

Методические материалы по формированию и масштабированию практики реализации «третьей миссии» университета

Оглавление

Часть 1. Кейсы университетов в направлении реализации «третьей миссии»	3
1.1. Опыт НИУ ВШЭ по реализации направления think tank регионов	3
1.2. Опыт Уральского федерального университета по реализации направления think tank регионов.....	8
1.3. Опыт Череповецкого государственного университета по реализации третьей миссии университета.....	12
1.4. Опыт Ярославского государственного университета им. П.Г. Демидова по взаимодействию с сектором НКО	14
1.5. Опыт ВШМ СПбГУ по развитию корпоративной социальной ответственности и социального предпринимательства	25
Часть 2. Алгоритмы и методики реализации «третьей миссии» университета по отдельным направлениям	31
2.1. Типовой алгоритм подготовки и запуска акселератора для НКО на базе университета (на примере акселератора DI:NGO).....	31
2.2. О реализации механизмов проектного обучения студентов на примере Московского института электроники и математики НИУ ВШЭ	34
Часть 3. Локальные нормативные акты, регулирующие отдельные направления реализации «третьей миссии»	60
3.1. Положение о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ	60
3.2. Правила организации практической подготовки в Высшей школе бизнеса НИУ ВШЭ	127
3.3. Правила подготовки и защиты выпускной квалификационной работы в форме проекта для студентов, обучающихся по программам бакалавриата МИЭМ НИУ ВШЭ	137
3.4. Положение о порядке создания и деятельности проектно-учебных групп в НИУ ВШЭ.....	141
3.5. Регламент проведения конкурса на формирование проектных групп на факультете НИУ ВШЭ	156

3.6. Положение о конкурсе поддержки внеучебных студенческих инициатив НИУ ВШЭ.....	171
3.7. Порядок поддержки внеакадемической мобильности обучающихся в НИУ ВШЭ	176
3.8. Положение об Академическом совете основной образовательной программы высшего образования Высшей школы бизнеса НИУ ВШЭ.....	179
3.9. Положение о конкурсе «Проведение научных исследований в рамках реализации третьей миссии» Школы государственного управления и предпринимательства Института экономики и управления УрФУ.....	183
Часть 4. Формы и шаблоны документов по реализации отдельных направлений «третьей миссии».....	186
4.1. Шаблон проектного предложения.....	186
4.2. Шаблон договора о сотрудничестве.....	187
4.3. Пример договора о сотрудничестве университета с ресурсным центром НКО	189
4.4. Договор о создании базовой кафедры.....	191
4.5. Шаблон подтверждения участия студента в проекте («Ярмарка проектов» НИУ ВШЭ)	196
4.6. Рекомендуемая форма отчета и оценочного листа по проекту (шаблон НИУ ВШЭ)	197

Часть 1. Кейсы университетов в направлении реализации «третьей миссии»

1.1. Опыт НИУ ВШЭ по реализации направления think tank регионов

Обзор подготовлен исследовательской группой НИУ ВШЭ под руководством директора по взаимодействию с регионами НИУ ВШЭ Н.В. Рязанцевой

НИУ «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ, Университет), являясь одним из ведущих экспертно-аналитических центров страны с уникальными экспертными междисциплинарными компетенциями, содействует внедрению передовых практик регионального управления в субъектах Российской Федерации, разрабатывает и реализует комплексные проекты развития регионов.

В настоящий момент в университете разработано более 40 комплексных решений, основанных на результатах анализа глобальных вызовов и национальных целей развития, по актуальным направлениям социально-экономического развития регионов (повышение качества образования, обеспечение технологического развития регионов, развитие креативных индустрий, цифровая трансформация регионов, создание комфортной среды проживания и др.).

За период 2015-2019 гг. в Университете реализовано более 150 проектов по направлениям развития здравоохранения, образования, экономического и технологического развития, транспортной инфраструктуры и др. в интересах более 50 субъектов Российской Федерации, таких как: г. Москва, г. Санкт-Петербург, Калининградская область, Кемеровская область, Ленинградская область, Московская область, Мурманская область, Нижегородская область, Новгородская область, Новосибирская область, Пермский край, Приморский край, Республика Саха (Якутия), Республика Татарстан и др.

В период 2019-2020 гг. в Университете реализованы в т.ч. такие крупные проекты в интересах регионального развития, как:

разработка Стратегии социально-экономического развития городского округа Ступино Московской области до 2030 г. и плана мероприятий по ее реализации;

обоснование стратегических направлений государственной социально- демографической политики по развитию Дальневосточного федерального округа, в том числе субъектов федерации, входящих в ДФО, в рамках разработки Национальной программы развития Дальнего Востока до 2025 г. и на перспективу до 2035 г.;

- разработка предложений по изменениям в системе социальной защиты населения Липецкой области, обеспечивающим сокращение бедности населения;

- разработка предложений по изменениям в системе социальной защиты Нижегородской области, обеспечивающим сокращение бедности и повышение качества жизни пожилых;
- разработка пилотных архитектурных концепций городов Московской области;
- разработка методических рекомендаций по формированию экономических проектов кооперативной модели освоения земельных участков, выданных по программе «Дальневосточный гектар», различных специализаций сельского хозяйства;
- актуализация программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, комплексных схем организации транспортного обслуживания населения общественным транспортом и комплексных схем организации дорожного движения в границах муниципального образования г. Краснодар и др.

Являясь одним из крупнейших научных и экспертных центров Российской Федерации, НИУ ВШЭ выполняет масштабные исследования для решения ключевых социально-экономических задач развития регионов. Так, за период с 2015 по 2019 гг. в НИУ ВШЭ выполнено 64 масштабных исследования по актуальным тематикам: развитие человеческого капитала; экономика роста; городское и региональное развитие; социо-культурные практики; эффективное управление.

Исследования и проекты, касающиеся вопросов социально-экономического развития регионов, реализуются широким кругом подразделений университета, такими как: Институт статистических исследований и экономики знаний; Институт образования; Институт социальной политики; Институт управления государственными ресурсами; Институт аграрных исследований; Институт экономики транспорта и транспортной политики; Институт анализа предприятий и рынков; Институт региональных исследований и городского планирования; Институт государственного и муниципального управления; Высшая школа урбанистики им. А.А. Высоковского и др.

Другим важным направлением деятельности НИУ ВШЭ является формирование рейтингов регионального развития. Разрабатываемые в университете системы оценки регионов позволяют проанализировать текущий уровень социально-экономического развития регионов и оценить динамику результативности проводимой региональными органами исполнительной власти политик. Наиболее актуальными для региональных управленческих команд являются следующие рейтинги: Рейтинг инновационного развития регионов России; Атлас обеспеченности населения субъектов федерации культурными благами и др.

Например, Рейтинг инновационного развития регионов России, формируемый Институтом статистических исследований и экономики знаний НИУ ВШЭ с 2012 г., включает индивидуальные профили 85 субъектов Российской Федерации, характеризующие социально-экономические условия инновационной деятельности регионов, их научно-технический потенциал, уровень инновационной и экспортной активности, а также качество инновационной политики.

Его результаты служат информационной базой для комплексного мониторинга деятельности региональных органов власти, фокусировки федеральных инструментов поддержки, разработки стратегий развития, сопоставительного анализа (бенчмаркинга) инновационной активности регионов, а также выявления их сильных и слабых сторон, секторов роста и ограничений развития.

Отдельным направлением взаимодействия с субъектами Российской Федерации является реализация проектов развития компетенций региональных управленческих команд. В 2019 году в Университете запущена программа «Реализация национальных проектов: от федеральных задач к опережающему развитию региона» (реализована в Республике Татарстан и Тюменской области).

К реализации программы со стороны НИУ ВШЭ привлекаются ведущие эксперты по междисциплинарным направлениям национальных целей, участвовавшие в разработке мер государственной политики, основных положений и мероприятий национальных проектов, федеральных проектов и программ. Основными результатами реализации программы являются: формирование у членов региональных команд знаний и компетенций для разработки и применения новых управленческих решений, а также запуск проектов социально-экономического развития субъектов Российской Федерации, нацеленных на достижение национальных целей развития.

С 2020 года в НИУ ВШЭ совместно с Агентством стратегических инициатив (АСИ) проводится работа по формированию единой методической площадки федерального уровня по тиражированию успешных практик и новых решений социально-экономического развития в субъекты Российской Федерации. Университет является партнером АСИ в реализации проекта «Смартека» (платформа обмена успешными практиками устойчивого развития, создаваемая в рамках исполнения п.6 перечня поручений Президента Российской Федерации от 02.07.2019 № Пр-1186).

Научный руководитель НИУ ВШЭ возглавляет рабочую группу АСИ «Смартсовет», целью которой является выработка согласованной стратегии развития «Смартеки», включающей

в том числе вопросы совершенствования механизмов поиска и тиражирования практик социально-экономического развития, создание экспертных сообществ, а также формирование методологии управления тиражированием лучших практик.

В целях отбора и тиражирования в регионах в рамках проекта «Смартека» лучших апробированных практик и решений перезагрузки институтов управления, на которые имеется спрос со стороны региональных управленческих команд, в рамках Форума «Сильные идеи для нового времени» НИУ ВШЭ совместно с АСИ в 2020 г. реализован спецпроект «Решения для регионов: как обмен успешными практиками обеспечит перезагрузку институтов управления в регионах».

Для задачи идентификации спроса регионов на масштабирование лучших практик в рамках Форума проведен опрос региональных управленческих команд в части вызовов и проблем, сдерживающих социально-экономическое развитие регионов, сбор предложений по решениям и практикам. Участие в опросе приняли 5779 респондентов из 80 субъектов Российской Федерации. По результатам собрано более 7900 профильных проблем и 1200 предложений по применению решений и практик.

Субъекты Российской Федерации в ходе реализации спецпроекта получают:

- площадку коммуникации региональных управленческих команд с экспертным сообществом, университетами и институтами развития;
- верификацию лидеров в регионах, готовых действовать в условиях новых вызовов;
- 100 лучших практик и решений, релевантных практическим задачам регионов (на основе предварительной идентификации спроса), для тиражирования в регионах в рамках реализации проекта «Смартека».

В 2020 г. в НИУ ВШЭ запущен проект по формированию на основе сетевого партнерства ведущих университетов страны единого think tank российских регионов и макрорегионов в формате консорциума, объединяющего интеллектуальный потенциал междисциплинарных экспертных групп и молодежных команд в решении вопросов повышения качества жизни, стимулирования инвестиционной активности, создания комфортной среды и др., ориентированного на решение следующих задач:

- экспертно-аналитическая поддержка и разработка проектов пространственного, кадрового, социального и технологического развития регионов и макрорегионов;
- стимулирование межрегионального обмена лучшими практиками социально-экономического развития;

- обновление и пополнение кадровых ресурсов, в т.ч. формирование кадрового резерва для органов власти регионально и муниципального уровней за счет привлечения талантливой молодежи в проекты.

