



УТВЕРЖДАЮ:
 Председатель РОМО
 «Свердловская Областная
 Организация
 Российского Союза
 Молодежи»



Е.В. Зверева
 _____ 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Председатель УрСА
 (СОО «Ассоциация студентов
 и студенческих объединений
 России»)

П.Ю.Коваленко
 «__» _____ 201_ г.



УТВЕРЖДАЮ:
 Ректор ФГАОУ ВПО
 «Уральский федеральный
 университет имени первого
 Президента России
 Б.Н.Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ:
 Ректор ФГБОУ ВПО
 «Уральский
 государственный
 педагогический
 университет»

УТВЕРЖДАЮ:
 Ректор ФГАОУ ВПО
 «Российский
 государственный
 педагогический
 профессионально-
 педагогический университет»



В.А. Кошаров
 _____ 201_ г.

А.А. Симонова
 «__» _____ 201_ г.

С.М. Дорожкин
 _____ 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Председатель МО РСМ УрФУ

УТВЕРЖДАЮ:
 Председатель МО РСМ УрГПУ

УТВЕРЖДАЮ:
 Председатель МО РСМ РГППУ

А.А. Фокин
 «__» _____ 201_ г.

И.С. Шахнович
 «__» _____ 201_ г.

Ю.В. Заморова
 «__» _____ 201_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о региональном этапе Всероссийского образовательного проекта
 «День тренингов-2016» в Свердловской области

Екатеринбург, 2016

Обозначения и сокращения

АСО России	- Общероссийское общественное молодёжное движение «Ассоциация студентов и студенческих объединений России».
РСМ	- Общероссийская общественная организация «Российский Союз Молодёжи».
Проект	- Всероссийский образовательный проект «День тренингов».
УрГПУ	- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный педагогический университет».
УрФУ	- Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина».
РГППУ	- Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный профессиональный педагогический университет».
УрСА (СОО АСО России)	- Уральская студенческая ассоциация (Свердловское областное отделение АСО России). <i>до 17.03.2016 «АСО России Свердловская область» имело название «Уральская Студенческая Ассоциация»</i>
РОМО СОО РСМ	- Региональная Общественная Молодежная Организация «Свердловская Областная Организация Российского Союза Молодежи».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и проведение регионального этапа Всероссийского образовательного проекта «День тренингов». Инициатором Регионального этапа Проекта являются РОМО СОО РСМ и УрСА (СОО АСО России).

1.2. Настоящее Положение о региональном этапе Проекта составлено в соответствии с положением о Проекте и иными документами о Проекте, утвержденными РСМ и АСО России.

1.3. Учредителями и организаторами Проекта являются:

- РСМ;
- АСО России;
- РОМО СОО РСМ;
- УрСА (СОО АСО России);
- УрГПУ;
- УрФУ;
- РГППУ;
- Местная организация РСМ УрГПУ;
- Местная организация РСМ УрФУ;
- Местная организация РСМ РГППУ.

1.4. Настоящее Положение определяет цели и задачи, порядок проведения, содержание, требования к участникам регионального этапа Проекта в 2016 году в Свердловской области.

2. Цели и задачи Проекта

2.1. Цели Проекта:

- создание для участников Проекта новой образовательной среды для подготовки конкурентоспособных, компетентных и ответственных специалистов, воспитание целеустремленной личности, которая сможет успешно действовать в меняющемся мире;

- создание условий для развития тренерских компетенций у специалистов, работающих с молодёжной аудиторией;
- популяризация тренинга как эффективной формы обучения, приобретения необходимых компетенций в среде учащейся молодёжи.

2.2. Задачи Проекта:

- объединение усилий заинтересованных студенческих организаций для содействия в приобретении участникам Проекта умений и навыков владения механизмами целеполагания, планирования, анализа, рефлексии, самооценки успешности собственной деятельности, а также владения приемами действий в нестандартных ситуациях, методами решения проблем;
- повышение у участников Проекта заинтересованности в саморазвитии и помощи в развитии окружающим;
- создание площадки для реализации молодыми тренерами потенциала в области тренингового обучения;
- создание и развитие информационного пространства, которое позволит участникам, тренерам и организаторам осуществлять взаимодействие;
- формирование инновационных методов взаимодействия органов государственной власти и общественных объединений в сфере поддержки неформального образования.

3. Формат реализации Проекта

3.1. Региональный этап Проекта реализуется в виде однодневного мероприятия.

