

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Общероссийской
общественной организации
«Российский Союз Молодежи»



П.П. Красноруцкий

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсе на право проведения
Российской национальной премии «Студент года – 2022»

1. Общие положения

1.1. Конкурс на право проведения Российской национальной премии «Студент года – 2022» (далее – Конкурс), проводится с целью определения субъектов Российской Федерации для проведения в 2022 году всероссийских финалов Российской национальной премии «Студент года – 2022» (далее – Премия).

1.2. Премия проводится в формате двух самостоятельных мероприятий – Премия профессиональных образовательных организаций и Премия образовательных организаций высшего образования.

1.3. Настоящее положение определяет цели и задачи, срок и место проведения, руководство Конкурса, требования к участию в Конкурсе, требования к подготовке и проведению Премии, критерии оценки заявок и определения победителей Конкурса.

2. Цели и задачи Конкурса

2.1. Цель Конкурса:

определение субъектов Российской Федерации для проведения Премии в 2022 году.

2.2. Задачи Конкурса:

формирование инновационных методов взаимодействия органов государственной власти и общественных объединений в сфере поддержки талантливой молодежи;
поддержка и развитие традиций проведения студенческих конкурсов.

3. Сроки и место проведения Конкурса

3.1. Сроки проведения Конкурса: с 7 сентября по 17 ноября 2021 года.

3.2. Место проведения Конкурса: г. Москва.

4. Руководство Конкурсом

4.1. Руководство и проведение Конкурса осуществляет Исполнительная дирекция Премии, функции которой в соответствии с Положением о Премии возложены на Общероссийскую общественную организацию «Российский Союз Молодежи» (далее – РСМ).

5. Требования к участию в Конкурсе

5.1. К участию в Конкурсе приглашаются органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, реализующие государственную молодежную политику и (или) образовательные организации высшего образования, общественные объединения, коммерческие и некоммерческие структуры.

5.2. Для участия в Конкурсе необходимо до 1 октября 2021 года включительно направить распечатанную версию заявки с печатями и подписями руководителей организаций-заявителей по адресу: 101990, г. Москва, ул. Маросейка, д. 3/13, с. 1, «Российский Союз Молодежи». Электронную копию заявки необходимо направить по адресу электронной почты studentgoda@ruy.ru. Контактный телефон: 8 (495) 625-03-15, 8 (495) 625-19-01.

5.3. Заявка должна содержать следующие документы:

официальные письма от организаций-заявителей о направлении заявки;

рекомендательное письмо от главы субъекта Российской Федерации;

описание предлагаемых условий подготовки и проведения Премии (в соответствии с требованиями к подготовке и проведению Премии настоящего положения и собственные предложения по дополнительному содержанию);

презентацию концепции проведения Премии с количественными и качественными характеристиками предложений, с подробным описанием технических характеристик и фотографиями планируемых конкурсных площадок, мест проживания, питания, проведения церемоний открытия и закрытия Премии, картой города с указанием местонахождения объектов, в том числе штаба, основных площадок проведения и др.;

проект состава региональной исполнительной дирекции Премии, который должен включать кандидатуры на должность руководителя региональной исполнительной дирекции и кандидатуры на должности руководителей служб Премии в соответствии с приложением № 1 настоящего Положения, а также краткие резюме кандидатов;

проект сметы с детализацией расходов на подготовку и проведение Премии и указанием источников выделения финансовых средств (приложение № 2 к настоящему положению).

5.4. Подачей заявки на участие в Конкурсе, организации-заявители обязуются в случае победы в Конкурсе заключить соглашение о проведении Премии с Исполнительной дирекцией Премии и берут на себя обязательства по организации и проведению Премии в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением и предложениями, перечисленными в поданной заявке.

6. Требования к подготовке и проведению Премии, которые должны быть выполнены в случае победы в Конкурсе

6.1. Организационные мероприятия

6.1.1. Должен быть создан организационный комитет Премии, включающий представителей Исполнительной дирекции Премии, руководство принимающего субъекта, руководителей ведомств, задействованных в подготовке и проведении Премии, руководителей образовательных организаций субъекта Российской Федерации, представителей региональной организации РСМ. Периодичность заседаний организационного комитета должна быть не реже 1 раза в 2 месяца.

6.1.2. Должны быть определены источники финансирования подготовки и проведения Премии и зафиксированы необходимые суммы в соответствии с поданной на Конкурс заявкой.

6.1.3. Должна быть сформирована региональная исполнительная дирекция Премии, состав которой согласовывается с Исполнительной дирекцией Премии. Региональная исполнительная дирекция Премии начинает свою работу не менее, чем за 9 месяцев до начала Премии.

