

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

УТВЕРЖДАЮ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Нижегородский государственный
педагогический
университет имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)



И.о. ректора

Е.Ю. Илалтдинова

« 26 » 10 20 20 г.

ПРИНЯТО

ПОЛОЖЕНИЕ № 15

О «Точке кипения – Мининский
университет»

На Ученом совете

Протокол № 2

от 23 октября 2020 г.

1. Общие положения

1.1. «Точка кипения – Мининский университет» (далее – Точка кипения) – пространство коллективной работы для организации взаимодействия представителей сфер образования, науки, бизнеса и власти через внедрение новых образовательных форматов и моделей коммуникации.

1.2. Точка кипения создана с целью содействия развитию и популяризации Национальной технологической инициативы, развитию профессиональных сообществ, повышению эффективности взаимодействия государственных органов, коммерческих и некоммерческих организаций, граждан, профессиональных сообществ, рабочих групп в области развития науки и техники, совершенствования образования и просвещения.

1.3. Работа Точки кипения реализуется на основании соглашения о сотрудничестве между Автономной некоммерческой организацией «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», автономной некоммерческой организацией «Платформа национальной технологической инициативы», некоммерческой организацией «Университет национальной технологической инициативы 20.35» и Мининским университетом.

1.4. Работа Точки кипения осуществляется в соответствии с Дорожной картой развития Точки кипения.

1.5. Адрес расположения Точки кипения: г. Нижний Новгород, пл. Минина и Пожарского, д. 7, учебный корпус № 2 Мининского университета, 2 этаж.

2. Режим работы Точки кипения

2.1. Точка кипения работает согласно графику проводимых мероприятий: с понедельника по пятницу, с 9.00 до 18.00.

2.2. Предоставление услуг в другие часы, выходные и/или нерабочие праздничные дни осуществляется по предварительному согласованию с программным директором, техническим директором и PR-директором Точки кипения.

3. Условия предоставления площадки Точки кипения

3.1. Точка кипения предоставляется на безвозмездной основе для проведения мероприятий, отвечающих повестке Точки кипения. Возможные форматы мероприятий: тренинги, мастер-классы, круглые столы, семинары, форсайт-сессии, открытые лекции, сессии, акселерации и др. Все мероприятия должны носить образовательный или проектный характер.

3.2. Мероприятие должно соответствовать заявленной тематике. В Точке кипения не проводятся мероприятия политической, религиозной направленности, а также мероприятия на платной основе и противоречащие общепринятым моральным нормам.

3.3. Мероприятия в Точке кипения могут быть внутренними (организатором выступает – Мининский университет) и внешними (организатором выступают партнеры университета или третьи лица).

3.4. К проведению на базе Точки кипения допускаются мероприятия продолжительностью до 4-х часов. Если мероприятие длится более 4 часов, то для его проведения необходимо дополнительное согласование с программным директором Точки кипения.

4. Правила организации и проведения мероприятий в Точке кипения

Для проведения мероприятия в Точке кипения организатору мероприятия нужно:

4.1. Оценить соответствие планируемого мероприятия темам и повестке Точки кипения.

4.2. Инициатору мероприятия необходимо связаться с программным директором Точки кипения для уточнения возможности проведения мероприятия в желаемую дату.