- Кроме того, НИУ ВШЭ реализуются программы и проекты в области гражданского общества. Так, Центром исследований гражданского общества и некоммерческого сектора НИУ ВШЭ с 2008 г. реализуется программа содействия формированию профессионального сообщества исследователей гражданского общества, которая направлена на развитие взаимодействия ученых, экспертов и практиков, объединенных интересом к изучению третьего сектора и гражданского общества в России и странах СНГ, включающая в т.ч.:

- проведение ежемесячных научных семинаров, ежегодной летней школы, а также ежегодных международных конференций, посвященных развитию волонтерства;

- предоставление участникам программы доступа к информационным и аналитическим ресурсам центра, в первую очередь к данным мониторинга состояния гражданского общества, который ведется с 2006 г. и располагает уникальной по своему охвату и содержанию базой данных о состоянии сектора негосударственных некоммерческих организаций и участии населения в практиках гражданского общества.

Кроме того, в рамках программы ведется и пополняется база данных российских исследователей третьего сектора в регионах России, что позволяет развивать сетевое взаимодействие и привлекать членов сообщества из регионов к участию в научных мероприятиях и совместных проектах с сотрудниками центра.

Обозначенная программа способствует повышению качественного уровня, а также повышению практической значимости исследований гражданского общества и сектора НКО, проводимых в российских регионах.

Таким образом, реализация НИУ ВШЭ широкого спектра проектов, ориентированных на региональное развитие, способствует:

- формированию качественно новых компетенций региональных управленческих команд;

- интенсификации социально-экономического развития регионов и макрорегионов путем повышения качества управленческих решений на основе экспертизы и данных;

- трансляции успешных практик социально-экономического развития.

1.2. Опыт Уральского федерального университета по реализации направления think tank регионов

Обзор подготовлен Чернышковой Е.П., директором центра исследований филантропии и социальных программ бизнеса

1. Экспертный аналитический центр развития

В настоящее время в Уральском федеральном университете на базе Института экономики и управления совместно с журналом «Эксперт» в проектном режиме работает экспертный аналитический центр развития, в котором за последние годы создано большое количество стратегических документов. В том числе стратегии инновационного развития Свердловской области, разработана программа «Умный регион» для Свердловской области. УрФУ намерен развивать это направление в широком спектре экспертиз.

Создан исследовательский консорциум ИнЭУ УрФУ и ВШЭ — Санкт-Петербург, который за несколько лет реализовал несколько крупных проектов развития территорий на Урале и Северо-Западе РФ, в частности, проекты социально-экономического обоснования границ Екатеринбургской агломерации, развития «Контур-парка», стратегии развития отдельных территорий ХМАО, Архангельской области, рынков труда Санкт-Петербурга.

2. Центр знаний о развитии филантропии

На базе УрФУ создан и активно действует один из двух всероссийских центров знаний о развитии филантропии, специализирующийся на проведении академически-значимых исследований некоммерческого сектора в России и за рубежом – Центр исследований филантропии и социальных программ бизнеса¹. Создание центра – совместный проект частного благотворительного фонда «Умная среда» и университета.

Центр при поддержке Фонда президентских грантов, фонда «Умная среда» и других источников реализовал ряд исследовательских проектов, в частности: «Развитие филантропии в странах БРИКС» и «Вклад российского бизнеса в развитие филантропии».

В УрФУ проходит уже 7 лет подряд проходит всероссийский Форум академического фандрайзинга – главное мероприятие для университетов России, заинтересованных в развитии внебюджетного финансирования. В форуме принимают участие, наряду с университетами, крупнейшие фонды и компании, заинтересованные в поддержке высшего образования и

¹ <https://gsem.urfu.ru/ru/about/struktura-instituta/shkola-upravlenija-i-mezhdisciplinarnyx-issledovanii/centr-issledovanii-filantropii-i-socialnykh-programm-biznesa/>

исследований, Фонд президентских грантов, зарубежные специалисты – руководители учебных заведений.

Также в УрФУ действует Центр развития местных сообществ и инициатив²

УрФУ является уникальным центром развития тематических целевых капиталов: в университете созданы и активно действуют 9 целевых капиталов, созданных различными группами выпускников либо заинтересованных сторон. В частности, действует целевой капитал, созданный выпускниками- гражданами Монголии; целевой капитал по финансированию стартапов в сфере IT и другие.

3. Проекты по развитию городов и пространств

Здесь стоит отметить проект «Умный регион», концепция которого разработана рабочей группой на базе УрФУ. В ее создании приняло участие более 200 экспертов, в том числе представителей крупнейших международных компаний. Она включает три направления: пространства сервисов, компетенций и коммуникаций.

Концепция предусматривает работу по созданию и внедрению цифровых сервисов и технологий для повышения качества государственных и муниципальных услуг, для оптимизации использования различных ресурсов. Второе направление — формирование и развитие на территории нашего региона центров «умных» научных, технологических, а также рыночных компетенций. Третье направление работы связано с развитием системы коммуникаций и позиционированием региона как центра международной активности по тематике «умных решений».

4. Международное взаимодействие

УрФУ намерен развивать Российско-Китайский центр развития цифрового инжиниринга. Центр начал работать, и уже выполнены первые заказы из Китая. Фактически в Китае на сегодняшний день есть проблема внедрения современных методов цифрового инжиниринга в практическую деятельность. У вуза есть компетенции мирового уровня, и китайцы очень заинтересованы в работе с университетом.

5. Создание студенческих коворкингов

Организация студенческих коворкингов стала одним из приоритетных направлений работы со студентами. Университет считает важной инициативой организацию пространства, способствующего всестороннему развитию и самообразованию студентов, стимулированию индивидуальной и коллективной научно-образовательной, проектной и творческой деятельности

² <https://gsem.urfu.ru/centr-nko/>

обучающихся. Кроме того, работа коворкингов способствует развитию УрФУ и привлечению талантливых абитуриентов. Она также соответствует третьей миссии университета и ориентирована на регион, ведь Екатеринбург как один из крупнейших студенческих центров России выступает генератором и организатором различных молодежных мероприятий, участниками которых становятся студенты из других регионов и стран.

Студенческий центр «Территория интеллектуального роста» — самый большой из созданных в университете коворкингов. Это серьезный вклад в образовательный процесс, ведь такая среда формирует правильный взгляд на мир и мотивирует учиться. Центр стал постоянной рабочей площадкой для студенческих мероприятий различного уровня: университетских, городских, региональных, федеральных. Здесь участники обмениваются опытом и идеями, иницируют новые проекты, готовятся к учебным занятиям. В нем проходят такие мероприятия, как выставки, мастер-классы, тренинги, творческие встречи и др.

Дизайн коворкинга разработан по уникальному авторскому проекту — он грамотно сочетает современные технологии и продуманное пространство, создает располагающую для работы атмосферу: предусмотрены функциональные и инновационные конференц-залы и рабочее пространство с современными коммуникационными технологиями и удобным размещением как для одного человека, так и для группы людей.

Все переговорные комнаты, лектории и конференц-залы оснащены всем необходимым техническим, демонстрационным оборудованием с бесплатным доступом к Wi-Fi. «Территория интеллектуального роста» является базой для Объединенного совета обучающихся, объединяющего действующие студенческие организации УрФУ, насчитывающего 23 организации и более 17 тысяч студентов.

На территории коворкинга также находится пространство коллективной работы УрФУ для реализации Национальной технологической инициативы и развития экономики будущего «Точка кипения УрФУ». На данный момент в университете создано 10 коворкингов, в том числе, совместно с известными компаниями-партнерами университета: УБРИР, СКБ-Банк, SAP и ТМК, Сбертех и Росатом. Эти коворкинговые пространства предоставили возможность выполнения командных проектов, индивидуальных занятий, создания стартапов, что позволяет совершенствовать коммуникативную компетентность, обмениваться идеями и т. д.

Работа в центре не прекращалась и в период пандемии. Здесь располагался штаб Волонтерского центра УрФУ, присоединившийся к всероссийской акции «#МыВместе», направленной на поддержку пожилых, маломобильных граждан и медицинских сотрудников во время пандемии. В пандемию также в режиме онлайн-лекций работал проект Союза студентов

УрФУ «Лекториум здорового человека», целью которого является увеличение знаний о принципах здорового образа жизни, а также повышение экологической грамотности студентов.

Как показала практика в период пандемии, коворкинг является одной из инновационных моделей использования дистанционных технологий, поэтому планируется разработка образовательного контента для студенческих объединений, интегративно объединяющего современные инновационные образовательные продукты. Построение виртуального кластера способно обеспечить инновационный качественный продукт реализации образовательной услуги для современных студентов в новом формате. Будет продолжаться совершенствование условий для всестороннего развития и самообразования студентов, стимулирование индивидуальной и коллективной научно-образовательной, проектной и творческой деятельности обучающихся.

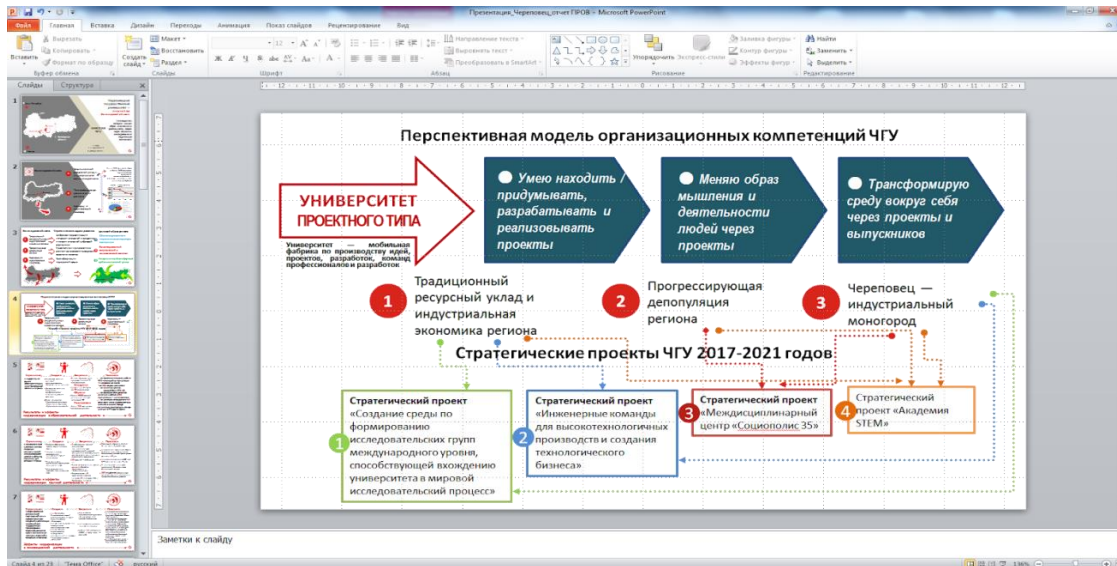
1.3. Опыт Череповецкого государственного университета по реализации третьей миссии университета

Обзор подготовлен руководителем центра поддержки региональных проектов Социополис 35, директором Гуманитарного института ЧГУ, профессором А.В.Черновым

На качественное расширение масштабов работы вуза в сфере реализации третьей миссии повлияли четыре фактора:

- получение вузом статуса опорного университета в 2017 году
- подписание соглашения и включение в совместную работу с Агентством стратегических инициатив
- переход на проектную форму обучения,
- значительный рост успешного участия в таких грантовых программах как «Новые возможности» и др.

