

Утвержден

**Приказом генерального директора
Некоммерческой микрокредитной компании
«Фонд поддержки предпринимательства
Республики Татарстан»**

от 02.05.2024 № 29-МБ

**Положение
о порядке участия в качестве спикера
в обучающих мероприятиях Центра «Мой бизнес» Некоммерческой
микрокредитной компании «Фонд поддержки предпринимательства
Республики Татарстан»**

(в редакции 02.05.2024)

г. Казань
2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке участия в качестве спикера в обучающих мероприятиях Центра «Мой бизнес» некоммерческой микрокредитной компании «Фонд поддержки предпринимательства Республики Татарстан» (далее – Положение) определяет условия и порядок участия в качестве спикера в обучающих мероприятиях Центра «Мой бизнес» некоммерческой микрокредитной компании «Фонд поддержки предпринимательства Республики Татарстан» (далее – Центр «Мой бизнес»), а также присвоения и лишения статуса спикера.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом некоммерческой микрокредитной компании «Фонд поддержки предпринимательства Республики Татарстан» и иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1.3.1. *Организатор* – Центр «Мой бизнес» некоммерческой микрокредитной компании «Фонд поддержки предпринимательства Республики Татарстан».

1.3.2. *Ответственное подразделение Организатора* – сектор образовательных услуг Центра поддержки предпринимательства – уполномоченное структурное подразделение Центра «Мой бизнес», осуществляющее организацию проведения заседания комиссии по рассмотрению участия Кандидатов/Спикеров в обучающих мероприятиях Центра «Мой бизнес», в том числе прием, регистрацию, обработку первичных документов кандидатов в спикеры;

1.3.3. *Кандидат в спикеры* (далее – Кандидат) – физическое лицо, предоставившее необходимый комплект первичных документов, утвержденных настоящим Положением;

1.3.4. *Спикер* – физическое лицо, отобранное из числа Кандидатов, соответствующих установленным критериям, на основании решения комиссии по рассмотрению участия Кандидатов/Спикеров в обучающих мероприятиях Центра «Мой бизнес»;

1.3.5. *Рейтинг Спикера* – показатель оценки достижений Спикера по проводимым на площадке Организатора мероприятиям на основании обратной связи, собранной любым способом на усмотрение Организатора;

1.3.6. *Первичные документы* – пакет документов согласно перечню, утвержденному п.2.3 настоящего Положения, направленный физическим лицом Организатору в целях участия в отборе Кандидатов в спикеры;

1.3.7. *Комиссия по рассмотрению участия Кандидатов/Спикеров в обучающих мероприятиях Центра «Мой бизнес»* (далее – Комиссия) – коллегиальный орган (не является юридическим лицом), созданный для присвоения/лишения статуса Спикера;

1.3.8. *Протокол* – документ, сформированный по итогам заседания Комиссии согласно Приложению № 5 к настоящему Положению;

1.3.9. *Обучающие мероприятия* – семинары, лекции, конференции, вебинары, круглые столы, митапы, форумы, стратегические сессии, мастер-классы, деловые встречи и иные обучающие мероприятия, проводимые Организатором.

1.4. Нормы данного Положения распространяются на все виды участия в мероприятиях Центра «Мой бизнес» в качестве Спикера, бизнес-тренера, наставника, трекаера, модератора и т.д.

2. Порядок отбора, рассмотрения и информирования Кандидатов

2.1. Порядок отбора Кандидатов проходит в два этапа.

2.2. Первый этап отбора проводится ответственным подразделением Организатора в течение 5 (пяти) рабочих дней и включает в себя проверку полноты и правильности оформления первичных документов, направленных Кандидатом, а также комплектности прилагаемых документов.

2.3. Кандидат направляет ответственному подразделению Организатора на электронную почту – dom_pred@mail.ru следующие первичные документы:

- Карточку спикера (Приложение № 1 к настоящему Положению) в 2-х форматах:
 - а) заполненную в формате Word;
 - б) заполненную, подписанную и отсканированную в формате PDF.