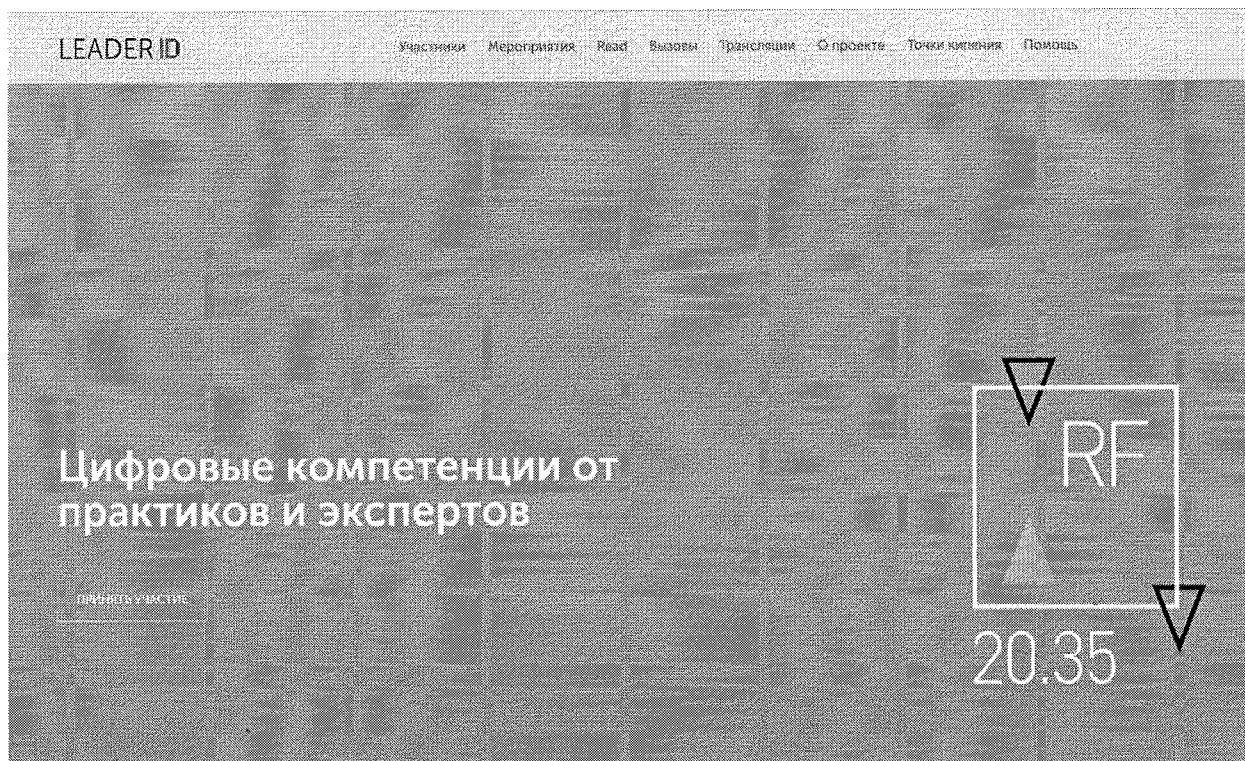
4.3. В случае, если организатором мероприятия выступает структурное подразделение Мининского университета, то для проведения мероприятия необходимо согласовать дату и время мероприятия с начальником отдела планирования и организации учебного процесса Мининского университета во избежание вмешательств в образовательный процесс.

4.4. Не менее, чем за 14 дней до проведения мероприятия, подать заявку на проведение мероприятия. Предоставление площадки вне графика мероприятий

осуществляется по согласованию в случае наличия свободного времени в режиме работы площадки.

4.5. Зарегистрировать мероприятие на www.leader-id.ru.

4.5.1. Для этого нужно зайти на сайт, выбрать «Регистрация» и заполнить регистрационную анкету.



