов ДВФУ).

В случае участия в организации мероприятия трех студенческих организаций максимальное количество руководителей/организаторов мероприятия может быть на 1 больше минимума, установленного приложением 1 к настоящему Регламенту (при условии участия в мероприятии более 500 студентов ДВФУ).

2.7. Для подтверждения количества участников мероприятия лица, осуществляющие проверку отчетов, вправе запросить у руководителя студенческой организации дополнительные материалы.

2.8. Отчет о проведенном мероприятии проверяется и согласовывается по следующим признакам:

- информация, поданная в отчете, строго соответствует информации о мероприятии, указанной в нормативно-правовых документах, социальных сетях и прочих источниках информации;



- сведения об организаторах мероприятия указаны корректно, электронный адрес корпоративной почты оканчивается на «@students.dvfu.ru» или «@dvfu.ru»;

- мероприятие не может иметь даты окончания позднее даты подачи отчета на проверку;

- роли студентов в мероприятии и их количество соответствуют требованиям приложения 1 к настоящему Регламенту;

- сведения о мероприятии поданы однократно (мероприятие не числится в базе ЭКО);

- полнота и корректность представленной информации.

2.9. Участники процесса проверки отчетов и их ответственность:

2.9.1 проректор, к полномочиям которого отнесена координация реализации в ДВФУ государственной молодежной политики и воспитательной работы (или иное уполномоченное в установленном порядке лицо), – является держателем процесса и выполняет наблюдательную функцию в рамках проверки отчетов;

2.9.2 руководитель структурного подразделения, к полномочиям которого отнесена реализация в ДВФУ государственной молодежной политики и воспитательной работы (или иное уполномоченное в установленном порядке лицо), – обеспечивает организацию процедур проверки, контроля и учета отчетов, загрузки в ЭКО информации о проверенных отчетах;

2.9.3 уполномоченные сотрудники структурного подразделения, к полномочиям которого отнесена реализация в ДВФУ государственной молодежной политики и воспитательной работы, – выполняют проверку отчетов, контроль и учет проверенных отчетов, загрузку в ЭКО информации о проверенных отчетах;

2.9.4 сотрудники, ответственные за внеучебную работу в учебных структурных подразделениях, – выполняют проверку отчетов студенческих организаций, деятельность которых реализуется на базе их подразделения (школы/института/филиала);

2.9.5 председатель Объединенного совета студентов (или лицо, которому это право делегировано решением Объединенного совета студентов), – выполняет проверку отчетов студенческих организаций.

2.10. По результату проверки отчета участниками (п/пп. 2.9.4 и 2.9.5 настоящего Регламента) ответственное лицо может принять одно из следующих решений:

- согласовать отчет (принять запрос обучающегося на проверку отчета);

- не согласовывать отчет (отклонить запрос обучающегося на проверку отчета по причинам выявления несоответствия условиям, определенным п. 2.8 настоящего Регламента).

2.11. В случае выявления в отчете некорректных сведений ответственное лицо направляет запрос руководителю студенческого объединения / органа студенческого самоуправления. В случае если информация, поданная в отчете и согласованная ответственными лицами, оказалась неверной или были найдены недостатки (к которым не относятся опечатки), ответственное лицо вправе отклонить согласованный отчет и удалить информацию о нем из реестра отчетов в ЭКО.

2.12. Организация студентом мероприятия не от лица студенческого объединения / органа студенческого самоуправления подтверждается справкой о проведении мероприятия по форме (Приложение 2), выдаваемой административными структурными подразделениями или сотрудниками, ответственными за внеучебную работу в учебных структурных подразделениях. Для учета достижения в ЭКО студент загружает свое достижение посредством сервиса «Портфолио студента» с приложением справки о проведении мероприятия.

### **3. Условия учета достижений студентов в общественной деятельности в электронной книжке общественника**

3.1. Электронная книжка общественника формируется на основании согласованных отчетов. После согласования отчетов сведения о мероприятии вносятся в ЭКО в соответствии с заполненными полями отчета о проведенном мероприятии.

3.2. Сведения о мероприятиях, в которых принимал участие студент, передаются ответственным лицом в службу технической поддержки не менее 2 (двух) раз в месяц.

3.3. В случае выявления некорректности сведений, включенных в ЭКО, студенту необходимо:

- направить обращение в Студенческий офис и/или службу технической поддержки – в случае некорректности информации об учебном структурном подразделении, курсе, номере учебной группы студента;

- обратиться к руководителю студенческого объединения / органа студенческого самоуправления – в случае некорректности информации о мероприятии и/или роли студента в нем.