6.1.4. Должен быть разработан и утвержден на заседании организационного комитета межведомственный план подготовки и проведения Премии, а также единый план подготовки и проведения Премии с указанием мероприятий, сроков и ответственных лиц из числа членов организационного комитета и региональной исполнительной дирекции Премии.

6.1.5. Должны быть сформированы основные службы Премии (приложение № 1 к настоящему положению).

6.1.6. Продолжительность Премии должна составлять не менее 6 дней, включая день заезда и проведения церемонии открытия, дни проведения конкурсных испытаний, день проведения церемонии награждения и закрытия, день разъезда.

6.2. Организация временного проживания

6.2.1. Участники Премии, руководители региональных делегаций, сопровождающие и волонтеры из субъектов Российской Федерации в количестве не менее 700 человек должны быть расселены в гостиницах, санаториях, домах отдыха, не более 4-х человек в стандартном однокомнатном номере. Одна региональная делегация (официальная делегация субъектов Российской Федерации) должна размещаться в одном месте временного проживания.

6.2.2. Размещение на одной двухспальной кровати 2-х человек возможно только по согласованию с руководителем соответствующей региональной делегации.

6.2.3. Для руководителей региональных делегаций и сопровождающих предусматривается размещение с руководителями других делегаций в 2-местных номерах с отдельными кроватями или при наличии возможности одноместное размещение.

6.2.4. Эксперты и почетные гости в количестве не менее 60 человек должны быть расселены в гостиницах не более 1 человека в номере с удобствами и включенным в стоимость номера завтраком. Для экспертов и почетных гостей Премии должны быть предусмотрены номера повышенной комфортности (включая категории: «студия», «полулюкс», «люкс», «апартаменты» и др.). Подготовка номера должна предусматривать заблаговременное размещение «вэлком-комплекта» от организаторов с сувенирной продукцией, фруктами, безалкогольными напитками.

6.2.5. Исполнительная дирекция в количестве не менее 30 человек должны быть расселены в гостиницах не более 2 человек в номере с удобствами и включенным в стоимость номера завтраком. Должны быть предусмотрены номера повышенной комфортности в количестве не менее 5.

6.2.6. В местах временного проживания должна быть предусмотрена возможность раннего заезда (с 00:00 часов первого дня Премии) и позднего выезда (до 23:59 часов последнего дня Премии) без дополнительной оплаты.

6.2.7. Места временного проживания круглосуточно обеспечиваются электричеством, отоплением (при необходимости), горячей и холодной водой, в том числе горячей и холодной питьевой водой, и одноразовыми стаканами. Удобства (туалет, ванная или душевая) должны располагаться в номере и быть укомплектованы туалетной бумагой, мылом, полотенцами.

6.2.8. В каждом месте временного проживания должны быть предусмотрены: оперативный штаб – комната с установленной в ней офисной техникой (компьютер, МФУ), мобильной связью, широкополосным интернетом (включая Wi-Fi), набором канцелярских принадлежностей; оборудованный медицинский кабинет или номер с возможностью круглосуточного нахождения в нем медицинского работника с набором медикаментов и необходимого медицинского оборудования для оказания неотложной помощи; место для размещения не менее двух круглосуточно работающих охранников или сотрудников правоохранительных органов.

6.2.9. В каждом месте временного проживания должен быть предусмотрен и оборудован конференц-зал (холл) для проведения планерок с участниками Премии, а также информационный стенд для размещения информации от организаторов, оформленный в соответствии с брендбуком Премии.

6.2.10. В местах временного проживания должны быть предусмотрены гладильные комнаты и багажные комнаты для хранения вещей, к которым круглосуточно имеет доступ администратор места временного проживания и участники Премии.

6.2.11. Все места временного проживания должны быть обеспечены бесплатным широкополосным доступом в Интернет (Wi-Fi).

6.2.12. Все места временного проживания должны соответствовать нормам пожарной безопасности.

6.2.13. Места временного проживания должны быть одобрены Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и согласованы с Исполнительной дирекцией Премии не позднее, чем за 2 месяца до начала Премии.

6.3. Организация питания

6.3.1. В течение всего времени проведения Премии все участники, эксперты, почетные гости, Исполнительная дирекция, волонтеры Премии ежедневно должны быть обеспечены 3-х разовым питанием (завтрак, обед и ужин), которое должно быть организовано не более чем в две смены.

6.3.2. Меню с описанием блюд и указанием выхода в граммах для каждого блюда должно быть согласовано с Исполнительной дирекцией Премии не менее чем за 14 дней до начала Премии. Приемы пищи должны включать: завтрак – салат/закуска, основное блюдо, десерт, напиток, хлеб; обед – салат/закуска, суп, основное блюдо, десерт, напиток, хлеб; ужин – салат/закуска, основное блюдо, десерт, напиток, хлеб.