Регистрация

Зарегистрируйтесь через соцсети

ВКонтакте Одноклассники

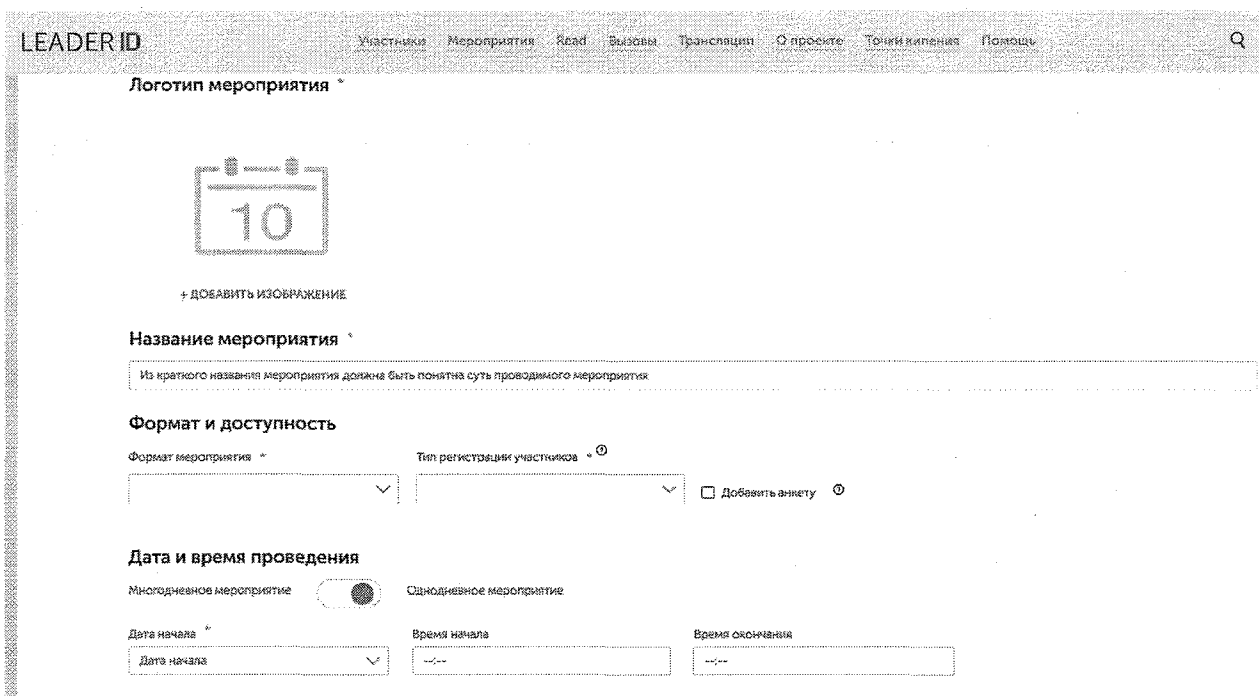
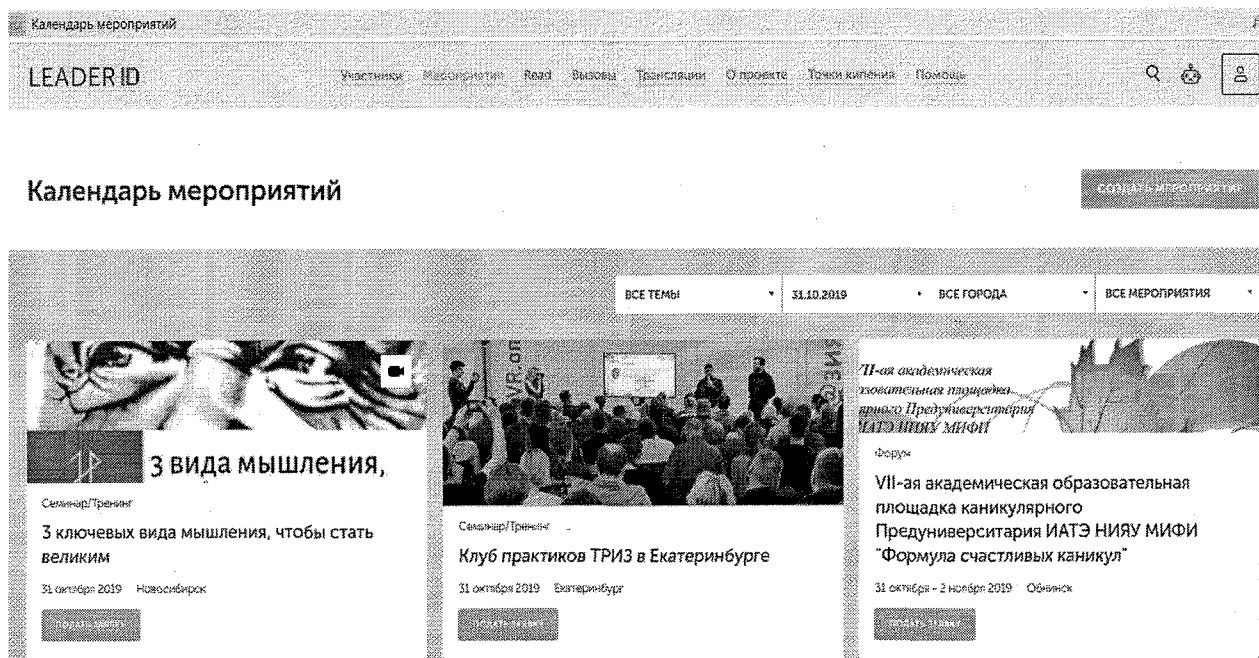
Имя	<input type="text"/>	Фамилия	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>		
Дата рождения	<input type="text"/>	Пол	<input type="radio"/> Мужчина <input type="radio"/> Женщина
Пароль	<input type="password"/>	Повторите пароль	<input type="password"/>
Этап	<input type="text"/>	Телефон	<input type="text"/>
Город	<input type="text"/>		
Название компании	<input type="text"/>	Должность	<input type="text"/>

