



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.А. Марголис

**Регламент
работы с системой опросов и анкетирований Анкетолог
в ФГБОУ ВО МГППУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы с системой опросов и анкетирований Анкетолог в в ФГБОУ ВО МГППУ (далее соответственно – Регламент, система Анкетолог, МГППУ) разработан для регулирования работы сотрудников и обучающихся в системе Анкетолог.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Уставом в ФГБОУ ВО МГППУ (Приказ Минобрнауки России от 29.11.2018 №1090), Изменениями в Устав в ФГБОУ ВО МГППУ (Приказ Минпросвещения России от 05.08.2022 №686).

2. Организация работы в системе Анкетолог

2.1. Проведение опроса/анкетирования в системе Анкетолог инициируется через представление заявки на проведение опроса (Приложение 1). Заявка подается руководителем проекта, в рамках которого проводится опрос, согласуется с руководителем подразделения и курирующим проректором, утверждается ректором.

2.2. Администрирование доступа сотрудников МГППУ к системе Анкетолог осуществляет Отдел мониторинга качества профессионального образования.

2.3. Для получения реквизитов доступа к личному кабинету в системе Анкетолог необходимо направить служебную записку на имя начальника Отдела мониторинга качества профессионального образования за подписью руководителя подразделения, сотрудникам которого предоставляется доступ к личным кабинетам, с обязательным указанием:

- полного ФИО каждого держателя личного кабинета;
- корпоративного адреса электронной почты держателей личного кабинета;
- полного наименования структурного подразделения держателя личного кабинета.

Доступ обучающихся к личному кабинету системы Анкетолог производится через кабинет научного руководителя. Ответственность соблюдение Регламента обучающимися несет научный руководитель.

2.4. В течение 3 рабочих дней инструкция по работе с системой Анкетолог и реквизиты доступа к личным кабинетам направляются сотрудникам по корпоративной электронной почте.

Для восстановления доступа к личному кабинету при утере реквизитов необходимо обратиться в Отдел мониторинга качества профессионального образования.

2.5 В случае прекращения трудовых отношений с сотрудником, имеющим личный кабинет в системе Анкетолог, либо при его переходе в другое структурное подразделение, руководитель структурного подразделения, в котором сотрудник (обучающийся) осуществлял деятельность на момент возникновения указанных обстоятельств, обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней согласовать с Отделом мониторинга качества профессионального образования порядок блокировки или передачи другому лицу соответствующего личного кабинета.

2.6. Руководителю проекта, в рамках которого проводится исследование необходимо не менее, чем за 30¹ календарных дней до планируемой даты начала исследования:

1) согласовывать с Отделом планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий и Управлением информационных технологий сроки проведения исследований, а также планируемую численность респондентов, если она превышает 500 человек в сутки. Указанное согласование направлено

¹ Для опросов, не относящихся к научным исследованиям, срок согласования может быть сокращен.

на обеспечение стабильной работы системы и предотвращение рисков сбоя работоспособности системы при высокой нагрузке. Срок рассмотрения служебной записки подразделениями – 3 рабочих дня;

2) согласовывать с Управлением информационных технологий возможность использования вопросов типа “Загрузка файла”. Фото- и видеофайлы по согласованию с Управлением информационных технологий необходимо загружать в специализированные системы Университета. (<https://tube.mgppru.ru> и др.);

3) согласовывать с Отделом мониторинга качества профессионального образования возможности рассылки индивидуальных персонализированных ссылок на анкету.

Согласование осуществляется путем направления служебной записки на имя руководителя соответствующего подразделения (Отдела планирования и сопровождения научных проектов и мероприятий, Управления информационных технологий, Отдела мониторинга качества профессионального образования). В служебной записке указываются тема исследования, его цели, сроки проведения, планируемое количество респондентов, пиковое количество респондентов в сутки (в случае, если предполагается неравномерное распределение респондентов) необходимость рассылки индивидуальных персонализированных ссылок на анкеты и необходимость использования вопросов типа «Загрузка файла» с указанием предположительного объема и количества загружаемых файлов в каждом вопросе.