6.3.3. Меню должно предусматривать возможность предоставления специального питания: вегетарианского питания и питания, разработанного с учетом религиозных убеждений.

6.3.4. Завтрак рекомендуется предусмотреть в местах временного проживания и организовать по системе «шведский стол». Обед и ужин необходимо организовать в шаговой доступности от мест проведения мероприятий Премии.

6.3.5. Для делегаций, выезжающих с Премии в ночное время, должна быть предусмотрена возможность выдачи пропущенного питания в виде «сухого пайка».

6.3.6. Питание экспертов и почетных гостей должно быть обеспечено в ресторане/кафе с возможностью выбора блюд, в том числе дополнительных десертов и напитков (чай, натуральный кофе).

6.3.7. Необходимо предусмотреть места питания для болельщиков региональных делегаций. Заказ и оплату питания болельщики региональных делегаций производят самостоятельно.

6.3.8. Питание должно быть организовано в соответствии с государственными стандартами, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, принятыми в области общественного питания.

6.3.9. Места питания должны быть одобрены Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и согласованы с Исполнительной дирекцией Премии не позднее, чем за 2 месяца до начала Премии.

6.4. Организация транспортного обслуживания.

6.4.1. В рамках транспортного обслуживания Премии должны быть обеспечены: доставка с багажом от железнодорожных вокзалов, автостанций, аэропортов, речных портов к местам временного проживания и обратно; организованная доставка от мест временного проживания к местам проведения мероприятий Премии, в частности церемонии открытия, церемонии награждения и закрытия Премии и обратно; курсирующий в течение конкурсных дней транспорт между площадками проведения мероприятий Премии («шаттлы»); экскурсионное обслуживание.

6.4.2. Для транспортного обслуживания участников, волонтеров Премии должны использоваться комфортабельные автобусы с возможностью перевозки багажа. В качестве «шаттлов» могут использоваться микроавтобусы вместимостью не менее 11 мест.

6.4.3. Для транспортного обслуживания экспертов и почетных гостей Премии должны использоваться комфортабельные микроавтобусы вместимостью 5-10 посадочных мест, а также легковые автомобили комфорт-класса и бизнес-класса (не менее 5 автомобилей).

6.4.4. Для транспортного обслуживания Исполнительной дирекции должны использоваться легковые автомобили комфорт-класса с возможностью работы в круглосуточном режиме (не менее 3 автомобилей).

6.4.5. Для транспортного обслуживания представителей федеральных СМИ, в том числе съемочных групп федеральных телеканалов должны использоваться микроавтобусы вместимостью от 7 человек (не менее 1 микроавтобуса для одного федерального телеканала)

6.4.6. Рекомендуются предусмотреть возможность бесплатного проезда участников и волонтеров Премии в городском общественном транспорте в дни проведения Премии.

6.4.7. На каждом транспортном средстве всегда должен присутствовать опознавательный знак Премии в виде таблички под лобовым стеклом с указанием маршрута движения. В каждом автобусе (за исключением «шаттлов») должен находиться куратор данного транспортного средства. Каждый куратор должен иметь исправно работающий мобильный телефон с возможностью оперативной связи с делегациями и штабом Премии.

6.4.8. На каждой остановке «шаттлов» и у каждой площадки проведения мероприятий Премии должны дежурить кураторы транспортной службы, регулирующие процесс транспортного обслуживания.

6.4.9. Перевозка участников должна быть осуществлена в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом».

6.4.10. В каждом используемом транспортном средстве должна работать система вентиляции и кондиционирования.

6.4.11. Расписание движения курсирующего транспорта и организованных выездов региональных делегаций должно быть размещено на информационных стендах в местах временного проживания и в оперативных штабах.

6.4.12. Необходимо предусмотреть возможность предоставления дежурного транспорта в ночное время.

6.4.13. В случае приезда делегаций на собственных транспортных средствах должна быть организована бесплатная автостоянка на время проведения Премии в местах временного проживания и рядом со всеми объектами Премии. Таким транспортным средствам выписывается пропуск для проезда на территорию объектов Премии. Делегация, прибывшая на Премию на собственном транспорте, имеет право перемещаться на автотранспорте Премии так же, как и на своем собственном.

6.5. Центральный штаб

6.5.1. Для организации оперативного управления подготовкой и проведением Премии должна быть обеспечена работа центрального штаба, в котором сконцентрированы центры управления служб Премии. Штаб должен находиться в пешей доступности от мест проведения мероприятий Премии (конкурсных площадок Премии) и предусматривать: рабочие места для руководителей и сотрудников служб Премии, сотрудников региональной исполнительной дирекции, Исполнительной дирекции, помещение для проведения совещаний вместимостью не менее 60 человек, склад.

