

ПРИНЯТО
ученым советом ФГАОУ ВО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова Минздрава России
протокол
от 02.09.2024
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАОУ ВО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова Минздрава России
от 20.12.2024
№ 2071 рук

ПОЛОЖЕНИЕ

о студенческом направлении Совета обучающихся «Центр изучения общественного мнения» федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Центр изучения общественного мнения (далее – ЦИОМ) является направлением внеучебной деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), которое входит в состав Совета обучающихся, постоянно действующим коллегиальным и координирующим органом студенческого самоуправления, реализующим право обучающихся на участие в организации образовательного процесса, в целях обеспечения защиты прав обучающихся в получении качественного образования, а также в содействии Университету в организации непрерывного мониторинга оценки качества образовательного процесса в Университете. Деятельность ЦИОМ основывается на принципах коллегиальности, демократичности, честности и партнерства.

1.2. Настоящее положение о ЦИОМ Университета (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка для обучающихся Университета, иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. В рамках внеучебной деятельности ЦИОМ координирует Отдел молодежной политики и общественных проектов (далее – Отдел), Управление внеучебной деятельности, Проректор по молодежной политике.

2. Цель и задачи ЦИОМ

2.1. Цель ЦИОМ – реализация прав участия обучающихся в процессах повышения качества образовательного процесса в Университете и создание благоприятных условий для развития личности, формирования профессиональных компетенций и активной гражданской позиции.

2.2. Для достижения цели ЦИОМ выполняет следующие задачи:

2.2.1. Организация динамического мониторинга качества образования;

2.2.2. Разработка системы повышения заинтересованности обучающихся к оценке образовательного процесса;

2.2.3. Комплексная оценка качества образовательного процесса;

2.2.4. Комплексная оценка потребностей обучающихся и преподавателей;

2.2.5. Разработка предложений по повышению качества организации образовательного процесса с учетом учебных, научных и профессиональных интересов обучающихся;

2.2.6. Формирование рекомендаций по внесению изменений в действующие локальные нормативно-правовые акты, затрагивающие права, обязанности и интересы обучающихся;

2.2.7. Содействие структурным подразделениям Университета в проводимых ими мероприятиях в рамках повышения качества образовательного процесса;

2.2.8. Взаимодействие с иными организациями по вопросам повышения качества образования в Университете.

3. Структура и функционал ЦИОМ

3.1. Структура ЦИОМ включает в себя Рабочую группу и проектные группы для конкретных задач, собираемые из представителей всех отделов.

3.2. В ЦИОМ существует система ролей:

3.2.1. К ролям относятся: председатель, заместитель председателя, руководитель отдела Аналитики, руководитель отдела Медиа, ответственный за внутренние связи, секретарь, куратор проекта (далее — Куратор), участник.

3.2.2. Рабочая группа ЦИОМ (далее – Рабочая группа) – это орган студенческого самоуправления, в которых входит председатель ЦИОМ, заместитель председателя ЦИОМ, секретарь ЦИОМ, ответственный за медиа ЦИОМ, ответственный за аналитику ЦИОМ, ответственный за обучение ЦИОМ.

3.2.3. Член Рабочей группы:

3.2.3.1 Председатель ЦИОМ назначается по итогам собеседования и оценке результатов выполненной работы.

3.2.3.2 Председатель ЦИОМ освобождается от должности по согласованию со всеми членами Рабочей группы.

3.2.3.3 Состав Рабочей группы утверждается председателем ЦИОМ со своевременным письменным уведомлением о данном изменении в Отдел.

3.2.3.4 Членами Рабочей группы направлений могут быть обучающиеся, обладающие необходимыми качествами и умениями для занятия предполагаемой должности.

3.2.4. Функции рабочей группы:

3.2.4.1 Председатель ЦИОМ:

3.2.4.1.1. Способствует развитию в Университете деятельности ЦИОМ.

3.2.4.1.2. Формирует Рабочую группу.

3.2.4.1.3. Организует работу направления: контролирует маршрутизацию проектов, назначает кураторов проектов, инициирует и организует встречи и собрания, контролирует сроки выполнения проектов и итоговый результат.

3.2.4.1.4. Ведет установленную документацию и отчетность.

3.2.4.1.5. Ведет информационно-справочную работу по вопросам, входящим в компетенции ЦИОМ, среди обучающихся и сотрудников Университета.

3.2.4.1.6. Взаимодействует с сотрудниками структурных подразделений Университета и внешними партнерами по вопросам, связанным с работой направления.

3.2.4.1.7. Участвует в организации и проведении общих мероприятий Университета, мероприятий Совета обучающихся.

3.2.4.1.8. Представляет ЦИОМ на заседаниях Совета обучающихся, организует работу ЦИОМ на основании протоколов заседаний Совета обучающихся.

3.2.4.2 Заместитель председателя ЦИОМ:

3.2.4.2.1. Систематически взаимодействует с кураторами проектов по вопросам организации проектов, а также по вопросам, направленным на развитие ЦИОМ.

3.2.4.2.2. Ведет установленную документацию и отчетность.

3.2.4.2.3. Ведет информационно-справочную работу по вопросам, входящим в компетенции ЦИОМ, среди обучающихся и сотрудников Университета.

3.2.4.2.4. Взаимодействует с работниками структурных подразделений Университета по вопросам организации работы направления.

3.2.4.2.5. Организует работу ЦИОМ на основании протоколов заседаний Совета обучающихся.

3.2.4.2.6 В случае отсутствия председателя осуществляет выполнение его функций.

3.2.4.3 Секретарь ЦИОМ:

3.2.4.3.1. Систематически участвует в собраниях и встречах, проводимых по вопросам организации работы ЦИОМ.

