

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом Ректора РУДН

№744 от 04.12.2015 г.

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **проведения опросов в электронной форме в Российском университете дружбы народов**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Регламент предназначен для структур Университета, желающих реализовать социологический опрос в электронной форме (далее Заказчик).
- 1.2. Опросы в электронной форме реализуются ДИТ РУДН, проводятся с использованием средств корпоративного сервиса Office365 и оформляются приказом (распоряжением) по Университету
- 1.3. Доступ, порядок организации работы с учетными записями корпоративного сервиса Office365 определен соответствующими нормативными актами.
- 1.4. Ограничения на порядок, способы, средства и масштабы проведения опросов в электронной форме обусловлены технологической платформой проведения опросов, нормативными документами правообладателя и рамками соглашений с правообладателем.
- 1.5. Доступность опросов в электронной форме обеспечена через сеть Интернет без каких-либо ограничений по территориальному признаку.

#### **2. Участники процесса проведения опроса**

- 2.1. **Администратор.** Администратором опроса является Департамент информационных технологий.
- 2.2. **Заказчик** - структурные подразделения РУДН, студенческие и общественные организации, органы самоуправления и иные структуры, входящие в состав РУДН, желающие реализовать социологический опрос методом опроса в электронной форме среди сотрудников и/или обучающихся в РУДН.
- 2.3. **Координатор** - ответственное лицо, назначаемое Заказчиком, для проведения опроса (далее – Координатор), и обладающий навыками владения компьютером на уровне пользователя.
- 2.4. **Респондент** - обучающиеся и сотрудники Российского университета дружбы народов, имеющие учетные записи в корпоративном сервисе Office365.
- 2.5. **Аналитик** – Социологическая лаборатория факультета гуманитарных и социальных наук, являющаяся структурным подразделением РУДН, или другое подразделение, обладающее соответствующими профессиональными навыками и квалификацией по проведению социологических исследований (разработка инструментария, обработка, анализ, интерпретация полученных данных и др.).

#### **3. Порядок организации проведения опроса**

- 3.1. Заказчик, с учетом положений настоящего Регламента, требований к эргономике, и при участии Аналитика разрабатывает опрос. Содержание опроса оформляется в соответствии с Приложением №1 к настоящему Регламенту.

- 3.2. Заказчик составляет график проведения опроса, исходя из численности респондентов, материально-технической базы Университета и подразделений, времени прохождения анкетирования одним респондентом.
- 3.3. Заказчик организует и обеспечивает готовность рабочих мест для анкетирования. Количество рабочих мест для анкетирования определяется, исходя из возможностей Университета. Рабочие места для анкетирования должны быть оснащены персональным компьютером, подключенным к сети Интернет. Программно-аппаратное оснащение рабочих мест должно обеспечивать проведение опросов в электронном виде. Участие в опросе допустимо при использовании личного компьютера
- 3.4. Заказчик осуществляет мероприятия по подготовке, подписанию и изданию распорядительных документов на проведение опроса (приказы, распоряжения и иные документы.), а также согласование распорядительных документов с ДИТ и подразделением, выполняющим роль Аналитика (Социологической лабораторией факультета гуманитарных и социальных наук, исследовательским центром и т.п.).
- 3.5. После проведения ДИТ подготовительных мероприятий к опросу в электронном виде, и не позднее, чем за 3 дня до начала проведения опроса, Координатор обязан протестировать возможность доступа к опросу, проверить его содержание.
- 3.6. Рассылка приглашений на участие в опросе осуществляется ДИТ, с учетом возможностей и ограничений корпоративного сервиса Office365.
- 3.7. Предоставление результатов проведенного опроса осуществляется ДИТ в форме таблицы Excel, по запросу Заказчика (Координатора). Предоставление результатов опроса иным лицам осуществляется Заказчиком (Координатором), по решению Заказчика (Координатора), на основании данных, предоставленных ДИТ.