6.5.2. Рабочие места в центральном штабе должны быть зонированы для размещения отдельных служб, оборудованы компьютерной и офисной техникой и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

6.5.3. В центральном штабе должен быть обеспечен широкополосный доступ в интернет, в том числе с возможностью подключения по Wi-Fi.

6.5.4. Не менее чем за 7 дней до начала Премии центральный штаб должен работать в полноценном режиме, включая работу колл-центра.

6.5.5. В штаб должен быть обеспечен круглосуточный доступ сотрудников.

6.6. Волонтерский корпус

6.6.1. Должен быть сформирован волонтерский корпус Премии, состоящий из волонтеров принимающих субъектов и частично из волонтеров других субъектов (по возможности), имеющих опыт работы на мероприятиях всероссийского уровня.

6.6.2. Прием заявок на вхождение в волонтерский корпус должен быть открыт не позднее, чем за 2 месяца до начала Премии.

6.6.3. Не позднее, чем за 20 дней до начала Премии должны быть обработаны все поступившие заявки, проведены онлайн-собеседования и обучение, распределение претендентов по службам Премии. Должен быть сформирован и опубликован списочный состав волонтерского корпуса Премии.

6.6.4. Не позднее, чем за один месяц до начала Премии, должно быть проведено выездное мероприятие по обучению волонтерского корпуса с привлечением специалистов по подготовке волонтеров, представителей Исполнительной дирекции Премии, региональной исполнительной дирекции Премии, в том числе руководителей служб Премии.

6.6.5. После окончания Премии должно быть проведено заключительное мероприятие культурно-досугового характера для волонтерского корпуса с участием представителей Исполнительной дирекции Премии, региональной исполнительной дирекции Премии и вручением благодарственных писем.

6.7. Обеспечение безопасности

6.7.1. В связи с приездом большого количества участников и гостей, в городе проведения Премии должны быть введены усиленные меры безопасности.

6.7.2. Места питания, временного проживания участников и гостей Премии и концертные площадки должны находиться под охраной органов правопорядка и частных охранных предприятий.

6.7.3. Со стороны организаторов Премии должно уделяться особое внимание недопущению конфликтов между участниками, гостями Премии и жителями города, в котором проводится Премия.

6.7.4. Все участники и гости Премии должны иметь при себе страховые медицинские полисы, по которым помощь, в случае необходимости, оказывается вне зависимости от места выдачи полиса и организации, его выдавшей. На всех объектах Премии должно быть организовано дежурство медицинского персонала, в том числе, дежурство бригад скорой помощи на концертных площадках.

6.7.5. Необходимо закрепление одной из поликлиник города за обслуживанием Премии.

6.7.6. Экстренные службы должны быть проинформированы о проведении Премии и оперативно направлять службы по коду «студент года».

6.7.7. Все места проведения мероприятий Премии (конкурсные площадки, площадки церемонии открытия, церемонии награждения, гала-концерта) должны быть обследованы кинологами со специально обученными собаками до начала работы таких площадок, после чего доступ в такие места должен осуществляться под надзором службы охраны и через металлоискатели («рамки»).

6.7.8. В процессе подготовки волонтерского корпуса должна быть сформирована служба обеспечения безопасности, оказывающая содействие службе охраны и службам Премии в контроле правопорядка в местах временного проживания, местах проведения мероприятий Премии, ограничивающая доступ в закулисное пространство и контроль за сохранением материальных ценностей при подготовке и проведении Премии.

6.8. Обеспечение перелета (проезда) экспертов, Исполнительной дирекции

6.8.1. Исполнительная дирекция Премии формирует и направляет для участия в Премии: экспертов Премии (до 50 человек), представителей учредителей (10 человек), журналистов федеральных СМИ (до 10 человек), представителей Исполнительной дирекции Премии (30 человек).

6.8.2. Участник Конкурса должен обеспечить авиаперелет (проезд) лиц, перечисленных в пункте 6.8.1, от мест проживания до места проведения Премии и обратно, в том числе не менее 15 билетов бизнес-классом, остальные билеты экономическим классом. Все варианты трансфера согласовываются с Исполнительной дирекцией Премии.

6.9. Организация и проведение деловой программы

6.9.1. В рамках проведения Премии должна быть организована деловая программа для участников, гостей и партнеров Премии, включающая образовательные мастер-классы, творческие встречи с экспертами, круглые столы, выставки и др.