2.7. Сотрудники, проводящие исследования с использованием системы Анкетолог, обязаны до начала исследования:

- проводить тестирование разработанной анкеты, включая проверку различных сценариев доступа респондентов к анкете, работы логических ветвлений, таймеров и валидации данных путем многократного прохождения, сценариев завершения анкеты респондентом (в том числе дисквалификации респондента);

- осуществлять пробную выгрузку данных и экспорт отчетов в форматах, предусмотренных для последующей аналитики (CSV, XLSX, SAV и др.);

- проверять корректность открытия экспортированных файлов в соответствующем аналитическом программном обеспечении, а также читаемость данных и соответствие кодов ответов структуре анкеты.

2.8 Ответственность за сохранность, целостность и резервное копирование данных конкретного исследования несет руководитель исследовательского проекта. Резервные копии, создаваемые Управлением информационных технологий, предназначены для восстановления работоспособности системы в целом и не могут быть использованы для восстановления утраченных или поврежденных пользовательских данных исследования. Для обеспечения максимальной сохранности ваших данных рекомендуется:

- экспортировать собранные ответы в формате CSV/XLSX не реже одного раза в 3 рабочих дня в период сбора данных (проведения исследования).
- сохранять экспортированные файлы на корпоративном системном диске и/или в корпоративных облачных файлах, а не на локальном компьютере.

Важно: Ответственность за сохранность окончательного массива исследовательских данных несет руководитель исследовательского проекта. Резервные копии системы предназначены для восстановления сервиса и не гарантируют точечное восстановление всех данных конкретного исследования на конкретный момент времени.

2.9. Используемые в анкетах файлы и медиаматериалы (изображения, аудио- или видео-записи) размещаются в системе Анкетолог как URL- и HTML-ссылки. Является недопустимым хранение в системе Анкетолог непосредственно изображений и видеоконтента. Для этого предусмотрены другие сервисы, например, видеохостинг Университета (<https://tube.mgppu.ru>), репозиторий изображений для проекта “Рисунок человека” (<https://picture-cms.mgppu.ru>) и др.

2.10. Неиспользуемые анкеты должны перемещаться в архив в течении 30 дней после прекращения анкетирования.

2.11 Выгрузка, обработка результатов и заключительный анализ выполняются силами сотрудников/обучающихся, проводящих анкетирование.

3. Техническая поддержка системы Анкетолог

3.1. За обеспечение работоспособности системы Анкетолог несет ответственность Управление информационных технологий. Специалисты Управления информационных технологий при необходимости выполняют обновление системы, следят за актуальностью сертификатов безопасности,

обновлений, связанных с безопасностью. Единый канал обращений в техническую поддержку: sd@mgppu.ru

3.2. Специалисты Управления информационных технологий выполняют еженедельное резервное копирование системы Анкетолог и при необходимости ее восстановление в случае аварии (критического сбоя системы).

3.3. Специалисты Управления информационных технологий выполняют ежегодное техническое обслуживание системы Анкетолог: производят окончательное удаление архивированных анкет, помеченных на удаление ответов респондентов, загруженных респондентами в систему Анкетолог файлов и проводят иные технические работы, направленные на поддержание работоспособности системы.

3.4. Специалисты Управления информационных технологий могут вносить в систему необходимые изменения и дополнения для повышения ее уровня качества.

3.5. Не позднее чем за 10 рабочих дней до начала технических работ в системе Анкетолог специалисты Управления информационных технологий производят рассылку по Университету с оповещением о предстоящих технических работах с указанием сроков технических работ.



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Ректору А.А. Марголису

(ФИО)

(должность)

Заявка

на проведение опроса в системе опросов и анкетирований Анкетолог

1. Тема опроса
2. Цель проведения опроса
3. Период проведения опроса
4. Категории респондентов, которых планируется привлечь к участию в опросе
5. Планируемая численность респондентов
6. В каких регионах планируется проведение опроса (перечислить)

Инструментарий (опросник, анкета), который предполагается использовать при проведении опроса в системе опросов и анкетирований Анкетолог, представлен в Приложении к заявке.

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись с расшифровкой)

Резолюция руководителя подразделения:

_____ / _____ ФИО руководителя проекта _____ /
(подпись с расшифровкой)

Резолюция курирующего проректора:

_____ / _____ ФИО курирующего проректора _____ /
(подпись с расшифровкой)