#### **4. Базовые элементы опроса**

- 4.1. При составлении опроса Заказчику необходимо использовать следующие базовые элементы опроса в электронной форме:
  - 4.1.1. Однострочный текст
  - 4.1.2. Многострочный текст
  - 4.1.3. Выбор (меню) (раскрывающееся меню / переключатели / флажки (допускается выбор нескольких вариантов))
  - 4.1.4. Шкала оценок (матрица вариантов или шкала Ликерта)
  - 4.1.5. Число
  - 4.1.6. Денежный (\$, ¥, €)
  - 4.1.7. Дата и время
  - 4.1.8. Да/Нет (флажок)
  - 4.1.9. Разделитель страниц (вставка разрыва страниц в опрос)
- 4.2. Использование иных элементов, в т.ч. изображений, таблиц, недопустимо.

#### **5. Конфиденциальность и анонимность**

- 5.1. Опросы могут проводиться анонимно и открыто.
- 5.2. Форма проведения опроса в обязательном порядке указывается на сайте проведения опроса.
- 5.3. При проведении опроса в анонимной форме персональная информация участников опроса, в т.ч. по факту участия в опросе, не подлежит разглашению, передаче и распространению.
- 5.4. Все мероприятия, связанные с проведением опросов, осуществляются в соответствии с действующим законодательством о персональных данных.

#### **6. Ограничения**

- 6.1. Время прохождения анкетирования одним респондентом - не более 20 мин.
- 6.2. Предпочтительный объем опроса – до 35 вопросов, оптимальный размер – до 10 вопросов.
- 6.3. Оповещение не более 10 000 респондентов за сутки.
- 6.4. Максимальное количество знаков в варианте ответа – 255.

## 7. Рекомендации

- 7.1. Рекомендуется объединять респондентов одной категории в отдельные группы и проводить их обследование в разные дни. График проведения обследования Координатор доводит до сведения организатора мониторинга не позднее чем за 2 дня до начала опроса.
- 7.2. Обязательным условием проведения опроса является выделение целевой группы респондентов, мнение которой предстоит узнать.
- 7.3. Для проведения опроса необходимо придерживаться целевой или квотной выборки для обеспечения репрезентативности и оперативности данных. Объем выборки рассчитывается Аналитиком. Ориентировочное количество респондентов при различной численности целевой группы:

Объем генеральной совокупности	Объем выборки
500	222
1000	286
2000	333
3000	350
4000	360
5000	370
10 000	385
100 000	358

- 7.4. При составлении анкеты необходимо соблюдать правила формальной логики, четко формулировать задачи, обязательно соблюдение их последовательности, выделение смысловых блоков.
- 7.5. При разработке анкеты и проведения опроса Заказчику необходимо опираться на мнение Аналитика, обладающего опытом проведения социологических и маркетинговых исследований.
- 7.6. Опрос в электронной форме предпочтительнее использовать в качестве экспресс-опроса для получения оперативной информации.

## 8. Способы организации согласования

- 8.1. Согласование опроса производится средствами корпоративного сервиса Office365.

## 9. Контактная информация

- 9.1. Ответственным за роль Администратора является Шевцов Василий Викторович, директор ДИТ, shevtsov\_vv@pfur.ru
- 9.2. Ответственным за организацию рассылки приглашений на участие в опросе является Бородина Оксана Петровна, ведущий экономист ДИТ, borodina\_or@pfur.ru
- 9.3. Ответственным за роль Аналитика является Пузанова Жанна Васильевна, заведующая социологической лабораторией, puzanova\_zhv@pfur.ru.

# Приложение №1

## к Регламенту проведения опросов в электронной форме в Российском университете дружбы народов

### Содержание опроса

1. Наименование опроса.
2. Тест обращения к респондентам.
3. Описание целевой аудитории.
4. Сроки проведения опроса.
5. Список вопросов:

№ вопроса	Вопрос	Варианты ответов	Наличие ветвления (куда, при каком ответе)	обязательный (да/нет)	Наличие своего варианта ответа (да/нет)