3.2. Мероприятие проводится в г.Екатеринбурге на базе университетов:

- УрГПУ;
- УрФУ;
- РГППУ;

3.3. Подробная информация о порядке, регламенте и технологическом стандарте проведения мероприятия Проекта содержится в техническом задании, приложенном к настоящему Положению.

4. Руководство Проектом

4.1. Руководство Проектом осуществляет Региональная исполнительная дирекция Проекта.

4.2. Региональная исполнительная дирекция Проекта осуществляет:

- координацию и контроль организации и проведения Проекта;
- поиск источников финансирования регионального этапа Проекта;
- контроль расходования средств в рамках выполнения расходов Проекта;
- размещение информации о региональном этапе Проекта на портале <http://деньтренингов.рф>, в группе социальной сети https://vk.com/dentreningov_ekb;
- подготовку и проведение регионального этапа Проекта.

5. Участники регионального этапа Проекта

5.1. В региональном этапе Проекта принимают участие учащиеся 10-11 классов общеобразовательных школ, обучающиеся профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования субъектов Российской Федерации.

5.2. Возраст участников регионального этапа Проекта на момент проведения должен составлять от 16 до 30 лет.

5.3. . В региональном этапе Проекта в качестве тренеров могут выступать специалисты по обучению в возрасте от 18 до 30 лет. Рекомендуется привлечение членов Ассоциации тренеров студенческой молодёжи РСМ для их выступления в роли тренеров. Тренеры проводят тренинги по тематикам, определяемым региональной исполнительной дирекцией.

5.4. В региональном этапе Проекта может участвовать спикер – специалист-эксперт, проводящий выступление перед всей аудиторией мероприятия. Спикером может быть лицо, имеющее значительный опыт работы с молодежью, бизнес-структурами и т.д. Наличие профильного (тренерского) образования является обязательным.

5.5 Тренером регионального этапа Проекта является специалист, проводящий один из тренингов по выбору. Требования к возрасту тренера - лицо от 18 до 29 лет включительно. При необходимости возможны единичные исключения. Опыт тренерской работы должен быть не менее 1 года, приветствуется наличие опыта работы, как с молодёжью, так и с бизнес-структурами.

5.5. Предварительная регистрация участников регионального этапа Проекта производится в сети Интернет через портал <http://деньтренингов.рф/> в период не менее, чем 14 дней до даты проведения мероприятия,. При входе на мероприятие осуществляются регистрация участников и выдача им раздаточных материалов.

5.6. Все участники мероприятий Проекта должны иметь при себе паспорт, студенческий билет (при наличии).

6. Сроки и место проведения регионального этапа Проекта

6.1. Дата проведения Проекта: 16 апреля 2016г.

6.2. Место проведения мероприятий Проекта: учебные корпуса образовательных организаций учредителей. (пункт 3.2)

7. Контактная информация

7.1. 620004, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева 101, кабинет 328, Региональная Общественная Молодежная Организация «Свердловская Общественная Организация Российского Союза Молодежи»;
контактный телефон 8-(343)- 371-33-21;

e-mail: studentgoda_ural@mail.ru .

7.2 . 620004, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул.Малышева 101, кабинет 339/а, Уральская Студенческая Ассоциация Свердловского областного отделения «Ассоциации студентов и студенческих объединений России», контактный телефон 8-(343)- 371-47-07;

e-mail: ASO.Ekaterinburg2311@gmail.com .

7.3 Руководитель Проекта: Коваленко Полина Юрьевна - председатель УрСА (СОО АСО России).

контактный телефон 8-912-236-94-00;

e-mail: dentreningov.ekb@yandex.ru;

группа в ВКонтакте : https://vk.com/dentreningov_ekb.

Регламент проведения региональных мероприятий Проекта

1. 1. Программа регионального этапа Проекта состоит из следующих компонентов:

- открытие мероприятия (10-15 минут);
- выступления спикеров Проекта (до 120 минут);
- кофе-брейк (до 30 минут);
- тренинги по выбору (120 минут);
- закрытие мероприятия (10-15 минут).

1.2. Обязательными элементами открытия являются выступление руководителя Региональной исполнительной дирекции проекта, трансляция обращения руководителя Проекта. Во время открытия ведущим оглашаются все организаторы Проекта и регионального мероприятия в рамках Проекта. В месте проведения открытия размещаются ролл-апы, пресс-воллы и прочая атрибутика, изготавливаемая с использованием макетов логотипа и дизайнерской продукции, предоставляемых Федеральной исполнительной дирекцией Региональным исполнительным дирекциям проекта.