1. Самым сильным толчком к этой работе стала подготовка заявки, участие в конкурсе и получение вузом статуса опорного вуза региона и выделение среди трех стратегических проектов, финансировавшихся в рамках этой программы, специального проекта по взаимодействию с местными сообществами, получившему название «Социополис35», чей функционал наиболее полно отражал идеологию третьей миссии.



2. Вторым фактором, активизировавшим и упорядочившим деятельность в этом направлении, стало взаимодействие с АСИ, подписание манифеста, реализация программ взаимодействия. Это выразилось в создании и запуске в конце 2019 Университетской Точки кипения, Дома научной коллаборации и других проектов. После завершения реализации стратегического проекта «Социополис35» в рамках программы опорного университета,

организационный центр проекта трансформировался в Центр поддержки региональных проектов по модели АСИ.

3. Третьим фактором, изменившим качество взаимодействия с городскими сообществами, предприятиями, НКО и т.д., стало введение в вузе с 2020 г. обязательного проектного модуля. Формирование банка проектных задач, реализация разноуровневых проектов, имеющих непосредственными заказчиками НКО, муниципальные учреждения, малый и средний бизнес, крупные промышленные предприятия, позволили приступить к более сложным и разнообразным формам взаимодействия.

4. Наконец, четвертым фактором, связанным с первыми тремя, стало резкое усиление активности участия вуза в грантовых программах: неоднократные успешные заявки на программы ДО для различных категорий населения в конкурсе «Новые возможности», победа в конкурсе на проведение Фестиваля науки в 2020 и 2021 гг., гранты Росмолодежи и др. Специальная программа ДО «Компетентный социальный предприниматель» пришла на смену Школе социального предпринимательства и успешно реализовывались два последних года в рамках грантовых средств конкурса Новые возможности.

Сегодня основным центром реализации третьей миссии Череповецкого государственного университета выступают Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями ЧГУ³, выступающий в качестве организатора методической работы на уровне Северо-Западного региона. Центр выполняет следующие функции: консалтинг, подготовка кадров, профориентация, содействие в трудоустройстве, сопровождение процесса образования лиц с инвалидностью и ОВЗ; мониторинг и работает на весь Северо-Западный регион.

Точка кипения ЧГУ⁴ с момента открытия в 2019 году на этом пространстве прошло 231 мероприятие, которые посетили 6630 участников. Основные функции Точки кипения: инфраструктурная, экспертная, функция сбора городских сообществ и коллективного решения городских проблем. Фокус-группы, стратегические сессии, вебинары, семинары, мастер-классы и другие формы работы реализуются в специально переоборудованных пространствах отдельного корпуса университета.

Центр поддержки региональных проектов по модели «Социополис35» организует и обеспечивает сопровождения городских и региональных проектов, имеющих важное значение

³ <https://www.chsu.ru/struktura-chgu/administrativnye-podrazdeleniya/obuchenie-invalidov-i-lits-s-ovz-inklyuzivnoe-obrazovanie/rumts-szfo-chgu.php>

⁴ <https://leader-id.ru/places/1038>

для города, области, требующих координации и объединения усилий междисциплинарных команд.

Наиболее крупные проекты, реализованные при участии Центра, связаны с подготовкой и координацией команд ЧГУ в разработке проектов трансформации городской среды. Две заявки 2019 «Верещагинский квартал» и 2020 «Соляной сад», подготовленные мэрией города при активном участии «Социополис35», стали победителями конкурса Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях, организуемого Минстроем России. Центр выступил координатором проектных студенческих команд по подготовке трансформации и нескольких других городских пространств.

Дома научной коллаборации⁵. В 2019 году Вологодская область стала победителем конкурсного отбора на предоставление в 2020 году субсидий - гранта Министерства просвещения России на создание в Череповце на базе Череповецкого государственного университета Дома научной коллаборации. Финансирование получено в рамках федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование». Центр был открыт в сентябре 2020.

Отдельными направлениями работы вуза в рамках третьей миссии остаются поддержка талантов и работа с одаренными детьми, а также деятельность волонтерских команд и центров вуза. Подготовлено Соглашение между Благотворительным фондом «Дорога к дому» ПАО «Северсталь» и ЧГУ о сетевом взаимодействии в рамках реализации мероприятий программы ПАО «Северсталь» по поддержке и развитию одаренных и талантливых школьников г. Череповца «Дти Череповца. Путь к успеху»

Сегодня вуз не только ведет работу по данным направлениям, но и активно участвует в работе различных площадок по обсуждению третьей миссии университета, старается занимать проактивную позицию и предлагать свое видение той или иной проблемы местным сообществам, инициативным группам, бизнесу и социальной сфере.

1.4. Опыт Ярославского государственного университета им. П.Г. Демидова по взаимодействию с сектором НКО

Обзор подготовлен доцентом кафедры социального и семейного законодательства ЯрГУ, директором «Ресурсного центра поддержки НКО и гражданских инициатив» Е.А.Исаевой

⁵ <https://www.chsu.ru/struktura-chgu/administrativnye-podrazdeleniya/dom-nauchnoy-kollaboratsii.php>

Третья миссия позволяет университету, фактически федеральной, формально не интегрированной в региональную систему структуре, становится субъектом влияния в различных сферах, в том числе в социальной, в общественно-политической.

Это возможно как через взаимодействие с уже функционирующими на территории региона субъектами: общественными палатами, общественными советами, социально ориентированными некоммерческими организациями (далее СО НКО), религиозными организациями, бизнес-структурами, органами власти и др., так и через создание новых институций, способствующих влиять на региональные/местные процессы.

В качестве примеров можно привести создание при ЯрГУ постоянно действующей площадки профессиональной экспертизы анализа и изменений городской среды в регионе, для работы которой сформирован реестр из более чем 50 экспертов; Центра экспертизы законотворческих инициатив, в рамках работы которого сформирован опыт сотрудничества с депутатами, в том числе федерального уровня.

ЯрГУ им. П.Г. Демидова, считая себя социально ответственным университетом, **готовым добровольно разделить с государством ответственность за социально-экономическое развитие региона присутствия, артикулировал для себя в программе развития третью миссию как обязательную. При этом закрепил широкое видение, которое** охватывает весь спектр возможных коммуникаций внутри региона и в некоторых аспектах даже за его пределами.

Отдельно оговоримся, что серьезным образом официальному запуску третьей миссии способствовало участие университета в федеральной программе опорных университетов, имеющих ключевое значение для промышленного и социально-экономического развития субъектов Российской Федерации.

Социально ответственный университет участвует в формировании и развивает индивидуальный человеческий капитал на всех этапах его существования. Условно можно разделить эти этапы на школьный, университетский, профессиональный и корпоративный.

Приоритетными направлениями реализации третьей миссии для ЯрГУ им. П.Г. Демидова стали: взаимодействие с корпоративным сектором (предприятия, МСП); некоммерческим сектором; органами власти и органами местного самоуправления; широкими слоями населения.

Третья миссия ЯрГУ реализуется через конкретные мероприятия, в числе которых:

- открытие базовых кафедр (9 базовых кафедр, в том числе в МАУ «Институт стратегических инициатив»; АНО «Ресурсный центр поддержки некоммерческих организаций и гражданских инициатив»). Это инструмент, способствующий участию ЯрГУ в развитии

территории в широком спектре направлений: цифровизация региона, развитие экономики и предпринимательства, развитие общества, науки и промышленности и др.;

- президентская программа переподготовки управленческих кадров – университетом подготовлено почти 900 менеджеров высшего и среднего звена для региона;
- проектная деятельность (интенсивы, марафоны, конкурсы с партнерами);
- прикладные конференции;
- дополнительные профессиональные программы;
- просветительство как в традиционных форматах (фестиваль науки Ярославской области, лектории в библиотеках и т.д.), так и с привлечением современных технологий (создание открытых онлайн-курсов для широкой аудитории, в том числе на характерные тематики для региона, например охрана объектов культурного наследия⁶);
- партнерские программы со школьниками и другими стейкхолдерами.

Социально ответственный университет развивает профильное волонтерство. ЯрГУ заинтересован и поддерживает развитие любого волонтерства, но больший акцент делает на вовлечение студентов именно в профессиональное волонтерство: волонтеры-юристы, волонтеры-экологи, туристские волонтеры и др. В постоянном режиме формируется и востребован регионом волонтерский корпус ЯрГУ.

Университет представлен в 65 совещательных структурах при органах власти. Ректор является заместителем председателя комиссии по образованию Общественной палаты Российской Федерации.

Отдельным направлением третьей миссии является взаимодействие с некоммерческим сектором региона. Остановимся на этом аспекте более подробно.

Некоммерческий сектор каждого региона России имеет свою специфику, которая определяется, с одной стороны, социально проблематикой территории, - к примеру, проблемы экологического плана способствуют росту числа правозащитных НКО; появление критической массы бездомных животных – организаций зоозаботы и др. Также на качественную и количественную структуру общественного сектора влияют формы и объемы государственной поддержки, наличие инфраструктурных организаций поддержки НКО в регионе.

Каждое учебное заведение в той или иной степени имеет опыт и практики взаимодействия с НКО города/региона/страны. Общественные объединения просветительской направленности зачастую приходят в вуз за молодежной аудиторией, волонтерские объединения видят в

⁶ <https://stepik.org/course/57020/promo>

учащихся источник пополнения рядов добровольцев, научные и исследовательские – базу приложения и апробации своих методик и др. Для учебного заведения НКО может стать базой внеурочной или учебной деятельности в сфере спорта, культуры и др. Как правило, данные связи базируются на личном контакте преподавателя, ректора и руководителя НКО. Если такие связи не воспринимаются учебным заведением как стратегические, то они легко утрачиваются при смене заинтересованных и имеющих личные связи субъектов.

Внедрение системного взаимодействия с НКО крайне важно в плане развития вуза, это фактически один из обязательных элементов третьей миссии университета. Реализуя третью миссию, университет не может не замечать успешные практики работы НКО, не подключаться к их деятельности, не инициировать новые совместные проекты. Синергетический эффект от объединения ресурсов вуза и некоммерческого сектора в решении той или иной проблемы порой становится очень заметным для жителей региона, формирует вокруг вуза лояльную среду, способствует становлению вуза как субъекта влияния в социальной сфере региона.

Вектор взаимодействия с некоммерческими организациями, общественными объединениями и гражданскими активистами региона был поставлен как приоритетный при разработке стратегии развития ЯрГУ им. П.Г. Демидова в 2017 году. За четыре года реализации программы развития университета были опробованы различные форматы взаимодействия с некоммерческими организациями Ярославской области. Многие показали себя эффективными и приобрели статус ключевых. Ряд форматов, опробованных вузом, не продемонстрировал ожидаемого социального эффекта.

Выделим ключевые факторы, которые могут раскрыть практику и быть использованы как методические рекомендации для внедрения другими учебными заведениями.

Выбор надежного квалифицированного партнера в сфере НКО региона. Наиболее удачный вариант – это сотрудничество с работающим Ресурсным центром НКО, если он создан в регионе. Ресурсный центр может существовать в форме негосударственной некоммерческой организации; функции РЦ может выполнять отдел в аппарате Общественной палаты региона; может быть создано бюджетное учреждение для выполнения функционала по работе с некоммерческими организациями. Данный партнер позволит выстроить вузу стратегию работы с некоммерческим сектором, «отфильтрует» НКО с интересными социальными проектами, укажет на организации с сомнительной репутацией. При привлечении НКО на территорию университета мы говорим и о возможных имиджевых, финансовых, политических и иных рисках, которые профессиональный партнер позволит минимизировать.