В графе «Опыт и места проведения мероприятий» Кандидат должен предоставить в обязательном порядке ссылки на видеоматериалы, подтверждающие опыт проведения публичных выступлений по бизнес-тематикам;

- заполненное Резюме (Приложение № 2 к настоящему Положению) с обязательной фотографией (требования к фото: на однотонном светлом фоне, по пояс, минимальное разрешение от 1200 px, 150 dpi);

- заполненное Описание мероприятия (Приложение № 3 к настоящему Положению);

- копии документов, подтверждающие наличие профессионального образования и (или) квалификации;

- в случае смены ФИО – копию документа, подтверждающего факт смены.

2.3.1. Кандидат вправе дополнительно предоставить копии документов, подтверждающих наличие дополнительного образования, учёной степени, сертификатов по тематике проводимых мероприятий (при наличии).

2.3.2. Программа мероприятия, представленная в описании, должна носить обучающий характер, соответствовать целям поддержки развития субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», а также граждан, изъявивших желание начать предпринимательскую деятельность (далее – целевая аудитория), не должна содержать рекламу услуг Кандидата или организации, представителем которой является Кандидат.

2.3.3. Подпись Кандидата в Карточке спикера подтверждает факт ознакомления с настоящим Положением и согласие с условиями и порядком участия в обучающих мероприятиях.

2.3.4. Кандидат гарантирует, что сведения о нем, представленные в Комиссию, являются достоверными.

2.4. Ответственное подразделение Организатора вправе запрашивать у Кандидата дополнительно аудио- и видеоматериалы, а также другую информацию, в

том числе из сети Интернет, в целях выставления балльной оценки при отборе Кандидатов.

2.5. Ответственное подразделение Организатора направляет на рассмотрение в Комиссию только полный перечень первичных документов, оформленных в соответствии с п. 2.3 настоящего Положения.

2.6. Электронная почта Кандидата, с которой направлен пакет документов, считается приоритетным доступным способом связи (если иное не указано в письме Кандидата). При изменении средств связи (контактный номер телефона, адрес электронной почты) Кандидат обязан известить Организатора в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента их изменения.

2.7. Второй этап отбора подразумевает заочное рассмотрение пакета первичных документов Кандидата на заседании Комиссии, в ходе которого проводится оценка Кандидата по следующим критериям:

- актуальность и востребованность выбранной темы мероприятия для целевой аудитории Центра «Мой бизнес» – 0-10 баллов;
- уровень квалификации Кандидата (опыт работы в области, соответствующей тематике проведения мероприятия, наличие дополнительного образования, публикаций по тематике предложенного мероприятия в периодических изданиях и приравненных к ним Интернет-ресурсах, положительных отзывов о ранее проведенных мероприятиях по аналогичной тематике) – 0-10 баллов;
- опыт проведения аналогичных мероприятий или опыт преподавания по предложенной тематике мероприятия для целевой аудитории, идентичной целевой аудитории Центра «Мой бизнес» – 0-10 баллов.

2.8. Итоговым результатом проведения заседания Комиссии является рекомендованный список Кандидатов в спикеры для участия в обучающих мероприятиях Организатора.

2.9. Результаты проведения заседания Комиссии оформляются Протоколом, который подписывается председателем/заместителем председателя, членами Комиссии и секретарем Комиссии не позднее 3-х (трех) рабочих дней с даты проведения заседания.

2.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее половины членов Комиссии, непосредственно участвовавших в проведении оценочных процедур.

2.11. Информирование Кандидатов/Спикеров о решении Комиссии осуществляется ответственным подразделением Организатора посредством телефонной связи или письменно, посредством электронной почты, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Протокола заседания Комиссии.

2.12. Решение Комиссии является окончательным и обжалованию не подлежит.

3. Порядок участия спикеров в мероприятиях Организатора

3.1. Приглашенные Спикеры, после прохождения отбора кандидатов в спикеры, принимают участие в мероприятиях Организатора на безвозмездной основе.

3.2. В рамках продвижения запланированных к проведению мероприятий Спикеры анонсируют предстоящие мероприятия с отметкой официальных аккаунтов

Центра «Мой бизнес» в социальных сетях и мессенджерах или иных имеющихся у спикера каналов коммуникаций, которые используются на территории Российской Федерации.

3.3. Для проведения онлайн-мероприятий Спикеру необходимо иметь:

- персональный компьютер или ноутбук со стабильным интернет-подключением;
- веб-камеру;
- встроенный или выносной микрофон либо гарнитура (наушники с микрофоном);
- фон для проведения вебинара должен быть нейтральным, соответствовать деловому оформлению.