3.2.4.3.2. Регулирует документооборот ЦИОМ на всех этапах при согласовании с председателем.

3.2.4.3.3. Ведет информационно-справочную работу по вопросам, входящим в компетенции ЦИОМ, среди обучающихся и сотрудников Университета.

3.2.4.4 Ответственный за обучение ЦИОМ:

3.2.4.4.1. Проводит постоянную работу по вовлечению обучающихся в ряды участников ЦИОМ.

3.2.4.4.2. Организует набор новых участников (далее – Рекрутинг).

3.2.4.4.3. Ведет установленную документацию и отчетность.

3.2.4.4.4. Способствует адаптации новых участников ЦИОМ.

3.2.4.4.5. Своевременно организует обучение для новых членов рабочей группы и новых участников ЦИОМ (по согласованию с председателем), а также для представителей других направлений Внеучебной деятельности и партнеров (по запросу).

3.2.4.4.6. Своевременно актуализирует данные об участниках ЦИОМ.

3.2.4.5 Руководитель отдела медиа ЦИОМ:

3.2.4.5.1. Создает контент-план и контролирует ход и исполнение продуманного контент-плана и инфопродукта, а также проверяет наличие публикаций, согласно контент-плану.

3.2.4.5.2. Участвует в создании отчетов по мероприятиям в социальных сетях Университета и Совета обучающихся.

3.2.4.5.3. Создает и прорабатывает рубрики в социальных сетях ЦИОМ.

3.2.4.5.4. Прорабатывает визуальную составляющую, создает макеты и шаблоны публикаций, занимается копирайтингом и подготовкой интервью.

3.2.4.5.5. Проводит постоянную работу по вовлечению обучающихся в ряды участников направления.

3.2.4.5.6. Участвует в Рекрутинге: проводит собеседования, осуществляет контроль за выполнением тестовых задач.

3.2.4.5.7. Ведет установленную документацию и отчетность.

3.2.4.5.8. Представляет ЦИОМ на заседаниях Совета обучающихся, организует работу ЦИОМ на основании протоколов заседаний Совета обучающихся.

3.2.4.6. Руководитель отдела Аналитики ЦИОМ:

3.2.4.6.1. Занимается маршрутизацией задач под руководством председателя (поиском куратора проекта, ответственного за задачу).

3.2.4.6.2. Проверяет результаты выполнения задач отдела Аналитики (в том числе дашбордов и диаграмм), корректирует результаты и дает обратную связь исполнителю.

3.2.4.6.3. Участвует в обучении участников направления.

3.2.4.6.4. Участвует в Рекрутинге: проводит собеседования, осуществляет контроль за выполнением тестовых задач.

3.2.4.6.5. Ведет установленную документацию и отчетность.

3.2.4.6.6. Проводит постоянную работу по вовлечению обучающихся в ряды участников направления.

3.2.5. Куратор проекта ЦИОМ:

3.2.5.1. Куратор – участник направления, осуществляющий постановку и маршрутизацию задач внутри проекта, контроль за их выполнением. Куратор назначается руководителем отдела по согласованию с председателем.

3.2.5.2. Куратор проекта координирует работу команды и следит за соблюдением сроков выполнения задач.

3.2.5.3. Куратор проекта обеспечивает эффективную коммуникацию между участниками проекта и отделами ЦИОМа, а также с председателем, заместителем председателя и секретарем.

3.2.5.4 Куратор проекта выявляет риски и проблемы, возникающие в ходе реализации проекта, и разрабатывает планы по их устранению.

3.2.5.5. Куратор проекта организует совещания по ходу реализации проекта.

3.2.5.6. Куратор проекта готовит отчеты о ходе реализации проекта и представляет его председателю.

3.2.5.7. Куратор проекта отвечает за качество выполненных работ и соответствие результатов проекта требованиям.

3.2.6. Проектная группа ЦИОМ

3.2.6.1. Проектная группа выполняет задачи, установленные в плане проекта.

3.2.6.2. Проектная группа собирает и анализирует информацию, необходимую для успешной реализации проекта.

3.2.6.3. Проектная группа отслеживает ход выполнения задач и сообщает о возникающих проблемах и рисках.

3.2.6.4. Проектная группа участвует в совещаниях, организованных куратором проекта, обсуждает ход проекта.

3.2.6.5. Проектная группа разрабатывает и предоставляет результаты проекта в соответствии с установленными требованиями.

3.2.6.6. Проектная группа готовит документы о проделанной работе и предоставляет куратору проекта.

3.2.7. Участники рабочей группы ЦИОМ:

3.2.7.1. Выполнять функционал, зависящий от зоны ответственности и прописанный в пунктах 3.2.2 – 3.2.6 данного Положения.

3.2.7.2. Посещать собрания Рабочей группы ЦИОМ, а также при необходимости иные собрания ЦИОМ.

3.2.7.3. При невозможности выполнения поставленной задачи предупреждать не менее, чем за 2 рабочих дня до поставленного срока окончания выполнения задания.

3.2.7.4. Содействовать развитию ЦИОМ.

3.2.7.5. Содействовать привлечению обучающихся Университета к участию в мероприятиях ЦИОМ, Совета обучающихся и общеуниверситетских мероприятиях.

3.2.7.6. Предоставлять корректную информацию по вопросам, входящим в компетенции ЦИОМ, обучающимся и работникам Университета.

3.2.7.7. Нести ответственность за оформленную документацию.

3.2.7.8. Нести ответственность за предоставленную информацию в сфере компетенции ЦИОМ.

3.2.7.9. Нести ответственность за предоставленное для собраний и мероприятий помещение и материально-техническое обеспечение.