ЯрГУ им. П.Г. Демидова в 2017 году заключил соглашение о сотрудничестве с АНО Ресурсный центр поддержки некоммерческих организаций и гражданских инициатив», специалисты которого с 2001 года работают с некоммерческим сектором региона, оказывая широкую линейку бесплатных услуг, включая консультирование, организацию просветительских мероприятий, разработку методической литературы и др.

Сотрудничество, как показал опыт 4 лет, стало очень продуктивным для партнеров и социально значимым для некоммерческого сектора Ярославской области. Ежегодно на территории университета проводится не менее 100 мероприятий с участием НКО. Фактически университет стал «Домом для НКО», где каждая социально ориентированная некоммерческая организация может провести круглый стол, семинар, прием граждан. На территории университета прижился и стал традиционным Новогодний вечер для НКО, собирающий на своей площадке более 70 человек.

Ресурсный центр берет на себя функционал по привлечению НКО на территорию университета, фильтрации и маршрутизации мероприятий СО НКО, рекомендации сотрудничества с кафедрами, преподавателями, студентами. Ресурсный центр помогает создавать на территории университета профильные СО НКО, сопровождать социальные проекты НКО, в которых университет на стадии проектирования включается в качестве партнера. Примерами такого сотрудничества выступают:

- проекты регионального отделения Ассоциации юристов России, которое в качестве стабильного партнера видит юридический факультет университета и созданную на нем Юридическую клинику (члены Ассоциации на базе помещения Юридической клиники проводят приемы граждан вместе со студентами, проводят просветительские мероприятия, вместе с преподавателями разрабатывают методические материалы для граждан и др.);

- аналогичный вектор сотрудничества на протяжении последних трех лет реализуется областной общественной организацией по защите прав потребителей «Ваше право» - ведется системная работа со студентами – клиницистами, которые вовлекаются в процесс составления юридических документов, подготовки дел к судебным заседаниям и получают возможность присутствия на процессах; проекты;

- партнерский проект региональной ассоциации психологов-консультантов и ЯрГУ «Родительский университет» уже на протяжении нескольких лет в ежемесячном формате собирает родительские аудитории на базе ЯрГУ;

- по инициативе преподавателей университета при помощи Ресурсного центра было зарегистрировано ЯРОО «Ярославское общество русской словесности», проекты которого стали активно привлекать горожан на территорию университета;

- проект АНО «Региональное агентство творческих инициатив» и ЯрГУ по созданию «Зеленой аудитории» ЯрГУ как специального городского пространства, проведению более 10 городских выходных, также совместно с АНО «Региональным агентством творческих инициатив» были разработаны и апробированы новые туристские и экскурсионные маршруты по городу Ярославлю;

- с региональным отделением общества охраны памятников истории и культуры проведено более 10 научных и просветительских мероприятий, способствующих защите культурного наследия региона, в том числе зоны ЮНЕСКО и территории Ярославской Большой мануфактуры, сохранения и развития уникальной городской среды;

- с ЯРОООО «Ассамблея народов России» было проведено более 20 просветительских и культурных мероприятий с участием студентов по вопросам межнациональных отношений;

- с отделением Благотворительного фонда милосердия и здоровья –выездные инклюзивные лагеря для детей с ОВЗ;

- с АНО «Клуб Планета-семья» - ряд социальных активностей, в том числе, двухдневное выездное мероприятие для 60 человек по проблематике социального волонтерства;

- ЯрГУ стал партнером успешного исследовательского проекта АНО «Прощеный ручей» «Затопленные святыни Мологского края»;

- с 2018 году реализуются партнерские проекты кафедры социальных технологий факультета социально-политических наук ЯрГУ с ЯРОО «Центр духовного и культурного возрождения «СтратилатЪ»и др.

Многие из указанных выше мероприятий стали составными частями проектов - победителей конкурса Фонда президентских грантов, других конкурсов, что позволило университету привлечь на свою территорию субъектов, имеющих также свои ресурсы для реализации социально значимых проектов в партнерстве с ЯрГУ. Для НКО, реализующих социальные проекты, бесплатные площади университета, университетский автотранспорт, являются ощутимым софинансированием. СМИ университета, его социальные сети – хорошим механизмом продвижения своих идей и социальных услуг, студенты, преподаватели – целевой аудиторией, волонтерским корпусом. Умение объединять ресурсы, видеть пользу от сотрудничества во благо развития региона, позволяет создавать долгосрочные связи вузов и НКО региона.

С 2017 года ЯрГУ им. П.Г. Демидова стал оформлять сложившиеся отношения с НКО для долгосрочного партнерства: на настоящий момент заключено более 20 соглашений о сотрудничестве с ведущими некоммерческими организациями Ярославской области. Среди них такие организации, как ЯРО ООО «Ассамблея народов России», отделение Русского географического общества, ЯОООБФ «Российский фонд милосердия и здоровья», филиал Общероссийской общественно-государственной просветительской организации «Российское общество «Знание» в Ярославской области», ЯРОООО «Ассоциация юристов России», ЯООО защиты прав потребителей «Ваше право», Фонд содействия развитию гражданского общества, ЯРООИ «Лицом к миру», АНО «Клуб «Планета семья», Региональная ассоциация психологов-консультантов, ЯРОООО «Российский союз молодежи», ЯРОО «Всероссийского общества охраны природы» и др.

Как правило, НКО не знают, каким образом можно начать работу с университетом, не представляют его изначально в качестве партнера. Проблема в том, что обычно НКО даже не имеют «точки входа» в университет, - именно эту функцию и выполняет Ресурсный центр, понимающий возможные перспективы сотрудничества, знающий лично особенности будущих партнеров, создающий комфортную среду для общения ранее не взаимодействовавших друг с другом субъектов. Сотрудники Ресурсного центра подключаются в качестве проводника и фактически сопровождают социальную активность НКО и университета, в том числе помогая писать заявки на финансирование совместных проектов. Для Ресурсного центра подобная помощь – это выполнение своей миссии по развитию институтов гражданского общества региона.

Ресурсный центр помогает выбрать те мероприятия НКО, которые тематически и стратегически были бы полезны университету, способствовали вовлечению студентов, преподавателей в социальную активность в регионе, способствовали созданию долговременных проектов сотрудничества. С 2017 по 2020 год включительно было поддержано (финансово, через предоставление транспорта, помещения для проведения, информационно, организационно и методически) более 300 мероприятий.

Даже в период пандемии в промежутки снижения жестких ограничений университет продолжал социальную активность в партнерстве с НКО региона. Одно из таких мероприятий, - Ярмарка СО НКО Ярославской области, которая проводится в регионе уже более 10 лет. ЯрГУ им. П.Г. Демидова уже пятый год является соорганизатором мероприятия совместно с Ресурсным центром поддержки НКО, Департаментом общественных связей Ярославской области и

Общественной палатой региона.⁷ Последние два года университет делает также отдельную площадку на Ярмарке.

В 2019 году она была посвящена волонтерским проектам студентов, в 2020 ЯрГУ взял на себя интерактивную составляющую Ярмарки по работе с горожанами: студенты проводили игровые мероприятия, курировали танцевальную и спортивную площадки. В связи с необходимостью проведения мероприятия в уличном формате (по причинам пандемии) возникла потребность в звукоусиливающей аппаратуре, которая была также предоставлена ЯрГУ, благодаря чему мероприятие стало ярким, привлекательным для горожан, и более 20 СО НКО из областного центра и муниципальных образований, в том числе те, кто имеет партнерские проекты с университетом, смогли их продемонстрировать жителям Ярославля, СМИ, привлечь внимание органов власти к существующим в регионе социальным проблемам.

В рамках третьей миссии университета ЯрГУ не мог не подключиться к организации Гражданского форума Ярославской области, ежегодно проводимого на территории региона. Гражданский форум в Ярославской области, как социальная технология взаимодействия общества и власти, за 17 лет существования стал для региона знаковым событием, которого, с одной стороны, очень ждут гражданские активисты и некоммерческие организации, чтобы заявить о том, что не так, и показать, что получилось за год сделать максимально успешно, с другой – к нему вдумчиво готовятся органы власти, которым придется давать ответ общественности по выполнению резолюции, принятой на форуме в предыдущем году.

Традиционно форум собирает на своей площадке представителей некоммерческих организаций, членов общественных палат, гражданских активистов, экспертов федерального уровня. На форуме важно увидеть региональные проблемы не только глазами жителей Ярославской области, но и глазами опытных экспертов, знающих лучшие российские и зарубежные практики.

В 2017 году ЯрГУ им. П.Г. Демидова впервые выступил одной из площадок проведения форума, а в 2018, 2019 и 2020 годах уже стал полноправным соорганизатором этого знакового для региона мероприятия и полностью отвечал как за волонтерский корпус форума, так и за подготовку одной из пяти секций, посвященной развитию добровольчества в Ярославской области (2018 год), и секции, посвященной третьей миссии университета (2019 год). Форум позволяет университету быть полноправным участником формирования общественной повестки

⁷ Университетским телевидением был снят ролик о мероприятии <https://www.youtube.com/watch?v=PetRrGwZTT8>

региона, быть в курсе актуальной социальной проблематики, подключаться и продуцировать новые социальные проекты.

Ресурсный центр помог университету подготовить документы и создать Фонд целевого капитала ЯрГУ им. П.Г. Демидова, что стало новым вектором развития социальной активности вуза.

Как уже отмечалось выше, третья миссия может быть успешна только при эффективной реализации первых двух, поэтому следует уделить внимание совместным образовательным инициативам. В 2019 году в рамках сотрудничества с АНО «Ресурсный центр поддержки НКО и гражданских инициатив» на его базе была открыта кафедра ЯрГУ им. П.Г. Демидова «Публичная политика». Ежегодно на базовой кафедре проходят практику будущие юристы, политологи, социологи, социальные работники, филологи, которые непосредственно вовлекаются в социальную активность НКО региона через юридическое консультирование, написание материалов в газету «ОКНО в НКО», участие в мероприятиях, форумах, исследованиях, пишут НИР и др.

Большая часть специалистов Ресурсного центра является также сотрудниками опорного университета, что позволяет внедрять тематику работы с СО НКО непосредственно в образовательный процесс, к примеру с 2019 года на юридическом факультете введен спецкурс «Институты гражданского общества», в рамках которого студенты погружаются в мир благотворительности, волонтерства, НКО, знакомятся напрямую с руководителями некоммерческих организаций, пробуют разрабатывать и реализовывать социальные проекты в связке с партнерскими вузу НКО.

В частности, в 2020 году в привязке к всемирному дню благотворительности Щедрому вторнику студентами было осуществлено 9 социальных проектов: постановка инклюзивного новогоднего спектакля с АНО КСК «Кентавр», акция по сбору книг для сельских библиотек, сбор макулатуры и пластиковых крышечек, сбор корма для животных из приюта, чтение просветительских лекций в школах, которые закончили сами студенты, раздача масок жителям города Ярославля на остановочных пунктах, сбор настольных игр, материалов для поделок для ребят, находящихся в психоневрологическом интернате и др.