3.4. В целях сопровождения выступления на мероприятии Спикеру необходимо самостоятельно подготовить и предоставить ответственному подразделению Организатора в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты выступления презентационные материалы по теме и содержанию мероприятия. На проводимом очном мероприятии необходимо иметь при себе флеш-накопитель с презентацией.

3.5. При проведении мероприятий Спикер обязан учитывать следующие требования Организатора:

3.5.1. Пунктуальность (прибытие на площадку проведения офлайн-мероприятия либо подключение к вебинарной платформе при проведении онлайн-мероприятия не позднее чем за 15 (пятнадцать) минут до начала мероприятия);

3.5.2. Внешний вид: деловой стиль;

3.5.3. Вежливое и корректное обращение к участникам мероприятий;

3.5.4. Деловой формат общения, исключая употребление ненормативной лексики и жаргонизмов;

3.5.5. Соблюдение формата и программы мероприятия, а в случае изменения таковых заблаговременного согласования (не менее чем за 10 рабочих дней) с ответственным подразделением Организатора;

3.6. В целях усвоения полученного материала по мероприятию для дальнейшей рассылки участникам мероприятий Спикер предоставляет Организатору по своему усмотрению следующую информацию:

- полную/сокращенную версию презентации;
- методический материал;
- ссылки на полезные ресурсы;
- выдержки из законодательства;
- иные материалы (по согласованию с ответственным подразделением Организатора).

3.7. Презентационные материалы для мероприятий должны принадлежать Спикеру, т.е. быть свободными от претензий третьих лиц. Ответственность за нарушение прав третьих лиц возлагается на Спикера.

3.8. Организатор вправе по своему усмотрению безвозмездно размещать фото- и видеоматериалы с участием Спикера на своих и сторонних ресурсах.

3.9. Организатор вправе предложить Спикеру участие в иных активностях Центра «Мой бизнес»

3.10. Во время проведения обучающих мероприятий запрещены:

3.10.1. ненормативная лексика, агрессивные высказывания, ведущие к разжиганию межнациональной или межконфессиональной вражды, использование высказываний, преследующих политические интересы, призывающих к насилию, пропаганде наркотиков и т.п.;

3.10.2. все виды рекламы продуктов и услуг Спикера, в том числе раздача рекламных листовок и визитных карточек, с целью привлечения клиентского потока в бизнес, владельцем либо сотрудником которого является Спикер;

3.10.3. размещение коммерческих логотипов, патентованных названий, корпоративных контактов, референтных ссылок, в том числе в формате QR-кодов на презентационных и раздаточных материалах Спикера;

3.10.4. сбор персональных данных слушателей в любой форме, в том числе посредством раздачи анкет и иных материалов.

3.11. Запрещается использование логотипов Организатора, фото- и видеоматериалов с мероприятий Организатора в коммерческих целях при оказании услуг в предпринимательской деятельности Спикера.

3.12. Спикер дает согласие на проведение Организатором фото- и (или) видеосъемки мероприятия для размещения в социальных сетях Организатора и использования в целях рекламы обучающих мероприятий Центра «Мой бизнес».

3.13. Фото- и (или) видеосъемка мероприятия со стороны Спикера согласовывается с Организатором заблаговременно, не менее чем за 3 (три) рабочих дня до проведения мероприятия. Фото- и (или) видеоматериалы предоставляются Организатору по запросу. Организатор вправе использовать материалы согласно п.3.12 настоящего Положения.

4. Рейтинг спикера

4.1. Рейтинг Спикера формируется по 10-балльной системе оценивания на основании анкеты обратной связи участников мероприятия.

4.2. Низким рейтинг Спикера считается при показателе рейтинга 7 баллов и менее и определяется по итогам 3-х проведенных подряд обучающих мероприятий.

5. Порядок утраты статуса Спикера

5.1. Спикер утрачивает статус Спикера в случае принятия Комиссией решения о лишении статуса.

5.2. Решение о лишении статуса Спикера принимается в следующих случаях:

5.2.1. Наличие низкого рейтинга Спикера по итогам 3-х проведенных подряд обучающих мероприятий;

5.2.2. Нарушение более 3-х раз требований, установленных разделом 3 настоящего Положения.

5.2.3. Поступление 2-х и более обоснованных жалоб от участников мероприятий на недобросовестное исполнение обязательств со стороны Спикера.

