

12 февраля состоялось заседание студенческого совета Института психологии РГПУ им. А. И. Герцена №12

Участники: Представители студенческого совета Института психологии

Повестка дня:

1. Организация взаимодействия и ответственности членов студенческого совета

- В беседе не теряем важные сообщения – каждый должен осознавать свою зону ответственности.
- Главы отделов имеют полномочия формировать собственные команды, распределять обязанности и координировать их работу.
- При необходимости поддержки от других отделов – обсуждаем и оперативно решаем.
- Возможность оформления благодарностей студентам за активное участие и помощь (подпись и печать только через председателя или ГЮ, так как связано со стипендиальной комиссией).

2. Улучшение структуры студенческого совета

Система лояльности работает эффективно, но организационная структура требует доработки. Предлагаемые изменения:

- **Социальный отдел** – отвечает за социальную поддержку студентов, стипендии, взаимодействие с управлением института.
- **Культурно-массовый отдел** – разрабатывает планы мероприятий, привлекает студентов, курирует их участие, взаимодействует с другими студсоветами, медиа и председателем.
- **Медиа-отдел** – занимается созданием контент-плана, фото- и видеосъемкой, маркетингом (прогрев мероприятий), взаимодействует со студентами (интервью и т. д.).
- **Секретарь** – отвечает за составление протоколов, планов заседаний, повесток дня, фиксацию согласованных решений.
- **Создание финансового отдела** – В целях эффективного управления бюджетом студенческого совета вводится новый отдел, который будет заниматься формированием бюджета, сбором средств, ведением отчетности и контролем расходов.
 - Размер добровольных взносов.
 - Расходы на мероприятия (ФИО, сумма, остаток по каждому студенту).
 - Общая сумма (собрано, потрачено, остаток).

3. Документооборот студенческого совета

- **Контент-план (КП)** – онлайн-документ с доступом для медиа-отдела, культмассового отдела, председателя и заместителя председателя.
- **Протоколы и решения** – онлайн-документ (или отдельный лист в общем файле).
- **Мероприятия и участники** – онлайн-документ со структурой:
 - Название мероприятия.
 - ФИО участника.
 - Роль в мероприятии (организация, помощь, участие).
 - Статус благодарности (получено, отправлено, не сделано).

4. Полномочия и ответственность членов студенческого совета

- Любой член студсовета имеет право выйти в любой день, передав всю информацию новому ответственному лицу.
- В случае негативного фидбэка:
 - Если не вредит студсовету – исключение без последствий.

- Если есть действия, вредящие студсовету или его представителям (например, отказ передавать обязанности кураторства), информация передаётся в управление института для решения ситуации.

5. Распределение глав отделов

- Определить ответственных за социальный и культурно-массовый отделы.

6. KPI и контроль работы

- У каждого отдела – свои KPI на неделю.
- Еженедельное обсуждение итогов.
- Председатель и заместитель председателя должны видеть процесс работы.

7. Участие в мероприятиях и пропуски

- В случае невозможности участия в мероприятии – необходима официальная или уважительная причина.
- Введение системы пропусков: более 3 пропусков без уважительной причины – исключение из студсовета.

8. Согласование участия в музейной викторине

- Обсуждение и принятие решений по данному мероприятию.