3.2.7.10. Принимать участие в формировании ежегодного плана мероприятий ЦИОМ, организации и проведении общих мероприятий Университета.

3.2.7.11. Посещать образовательные мероприятия для развития компетенций, необходимых для работы в ЦИОМ.

3.2.7.12. Пройти тестирование в рамках проекта «Оценка и развитие управленческих компетенций в российских образовательных организациях» с целью оценки своих надпрофессиональных навыков и компетенций.

3.2.7.13. Регулярно проходить анкетирования в рамках проекта «Неравнодушный человек».

4. Права и обязанности участников ЦИОМ

4.1. Все участники ЦИОМ имеют равные права при обсуждении и принятии решений ЦИОМ, несут равные обязанности и не могут быть дискриминированы по половой, социальной, расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности.

4.2. Роль участника:

4.2.1. Права участника:

4.2.1.1. Свободно высказывать свое мнение и конструктивную критику по любому вопросу деятельности ЦИОМ на собраниях ЦИОМ;

4.2.1.2. Вносить предложения и замечания по теме обсуждаемых вопросов в рамках работы ЦИОМ;

4.2.1.3. Выступать с предложениями по совершенствованию работы ЦИОМ;

4.2.1.4. Централизованно вносить на рассмотрение Ученого Совета Университета вопросы, связанные с повышением качества образования, участием обучающихся в оценке условий и результатов обучения, участием в формировании содержания своего профессионального образования, развитием студенческого самоуправления, и другие вопросы, находящиеся в компетенции Ученого Совета Университета;

4.2.1.5. Централизованно обращаться с вопросами к работникам Университета, запрашивать справки и документы, необходимые для деятельности ЦИОМ;

4.2.1.6. Приглашать для участия в работе ЦИОМ представителей внеучебной деятельности;

4.2.1.7. Организовывать проведение оценки качества образовательного процесса в Университете;

4.2.1.8. Добровольно выйти из ЦИОМ, предварительно выполнив все оговоренные задачи.

4.2.2. Обязанности участника:

4.2.2.1. Соблюдать нормы настоящего Положения;

4.2.2.2. Посещать собрания ЦИОМ;

4.2.2.3. Выполнять минимум две задачи за учебный семестр;

4.2.2.4. При невозможности выполнения поставленной задачи предупреждать не менее, чем за 2 рабочих дня до поставленного срока окончания ее выполнения;

4.2.2.5. Принимать участие в коллегиальных решениях ЦИОМ;

- 4.2.2.6. Содействовать работникам Университета в решении задач, направленных на повышение качества образования;
- 4.2.2.7. Действовать в интересах повышения качества образования в Университете;
- 4.2.2.8. Своевременно передавать имеющуюся информацию по вопросам качества образования Совету обучающихся и работникам Университета по требованию;
- 4.2.2.9. Уведомлять работников Университета о предоставлении информации о качестве образования в образовательной организации третьим лицам, в том числе общественности, средствам массовой информации, органам государственной власти;
- 4.2.2.10. Своевременно оказывать информационную, консультационную и научно-методическую поддержку обучающимся, их объединениям по вопросам их участия в оценке и повышении качества образования;
- 4.2.2.11. Оказывать содействие в разработке и реализации проектов и мероприятий, направленных на повышение качества образования (в том числе регулярно проходить анкетирования в рамках проекта «Неравнодушный человек»).

4.3. Роль председателя:

4.3.1. Права председателя:

- 4.3.1.1. Удалять с собрания участника ЦИОМ, допустившего грубые, оскорбительные выражения в рамках собрания ЦИОМ;
- 4.3.1.2. Конструктивно критиковать результат выполнения задачи;
- 4.3.1.3. Высказывать решающий голос в решении спорных вопросов на собраниях ЦИОМ;
- 4.3.1.4. В случае несоответствия ожидаемого результата задачи, описанного в примечании в таблице задач, реальному, прикрепленному в качестве отчета о выполнении задачи в таблицу задач, обнулять рейтинг за выполненную работу и назначать другого Ответственного;
- 4.3.1.5. Назначать внеплановые собрания для урегулирования возникших проблем;
- 4.3.1.6. Утверждать совместно с членами Рабочей группы правила документооборота и отчётности внутри ЦИОМ;
- 4.3.1.7. Делегировать свои полномочия заместителю председателя в случае своего отсутствия.

4.3.2. Обязанности председателя:

- 4.3.2.1. Представлять ЦИОМ на заседаниях Совета обучающихся и встречах с сотрудниками Университета, ректоратом и Институтами;
- 4.3.2.2. Утверждать повестку собраний;
- 4.3.2.3. Принимать решение о необходимости приглашения должностных лиц и работников Университета на собрания ЦИОМ;
- 4.3.2.4. Нести ответственность за решения, принятые на собраниях;

- 4.3.2.5. Предлагать на голосование предложения членов ЦИОМ по вопросам в порядке поступления и оглашать его результаты;
- 4.3.2.6. Назначать Ответственных на срочные задачи;
- 4.3.2.7. Контролировать работу над глобальными проектами ЦИОМ, затрагивающими в том числе изменение структуры направления, организации работы, а также коллаборации с другими направлениями Университета;
- 4.3.2.8. Оказывать срочную помощь в ситуациях, которые не могут быть разрешены другими членами Рабочей группы.

4.4. Роль заместителя председателя:

4.4.1. Права заместителя председателя:

- 4.4.1.1. Удалять с собрания участника ЦИОМ, допустившего грубые, оскорбительные выражения в рамках собрания ЦИОМ;
- 4.4.1.2. Контролировать своевременность выполнения задачи и соответствие ожидаемому результату, описанному в таблице задач;
- 4.4.1.3. Контролировать посещение собраний участниками ЦИОМ;
- 4.4.1.4. Запрашивать отчет у Ответственного о промежуточных результатах;
- 4.4.1.5. Изменять сроки выполнения задачи (Приложение 6);
- 4.4.1.6. Назначать внеплановые собрания для урегулирования возникших проблем.