По итогам реализации, часть студентов не прекратила взаимоотношения с выбранными в качестве партнеров НКО, что позволяет говорить о возможных долгосрочных отношениях, позитивно влияющих на развитие институтов гражданского общества региона. Многие активности по взаимодействию с НКО и вовлечению студентов в общественные мероприятия идут через базовую кафедру «Публичная политика».

Университет подключился к работе Ресурсного центра по изданию методических материалов для НКО. За 4 года было разработано и издано более 20 информационных изданий об НКО и для НКО: «Информационный справочник 600 НКО Ярославской области»; «Лучшие практики социально ориентированных НКО Ярославской области – 2017, 2018»; «Лучшие практики реализации гражданских инициатив в малых городах и сельских территориях Ярославской области (впечатления по итогам ознакомительных визитов)»; сборник «Лучшие практики работы институтов гражданского общества и гражданских активистов в малых городах и сельских территориях Ярославской области»; «Социальные услуги СО НКО Ярославской области»; «Методические рекомендации по отчетности НКО»; «Методические рекомендации по созданию фонда и АНО»; «Образцы уставов НКО» и др.

Еще одной практикой в образовательной деятельности станет создание учебно-научной наблюдательной площадки (обсерватории) совместно с Ярославским обществом любителей астрономии на базе физического факультета. Кроме того, что университет станет площадкой для проведения научно-популярных мероприятий в области астрономии, объединение ресурсов общества и университета, позволит создать уникальную роботизированную обсерваторию, которая будет использована для преподавания новой дисциплины «Искусственный интеллект в астрофизике».

Также с помощью технологий дистанционного доступа будут реализованы образовательные программы школьного и дополнительного образования: учителя и учащиеся получают доступ к оборудованию для проведения практических занятий по естественно-научным дисциплинам.

В заключении сделаю акцент на том, что внедрение в жизнь университета третьей миссии - не самая простая задача. Также очень непросто разработать внутренние критерии успешности ее реализации. Они могут быть как качественные, так и количественные, при этом вряд ли для этого подойдут какие-то общие шаблоны, так как формы реализации третьей миссии очень индивидуальны в каждом вузе, зависят от множества переменных факторов: наличие активистов, наработанных связей и др.

Говоря о проблематике развития третьей миссии, нельзя обойти моменты, которые, на мой взгляд, способствуют ее успешной реализации. На первое место я ставлю открыто обозначенное управленческое решение ректора о том, что реализация третьей миссии необходима, причем очень ценно, когда это решение подкрепляется, как в случае с ЯрГУ им. П.Г. Демидова, реальным вовлечением самого руководителя в процессы разработки и реализации мероприятий.

Важным шагом является формирование руководящей команды внутри университета и доведение сути третьей миссии до сотрудников университета. Это будет способствовать снижению административных барьеров, как правило, неповоротливой и не очень позитивно настроенной на изменения форматов работы административной машины.

«Впустить город в университет», открыть его двери для новых форматов работы не всегда просто. Ключевым моментом текущей деятельности по реализации третьей миссии выступает сформированный круг вовлеченных участников из числа преподавателей, административных сотрудников, студентов, которые будут посредством личной активности на основании профессиональной заинтересованности формировать и поддерживать сеть партнеров университета из общественных, властных, бизнес-структур региона.

Также сделаю акцент на важности финансового подкрепления процесса реализации третьей миссии: проведение региональных мероприятий, иных форм партнерского сотрудничества, помощь студентам в реализации проектов социального волонтерства, стимулирование вовлеченных в социальные активности сотрудников университета бесспорно очень важно.

Это финансирование нам видится федеральным, выделяемым в качестве поощрения деятельности университетов по успешной реализации третьей миссии, а также выделение финансов возможно на стартап проекты вузов, поданные в профильное министерство на соответствующий конкурс. Это позволит внедрить идею значимости третьей миссии, сформировать банк данных лучшего опыта университетов.

1.5. Опыт ВШМ СПбГУ по развитию корпоративной социальной ответственности и социального предпринимательства

Обзор подготовлен директором Центра корпоративной социальной ответственности им. ПрайсвогтерхаусКуперс ВШМ СПбГУ Ю.Е.Благовым

1. Основные особенности формирования и масштабирования практики реализации «третьей миссии университета» в Высшей школе менеджмента Санкт-Петербургского университета (ВШМ СПбГУ):

а) ВШМ является одним из факультетов СПбГУ и действует в соответствии с университетскими регламентами. По состоянию на март 2021 г. в ряду «Основных документов» СПбГУ отсутствует специальный документ стратегического характера, регламентирующий реализацию «Третьей миссии университета». Тем не менее, целый ряд документов разных уровней раскрывают вклад СПбГУ в социально-экономическое развитие страны и регионов, в развитие системы образования, определяют характер и порядок реализации общественно-значимых проектов и инициатив.

В частности, Устав СПбГУ среди целей и задач университета выделяет *«удовлетворение потребностей личности и общества в интеллектуальном, культурном, нравственном и духовном развитии»* (п. 12а), *«участие в организации и осуществлении непрерывного образования»* (п.12е), *«распространение гуманистического мировоззрения и знаний»* (12ж)⁸.

б) ВШМ СПбГУ, созданная в 1993 г., имплицитно учитывала «третью миссию университета» на всем протяжении своего развития, что отражено в стратегии развития, в т.ч. в стратегии 2015–2020 гг. и вновь утвержденной стратегии на 2021–2030 гг., в структуре и направлениях научной, учебной (включая внеаудиторную), и экспертной деятельности.

Основными драйверами широкой ориентации на общество выступали международный Попечительский совет, включающий представителей ведущих российских компаний, впервые сформированный 1993 г., а также — международные ассоциации в области управленческого образования — EFMD, AMBA и AACSB и профильные рейтинговые агентства (рейтинг бизнес-школ Financial Times), предъявляющих жесткие критерии в области воздействия на общество для получения соответствующих аккредитаций и попадания в рейтинги, в чем ВШМ СПбГУ является лидером отечественного бизнес-образования.⁹

⁸ <https://spbu.ru/openuniversity/documents/ustav-spbgu>

⁹ <https://gsom.spbu.ru/about-gsom/international-accreditations/>; <https://gsom.spbu.ru/about-gsom/ranking/>

Специфику стратегического подхода факультета наглядно демонстрирует Этический кодекс ВШМ СПбГУ, принятый в 2009 г.¹⁰ В нем, в частности, подчеркивается, что *«ВШМ СПбГУ реализует свою миссию в интересах заинтересованных сторон, всемерно способствуя повышению качества своего диалога с ними»,* причем *«как социально-ответственный «корпоративный гражданин», ВШМ СПбГУ вносит вклад в устойчивое развитие С-Петербурга, Ленинградской области, и Российской Федерации в целом».*

Характерно, что перечень заинтересованных сторон, по отношению к которым ВШМ СПбГУ реализует свою ответственность, включает бизнес-сообщество, студентов, работников, государство, конкурентов и местное сообщество. Согласно стратегии 2015–2020 гг., *«ВШМ СПбГУ видит свою миссию в создании российской школы бизнеса мирового уровня для подготовки национальной элиты управленческих кадров, способной решать задачи повышения конкурентоспособности страны в экономике знаний XXI века».*

Согласно стратегии 2021–2025 гг., миссия ВШМ СПбГУ переформулирована как *«Создаем Знания. Развиваем лидеров. Меняем мир к лучшему»*, причем в качестве одной из ценностей школы утверждено «ответственное лидерство», интерпретируемое следующим образом: *«Мы стремимся к лидерству на основе построения системы взаимовыгодных отношений со всеми заинтересованными сторонами, ориентированной на эффективное участие в достижении Целей устойчивого развития ООН. Мы создаем ролевую модель ответственной бизнес-школы, позитивно воздействующей на общество и природу»* (www.2025.gsom.spbu.ru).

в) В реализации «Третьей миссии университета» в рамках ВШМ СПбГУ особую роль играет Центр корпоративной социальной ответственности, с 2008 г. поддерживаемый компанией PwC (<https://gsom.spbu.ru/gsom/centers/csr>). С одной стороны, центр концентрируется на исследованиях, преподавании и экспертной деятельности в смежных областях корпоративной социальной ответственности, корпоративной благотворительности и социального предпринимательства; с другой стороны, координирует усилия всего факультета в его взаимодействии с обществом.

В соответствие со стратегией 2021–2025 гг. координирующая роль центра усиливается, его миссией становится *«обобщение и распространение передового опыта, создание новых знаний в сфере взаимодействия бизнеса и общества, способствующих развитию ответственных лидеров и ориентированных на достижение Целей устойчивого развития ООН».*

¹⁰ http://www.gsom.spbu.ru/files/upload/gsom/ticheski_kodeks_vshm_spbgu_rus.pdf

Двумя взаимосвязанными целями Центра, соответственно, становятся «создание устойчивой экосистемы заинтересованных сторон, основанной на взаимовыгодных партнерских отношениях по поводу реализации прикладных научных исследований, преподавания и экспертной деятельности в фокусных предметных областях, относящихся к сфере взаимодействия бизнеса и общества» и «построение ролевой модели ответственной бизнес-школы, основанной на системной интеграции факторов ESG и Целей устойчивого развития ООН в учебные планы, исследования и партнерские отношения».

2. Модель экосистемы заинтересованных сторон (опыт 2015-2020 гг.)

В ходе реализации стратегии развития ВШМ СПбГУ 2015-2020 гг. сложилась модель экосистемы заинтересованных сторон, включающая в себя как двухстороннее, так и многостороннее «платформенное» взаимодействие, в котором Центр КСО выступает в качестве своеобразного «хаба».

Заинтересованная сторона	Двухстороннее взаимодействие с ВШМ СПбГУ (Центром КСО)
Крупные российские компании, члены Попечительского совета ВШМ СПбГУ (https://gsom.spbu.ru/about-gsom/board/)	Принятие стратегии развития ВШМ СПбГУ, систематическая целевая поддержка развития ВШМ СПбГУ, в т.ч. — исследований и преподавания в области КСО и устойчивого развития / от ВШМ (Центра КСО): организация кастомизированных обучающих программ для компаний в области устойчивого развития; экспертное сопровождение корпоративной социальной деятельности компаний, включая участие в подготовке нефинансовой отчетности; организация взаимодействия компаний с социальными предпринимателями СПб и Ленинградской области
Прочие российские компании	Разовая (программная) поддержка развития ВШМ СПбГУ, в т.ч. — исследований и преподавания в области КСО и устойчивого развития /от ВШМ: экспертное сопровождение корпоративной социальной деятельности компаний, включая участие в подготовке нефинансовой отчетности; организация взаимодействия компаний с социальными предпринимателями СПб и Ленинградской области
Социальные предприниматели	Участие в организации и проведении летних школ для студентов/ от ВШМ: обучение на программе «Управление проектами в области социального предпринимательства»; экспертная поддержка ассоциаций социальных предпринимателей СПб и Ленинградской области; организация взаимодействия с компаниями; участие в работе попечительского совета БФ «Рауль»
Властные структуры Санкт-Петербурга и Ленинградской области	Информационная поддержка, вовлечение в исследовательские и образовательные проекты/ от ВШМ: проведение исследований в областях корпоративной социальной ответственности и социального предпринимательства

Международные и российские профессиональные ассоциации (бизнес) (ABIS, NBS, EMES, Ассоциация менеджеров, Форум доноров)	Информационная поддержка, вовлечение в исследовательские проекты и экспертную деятельность/ от ВШМ: аналитические исследования («Доклад о социальных инвестициях» 2008, 2014, 2020 гг. Ассоциацией менеджеров; «Лидеры корпоративной благотворительности» с Форумом доноров); экспертная поддержка; ежегодная международная конференция «Бизнес в обществе» (совместно с ABIS — Академией бизнеса в обществе); членство в руководящих органах ассоциаций
Международные и российские профессиональные ассоциации (бизнес-образование)	Выставление жестких критериев по взаимодействию с обществом, постоянный мониторинг/от ВШМ: соответствие критериям, получение и подтверждение соответствующих аккредитаций и рейтинговых позиций.