6. Обеспечение конфиденциальности предоставленных сведений

6.1. Любая информация, полученная Организатором и содержащая сведения, разглашение которых может нанести реальный ущерб Кандидату или Спикеру, является конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Персональные данные, полученные Центром «Мой бизнес», подлежат защите в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Изменение и дополнение к настоящему Положению и/или его отдельных частей осуществляется Приказом Организатора.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению могут быть предоставлены для ознакомления Кандидатам и Спикерам посредством направления на электронную почту, указанную в первичных документах.

Карточка спикера	
Фамилия, имя, отчество (полностью)	
Дата рождения (дд.мм.гггг.)	
Направление деятельности (отрасль)	
Название организации, ИНН организации, должность	
Образование (при наличии – ученая степень, звание)	
Тематики выступлений	
Целевая аудитория	
Опыт проведения мероприятий и места проведения, в том числе видеоматериалы, подтверждающие опыт публичных выступлений (при наличии)	
Публикации/монографии/книги/ Видеоматериалы в сети Интернет	
Необходимое оборудование для проведения мероприятия	
Контактная информация (e-mail, телефон)	
Ссылки на сайт и социальные сети	

Подписывая настоящую Карточку:

- **подтверждаю ознакомление и согласие с Положением** о порядке участия в качестве спикера в обучающих мероприятиях Центра «Мой бизнес»;
- **даю согласие** Центру «Мой бизнес» **на обработку персональных данных** в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- **даю согласие** Центру «Мой бизнес» на участие в привлечении слушателей на обучающие мероприятия Центра «Мой бизнес» посредством собственных ресурсов;
- **даю согласие** Центру «Мой бизнес» на трансляцию онлайн-мероприятий на ресурсах Центра «Мой бизнес»; дальнейшую переработку видеозаписи онлайн-мероприятия, а также размещение видеозаписи проведенного онлайн-мероприятия и иных видеоматериалов в сети Интернет на ресурсах Центра «Мой бизнес» и предоставление возможности их просмотра зарегистрированным пользователям сайта бесплатно;
- **даю согласие** Центру «Мой бизнес» на обнародование и дальнейшее использование своего изображения в виде видеозаписи онлайн-мероприятия. Вознаграждение за такие действия отдельно не выплачивается.

Указанные выше права передаются Центру «Мой бизнес» на условиях простой (неисключительной) лицензии для использования на территории Российской Федерации (независимо от того, совершаются ли соответствующие действия в целях извлечения прибыли или без такой цели всеми способами, разрешенными законодательством Российской Федерации) в течение пяти лет после проведенного онлайн-мероприятия. Спикер сохраняет за собой право использовать самостоятельно или предоставлять третьим лицам права на использование видеозаписи онлайн-мероприятия.

ФНО

« » 20 г.

РЕЗЮМЕ

Профессиональные компетенции

- _____
- _____

Карьера

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Образование

- _____
- _____
- _____

Ваше жизненное кредо, девиз, напутствие предпринимателям (в виде личной цитаты)

- _____
- _____

ФОТО

на однотонном светлом фоне,
по пояс, минимальное
разрешение от 1200 px., 150 dpi

Ф.И.О.

Основная
деятельность,
должность

Ссылки на сайт,
социальные сети:

ВНИМАНИЕ! ВСЕ ПУНКТЫ В ОПИСАНИИ МЕРОПРИЯТИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

Название мероприятия

ФОРМАТ МЕРОПРИЯТИЯ (СЕМИНАР, ВЕБИНАР, МАСТЕР-КЛАСС, ДЕЛОВАЯ ИГРА И ПР.):

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ МЕРОПРИЯТИЯ (В АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ).

СПИКЕР (С УКАЗАНИЕМ «РЕГАЛИЙ»):

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ (ОТМЕТИТЬ)

А) по уровню компетентности слушателя в тематике мероприятия:

НАЧИНАЮЩИЙ ☐ СРЕДНИЙ ☐ ПРОДВИНУТЫЙ ☐ ЭКСПЕРТ ☐
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ☐ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ☐ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ☐
ЛЮБОЙ «ВОЗРАСТ» ☐ ИДЕЯ ☐ СТАРТ ☐ ПРОГРЕСС ☐ ЭКСПОРТ ☐

АНОНС (3-4 ПРЕДЛОЖЕНИЯ – ВОВЛЕЧЕНИЕ В ПРОБЛЕМУ (КАКИЕ ВОПРОСЫ РЕШИТ), ПРИЧИНЫ ПОСЕТИТЬ МЕРОПРИЯТИЕ, КОМУ БУДЕТ ИНТЕРЕСНО (ЦА) И Т.П.):

ПРОГРАММА

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО СОДЕРЖАНИЮ МЕРОПРИЯТИЯ*

*(3 вопроса с двумя альтернативными ответами – правильным и неправильным, отметить правильный)

1. _____ ?