6.9.2. Концепция деловой программы утверждается Исполнительной дирекцией Премии не менее чем за один месяц до начала Премии.

6.10. Организация работы конкурсных площадок

6.10.1. Для каждой номинации Премии согласно утвержденному положению о Премии должны быть определены не менее одной конкурсной площадки (аудитории, зала, помещения), оборудованной светом, современной звуковоспроизводящей аппаратурой с возможностью подключения микрофона, портативным компьютером или ноутбуком. Конкурсные площадки должны быть оснащены светодиодным или проекционным экраном прямой или обратной проекции, или плазменным телевизором.

6.10.2. На каждую конкурсную площадку назначается администратор, отвечающий за вопросы организации площадки и конкурсных выступлений, технический специалист площадки, модератор площадки.

6.10.3. На всех площадках Премии должны быть предусмотрены: оперативный штаб – комната с установленной в ней офисной техникой (компьютер, МФУ), мобильной связью, широкополосным интернетом (включая Wi-Fi), набором канцелярских принадлежностей; оборудованный медицинский кабинет с возможностью нахождения в нем во время проведения конкурсных испытаний медицинского работника с набором медикаментов и необходимого медицинского оборудования для оказания неотложной помощи; комната с возможностью организации кофе-брейка для экспертов, работающих на конкурсной площадке.

6.11. Церемония открытия

6.11.1. В первый день Премии должно быть обеспечено проведение церемонии открытия Премии на концертной площадке вместимостью не менее 700 зрителей.

6.11.2. Проведение церемонии открытия Премии должно быть обеспечено профессиональным сценическим, световым, звуковым оборудованием, сценическими спецэффектами, светодиодными экранами.

6.11.3. Церемония открытия Премии должна представлять из себя эстрадное представление (шоу) с использованием массовых форм из приглашенных творческих коллективов. Церемония открытия должна предусматривать: блоки, посвященные презентации учредителей, организаторов,

принимающего субъектов; выступления почетных гостей; блоки по творческим направлениям Премии; блок, посвященный тематике Премии.

6.11.4. Организацией и проведением церемонии открытия Премии занимается режиссерско-постановочная группа, которая формируется на основании результатов конкурса режиссерско-постановочных идей и решений. Главного режиссера церемонии открытия Премии назначает Исполнительная дирекция Премии.

6.11.5. Сценарий церемонии открытия разрабатывается режиссерско-постановочной группой и утверждается Исполнительной дирекцией Премии не менее чем за 1,5 месяца до начала Премии.

6.11.6. Прямая трансляция церемонии открытия должна быть обеспечена в официальном аккаунте Премии в социальной сети «ВКонтакте».

6.12. Церемония закрытия

6.12.1. В предпоследний день Премии должна быть организована церемония закрытия Премии, включающая награждение победителей и лауреатов в соответствии с результатами оценки конкурсных выступлений экспертами (жюри) Премии.

6.12.2. Церемония закрытия должна проводиться на закрытой концертной площадке вместимостью не менее 1000 зрителей.

6.12.3. Проведение церемонии закрытия Премии должно быть обеспечено профессиональным сценическим, световым, звуковым оборудованием, сценическими спецэффектами, светодиодными экранами.

6.12.4. Организацией и проведением церемонии закрытия Премии занимается режиссерско-постановочная группа, которая формируется на основании результатов конкурса режиссерско-постановочных идей и решений. Главный режиссер церемонии закрытия Премии назначается Исполнительной дирекцией Премии.

6.12.5. В церемонии закрытия должны быть задействованы эксперты в соответствующих номинациях Премии, почетные гости, учредители и Исполнительная дирекция Премии.

6.12.6. Концепция церемонии закрытия разрабатывается режиссерско-постановочной группой и утверждается Исполнительной дирекцией не менее чем за 1 месяц до начала Премии.

6.12.7. Прямая трансляция церемонии закрытия должна быть обеспечена в официальном аккаунте Премии в социальной сети «ВКонтакте» и на региональном телеканале.

6.13. Сувенирная и наградная продукция

6.13.1. Для всех участников, экспертов, почетных гостей, организаторов, волонтеров Премии должны быть изготовлены комплекты сувенирной раздаточной продукции. В зависимости от статуса участия в Премии, состав комплекта может различаться.

6.13.2. Оформление сувенирной продукции должно соответствовать брендбуку Премии. Состав комплектов и варианты брендинга сувенирной продукции должны быть согласованы с Исполнительной дирекцией Премии не менее чем за 3 месяца до начала Премии. Набор сувенирной продукции может включать (как пример): толстовку/ветровку/поло, сумку/рюкзак с нанесением логотипа Премии, бейдж 9x12 см на фирменном шнурке, ручку на карабине, пауэрбанк и др. Сувенирная продукция должна быть выдана в день заезда на Премию всем участникам Премии – после прохождения регистрации, а экспертам, почетным гостям, организаторам и волонтерам – непосредственно перед началом работы.