1.3. Во время кофе-брейка участникам должны предоставить доступ к пунктам питания, находящимся в непосредственной близости от места проведения мероприятия. Обеспечение участников питьевой водой на протяжении мероприятия является обязательным.

1.4. Тренинги по выбору проводятся тренерами Проекта одновременно для нескольких малых групп участников (численностью как правило до 18 человек).

1.5. Обязательным элементом закрытия является выступление руководителя Региональной исполнительной дирекции проекта. Во время

закрытия ведущим оглашаются все организаторы Проекта и регионального мероприятия в рамках Проекта.

**Техническое задание (технологический стандарт) по проведению
регионального мероприятия в рамках Всероссийского образовательного
проекта «День тренингов»**

№	Наименование направления	Действия
1.	Работа с тренерами	<p>Провести <i>открытый конкурс</i> тренеров в регионе проведения мероприятия. Конкурс тренеров проводится в 3 этапа: рекламная кампания и сбор заявок в электронном виде, заочный этап отбора (по формальным критериям), очный этап отбора.</p> <p>Рекламная кампания конкурса должна охватывать молодёжные тренинговые центры и иные молодёжные организации региона. В ходе сбора заявок необходимо собрать индивидуальные данные о претендующих на выступление на мероприятии тренерах, в т.ч. их профильном (тренерском) обучении и опыте проведения тренингов, предлагаемых ими программах тренингов.</p> <p>Заочный этап отбора проводится с целью обеспечения высокого профессионального уровня тренеров на мероприятии: из дальнейшего участия в конкурсе исключаются кандидаты, не имеющие профильного тренерского обучения или не обладающие достаточным опытом проведения тренингов.</p> <p>Очный этап отбора проводится в формате встреч с несколькими кандидатами одновременно. Из кандидатов и организаторов мероприятия формируется фокус-группа. Кандидаты последовательно выступают с презентацией плана своего тренинга и фрагментом своего тренинга. Каждый из присутствующих, в том числе сами кандидаты, оценивают выступления в бланке оценки (примерные критерии – содержание тренинга, актуальность темы, подача материала, соответствие образа тренера мероприятию). При определении списка тренеров, успешно прошедших конкурс, учитываются оценки, выставленные всеми</p>

		<p>участниками очного этапа отбора, однако окончательное решение по каждой кандидатуре выносится руководителем направления и руководителем регионального мероприятия.</p> <p>Обеспечить участие в мероприятии спикеров – специалистов по обучению и развитию, имеющих высшее образование, подтверждённый сертификатами опыт прохождения профильного обучения. Темы выступлений спикеров должны отвечать наиболее актуальным для целевой аудитории мероприятия направлениям обучения, которые определяются путём проведения открытого интернет-опроса в период подготовки мероприятия.</p> <p>Сформировать программу мероприятия, включающую в себя перечень всех выступлений спикеров и тренингов по выбору с указанием точных тем и времени проведения. Обеспечить публикацию программы на информационных ресурсах регионального мероприятия не позднее, чем за 2 недели до даты мероприятия.</p> <p>Обеспечить полное информационное сопровождение всех тренеров и спикеров в течение всего периода подготовки к мероприятию.</p> <p>Обеспечить организацию процедуры фото- и видеосъёмки тренеров для рекламной кампании мероприятия, дополнительного обучения</p> <p>Произвести сбор и систематизацию обратной связи тренеров о мероприятии.</p>
2.	Работа с участниками	<p>Обеспечить процедуру интернет-регистрации участников .</p> <p>Обеспечить адресное информационное сопровождение участников, прошедших процедуру интернет-регистрации, о мероприятии и важных организационных вопросах.</p> <p>Обеспечить набор и обучение команды волонтеров для работы с участниками в день мероприятия.</p> <p>Произвести встречу и регистрацию участников, пришедших на мероприятие. Регистрация осуществляется по результатам сопоставления данных документа, предъявляемого участником, и идентификационных данных в базе интернет-регистрации. В случае, если участник не проходил интернет-регистрацию, необходимая информация о нём вносится в базу вручную.</p>