Зачем нужен профиль?

- Участие в спецпроектах
- Регистрация на календаре мероприятий
- Участие в конкурсах
- Онлайн хранилище резюме
- Смотреть трансляции мероприятий

4.5.2. После заполнения регистрационных данных подтвердить регистрацию по адресу электронной почты.

4.5.3. После регистрации зайти во вкладку «Мероприятия» и нажать кнопку «Создать мероприятие».



4.5.4. В открывшейся форме необходимо заполнить обязательные поля (отмечены знаком *) с информацией о планируемом мероприятии, выбрать в качестве места проведения мероприятия – «Точка кипения – Мининский университет».

Тип регистрации участников:

1) Открытое — если для участия в мероприятии может прийти любой желающий, предварительно подав заявку.

2) Регистрация по запросу — организатор принимает решение об участии пользователей в мероприятии, подтверждая участников мероприятий или отклоняя их заявки в личном кабинете.

3) Расширенная регистрация — для регистрации на мероприятие пользователю нужно заполнить форму регистрации (в этом случае организатор может осуществить отбор участников по их анкетам, ответам на вопросы и т.п.).

4.5.5. В качестве организатора мероприятия необходимо выбрать организацию, которую Вы представляете. Если организатором выступает структурное подразделение или студенческое объединение Мининского университета необходимо выбрать «Мининский университет».

4.5.6. При создании мероприятия обязательным пунктом для заполнения является «Добавляемые баллы компетенций». В это поле необходимо внести те компетенции, которые получают пользователи после участия в вашем мероприятии. Участникам мероприятия, посетившим его, автоматически начисляются указанные Вами баллы компетенций. Вам необходимо выбрать как минимум одну компетенцию. Можно выбрать более одной. Рекомендуем выбирать баллы от 1 до 3. Если участник мероприятия не зарегистрировался на мероприятие на платформе Leader-ID, баллы компетенций за участие в мероприятии он не получает. При возникновении вопросов с регистрацией мероприятия, можно зайти во вкладку «Помощь», где подробно разъясняется каждый пункт анкеты <https://leader-id.ru/faq/> или можно связаться с программным директором Точки кипения.

4.6. После создания мероприятия, оно попадает на модерацию программному директору Точки кипения. Если все заполнено верно, то мероприятие принимается и вносится в календарь мероприятий Точки кипения на платформе Leader-ID.

4.7. После занесения информации в календарь мероприятий можно копировать ссылку на мероприятие для использования ее в информационных письмах, внутренних документах, рассылки участникам. Организатор обязан осведомить участников своего мероприятия о необходимости обязательной регистрации на сайте leader-ID.ru. Участники мероприятия должны в обязательном порядке зарегистрироваться на платформе Leader-ID, а также подать заявку на конкретное мероприятие.

4.8. Платформа Leader-ID предусматривает возможность создания рассылки информации участникам для организаторов мероприятий, на которые записались больше 50 человек (например, о необходимости взять с собой на мероприятие документы, удостоверяющие личность, изменении времени начала мероприятия и т.п.). Таковую рассылку организаторы могут создавать прямо из личного кабинета.