4.4.2. Обязанности заместителя председателя:

- 4.4.3. Отчитываться перед председателем по запросу о результатах работы над задачами;
- 4.4.4. Формировать регулярные информационные сообщения с актуализацией организации деятельности ЦИОМ;
- 4.4.5. Централизованно собирать информацию по задачам от Кураторов, согласно заранее оговоренным срокам, зафиксированным в таблице задач;
- 4.4.6. Организовывать обсуждение срочных задач;
- 4.4.7. Участвовать в организации и проведении собраний ЦИОМ;
- 4.4.8. Сообщать о возникающих проблемах председателю.

4.5. Роль руководителя отдела Аналитики:

4.5.1. Права руководителя отдела Аналитики:

- 4.5.1.1. Требовать отчет о ходе выполнения и результатах задачи от Ответственных в блоке задач команды аналитики;
- 4.5.1.2. Высказывать конструктивную критику о промежуточных и/или финальных результатах;
- 4.5.1.3. Требовать более полные инструкции у председателя или заместителя председателя;
- 4.5.1.4. Обладать решающим голосом при решении на собраниях ЦИОМ спорных вопросов, касающихся организации, проведения и обработки опросов;
- 4.5.1.5. Организовывать обучающие занятия для команды аналитики в целях повышения их компетенций и навыков;

- 4.5.1.6. Назначать внеплановые собрания для урегулирования возникших проблем команды аналитики;
- 4.5.1.7. Назначать Ответственных внутри команды аналитиков.
- 4.5.2. Обязанности руководителя отдела Аналитики:
 - 4.5.2.1. Следить за порядком документооборота и хранения данных, используемых командой аналитики;
 - 4.5.2.2. Организовать проверку отчетов и публикаций;
 - 4.5.2.3. Формировать регулярные информационные сообщения с актуализацией организационных моментов деятельности команды аналитики ЦИОМ;
 - 4.5.2.4. Отчитываться перед председателем или заместителем председателя по запросу о результатах работы над задачами команды аналитики;
 - 4.5.2.5. Согласовать полученные результаты обработки для дальнейшей публикации или передачи;
 - 4.5.2.6. Не допускать к публикации результаты, имеющие неправильные выводы или подмену понятий.
- 4.6. Роль руководителя отдела Медиа:**
 - 4.6.1. Права руководителя отдела Медиа:
 - 4.6.1.1. Вносить предложения по проведению информационных кампаний ЦИОМ;
 - 4.6.1.2. Организовывать обучение для команды медиа в целях повышения их компетенций и навыков;
 - 4.6.1.3. Обладать решающим голосом при решении на собраниях команды медиа ЦИОМ спорных вопросов, касающихся информационных кампаний, публичных страниц и новостных каналов ЦИОМ;
 - 4.6.1.4. Назначать Ответственных внутри команды медиа;
 - 4.6.1.5. Назначать внеплановые собрания для урегулирования возникших проблем команды медиа;
 - 4.6.1.6. Запрашивать отчет о ходе выполнения и результатах задачи от Ответственных в блоке задач команды медиа;
 - 4.6.1.7. Высказывать конструктивную критику о промежуточных или финальных результатах выполнения задачи в команде медиа;
 - 4.6.1.8. Требовать более полные инструкции у председателя или заместителя председателя.
 - 4.6.2. Обязанности руководителя отдела Медиа:
 - 4.6.2.1. Представлять ЦИОМ на заседаниях Совета обучающихся и встречах с сотрудниками Университета, ректоратом и Институтами;
 - 4.6.2.2. Организовывать проверку информации до публикаций;
 - 4.6.2.3. Распределять задачи в команде медиа;
 - 4.6.2.4. Организовывать консультации с командой аналитики, для решения вопросов публикации инфографики;

- 4.6.2.5. Планировать публикации на месяц и еженедельно актуализирует контент-план;
- 4.6.2.6. Создавать и администрировать публичные страницы и новостные каналы ЦИОМ в социальных сетях и на иных онлайн-платформах;
- 4.6.2.7. Организовывать своевременную публикацию информации о деятельности ЦИОМ на публичных страницах и новостных каналах ЦИОМ;
- 4.6.2.8. Планировать ежемесячный план собраний команды медиа;
- 4.6.2.9. Утверждать и согласовывать с председателем содержание информационных кампаний ЦИОМ.

4.7. Роль Ответственного за обучение:

4.7.1. Права Ответственного за обучение:

- 4.7.1.1. Предлагать новые рубрики для публикации в социальных сетях;
- 4.7.1.2. Предлагать участникам команды медиа публиковать информационные посты;
- 4.7.1.3. Обладать решающим голосом в спорных вопросах, касающихся согласования кандидатур для приема в направление (см. пункт 8).
- 4.7.1.4. Привлекать необходимые инструменты Университета для организации рекрутинга.
- 4.7.1.5. Инициировать изменения в процессах вовлечения, обучения и рекрутинга.

4.7.2. Обязанности Ответственного за внутренние связи:

- 4.7.2.1. Предлагать способы вовлечения новых участников в ЦИОМ.
- 4.7.2.2. Организовывать Рекрутинг.
- 4.7.2.3. Своевременно актуализировать данные об участниках ЦИОМ.
- 4.7.2.4. Участвовать в интеграции новых участников в деятельности ЦИОМ.
- 4.7.2.5. Организовывать обучение для новых участников ЦИОМ и представителей других направлений Внеучебной деятельности Университета и партнеров.