Участие в развитии социального предпринимательства может рассматриваться как пример перехода к многостороннему «платформенному» взаимодействию. В 2013 г. Центром КСО была впервые реализована программа ДПО «Управление проектами в области социального предпринимательства» при поддержке фонда Citi. Обучение прошли 100 действующих и потенциальных социальных предпринимателей, программа получила премию «Импульс добра» Фонда «Наше будущее» в номинации «лучшая образовательная программа».

В настоящее время реализуется комплексная система мероприятий, построенная вокруг этой программы, включающая в себя:

1) собственно программу ДПО «Управление проектами в области социального предпринимательства» (при поддержке компании JTI);

2) летнюю школу по социальному предпринимательству для студентов СПбГУ и Федеральных университетов (УрФУ и СФУ) в офлайн и онлайн форматах (при поддержке компании JTI);

3) летнюю школу «Цифровые решения в области социального предпринимательства» (при поддержке компании JTI, при участии компании IBM и ассоциаций социальных предпринимателей СПб и Ленинградской области);

4) серию конференций, семинаров и круглых столов для социальных предпринимателей и российских компаний, заинтересованных в поддержке социального предпринимательства СПб и Ленинградской области (при поддержке соответствующих компаний, ассоциаций социальных предпринимателей и властных структур);

5) аналитические исследования инвестиционных потребностей социального предпринимательства для правительства Ленинградской области;

6) постоянную экспертную поддержку ассоциаций социальных предпринимателей СПб и Ленинградской области;

7) постоянное участие в образовательных, экспертных и исследовательских проектах Фондов «Наше будущее» и «Навстречу переменам».

3. Построение ролевой модели ответственной бизнес-школы (2021–2025)

Предусмотренное стратегией развития ВШМ СПбГУ на 2021–2025 гг. повышение доли дисциплин ESG в учебном плане до 15% легло в основу проекта «Интеграция проблематики Целей устойчивого развития ООН и ESG в учебные планы, исследования и партнерские отношения ВШМ СПбГУ». Целью проекта является построение ролевой модели ответственной бизнес-школы, основанной на системной интеграции проблематики Целей устойчивого развития ООН (ЦУР) и ESG в учебные планы, исследования и партнерские отношения с использованием лучшей практики, обобщенной ассоциацией Principles for Responsible Management Education (PRME).

В рамках данного проекта в 2021 г. предусмотрены: 1) выявление проблематики ЦУР и ESG в программах учебных дисциплин и учебных планах основных образовательных программ ВШМ СПбГУ (бакалавриат, магистратура, аспирантура), в научных и экспертных проектах исследовательских центров и кафедр; 2) выделение приоритетов и постановка конкретных целей по внесению изменений и дополнений в рабочие планы конкретных учебных дисциплин (РПУД) в рамках действующих учебных планов, внесению соответствующих позиций в новые учебные планы и планы научных исследований и экспертной деятельности, разработке новых междисциплинарных учебных программ, созданию партнерств.

К началу учебного года планируется реализация поставленных целей на уровне решений, регламентирующих учебную и научную деятельность, а также достижение обоснованных количественных показателей по увеличению доли дисциплин ESG и SDG в учебных планах основных образовательных программ.

В развитие коммуникаций с заинтересованными сторонами в рамках экосистемы планируется использование результатов данного проекта при подготовке нефинансового отчета ВШМ СПбГУ для представления Попечительскому Совету и размещения в Национальном регистре корпоративных нефинансовых отчетов РСПП.

Часть 2. Алгоритмы и методики реализации «третьей миссии» университета по отдельным направлениям

2.1. Типовой алгоритм подготовки и запуска акселератора для НКО на базе университета (на примере акселератора DI:NGO)¹¹

Этап 1. Подготовка

Определите объекты исследования: на кого будет ориентирована программа? (Пример: НКО, волонтеры, коммерческие компании и т.п.)

Сформулируйте гипотезы – что станет предметом акселерации. (Пример: НКО нуждаются в коллаборациях? С кем? Для каких целей?)

Подберите инструментарий - какой тип исследований лучше подойдет для сбора данных. (Пример: изучать публичные источники (вордстат, профильные паблики, открытые исследования, анализ конкурентов и т.п.), чтобы аргументировать выбор темы, провести глубинные интервью с представителями целевой аудитории и т.п.)

Этап 2. Сбор данных

Проведите исследование самостоятельно либо с помощью подрядчиков, зафиксируйте результаты. В рамках исследования необходимо определить весь спектр проблем, на решение которых будет направлена работа акселератора, на основании существующего запроса, а также определить характеристики организации работы акселератора (удобное время занятий и т.п.)

Этап 3. Анализ результатов и подготовка черновика программы

Систематизируйте полученные данные, формулируйте выводы относительно гипотез. Результатом должен стать список тем и возможных спикеров. После этого возможно составление черновика бюджета исходя из количества тем и примерных гонораров экспертов.

Этап 4. Подбор ключевых экспертов, менторов, формирование консультационного совета

Выберите 2-3 экспертов по выбранной теме, вместе с которыми обсудите содержание программы так, чтобы она выстроилась в единую систему и закрывала все ключевые проблемы и запросы, которые были зафиксированы в результате предварительного исследования. Эти же эксперты, возможно, помогут найти других преподавателей и менторов по темам и членов консультационного совета (представителей НКО, бизнеса, медиа, государства). Организуйте встречу консультационного совета, в рамках которой подготовьте финальный вариант образовательной программы.

Этап 5. Финализация образовательной программы

¹¹Описание подготовлено руководителем проекта акселератора цифровой трансформации DI:NGO-2021 В.Дрогичинской

Составьте календарный план программы (с указанием конкретных дат, с учетом выходных дней, праздников, грантовых конкурсов и т.п.)

Сформулируйте программу по логике: занятие в конце которого дается домашнее задание, проверка домашнего задания (например, через 9 дней после занятия); все выполненные ДЗ должны составлять готовый проект, который участники могут воплощать в жизнь в ходе обучения.

Регулярно (например, два раза в месяц) необходимо запланировать проведение менторских встреч.

Заклучите договоренности со всеми экспертами и менторами, в которых отразите следующие данные:

- даты занятий
- даты присутствия их на проверках домашних заданий
- дата присутствия на защите финальных проектов
- темы занятий
- результаты, которые вы хотите, чтобы достигли студенты в по итогу этого занятий.

Важно заранее обсудить необходимость формирования практических навыков для участников, что является важной характеристикой акселерационных программ в отличие от других типов образовательных программ.

- порядок финансовых расчетов (например, перевод на счет индивидуального предпринимателя или самозанятого при наличии, срочный трудовой договор и т.п.)
- запросить документы для оформления договоров.

Этап 6. Подготовка и запуск интернет-платформы акселератора

В случае, если использование интернет-ресурсов университета является сложным или нецелесообразным (создание отдельной страницы на сайте университета), наиболее простым и экономичным решением является создание лендинг-страницы курса на Tilda.

При этом стоит сразу встроить все необходимые сервисы взаимодействия с участниками в структуру создаваемого ресурса – например, формы для сбора заявок на акселератор.¹²

Этап 7. Формирование промо-кампании

Могут быть использованы следующие каналы информирования потенциальных участников:

рассылка пресс-релиза по СМИ

¹² Для подготовки баннеров, гиф-картинок и презентаций могут быть использованы аналоги сервиса Canva. Если потребуется разработка знака/логотипа акселератора, можно воспользоваться сервисом типа Логомастер - <https://logomaster.ai/ru>

отправка личных сообщений лидерам мнений

рассылка приглашений по базам потенциальных участников

В рамках поддерживающей активности необходимо регулярно обновлять контент социальных сетей акселератора.

Этап 8. Подготовка LMS (Learning Management System)

Функционал системы управления обучением (Learning Management System (LMS) в случае использования ресурсов университета будет идентичен тому, который используется в рамках реализации других образовательных программ. При создании отдельного ресурса, например на Tilda, можно также рассчитывать на встроенный и доступный в данной системе функционал. Кроме того, можно использовать общедоступные средства коммуникации – например, чаты в Telegram, встречи в Zoom и т.п.

Этап 9. Сбор заявок

Соберите заявки через доступную на платформе акселератора форму (например, гугл-форму, форму, доступную в функционале лендинга Tilda¹³, внутреннюю систему университета и т.п.). Продолжительность сбора заявок должна составлять не менее трех недель.

Определите лонг-лист потенциальных участников акселератора, затем по согласованию с консультационным советом - шорт-лист.

Отправьте письма всем участникам - и тем, кто прошел, и тем, кто не прошел с аргументацией отказа¹⁴.

Этап 10. Запуск и завершение акселератора

Занятия и встречи акселератора должны проходить в соответствии с заявленным и согласованным планом, на выбранных образовательных и коммуникационных платформах.

По итогам реализации акселерационной программы может быть предусмотрена защита проектов. Как правило, ее стоит проводить в течение нескольких дней, для того, чтобы все участники могли спокойно и обстоятельно рассказать о своих проектах и это не заняло большого количества времени в рамках одного дня.

¹³ Лендинг Tilda - <https://tilda.cc/ru/>

¹⁴ Для отправки массовых рассылок может быть использована, например, бесплатная версия MailChimp <https://mailchimp.com/>

2.2. О реализации механизмов проектного обучения студентов на примере Московского института электроники и математики НИУ ВШЭ¹⁵

1. Краткая характеристика практики

Учебная работа в формате реализации проекта под задачи государственных и бизнес-структур является одним из самых результативных и эффективных методов организации подготовки кадров в высшей школе. Актуальные задачи от предприятий реального сектора экономики, междисциплинарность, навыки командной работы и конкретные практические результаты такой работы делают проектную модель обучения востребованной для студентов, бизнеса и образовательных организаций.

Студенты, сталкиваясь с реальными задачами и жесткими требованиями проектной работы, могут на практике применить багаж знаний и навыков, приобретенный во время обучения, опробовать свои силы в реальных практических задачах.

Компании могут проверить силами студенческих команд свои гипотезы (proof-of-concept), провести анализ перспективных направлений, получить действующий прототип новых систем и сплоченную и проверенную в деле команду молодых специалистов. Вуз получает прямые связи с индустрией, поток актуальных задач, рост уровня подготовки студентов и квалификации преподавателей.