6.13.3. Для проведения награждения участников, призеров и победителей Премии должны быть разработаны и согласованы с Исполнительной дирекцией: сертификаты участника, дипломы и стелы призеров Премии, дипломы и стелы победителей Премии увеличенного размера.

6.13.4. Должны быть изготовлены и направлены адресатам именные благодарственные письма волонтерам Премии, благодарственные письма направляющим общественным организациям, образовательным организациям и руководству органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, направивших региональные делегации для участия в Премии.

6.14. Система электронной регистрации

6.14.1. Для регистрации участников и гостей Премии должна быть разработана система электронной регистрации с выдачей персональных бейджей, позволяющих участникам посещать мероприятия Премии согласно утвержденной программе Премии.

6.14.2. Бейджи должны различаться согласно статусам: участник, эксперт, гость, оргкомитет и т.д. и содержать фотографию, ФИО, статус участника и субъект, который он представляет.

6.15. Обеспечение соблюдения авторских и смежных прав при проведении Премии

6.15.1. Участник Конкурса обязуется заключить лицензионные договоры с авторами либо с аккредитованными организациями по управлению правами на коллективной основе о предоставлении прав на использование в рамках Премии объектов авторских и смежных прав в рамках церемонии открытия и церемонии закрытия Премии.

6.15.2. Условия лицензионных договоров должны обеспечивать защиту авторских и смежных прав с учётом специфики и масштабов проведения Премии, а также правил и норм, установленных настоящим положением и положением о Премии.

6.15.3. Расходы на обеспечение соблюдения авторских и смежных прав при проведении Премии предусматриваются в смете, являющейся частью заявки на участие в Конкурсе.

6.16. Обеспечение работы пресс-центра Премии

6.16.1. Для обеспечения информационного освещения Премии и работы журналистов федеральных и региональных средств массовой информации создается пресс-центр, находящийся в пешей доступности от мест проведения мероприятий Премии (конкурсных площадок Премии).

6.16.2. Для работы пресс-центра должно быть предусмотрено помещение общей площадью не менее 60 кв. метров с оборудованными рабочими местами для одновременной работы не менее 10 специалистов. Рабочие места в пресс-центре должны быть оборудованы компьютерной и офисной техникой и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

6.16.3. Должен быть предоставлен доступ к широкополосному проводному интернету (20 точек подключения) и отдельно Wi-Fi не менее 50Мбит.

6.16.4. Режим работы пресс-центра за 3 дня до начала Премии – с 09:00 до 22:00. В дни проведения Премии должен быть обеспечен круглосуточный доступ в пресс-центр для организаторов Премии.

6.16.5. В пресс-центре должна быть предусмотрена зона для организации на время проведения Премии изолированной студии общей площадью не менее 40 кв. метров для проведения фото- и видеосъемки экспертов, официальных гостей и партнеров Премии.

6.17. Информационное освещение Премии и взаимодействие со СМИ

6.17.1. На основе официального брендбука Премии должен быть разработан брендбук Премии, который согласовывается с Исполнительной дирекцией Премии.

6.17.2. Все публичные материалы должны содержать логотипы учредителей, организаторов и партнеров Премии.

6.17.3. За 30 дней до Премии изготавливается и размещается в городе и субъекте Российской Федерации рекламная и полиграфическая продукция, содержащая информацию о Премии и учредителях.

6.17.4. За две недели до начала Премии должно быть организовано анонсирование хода подготовки и порядка проведения мероприятий Премии в местных средствах массовой информации

и сети интернет, в том числе: не менее чем на двух региональных телеканалах, не менее чем на трех региональных радиостанциях. Должны быть обеспечены не менее 10 публикаций в региональной прессе.

6.17.5. Во время проведения Премии должны быть организованы не менее одной пресс-конференции с участием представителей учредителей Премии, организационного комитета Премии, партнеров Премии, экспертов, представителей субъекта, принимающего финал Премии.

6.17.6. Пресс-центр ежедневно обеспечивает выпуск информационных материалов в сети Интернет. Все материалы (в том числе пресс-релизы, интервью и т.д.) согласовываются с Исполнительной дирекцией Премии не менее чем за 2 часа до выхода. Организуется работа пресс-секретаря Премии, входящего в структуру Региональной исполнительной дирекции Премии.