Платформа Leader-ID предусматривает возможность создания мероприятия (родительского), в рамках которого пройдет ряд других (дочерних) мероприятий.

При этом на странице родительского мероприятия можно будет сделать ссылки на все мероприятия программы. Таким образом, организатору мероприятия следует заполнить информацию про все дочерние мероприятия. Это особенно актуально для мероприятий, которые длятся несколько дней. Участник сможет как зайти и зарегистрироваться на родительское мероприятие, так и зайти на конкретное дочернее мероприятие и подать заявку.

4.9. Обеспечить проведение мероприятия.

4.10.1. Организатор самостоятельно готовит площадку в соответствии с потребностями и форматом мероприятия.

4.10.2. Внос и использование на площадке Точки кипения дополнительной мебели и оборудования для проведения мероприятия осуществляется по предварительному согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений Мининского университета в соответствии с установленным в университете порядком.

4.10.3. Канцелярские принадлежности и расходные материалы организатор мероприятия обеспечивает самостоятельно.

4.10.4. Организатор мероприятия самостоятельно обеспечивает участие и помощь волонтеров при проведении мероприятия (при необходимости).

4.10.5. Организатор следит за соблюдением заявленного временного регламента мероприятия.

4.10.6. Организатору мероприятия необходимо привести в первоначальный вид площадку после проведения мероприятия.

4.11. Организатору мероприятия необходимо загрузить отчет о проведенном мероприятии в течение 3 дней после проведения на сайт www.leader-id.ru. Отчет может быть представлен из следующих форматов:

4.11.1 Текстовый файл в формате Word или PDF содержащий: протокол мероприятия, решения по итогам мероприятия, коммюнике, резюме мероприятия или иной документ описывающий ход и результаты мероприятия.

4.11.2. Фотоотчет о мероприятии (допустимые форматы: *.jpeg, *.gif, *.png)

4.11.3. Видеоотчет о мероприятии (допустимые форматы: *.mp4, *.mkv, *.avi, *.divx, *.mpeg2)

4.11.4. Аудиозапись мероприятия (допустимые форматы: *.mp3, *.aac, *.wav, *.ogg, *.flac, *.alac, *.wma).

4.12. В случае, если организатором мероприятия выступает структурное подразделение Мининского университета, то для проведения мероприятия необходимо подготовить и согласовать с руководителями структурных подразделений, задействованных в реализации мероприятия, приказ.

4.13. Организаторы и участники возмещают расходы, связанные с восстановлением и/или ремонтом поврежденного имущества Мининского

университета (оборудование, техника, мебель и т.д.), в случае поломки или порчи по вине участников или организаторов.

4.14. Если на мероприятии предусмотрена фото- или видеосъемка, или участие СМИ, то организаторам мероприятия необходимо заранее предоставить данные фотографа, видеографа, СМИ администратору Точки кипения или самостоятельно связаться с директором центра информационной политики Мининского университета.

5. Условиях доступа на мероприятие

5.1. Вход в пространство Точки кипения осуществляется в соответствии с поданными заявками на мероприятие. В случае, если по какой-то причине участник мероприятия не нашел себя в списках, его можно будет дополнительно внести в список участников на месте, но только если он зарегистрирован на платформе Leader-ID.

5.2. Проход на площадку для участия в мероприятии производится согласно спискам регистрации, сформированным администрацией Точки кипения (если организатор мероприятия заранее подготовил список участников и передал администрации Точки кипения), или спискам регистрации, сформированным на платформе Leader-ID.

5.3. Участник, заходя в учебный корпус № 2 Мининского университета, должен предъявить на входе студенческий билет или документ, удостоверяющий личность.

5.4. На 2 этаже участнику необходимо подойти к зоне регистрации для подтверждения присутствия участника на мероприятии в системе Leader-ID. Для этого ему необходимо назвать свои данные (ФИО) и отсканировать QR-код. Если участник не был зарегистрирован на мероприятие, ему необходимо сообщить свои данные (ФИО) организатору площадки для отметки его присутствия в Точке кипения на конкретном мероприятии.