В МИЭМ НИУ ВШЭ действует проектная модель обучения студентов по инженерным направлениям. Параллельно с введением проектной формы обучения создавалась поддерживающая её инструментальная среда.

В проектную деятельность в МИЭМ с 2018 года вовлечены более половины всех студентов, при этом проекты и определяют не только содержание практической части учебного плана, но и состав получаемых конкретным студентом знаний и навыков. В таком индивидуализированном подходе управление и учет проектных и академических достижений в цифровой среде поддерживаются применяемой гибкой методологией

¹⁵ Подготовлено ИСЭП НИУ ВШЭ на базе материалов МИЭМ, опубликованных на <https://bc-nark.ru/upload/medialibrary/5e8/7dfxpviezy2z18yz1vzh7lrfj3vg0i7y/MIEM-VSHE-pravl.docx> и https://wiki.miem.hse.ru/docs/projects_quickstart

ведения проектов, что позволяет в итоге получать управляемость сотен одновременно ведущихся проектов.

Выпускники, имеющие реальный опыт решения практических задач в конкретной предметной области, обладают для работодателя неоспоримыми преимуществами: наличие необходимых знаний и навыков, быстрое погружение в трудовую деятельность, сокращенный период интеграции в существующие процессы и др. Сфера информационных технологий постоянно развивается и эволюционирует, создавая новые пути развития специалистов и формируя комплексные компетенции.

Часто молодые специалисты, получая высшее образование, сталкивались с нехваткой прикладного опыта работы и с затруднениями в оформлении портфолио на ту или иную должность ввиду не участия в крупных и/или командных разработках. Также взаимодействие с различными компаниями на уровне вуза всегда имели ограниченный функционал, часто ограниченный только стажировками. МИЭМ НИУ ВШЭ не стал исключением из этих правил. Образование должно развиваться и самым эффективным путем решения вышеперечисленных проблем стала интеграция проектной деятельности на факультете.

2. Этапы и характеристики внедрения практики проектного обучения

В дополнении к образовательному процессу для решения проблемы дефицита новых образовательных кейсов и улучшения эффективности обучения в 2018/2019 учебном году была внедрена проектная модель обучения на факультете МИЭМ НИУ ВШЭ. Проектная модель стартовала с 75 пилотных проектов для формирования необходимой методологии, критерии эффективности которой не навредят общему образовательному процессу. В рамках этих же пилотных проектов был запущен проект на создание системы проектной работы под названием «Личный кабинет проектной работы». Система запущена с 2019/2022 учебного года и успешно функционирует, и развивается и по настоящее время¹⁶.

В 2021/2022 учебном году в проектную деятельность вовлечены 1500 студентов, запущено 380+ проектов, а Центр управления проектными разработками МИЭМ НИУ

¹⁶ Ссылка на систему - <https://cabinet.miem.hse.ru/>

ВШЭ (далее Проектный офис) рассмотрел около 500 проектных заявок. Проекты с МИЭМ ведут более 70 компаний-партнёров из индустрии, среди которых Сбербанк, Huawei, ГК Инфовотч, АО Инфотекс, группа АстраЛинукс, группа Элемент, ЕС-Лизинг, Тинькофф и др.

Проектная деятельность обязательна для студентов 2 и 3 курса бакалавриата, 1 и 2 курса магистратуры и 4 курса специалитета. В рамках выполнения поставленных задач руководителем проекта каждый студент набирает проектные часы, которые конвертируются по формуле (1 кредит = 38 академическим часам) в кредиты (также зачетные единицы). Каждый студент НИУ ВШЭ в рамках индивидуального учебного плана должен набрать определенное суммарное количество зачетных единиц (бакалавриат – 240 з.е., специалитет 330 з.е., магистратура – 120 з.е.) для получения диплома.

Дисциплина «Проект» является обязательной для каждого студента МИЭМ НИУ ВШЭ в рамках которой студент должен набрать от 8 – 10 з.е. Контроль выполненных задач, качества результатов, объема работы осуществляется в цифровой системе управления проектами – «Личном кабинете проектной работе». Согласно основному регламенту НИУ ВШЭ студент должен набрать необходимое количество зачетных единиц по дисциплине «Проект» до конца 3 модуля выпускного курса, поэтому студенты свободны в выборе проектов и ролей на них. Также в нашей модели предусмотрена возможность выполнения ВКР в форме проекта на 4 курсе.

Инициализация проектных заявок доступна как внутренним сотрудникам НИУ ВШЭ так и внешним заказчикам по соответствующей форме прямо в Личном кабинете проектной работы. Заявки также делятся на два типа: внутренние и внешние. Внутренние заявки заполняются студентами и/или сотрудниками НИУ ВШЭ и в форме имеют множество разделов, на основе которых формируется паспорт проекта, встраиваемый в раздел «Общая информация» на индивидуальной странице проекта.

В случае подачи заявки от внешнего инициатора Центр управления проектными разработками МИЭМ НИУ ВШЭ (далее – Проектный Офис) связывается с заказчиком для уточнения задачи и возможности подписания партнерского соглашения между организацией и ВУЗом. Согласно нашей проектной модели руководителем проекта от внешнего инициатора может быть только внутренний сотрудник из числа ППС НИУ

ВШЭ, поэтому Проектному Офису необходимо найти руководителя, удовлетворяющего компетенциям проектного кейса.

Любой проект перед началом должен пройти два этапа: контроль проектного офиса и проектный контроль. Все новые заявки создаются в разделе «Песочница проектов». Для каждой заявки создается индивидуальная страница с соответствующим функционалом. Проектный Офису необходимо оценить заявку с точки зрения ненормативной лексики и принадлежности к проектным направлениям (в данном случае в МИЭМ НИУ ВШЭ рассматриваются ИТ-направления). На данном этапе руководитель проекта также должен разместить вакансии на проекте. Вакансии – это инструмент набора членов команды с помощью внутренней биржи труда в экосистеме.

Для инициализации роли на проекте руководителю проекта необходимо указать название роли, численность роли, а также что необходимо обязательно знать/уметь для данной роли. Все роли сегментируется в разделе «Вакансии» на личной странице каждого проекта. Проектный офис далее формирует комиссию по отбору проектных заявок (далее – Академический Комиссия), которая призвана оценить принадлежность к тем или иным компетенциям образовательных программ МИЭМ НИУ ВШЭ задач и ожидаемых результатов проекта и необходимых ролей.

У Академической Комиссии есть возможность отправить проект на доработку через Личный Кабинет проектной работы, что благоприятно влияет на проектные заявки в рамках содержательной части проекта. Если же комиссия одобряет проект и выставляет галочку в системе «Экспертный контроль», то проект получает возможность запуска жизненного цикла через кнопку «Старт проекта», а также сама проектная заявка выходит из «Песочницы проектов», попадая в общий «Каталог проектов».

Все созданные роли становятся видны студентам и попадают в общий раздел «Вакансии», который имитирует функционал биржи труда. Список пополняется динамически по мере поступления и одобрения новых проектных заявок. Студенты выбирают понравившиеся роли и имеют возможность подать заявку на запись на вакансию в проекте. Студент одновременно также имеет возможность подать заявку на несколько вакансий одновременно, что увеличит шансы вступления в проект. Порог входа и этапы собеседований руководитель проекта определяет индивидуально, и это не регламентируется и не отслеживается экосистемой, - экосистемой отслеживается только

общий список желающих на вступление в проект и первичные комментарии, которые студенты пишут о себе в качестве резюме на каждую из желаемых ролей.

Проектная модель нацелена на организацию более тесного взаимодействия между индустриальными партнёрами и ВУЗом, предлагая первым понятный и прозрачный инструмент для трансляции своих задач и экспертизы в систему образования, а для Института – возможность привлечь бизнес. Проект может иметь инициативный характер или коммерческий. В случае коммерческого проекта с проектом может быть заключено соглашение о выполнении НИР/НИОКР, а также соглашение о конфиденциальности.

Объем проектов, выполненных в 2021 году по заказу Индустриальных партнёров с привлечением студенческих команд составил более 15 млн. рублей.

Проекты с МИЭМ ведут более 70 компаний-партнёров из индустрии, среди которых Сбербанк, Huawei, ГК Инфовотч, АО Инфотекс, группа АстраЛинукс, группа Элемент, ЕС-Лизинг, Тинькофф, Вебинар.ру, Скайрос, Zecurion и др.

Ряд компаний запустили специальные стипендиальные проекты для вовлечения студентов в свои проекты, например ГК АстраЛинукс и АФК «Система»¹⁷.

В конце каждого проектного года МИЭМ организует масштабное проектное демонстрационное мероприятие – выставку проектов «Техношоу», на которую приглашаются проекты с наивысшей степенью готовности и коммерческими перспективами. На выставку приглашаются индустриальные партнеры для возможности организации диалога между индустрией и проектами.

Наиболее распространенным треком коммерциализации для коммерческих проектов (реализуемых в рамках заказных НИР/НИОКР) является упаковка в решения и продукты компаний-партнёров. Решения студенческих команд МИЭМ интегрированы, например, в продукты таких компаний как:

- ГК Инфовотч (Модуль для системы корпоративной безопасности Infowatch (IW) Traffic Monitor)¹⁸
- Huawei (Алгоритмы помехоустойчивого кодирования и множественного доступа для систем мобильной связи)

¹⁷ Результаты: https://miem.hse.ru/project_office/announcements/576220191.html

¹⁸ <https://cabinet.miem.hse.ru/#/project/7>

- Вебинар.ру (система прокторинга)¹⁹ и др.

Инициативные проекты проходят коммерциализацию через механизмы Бизнесинкубатора НИУ ВШЭ, государственных акселерационных программ «Старт», «Умник», «Развитие».

Значительный объем проектов поддерживается непосредственно МИЭМ НИУ ВШЭ с целью развития образовательных сервисов и совершенствования материально-технической базы Института, например:

- Мультивендорный эмуляторный комплекс для дистанционного выполнения лабораторных работ по сетевым технологиям²⁰;
- Разработка онлайн системного генератора шаблонных проектов для отладочных плат на основе ПЛИС²¹;
- Разработка программного-аппаратного комплекса для удаленного доступа к отладочным платам Arduino²².

3. Показатели, характеризующие развитие проектного обучения

- Рост доли студентов, вовлеченных в проектную деятельность, с **17%** в 2018/2019 учебном году до **60%** в 2021/2022 учебном году (ежегодно).
- Рост доли студентов, прошедших во время обучения через проектную деятельность, с **25%** в 2018/2019 учебном году. до **100%** в 2021/2022 учебном году.
- Рост числа индустриальных партнеров, вовлеченных в проектную деятельность с нами, с **7** в 2018/2019 учебном году до **68** в 2021/2022 учебном году.
- Объём договоров услуг, НИР/НИОКР, грантов, реализуемый с привлечением студенческих команд: с **1,2 млн.** в 2018/2019 учебном году. до **23,3 млн.** в 2021/2022 учебном году.
- Увеличение количества прототипов продуктов/услуг, созданных в результате проектной деятельности студентов (с участием студентов), имеющих потенциал тиражирования с **8** в 2018 г. до **41** в 2022 г.