6.17.7. Для работы в социальных сетях должно быть определено ответственное лицо, которое вводится в состав модераторов официальных Интернет-ресурсов Премии получает пароли и доступы к официальному сайту и ведет его под руководством Исполнительной дирекции Премии. За две недели до начала Премии количество публикаций в социальных сетях должно превышать 10 публикаций, во время мероприятия – не менее 20 публикаций ежедневно. Во время проведения Премии по итогам каждого дня должен выходить видеодневник Премии продолжительностью от 1 до 3 минут. В ролике обязательно упоминание учредителей, использование фирменного стиля Премии, ссылок на социальные сети и комментариев экспертов и официальных гостей. Ролики в обязательном и оперативном порядке должны распространяться в социальных сетях. Каждый ролик должен быть готов и согласован с Исполнительной дирекцией Премии не позднее 10:00 следующего дня. Не позднее 12:00 следующего дня каждый ролик должен быть размещен в социальных сетях. Обязательные и разрешенные хэштеги и теги (используются вместе и приоритетно): #студентгода #рсм #(город (субъект) проведения) #минобрнауки #минпросвещения #росмолодежь #россиястранавозможностей. Установка в сообщениях и новостях иных хэштегов возможна только по согласованию с Исполнительной дирекцией Премии.

6.17.8. Должны быть организованы интернет-трансляция на официальных каналах Премии в сети Интернет и видеосъемка всех мероприятий Премии. Съемка церемонии закрытия Премии производится не менее, чем с 5 профессиональных видеокамер, с использованием ПТС, в формате FullHD. Все исходные и готовые видеофайлы со всех конкурсных просмотров, церемонии открытия, церемонии награждения, гала-концерта должны быть обработаны, поименованы и переданы в Исполнительную дирекцию Премии на жестких дисках.

6.17.9. Все аудиовизуальные материалы, а также музыкальное сопровождение, использованные при создании контента, должны быть свободны от авторских отчислений. Созданные произведения являются объектами авторского права. Исключительное право на созданные произведения в соответствии с п. 1 ст. 1296 ГК РФ принадлежит Исполнительной дирекции Премии с момента подписания участником Конкурса Соглашения о проведении Премии, при этом заключение отдельного договора на отчуждение исключительного права дополнительно не требуется.

7. Критерии оценки заявок и определения победителей

7.1. Оценка заявок осуществляется по следующим критериям:

- соответствие заявки требованиям настоящего Положения;
- соблюдение требований к подготовке и проведению Премии;
- качество предложенной концепции проведения Премии;
- проработанность проекта сметы;
- наличие партнеров Премии, в том числе информационных;

наличие развитой инфраструктуры;
опыт в проведении массовых молодежных мероприятий.

7.2. Победитель определяется решением комиссии, учреждаемой Исполнительной дирекцией Премии.

7.3. Подведение итогов Конкурса проводится в срок до 17 ноября 2021 года. Оглашение победителя конкурса происходит на церемонии закрытия Премии 2021 года.

8. Контактная информация

Исполнительная дирекция Премии:

101990, г. Москва, ул. Маросейка, д. 3/13, стр. 1, оф. 3.

тел.: 8 (495) 625-19-01, 625-03-15

studentgoda@ruy.ru

vk.com/student.goda

ruy.ru/projects/student-goda/

Перечень основных служб Премии

1. Штаб
2. Колл-центр
3. Волонтерский корпус
4. Служба кураторов и модераторов номинаций
5. Режиссерско-постановочные группа
6. Служба обеспечения безопасности
7. Медицинская служба
8. Транспортная служба (включая функцию встречи и проводов участников)
 - а. отдел организации встреч и проводов участников и волонтеров
 - б. отдел организации встреч и проводов экспертов, почетных гостей, Исполнительной дирекции
 - с. отдел городского транспорта («шаттлы»)
9. Служба по работе с экспертами
10. Служба по работе с официальными гостями
11. Служба организации деловой и культурно-развлекательной программы
12. Программно-регламентная служба
13. Служба организации проживания (в т.ч. оперативные штабы в местах проживания)
 - а. отдел организации проживания участников
 - б. отдел организации проживания экспертов, почетных гостей
 - с. отдел организации проживания Исполнительной дирекции и гостей
14. Служба организации питания
 - а. отдел организации питания участников и волонтеров
 - б. отдел организации питания экспертов, почетных гостей, Исполнительной и региональной дирекции
15. Служба по связям с общественностью
 - а. пресс-служба
 - б. отдел продакшн и постпродакшн
 - с. отдел рекламы и оформление
16. Служба материально-технического обеспечения (в т.ч. склад)

Приложение № 2
к положению о конкурсе на право
проведения Российской национальной
премии «Студент года – 2022»