Ответы: а) _____

б) _____

2. _____ ?

Ответы: а) _____

б) _____

3. _____ ?

Ответы: а) _____

б) _____

Заседание комиссии №
от «__» _____ 20__ года

Оценочный лист

1. Оценка Кандидатов для участия в обучающих мероприятиях Центра «Мой бизнес»

№ п/п	ФИО Кандидатов	Актуальность и востребованность выбранной темы обучающего мероприятия для целевой аудитории Центра «Мой бизнес» (0-10 баллов)	Уровень квалификации Кандидата в соответствии с требованиями Положения (0-10 баллов)	Опыт проведения аналогичных мероприятий или опыт преподавания по предложенной тематике мероприятия для целевой аудитории Центра «Мой бизнес» (0-10 баллов)	Репутация Кандидата на основании проверки службой безопасности Центра «Мой бизнес» (0 – 10 баллов)	Примечание*	Общая оценка (сумма баллов)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

*В графе «Примечание» рекомендуется указать обоснование принятого решения.

2. Решение

№ п/п	ФИО Спикера	Предмет рассмотрения	Решение
1.			

Член комиссии

(подпись)

(ФИО)

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии

« __ » _____ 20__ г.

№ _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Присвоение статуса Спикера Центра «Мой бизнес»

Кандидаты, подтвердившие свое намерение стать Спикерами и подавшие заявку для участия в обучающих мероприятиях Центра «Мой бизнес»:

№ п/п	ФИО
1.	

Оценка Кандидатов в Спикеры для участия в обучающих мероприятиях Центра «Мой бизнес»

№ п/п	ФИО	Средний балл
1.		

По итогам заседания от « __ » _____ 2024 г. №

Член комиссии

(подпись)

(ФИО)

Член комиссии

(подпись)

(ФИО)

Член комиссии

(подпись)

(ФИО)

Член комиссии

(подпись)

(ФИО)

Член комиссии

(подпись)

(ФИО)

РЕШИЛИ:

1.1. Рекомендовать на получение статуса Спикера для участия в обучающих мероприятиях Центра «Мой бизнес» следующих кандидатов:

№ п/п	ФИО
1.	

1.2. Отказать кандидатам в Спикеры для участия в обучающих мероприятиях Центра «Мой бизнес»:

№ п/п	ФИО	Причина отказа
1.		

**Председатель комиссии/
Заместитель председателя
Комиссии**

(подпись)

(ФИО)

Секретарь комиссии

(подпись)

(ФИО)

ПОРЯДОК
заочного рассмотрения Кандидатов в Спикеры для участия в обучающих
мероприятиях Центра «Мой бизнес» членами Комиссии

Размещение и оценка документов Кандидатов производятся 1 раз в месяц.

Оценка Комиссией производится:

– до 30 числа каждого месяца.

Оценка производится по шкале оценок в баллах от 0 до 10 по каждому из критериев, которые указаны члену комиссии для оценки в Приложении № 4 к Положению.

ШКАЛА ОЦЕНКИ

Мнение члена комиссии	Заносимая членом Комиссии в оценочную форму численная оценка (баллы)
Минимально приемлемо	0-1
Почти удовлетворительно	2-4
Удовлетворительно	5-6
Хорошо	7-8
Отлично	9-10

Рекомендовано членам Комиссии: в случае общей оценки менее чем на 23 балла обосновать в оценочном листе причину отклонения Кандидатуры в графе «Примечание».

Ответственное подразделение Организатора составляет сводную ведомость оценок Кандидатов, в которой проставляется средний балл Кандидата на основании представленных оценочных листов, и по итогам формируется Протокол заседания Комиссии по заочному рассмотрению кандидатов в спикеры для участия в обучающих мероприятиях Центра «Мой бизнес»

Рахматуллин Ильназ
Завдатович