3.4. Записи в ЭКО, не соответствующие требованиям, установленным настоящим Регламентом, не учитываются в качестве достижения в рамках

конкурса на получение повышенной государственной академической стипендии за достижения в общественной деятельности студентов ДВФУ.

3.5. Если мероприятие носит системный характер и (или) состоит из нескольких частей (мероприятий, объединенных общей тематикой), не допускается обозначать каждую часть в качестве самостоятельного мероприятия.

#### **4. Управление Регламентом**

4.1. Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему утверждаются проректором по молодежной политике или иным уполномоченным в установленном порядке лицом.

4.2. Ответственность за поддержание настоящего Регламента в актуальном состоянии несет держатель документа.

4.3. Контроль за размещением на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет актуальной версии настоящего Регламента осуществляет держатель документа.

4.4. Подлинник настоящего Регламента хранится в отделе документационного обеспечения Управления делами согласно утвержденной номенклатуре дел.

4.5. Настоящий Регламент подлежит рассылке проректорам, директорам школ/институтов, филиалов ДВФУ.

4.6. Порядок периодической проверки документа / внесения в документ изменений / прекращения его действия определен Регламентом управления внутренними нормативными документами в действующей редакции.

4.7. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента в ДВФУ возлагается на держателя документа.

**Перечень ролей, которые может исполнять студент  
при реализации мероприятия (проекта)**

Роль	Описание
Руководитель	<p>Лицо, ответственное за организацию мероприятия в целом, осуществляющее координацию, а также согласующее решения организаторов мероприятия.</p> <p>Роль руководителя может выполнять только один студент (кроме исключений, установленных п. 2.6 настоящего Регламента)</p>
Организатор	<p>Лицо, внесшее значимый вклад в подготовку и проведение мероприятия, в функциональные обязанности которого входит принятие решений о ходе проведения мероприятия, либо лицо, входящее в организационный комитет мероприятия, а также лицо, ответственное за реализацию отдельного направления деятельности в рамках проведения мероприятия.</p> <p>Максимальное количество организаторов при проведении мероприятия не может превышать 7 студентов.</p> <p>Минимальное количество организаторов при проведении мероприятий (кроме исключений, установленных п. 2.6 настоящего Регламента):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– при организации мероприятия с участием до 50 студентов ДВФУ включительно – не более 2 студентов;</li> <li>– при организации мероприятия с участием до 100 студентов ДВФУ включительно – не более 4 студентов;</li> <li>– при организации мероприятия с участием до 500 студентов ДВФУ включительно – не более 5 студентов</li> </ul>
Исполнитель	<p>Лицо, оказавшее помощь в проведении либо организации мероприятия, связанную с исполнением особой функции данного лица или отдельного направления деятельности в рамках проведения мероприятия</p>
Волонтер	<p>Лицо, оказавшее помощь в проведении либо организации мероприятия, не связанную с организационной работой</p>



**Форма справки о факте принятия участия  
и/или реализации мероприятия студентом (студентами),  
выдаваемой учебным структурным подразделением ДВФУ<sup>1</sup>**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный  
университет»  
(ДВФУ)**

690922, Приморский край,  
г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10  
Тел. (423) 243 34 72, факс (423) 243 23 15  
Эл. почта: [rectorat@dvfu.ru](mailto:rectorat@dvfu.ru) <http://www.dvfu.ru>  
ОКПО 02067942, ОГРН 1022501297785  
ИНН/КПП 2536014538/254001001

По месту требования

Дата \_\_\_\_\_ № номер регистрации  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Справка

Дана ФИО (адрес корпоративной электронной почты), студенту / студентке группы (номер группы) Школы/Института/филиала (полное название) Дальневосточного федерального университета, о том, что в период с (дата начала мероприятия) по (дата окончания мероприятия) он (она) принимал(а) участие в названии мероприятия (организатор мероприятия: название организации / подразделения ДВФУ, уровень мероприятия: указать, количество участвующих студентов: указать) в качестве (роль в соответствии с приложением 1 к Регламенту), где выполнял(а) следующие работы: перечисление выполненных работ студентом(ами).

Руководитель подразделения

И.О. Фамилия

<sup>1</sup> Может быть использован бланк структурного подразделения (школы/института/филиала).  
РГ-ДВФУ-026-2023