4.8. Роль секретаря:

4.8.1. Права секретаря:

- 4.8.1.1. Формулировать требования отчётности;
- 4.8.1.2. Предлагать правила документооборота;
- 4.8.1.3. Совместно с председателем утверждать правила документооборота и отчётности внутри направления.

4.8.2. Обязанности секретаря:

- 4.8.2.1. Организовывать ведение документации, связанной с деятельностью ЦИОМ;
- 4.8.2.2. Поддерживать порядок в данных и документах, связанных с деятельностью ЦИОМ;

4.8.2.3. Направлять информацию о приглашения на собрания ЦИОМ должностных лиц или иных работников Университета с указанием даты, времени, места проведения собрания и содержания рассматриваемого вопроса;

4.8.2.4. Готовить к рассмотрению на собрании ЦИОМ документы для обсуждения;

4.8.2.5. По просьбе председателя или заместителя председателя дублировать участникам ЦИОМ информацию о времени и месте собрания;

4.8.2.6. Заносить в протокол собрания ЦИОМ результаты обсуждения и голосования, готовить протокол собрания;

4.8.2.7. Направлять участникам ЦИОМ, работникам Университета по требованию повестку собрания и информацию о дате, времени и месте проведения внеочередного собрания ЦИОМ не позднее, чем за 5 дней до проведения собрания;

4.8.2.8. Нести ответственность за хранение документации, связанной с деятельностью ЦИОМ.

4.9. Роль Куратора:

4.9.1. Права Куратора:

4.9.1.1. Давать конструктивную критику о результатах задачи;

4.9.1.2. Выносить на собрание Рабочей группы вопрос об исключении участника ЦИОМ.

4.9.2. Обязанности Куратора:

4.9.2.1. Искать Ответственного за задачу;

4.9.2.2. Менять Ответственного за задачу по просьбе Ответственного, руководителя отдела Аналитики или руководителя отдела Медиа;

4.9.2.3. Перед поручением задачи Ответственному, удостоверяться, что он ознакомлен со сроками, верно понял ожидаемый результат и инструкции;

4.9.2.4. Регулярно (минимум раз в неделю) уточнять у Ответственных, на каком этапе выполнения находится задача;

4.9.2.5. Изменять статус задач согласованным с председателем способом.

4.10 Роль Проектной группы:

4.10.1. Права Проектной группы

4.10.1.1. Давать содержательную обратную связь о ходе реализации задач;

4.10.1.2. Выносить предложения куратору по темам собрания о ходе реализации задач;

4.10.2. Обязанности Проектной группы:

4.10.2.1. Выполнять поставленные куратором задачи в срок;

4.10.2.2. Собирать и анализировать информацию для успешного выполнения задач;

4.10.2.3. Собирать и предлагать куратору отчет о проделанной работе;

4.10.2.4. Принимать участие в собраниях, организованных куратором проекта.

5. Порядок вступления и восстановления участников в ЦИОМ

5.1. Участником ЦИОМ может стать обучающийся Университета, который прошел все этапы Рекрутинга. Набор этапов подбирается в зависимости от текущих потребностей направления из следующего списка:

5.1.1. Заполнение анкеты;

5.1.2. Собеседование, в рамках которого происходит ознакомление со структурой направления, персональными обязанностями;

5.1.3. Успешное выполнение вступительного задания;

5.1.4. Выдача экземпляра Положения ЦИОМ с получением подписи получателя.

5.2. Обучающийся Университета, ранее являющийся участником ЦИОМ, может быть восстановлен в роли участника, если пройдет собеседование, письменно подтвердит добровольное желание участвовать в ЦИОМ и выполнит задание.

5.3. Информация о начале и окончании набора публикуется в социальных сетях направления.

5.4. Обучающийся Университета, находящийся в академическом отпуске, не может занимать руководящую должность.

6. Порядок проведения обучения участников ЦИОМ

6.1. Цель обучения – формирование у участников компетенций, необходимых для работы в направлении.

6.2. Обучение координируется Ответственным за внутренние связи.

6.3. Члены Рабочей группы обязаны пройти обучение в течение месяца после вхождения в Рабочую группу. В ином случае председатель вправе поставить вопрос об их исключении из Рабочей группы.

6.4. Любой участник направления вправе запросить проведение обучения у Ответственного за внутренние связи.

6.5. Обучение проводится очно на территории Университета или с применением технологий дистанционного образования – на усмотрение участников.

6.6. Программа обучения составляется Рабочей группой ЦИОМ при непосредственном участии руководителей отделов Медиа и Аналитики. Она включает в себя презентацию с информационной частью и домашнее задание по каждой из заявленных тем.

6.7. Содержание программы обучения с указанием его продолжительности, формы контроля за прохождением обучения Ответственный за внутренние связи предоставляет председателю не менее чем за неделю до начала обучения. Председатель согласует программу или отправляет на доработку.

6.8. Содержание программы обучения должно соответствовать текущим потребностям направления.

6.9. Продолжительность обучения зависит от содержания программы, но составляет не более 2 недель.

6.10. ЦИОМ может организовать обучение для представителей других направлений внеучебной деятельности и внешних партнеров. Для этого представитель должен обратиться к председателю ЦИОМ, в обращении указать цель обучения, его задачи, целевую аудиторию, примерное количество участников и сроки обучения. Председатель вправе отказать в проведении обучения из-за большой загруженности участников направления.

6.11. Обучение считается пройденным, если участник посетил все мероприятия в рамках программы курса и выполнил все домашние задания.

7. Порядок исключения участников из ЦИОМ

7.1. Любой участник может быть исключен из ЦИОМ.