		<p>Обеспечить подготовку и проведение кофе-брейка для участников.</p> <p>Обеспечить сопровождение участников при перемещениях между помещениями проведения мероприятия.</p> <p>Произвести сбор и систематизацию обратной связи участников о мероприятии.</p>
3.	Административно-хозяйственная работа	<p>Обеспечить наличие помещений для проведения мероприятия.</p> <p><i>Холл</i> – пространство для проведения сбора и регистрации участников, кофе-брейка.</p> <p><i>Конференц-зал</i> для проведения выступлений спикеров. Вместимость зала - не менее 100 человек.</p> <p>Помещение должно быть оборудовано креслами (стульями) в количестве, обеспечивающем посадку всех участников на время открытия мероприятия, выступлений спикеров, распределения на тренинги по выбору, закрытия мероприятия. Сцена конференц-зала оформляется атрибутикой с символикой организаторов мероприятия.</p> <p>Аудитория (зал) должен быть доступен организаторам мероприятия в течение дня, предшествующего мероприятию, на протяжении всего дня проведения мероприятия и в течение 2 часов по его завершению.</p> <p>Помещение должно быть оснащено системой вентиляции или кондиционирования и быть оборудовано следующими техническими средствами: мультимедийным проектором, экраном, микрофонами (не менее 2 штук), стационарным звуковым оборудованием, ноутбуком, флипчартом с необходимыми для работы спикера принадлежностями (бумага, маркеры).</p> <p><i>Аудитории</i> для проведения тренингов по выбору предоставляются в количестве, соответствующем заявленному в программе мероприятия количеству тренингов по выбору.</p> <p>Помещение должно быть оборудовано посадочными местами из расчёта на максимальное количество участников на каждом из тренингов и тренера. Помещения должны быть изолированными от источников шума, проветриваемыми, хорошо освещёнными. До начала тренингов по выбору необходимо расставить стулья (и столы при</p>

		<p>необходимости) в соответствии с запрашиваемой тренером соответствующего образовательного блока рассадкой участников (круг, полукруг, амфитеатр и др.). Помещение должно быть оснащено флипчартом с необходимыми для работы спикера принадлежностями (бумага, маркеры), а также мультимедийным проектором, экраном и ноутбуком (при необходимости).</p> <p>Обеспечить составление сметы необходимых ресурсов и наличие их на мероприятии.</p>
4.	Работа с партнёрами и спонсорами	<p>Сформировать список организаций, которые потенциально могут выступить в роли партнёров или спонсоров мероприятия. Обеспечить составление коммерческого предложения, рассылку необходимых материалов организациям из составленного списка, связь с представителями организаций для обсуждения их заинтересованности во взаимодействии. Рекомендуются привлечение некоммерческих и коммерческих организаций в качестве партнёров и спонсоров.</p> <p>Осуществлять взаимодействие с организациями, изъявившими желание выступить в роли партнёров или спонсором мероприятия.</p>
5.	Работа с образовательными организациями	<p>Сформировать список образовательных организаций, студенты которых потенциально могут принять участие в мероприятии. Составить список контактов представителей администрации образовательных организаций и представителей органов студенческого самоуправления. Сформировать и направить официальные письма образовательным организациям. Обзвонить представителей органов студенческих самоуправлений, предложить размещение рекламной продукции и проведение демо-тренингов. Обеспечить передачу рекламной продукции и сформировать список образовательных организаций, готовых предоставить площадку для проведения демо-тренинга.</p> <p>В ходе вышеописанной работы обеспечить максимальный охват образовательных организаций в регионе.</p> <p>Обеспечить набор и обучение команды волонтеров для работы с образовательными организациями в период подготовки мероприятия.</p>