6. Зоны ответственности сотрудников Точки кипения

6.1. Лидер Точки кипения должен обладать авторитетом в городе и области, понимать ценность задач Точки кипения на базе университета и готов собирать сообщества для решения практических задач. Занимается привлечением финансирования.

6.2. Программный директор Точки кипения отвечает за тематическое и смысловое наполнение площадки, привлекает партнеров, отвечает за взаимодействие с организациями для постоянной работы Точки кипения. Осуществляет:

- 6.2.1. Организацию взаимодействия с другими Точками кипения, создание и продвижение межрегиональных и федеральных событий и инициатив.
- 6.2.2. Обмен практиками внутри сети Точек кипения.
- 6.2.3. Вовлечение в деятельность Точки кипения людей, сообществ, компаний, органов власти и муниципалитетов, образовательных, научных, других организаций, готовых к совместной работе.
- 6.2.4. Ведение документооборота (входящая и исходящая корреспонденция) и работу с заявками на проведение мероприятий.
- 6.2.5. Программный директор вправе отказать в проведении мероприятия, если оно противоречит концепции Агентства стратегических инициатив и общепринятым морально-этическим нормам, и требовать с организаторов и участников возмещения расходов, связанных с восстановлением и/или ремонтом поврежденного имущества в случае его поломки или порчи по вине участников.
- 6.3. Администратор Точки кипения отвечает за бесперебойную работу площадки и осуществляет:
- 6.3.1. Передачу организатору мероприятия согласно акту приема-передачи помещения и оборудование зоны проведения мероприятия, а также осуществляет прием от организатора мероприятия обратно переданное имущество в соответствии с актом приема-передачи.
- 6.3.2. Подготовку техники и оборудования к проведению мероприятий.
- 6.3.3. Предоставление участникам Точки кипения доступа к сервисам АНО «Университет 20.35» и цифровым сервисам Точки кипения, информирование о возможностях сервисов и полноценному использованию сервисов, в том числе за счет сбора цифрового следа деятельности на территории Точки кипения.
- 6.3.4. Стандартную настройку и предоставление оборудования техническому специалисту организатора или, в его отсутствии, организатору перед мероприятием.
- 6.4. Финансовый директор Точки кипения обеспечивает материально-техническое оснащение пространства.
- 6.5. PR-директор Точки кипения обеспечивает взаимодействие с платформой «Университет НТИ 20.35».
- 6.6. Технический директор отвечает за работу сервисов и платформ для проведения онлайн мероприятий.
- 6.7. Директор по стратегии отвечает за стратегию развития Точки кипения.
- 6.8. Smm-менеджер Точки кипения осуществляет ведение и наполнение информацией групп «Точка кипения – Мининский университет» в социальных сетях: ВКонтакте, Facebook.
- 6.9. Контент-менеджер осуществляет выстраивание медиапространства Точки кипения, ведет работу с текстами и размещением анонсов мероприятий, обеспечивает фото- и видеосъемку мероприятий с последующей обработкой.

7. Дополнительные условия

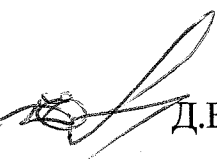
Точка кипения осуществляет взаимосвязи со всеми подразделениями организационной структуры университета для реализации функций и достижения поставленных перед ней целей и задач.


И.о. начальника отдела по сетевому сотрудничеству
и социальному партнерству





А.В. Анисенко


СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по административной деятельности  Д.Е. Ершов

И.о. проректора по учебно-методической деятельности  И.Ф. Фильченкова

И.о. проректора по стратегическому развитию и
социальному партнерству  Е.И. Седых

И.о. проректора по эксплуатации и развитию
имущественного комплекса  А.Г. Белов

Начальник управления по финансово-экономическим
отношениям  Е.А. Полякова

Главный юрист-консульт  Н.В. Ершова