7.2. Причиной исключения участника может стать неисполнение обязанностей или личная инициатива участника:

7.2.1. Отсутствие актуальной информации о статусе задачи в течение 7 дней.

7.2.2. Систематическое невыполнение задач в течение 2 календарных месяцев.

7.2.3. Систематические ошибки, мешающие выполнению задач:

7.2.3.1. Повторение одной и той же ошибки при выполнении задачи, которая влечет за собой последствия для других участников направления и противоречит принципам работы ЦИОМ (см. пункт 1.1);

7.2.3.2. Игнорирование Рабочей группы по вопросам, связанным с задачами;

7.2.3.3. Систематическое невыполнение поставленной задачи до конца согласно техническому заданию и разъяснениям Куратора.

7.3. В случае, если на собрании большая часть голосов Рабочей группы поддерживает инициативу исключения участника из ЦИОМ, секретарь организует анонимное голосование для всех участников с вариантами «За исключение» и «Против исключения» с указанием причины исключения.

7.4. Для исключения участника не менее 50% от проголосовавших должны выбрать вариант «За исключение».

7.5. Результаты голосования оглашаются секретарем с указанием причины исключения.

7.6. В случае грубого нарушения обязанностей председатель по согласованию с отделом молодежной политики может самостоятельно исключить участника из работы направления.

8. Порядок выборов и назначения ролей в ЦИОМ

8.1. Члены Рабочей группы избираются голосованием из добровольцев. На голосовании должна присутствовать половина и более от общего числа участников ЦИОМ. После голосования оформляется протокол с указанием результатов голосования. После окончания срока необходимо провести повторные выборы.

8.2. Избираться на роль председателя может любой участник, имеющий статус члена Рабочей группы.

8.3. Председатель, Заместитель председателя, руководитель отдела Аналитики, руководитель отдела Медиа и Ответственный за внутренние связи избираются анонимным голосованием.

8.4. Секретарь и Кураторы проектов назначаются председателем.

8.5. После проведения выборов информация об итогах доводится до сведения каждого участника ЦИОМ.

8.6. В случае наличия более одной кандидатуры на любую роль, секретарь организует сбор резюме от кандидатов и включает его в голосование, при этом участники выбирают номер резюме, не зная наверняка кому принадлежит резюме.

8.7. Резюме кандидатов включает в себя предложения развития направления или отдельной команды в зависимости от избираемой должности, проблемы направления и способы их решения, а также характеристику на кандидата.

8.8. При отсутствии добровольцев любой из членов Рабочей группы, кроме секретаря, может быть назначен вышестоящими руководящими органами.

8.9. Любой из членов Рабочей группы, кроме председателя, может быть назначен председателем.

9. Организация работы ЦИОМ

9.1. Во время собраний ЦИОМ секретарь ведет протоколы собраний и протоколы посещаемости собраний участниками ЦИОМ.

9.2. Протоколы собраний подписываются председателем или заместителем председателя.

9.3. Оригиналы протоколов собраний хранятся в кабинете курирующего работника ЦИОМ.

9.4. В собраниях ЦИОМ в зависимости от характера рассматриваемых вопросов могут принимать участие работники Университета.

9.5. Для организации слаженной дистанционной работы в онлайн-режиме могут быть использованы облачные сервисы с настройками ограничения доступа. Выдача доступа к рабочей информации возможна только после прохождения предварительной регистрации.

9.6. Единый список участников ЦИОМ (далее — Единый список) с контактными данными хранится в электронной таблице, доступ к которой для решения поставленных задач по запросу могут получить все участники ЦИОМ, Совет обучающихся и работники Университета.

9.7. В Едином списке указывается кодировка участников. Нельзя использовать один номер дважды.

9.8. Номер можно изменить. Изменение номера могут осуществить председатель, заместитель председателя или секретарь. После изменения номера всем Координаторам отправляется информационное сообщение с указанием ФИО, предыдущего номера и нового номера участника.

9.9. После выбывания участника из состава ЦИОМ строка с информацией об участнике в Едином списке вычеркивается, но не удаляется. Номер участника сохраняется.

9.10. Единый список участников ЦИОМ создается один раз в семестр и в ходе семестра изменяется: удаляются выбывшие, добавляются прибывшие.

9.11. Учёт и мониторинг выполнения текущих задач ведут участники направления с использованием электронной таблицы, имеющей листы со списком задач на месяц, унифицированным списком участников ЦИОМ, подробным описанием задачи и полным списком опросов (Приложение 3).

10. Взаимодействие ЦИОМ с подразделениями Университета, общественными объединениями и иными третьими лицами

10.1. ЦИОМ взаимодействует со структурными подразделениями Университета, сторонними организациями и учреждениями, иными заинтересованными лицами по вопросам деятельности, связанной с развитием студенческого самоуправления в Университете, участия обучающихся в оценке и повышении образовательного процесса, реализацией гражданских инициатив и социальных проектов молодежи.

10.2. Представители ЦИОМ входят в Совет обучающихся Университета и имеют право входить в другие объединения, создаваемые Университетом. В Совете обучающихся представители ЦИОМ обязаны своевременно предоставлять информацию о проводимых мониторингах качества образования, содействовать деятельности Совета, проводить заседания Совета согласно установленному календарю.

10.3. В случае запроса исходных данных результатов опросов запрос оформляется по форме в Приложении 4 на имя председателя и согласуется с Отделом молодежной политики и общественных проектов, Управлением внеучебной деятельности.

10.4. В случае запроса о проведении опроса информация передаётся председателю ЦИОМ.

11. Маршрутизация проекта

11.1. Идея опроса или публикации (далее проект) может быть, как внешней, так и внутренней.

11.2. Идея проекта согласуется с председателем, который назначает куратора проекта. В роли куратора проекта может выступать автор идеи.