		<p>После мероприятия подвести итог по явке представителей различных образовательных организаций.</p>
6.	Информационное сопровождение	<p>Составить базу данных потенциальных информационных партнеров. Разослать пресс-релизы и предложения для участия СМИ в мероприятии.</p> <p>Разработать макеты бейджей, плакатов, флаеров, баннеров и другой печатной продукции с логотипами Дня тренингов и обеспечить изготовление вышеуказанной продукции в необходимом количестве.</p> <p>При разработке макетов обязательно использование материалов, предоставленных Федеральной исполнительной дирекцией проекта.</p> <p>Обеспечить размещение рекламы в образовательных организациях и публикацию в СМИ.</p> <p>Набрать команду фотографов и видеографов для съемки в период подготовки и проведения мероприятия.</p> <p>Осуществить фото- и видеосъемку тренеров, отобранных для участия в мероприятии, с целью использования в рекламной кампании.</p> <p>Подготовить фотоотчет с использованием водяного знака «День тренингов» и итоговый видеоролик о мероприятии, в течение одного месяца после проведения мероприятия.</p>
7.	Интернет-продвижение	<p>Обеспечить наполнение информацией раздела региона на сайте http://деньтренингов.рф/.</p> <p>Обеспечить информационное сопровождение в социальных сетях:</p> <ul style="list-style-type: none"> -создать встречу (https://vk.com/dentreningov_ekb) мероприятия в социальной сети «Вконтакте» и привлечь в неё не менее 200 участников; -создать аккаунт в сети "Twitter" и импортировать в него информацию из встречи в сети «Вконтакте»; -создать аккаунт в сети "Instagram" и привлечь не менее 100 подписчиков. <p>Название встречи/аккаунтов должно иметь следующий вид: «День тренингов Название города», в отдельных случаях название города можно заменить на название региона.</p> <p>Обеспечить наполнение страниц встречи "Вконтакте" информационными сообщениями (не менее 3 постов в неделю; не менее 2 постов в день за неделю до мероприятия).</p>

		<p>Сформировать список сайтов и групп в социальных сетях, которые потенциально могут разместить информацию о мероприятии.</p> <p>Подготовить информационные посты и пресс-релизы для различных сайтов и групп, а также обеспечить их распространение на сайтах и в социальных сетях.</p> <p>Обеспечить трансляцию ключевых событий, происходящих на мероприятии, в социальных сетях «ВКонтакте», "Instagram", "Twitter" и других.</p> <p>Обязательно использование во всех публикациях в интернете хэштегов #ДеньТренингов, #ДеньТренингов_Екатеринбург, #РСМ, #рсм_урал, #рсмургпу, #рсмурфу, #рсмргппу, #АСОкоманда, #АСОрегионы, #почувствуйнашрсм, #urfu, #АСО, #УрФУ, #УрГПУ, #УрСА, #РГППУ.</p> <p>Также рекомендуется использование хэштегов региональных организаторов мероприятия.</p>
8.	Промо и шоу	<p>Набрать команду волонтеров для подготовки и проведения промо-акций, демо-тренингов и прочих мероприятий в рамках работы направления.</p> <p>Совместно с командой руководителей направлений определить и разработать общую творческую тематику проведения мероприятия. Творческая тематика предполагает проведения мероприятия в одной стилистической концепции (например, авиапутешествия, космос, музыка и прочее).</p> <p>С учетом творческой тематики при участии других направлений проработать рекламную кампанию. Обеспечить реализацию творческой тематики при проведении фотосъемки, создании промо-роликов и проведении промо-акций.</p> <p>Обеспечить проведение демо-тренингов в образовательных организациях. Демо-тренинг - промо-акция, включающая проведение отдельного блока тренинга одним из тренеров мероприятия, с целью привлечения участников.</p> <p>Разработать и провести различные стимулирующие конкурсы в период подготовки мероприятия, с целью привлечения участников и распространения информации о мероприятии.</p> <p>Подготовить сценарии открытия и закрытия мероприятия, а также его стилистику и оформление, используя подготовленную творческую тематику.</p>

		<p>Обеспечить работу ведущего и необходимого технического персонала (звукорежиссёр, светорежиссёр и другие). Обеспечить реализацию творческой тематики в день проведения мероприятия.</p> <p>Обеспечить использование участниками хэштегов во время проведения мероприятия.</p>
--	--	---

**Смета по проведению регионального мероприятия в рамках
Всероссийского образовательного проекта «День тренингов».**

№	Наименование работ, материалов, затрат	Количество	Цена за единицу	Общая цена
1	Аудитории для открытия и закрытия мероприятия	3	1 на вуз	
	Аудитории для тренингов			
2	Фото и видео съемка	3 фото 3 видео	1 на вуз	
3	Бумага	4 пачки бумаги		
4	Картридж для принтера	1 заполненный (черный)		
5	Кофе-брейк Печенье, булочки, чай, кофе, сахар, пластиковая посуда, салфетки			
6	Раздаточный материал (Блокноты символикой вуза, ручки символикой вуза, наклейки символикой проекта Бейджи)			
7	Электронные сертификаты (участники)			
8	Сертификаты печатные			
9	Материал для тренера			
10	Канцтовары			