№	Статья расходов	Кол-во, шт. (чел.)	Кол-во раз (дн.)	Стоимость единицы, руб./ед.	Общая стоимость, руб.	Итого по блоку
	Проживание					-
	Размещение участников, сопровождающих и руководителей региональных дирекций в гостиницах или общежитиях города (с завтраком)	700	5		-	
	Размещение экспертов, почетных гостей и СМИ (с завтраком)	70	5		-	
	Размещение Исполнительной дирекции (с завтраком), 10 дней	10	14		-	
	Размещение Исполнительной дирекции (с завтраком), 7 дней	20	10		-	
	Размещение штабов в местах проживания		7		-	
	Вэлком-комплекты	70	1			
	...				-	
	Транспортное обслуживание					-
	Встречи участников	1	1		-	
	Проводы участников	1	1		-	
	Трансфер между площадками проведения и проживания (конкурсные дни + дни церемоний)				-	
	Встречи / проводы почетных гостей и экспертов (микроавтобусы)				-	
	Встречи / проводы почетных гостей и экспертов (автомобили)				-	
	Транспортное обслуживание почетных гостей и экспертов (микроавтобусы)				-	
	Транспортное обслуживание почетных гостей и экспертов (автомобили)				-	
	Транспортное обслуживание Исполнительной дирекции и СМИ (автомобили и микроавтобус)				-	
	Информационные стойки в местах встречи приезжающих (вокзалы, аэропорты)				-	
	...				-	

	Питание					-
	Организация питания участников, сопровождающих и руководителей региональных дирекций (обед + ужин), 5 дней	700			-	
	Питание почетных гостей, экспертов и СМИ (обед + ужин), 5 дней	70			-	
	Питание Исполнительной дирекции (обед + ужин), 10 дней	10			-	
	Питание Исполнительной дирекции (обед + ужин), 7 дней	20			-	
	Питание волонтеров и организаторов, 6 дней	200			-	
	Организация кейтеринга для экспертов и почетных гостей на площадках проведения (комната отдыха)	50				
	...				-	
	Конкурсные площадки					-
	Организация площадок проведения (номинации, штаб, пресс-центр, комната отдыха экспертов, зона отдыха участников)	16			-	
	Техническое и материальное оснащение площадок (дозаказ оборудования и материалов на площадки)	16			-	
	Оформление площадок (брендинг площадок, арт-объекты, фотозоны, зоны отдыха)				-	
	Обеспечение интернета и трансляций с площадок				-	
	...				-	
	Региональная исполнительная дирекция					-
	Организация работы региональной исполнительной дирекции				-	
	Организация работы службы ...					
	Организация работы службы ...				-	
	Организация работы службы ...				-	
	Организация работы службы ...				-	
	...				-	
	Проведение школы волонтеров					-
	Организация и проведение школы волонтеров, не менее 2 дней				-	
	Разработка программы, организация работы приглашенных тренеров и спикеров (включая проезд, проживание, питание, гонорары)				-	

	...				-	
	Церемония открытия					-
	Аренда площадки проведения	1			-	
	Техническое обеспечение площадки (сцена, свет, звук, экраны)	1			-	
	Оформление площадки	1			-	
	Торжественный прием по случаю открытия (включая программу, аренду площадки и ведение)	150			-	
	...				-	
	Церемония закрытия					-
	Аренда площадки проведения				-	
	Техническое обеспечение площадки (сцена, свет, звук, экраны)	1			-	
	Оформление площадки	1			-	
	Торжественный прием по случаю закрытия (включая программу, аренду площадки и ведение)	200			-	
	...				-	
	Развлекательная программа					-
	Развлекательная программа для участников в день закрытия				-	
	Экскурсионное обслуживание				-	
	...				-	
	Рекламно-информационный блок и работа со СМИ					-
	Печать приглашений на открытие и закрытие	1000			-	
	Рекламная кампания (наружка, СМИ, транспорт)				-	
	Организация работы Пресс-центра				-	
	Создание многокамерных видеозаписей с трансляцией церемоний	2			-	
	Фотоуслуги на Премии (ежедневная репортажная съёмка мероприятий, студийная фотосъёмка экспертов, лауреатов)				-	
	Размещение статей в региональных СМИ				-	

	Проведение региональной пресс-конференции и участие в федеральной				-	
	...				-	
	Служба безопасности					-
	Организация охраны конкурсных площадок, мест проживания				-	
	Организация охраны церемоний открытия и закрытия				-	
	Аренда "рамок" металлоискателей (при необходимости)					
	...				-	
	Прочее					-
	Непредвиденные расходы				-	
	...				-	
	Итого по смете					-