11.3. Куратор проекта несет ответственность за маршрутизацию проекта, постановку задач, их проверку на соответствие исходным требованиям, а также соблюдение установленных сроков.

11.4. Проект проходит циклы согласования и утверждения внутри направления. Оценка качества выполнения задач проекта осуществляют руководитель отдела Аналитики или руководитель отдела Медиа в зависимости от конкретной задачи. Задача считается выполненной, если руководитель отдела Аналитики или

руководитель отдела Медиа утвердили результат. Если ими были обнаружены ошибки, исполнитель задачи обязуется их исправить, в этом случае согласование результата задачи происходит повторно.

11.5. Куратор проекта обязуется направить результаты проекта заказчику через председателя и организовать их презентацию при необходимости.

12. Иные положения

12.1. Деятельность ЦИОМ может быть прекращена досрочно по решению ученого совета Университета или ректора.

12.2. Для обеспечения деятельности ЦИОМ работники Университета предоставляют в пользование помещение (кабинет), средства связи, оргтехнику и другие необходимые материалы, средства и оборудование, в пределах целесообразности.

12.3. Образцовое исполнение возложенных на участников ЦИОМ обязанностей может учитываться рейтинговом ранжировании обучающихся для получения повышенной государственной академической стипендии (Приложение 5). К рейтинговому ранжированию допускаются обучающиеся, прошедшие обучение, выполнившие не менее пяти задач в течение семестра.

13. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

13.1. Настоящее Положение регулирует деятельность ЦИОМ в Университете, определяет его цели, задачи и функции, устанавливает порядок создания и прекращения деятельности ЦИОМ. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми участниками ЦИОМ.

13.2. Настоящее Положение утверждается решением ученого совета Университета и вступает в силу со дня его утверждения приказом Университета.

13.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

Порядок работы отдела Аналитики

1. Отдела Аналитики обеспечивает целевую деятельность ЦИОМ.
2. Основными задачами отдела Аналитики являются:
 - 2.1. Организация и контроль за проведением опросов, предусмотренных планом ЦИОМ;
 - 2.2. Организация и контроль за проведением обработки полученной информации;
 - 2.3. Подготовка и презентация отчетных материалов, касающихся деятельности ЦИОМ;
 - 2.4. Подготовка материалов, касающихся результатов проведенного анкетирования, для публикации в социальных сетях;
 - 2.5. Оказание поддержки в организации и проведении опросов представителям других направлений внеучебной деятельности Университета или структурных подразделений по предварительному запросу, если это не противоречит интересам ЦИОМ;
 - 2.6. Участие в формировании программной и локальной нормативной документации по вопросам, входящим в компетенцию команды аналитики.
3. Отдел Аналитики выполняет следующие функции:
 - 3.1. Составление опросников, соответствующих поставленным задачам, для проведения анкетирования среди обучающихся или работников Университета;
 - 3.2. Реализация опросников с применением электронных ресурсов для осуществления сбора информации в онлайн-режиме;
 - 3.3. Осуществление текущего контроля за количеством собираемой информации и принятие мер по увеличению количества респондентов при необходимости.
 - 3.4. Обработка полученных в результате анкетирования данных с применением прикладных программ MS Excel, языка статистической обработки R, языка программирования Python и/или иных доступных средств, согласно поставленным задачам, срокам исполнения и имеющимся навыкам;
 - 3.5. Составление сводки по ответам анкетирования.
 - 3.6. Исследование данных на зависимости при подозрении на них и поиск объяснений полученных результатов.
 - 3.7. Формулировка выводов по результатам проведенного анкетирования.
4. Порядок функционирования:
 - 4.1. Отдел Аналитики получает задание на проведение анкетирования непосредственно от председателя или заместителя председателя с указанием действительных целей опроса, а также оговаривает сроки выполнения задач.
 - 4.2. Ответственные за каждый из этапов проведения опроса избираются на добровольных началах; в случае отсутствия добровольцев, Ответственные назначаются руководителем отдела.

4.3. В случае, если действующий Ответственный по каким-либо причинам не может выполнить или продолжать выполнять задание, он уведомляет об этом участников отдела Аналитики незамедлительно, после чего назначается помощник, либо новый Ответственный.

4.4. Руководитель отдела Аналитики осуществляет контроль за содержанием составленного опросника, качеством электронной анкеты, адекватностью полученных результатов и оформлением отчетных материалов.

4.5. Результаты проведенного анкетирования представляются на собрании. В случае успешного завершения задания, при отсутствии иных указаний, результаты анкетирования публикуются в социальных сетях ЦИОМ.

5. Отдел Аналитики вправе:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.2. Привлекать работников иных структурных подразделений ЦИОМ для совместной проработки вопросов в случаях, если это необходимо для осуществления деятельности отдела.

5.3. Проводить обучающие занятия для участников отдела Аналитики с целью повышения их компетентности в различных направлениях деятельности отдела.

5.4. Изменять сроки проведения и обработки опросов в случае высокой загруженности участников отдела.

6. Управление и структура отдела Аналитики.

6.1. Управление отделом Аналитики осуществляет Руководитель, который непосредственно подчиняется председателю.

6.2. Руководитель назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим Положением о ЦИОМ порядке распоряжением председателя.

6.3. Штатную численность отдела Аналитики утверждает председатель в пределах утвержденной штатной численности ЦИОМ, исходя из условий и особенностей деятельности отдела.

6.4. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением задач на команду аналитики несет руководитель Отдела Аналитики.

6.5. Степень ответственности других участников отдела Аналитики устанавливается согласно настоящему Положению.

Порядок работы отдела Медиа

1. Отдел Медиа обеспечивает публичность деятельности ЦИОМ и является проектной командой ЦИОМ.
2. Основные задачи отдела Медиа ЦИОМ:
 - 2.1. Публиковать опросы, их результаты и трактовку на страницах социальных сетей ЦИОМ.
 - 2.2. Информировать обучающихся, аспирантов, ординаторов и работников Университета о проводимых и планируемых опросах ЦИОМ, их целях и решениях, принятых на их основе.
 - 2.3. Мотивировать респондентов проходить опросы.
 - 2.4. Достоверно и доступно доносить информацию о событиях в Университете.
 - 2.5. Освещать вопросы и собирать обратную связь через любые средства коммуникации.
3. Отдел Медиа ЦИОМ выполняет следующие функции:
 - 3.1. Вовлечение обучающихся учебных подразделений Университета в работу над улучшением качества образования и внеучебной деятельности.
 - 3.2. Организация информационного освещения мероприятий ЦИОМ.
 - 3.3. Участие в подготовке газеты Университета «Университетская газета».
 - 3.4. Создание медиапродуктов (публикации, тематические посты и т.д.), освещающих события в медицинской и/или университетской среде.
 - 3.5. Информирование о проведении ЦИОМ курсов для обучающихся и практических занятий по обучению навыков оптимальной работы с информацией.
4. Порядок функционирования:
 - 4.1. Деятельность участников отдела Медиа ЦИОМ по публикации информационных материалов в социальные сети ЦИОМ определяется контент-планом, который обновляется руководителем отдела ежемесячно;
 - 4.2. Каждый месяц контент-план утверждается председателем.
 - 4.3. Лицо, назначенное руководителем отдела для создания медиапродукта и его публикации (далее – Автор), обязуется выполнить задание в назначенный срок.
 - 4.4. В случае, если Автор по каким-либо причинам не может выполнить задание, он незамедлительно уведомляет об этом руководителя, после чего руководитель назначает нового Автора или добавляет помощника текущему Автору.
 - 4.5. Обучение по созданию медиапродуктов для ЦИОМ проводит руководитель или назначенное им лицо из числа Авторов.
5. Управление и структура:
 - 5.1. Управление отделом Медиа и обучение его участников, а также организацию стабильной работы осуществляет руководитель, который непосредственно подчиняется председателю.

5.2. Актуальность контента, организацию освещения новых инфоповодов обеспечивает Ответственный за внутренние связи.

Порядок учета задач

1. В Листе 1 указываются номер задачи, ФИО (согласно Листу 2), дата начала и окончания выполнения задачи, автоматически рассчитывается количество дней, потраченных на выполнение задачи. Ответственные могут отмечаться в специальных полях, если задача взята в работу и, если задача выполнена, остальные диапазоны защищены для редактирования.
2. В Листе 2 указываются унифицированные ФИО участников, согласно актуальному списку, статус вовлеченности, количество задач и статус озадаченности. Менять статус вовлеченности может только председатель, количество задач и статус озадаченности рассчитываются автоматически.
3. В Листе 3 указываются номер задачи, краткое название задачи, участвующие в задаче кроме Ответственного помощники, статус задачи, ожидаемый результат, инструкции и примечания. Номер задачи, краткое название и статус задачи входят в защищенный диапазон.
4. В Листе 4 указываются код и название опроса, дата начала разработки, дата начала согласования, дата начала сбора ответов, дата окончания сбора ответов, дата начала обработки, дата окончания обработки, статус обработки, количество ответов, расположение файла, публикация результата, формат отчёта.
5. Задачи делятся по блокам, в каждом блоке указывается Куратор. У Кураторов, председателя и заместителя председателя есть право редактировать название задачи, Ответственного и сроки выполнения. Ответственные за задачу ставят отметки и начале выполнения задачи и о завершении.
6. Пересмотр текущих задач выполняется раз в месяц. В случае перехода задачи из предыдущего месяца, может быть изменён номер задачи, ожидаемый результат и Ответственный, но краткая формулировка не меняется.

Форма обращения на предоставление необработанных данных опросов

Председателю ЦИОМ

от студента [номер группы],

или

от работника [должность]

[структурное подразделение]

[ФИО полностью]

[контактный номер телефона]

[электронная почта]

Обращение

Я, [ФИО без сокращений], прошу выдать мне необработанные данные опроса [название опроса и год проведения] для того, чтобы [цель]

[Дата запроса]

[Подпись, расшифровка автора запроса]

[Дата подтверждения]

[Подпись, расшифровка председателя ЦИОМ]

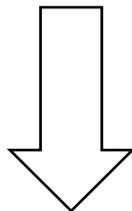
Система индивидуальных достижений (далее – СИД)

1. Каждый участник создаёт для себя план личного развития, чтобы в будущем эффективно использовать образовательные ресурсы.
2. Для формирования рейтинга и поощрения участников ЦИОМ используется событийная система учёта индивидуальных ценностей, интересов и достижений.
3. Информация о достижении содержит порядковый номер достижения, кодовое название и описание достижения с условиями получения.
4. На каждого участника создаётся личное дело, в котором указываются: ФИО, номер группы, факультет, имеющиеся навыки, план личного развития и отметки согласно СИД.

Причины изменения сроков выполнения задачи

1. При обращении Ответственного за задачу, если задача не имеет срочного приоритета.
2. При назначении другого Ответственного за задачу в случае, если предыдущий Ответственный не справился с ее выполнением.
3. При появлении новых вводных данных у выполняемой задачи, которые необходимо обязательно учесть при ее выполнении.
4. При появлении более приоритетной в рамках работы направления задачи и отсутствия других Ответственных для ее выполнения.

Отдел молодежной политики и общественных проектов



Рабочая группа