¹⁹ <https://cabinet.miem.hse.ru/#/project/298>

²⁰ <https://cabinet.miem.hse.ru/#/project/562/>

²¹ <https://cabinet.miem.hse.ru/#/project/369/>

²² <https://cabinet.miem.hse.ru/#/project/855/>

4. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию проектного обучения

К локальным нормативным актам, регламентирующим проектную модель обучения в МИЭМ²³, относятся:

- Положение о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»
- Временный дополнительный регламент к Правилам ведения проекта в МИЭМ НИУ ВШЭ.
- Выписка из Протокола заседания Ученого совета МИЭМ НИУ ВШЭ, 18 мая 2021 г., протокол № 10.
- Правила подготовки Проекта в МИЭМ НИУ ВШЭ в 2020/2021 учебном году.
- Утвержденные инструкции по использованию инструментария проектной работы.

5. О создании централизованной системы сопровождения проектной деятельности

Централизованная система сопровождения проектной деятельности нацелена на решение следующих задач:

- **Единая система проектного управления** – «Личный кабинет проектной работы». Студенты, сотрудники НИУ ВШЭ и внешние заказчики используют единую централизованную систему на всех этапах жизненного цикла проектов: от подачи заявки до итоговой приёмки документации и результатов проекта.
- **Цифровой след проекта.** У каждого проекта должна быть собственный веб-ресурс, которая будет отражать его локальное «портфолио» на всем протяжении жизненного цикла проекта.

²³ https://miem.hse.ru/project_office/documents

- **Корпоративные стандарты работы:** трекеры, CI/CD, онлайн контроль статуса, отзывы, peer/project review и т.п.
- **Биржа труда.** Важно было создать систему со свободой выбора для студентов, где руководители проектов размещают вакансии, а студенты выбирают понравившиеся роли, оставляя на них заявку.
- **Экосистема проектной деятельности.** Помимо вышеперечисленных задач необходимо было каждому проекту предоставить специализированные программы и ресурсы, которые позволяют не только вести проекты, но и выстраивать вокруг проектов образовательный процесс, формировать корпоративную политику организации проектов и выстроить комфортную и доступную среду для проектной деятельности.

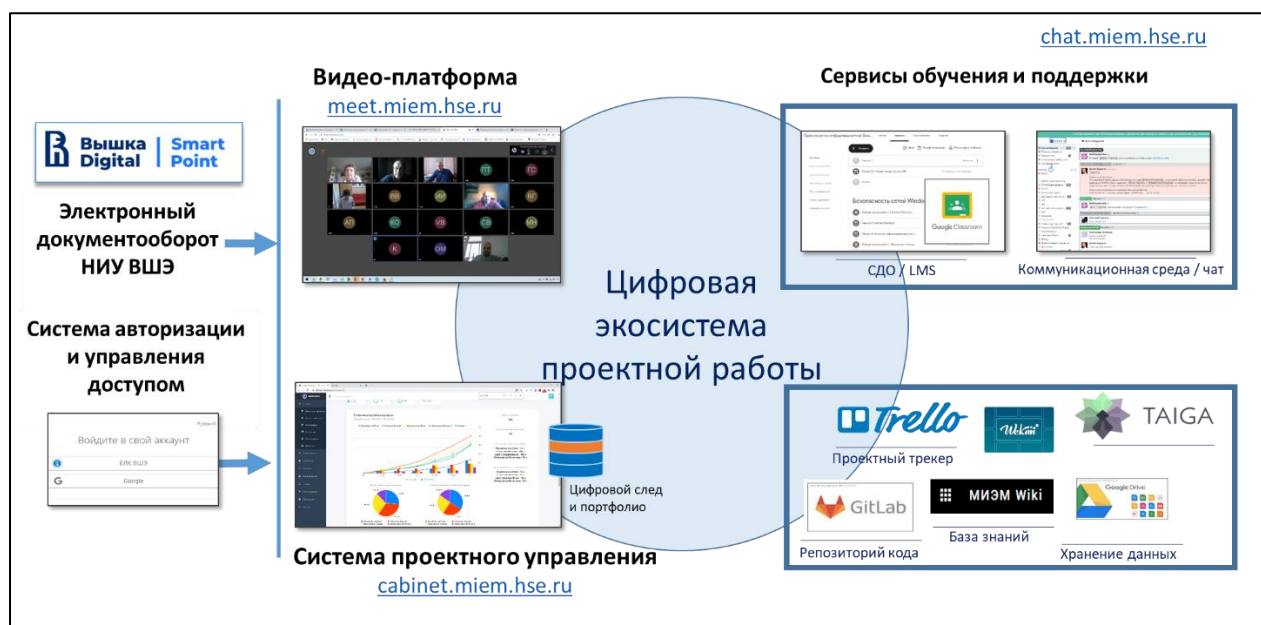


Рисунок 1. Цифровая экосистема проектной работы МИЭМ НИУ ВШЭ

5.1. Единая система управления – Личный кабинет проектной работы

С целью получения единой картины проектной работы в организации, объективного измерения эффективности участников и проектов, а также развития цифровой среды Института была разработана и внедрена *единая система управления – «Личный кабинет проектной работы»*. Система агрегирует данные по проектной деятельности из внешних систем, объединяет их на базе единой системы идентификаторов проектов/участников, автоматически измеряет эффективность и результативность проектной работы.

Особенности работы системы:

- Единая точка входа во все сервисы;
- Непрерывный мониторинг всех этапов проектного цикла;
- Автоматическая оценка эффективности проекта;
- Поддержка различных моделей жизненного цикла проекта;
- Управление командой и результатами;
- Визуализация результатов проектной работы;
- Система включает подсистему хранения данных, которая содержит:
 - Информацию о проектах и участниках;
 - Информацию об проектном цикле;
 - Численные показатели проектной работы, характеризующие участников и проекты (отработанные часы, объем кода, число комитов и т.п.) в различные периоды времени.

Система включает подсистемы:

- Подсистему визуализации, которая показывает данные и результаты анализа пользователям;
- Подсистему аналитики, которая производит автоматические расчёты и оценку эффективности участников и проектов;
- Подсистему агрегации данных, которая получает информацию из сторонних систем.

Ключевым отличием системы является возможность получения данных из внешних систем (трекеров, систем контроля версий, таблиц и т.п.) и использование нескольких шкал для измерения эффективности работы (накопленные часы, количество и уровень решенных задач, объём и качество программного кода и т.п.). Ещё одной особенностью является автоматическое интерактивное взаимодействие с пользователями и внешними системами: предусмотрен механизм автоматических запросов-ответов для получения дополнительной информации (например, уровень удовлетворенности работой подчиненного, экспертная оценка качества программного обеспечения т.п.).

Ключевой функционал:

- Отображение информации по проекту и прикрепление необходимых сопутствующих документов;
- Профили и история проектов студентов и преподавателей;
- Каталог проектов, фильтры, сортировка многофункциональный поиск.
- Песочница проектов.
- Автоматизация процесса прохождения проектной заявки: подача-песочница-рассмотрение-одобрение-каталог-старт работы проекта-вакансии-сборка команды-работа
- Мониторинг статистики по проделанной работе, накопленным часам для студентов, преподавателей, а также проектного офиса;
- Запись на проекты, в том числе создание новых вакансий, инструменты работы с вакансиями;
- Интеграция с проектом проектными трекерами (Trello, Wekan, Тайга и др.);
- Интеграция с проектом «Цифровой след»;
- Интеграция с Google-сервисами, в частности работы с инструментами по администрированию Google-групп.

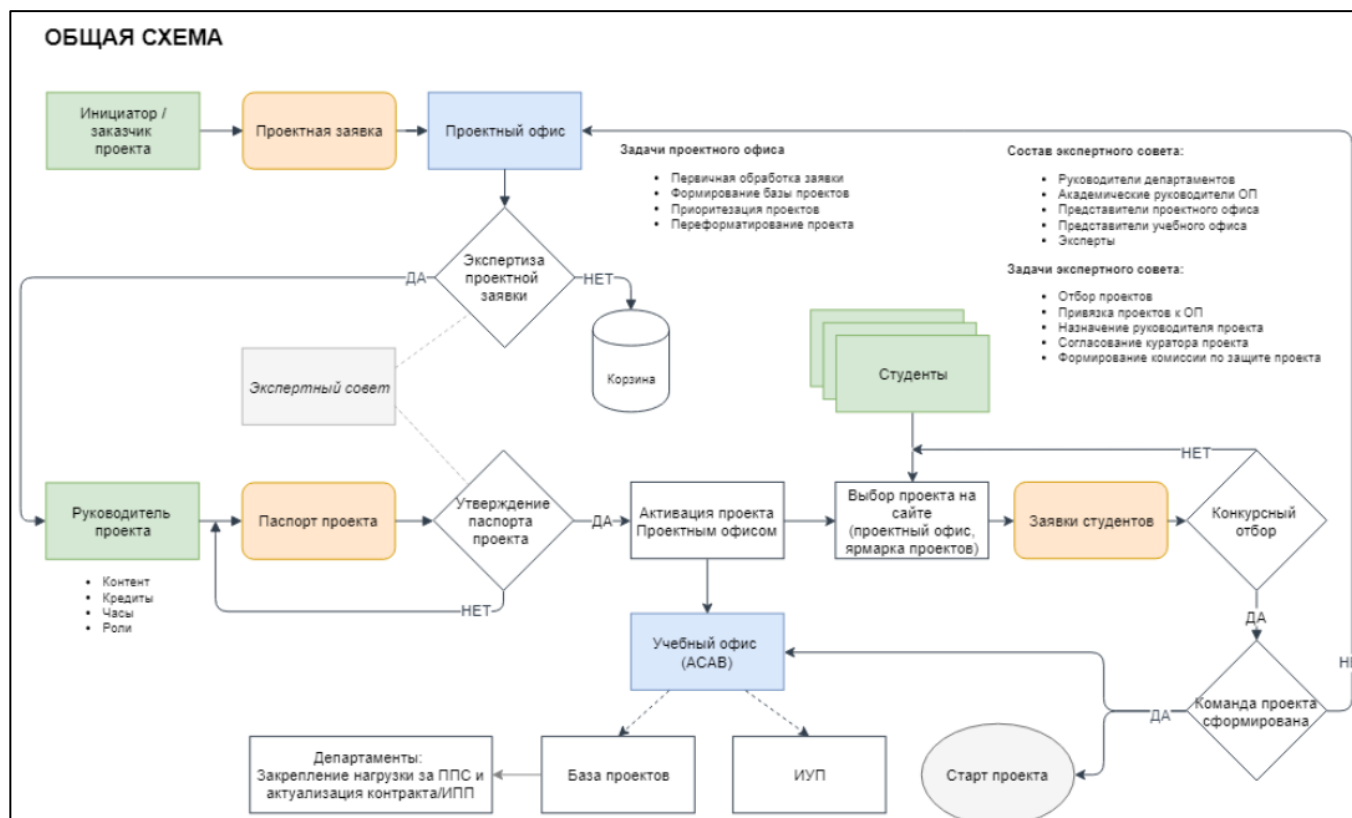


Рисунок 2. Проектная модель МИЭМ НИУ ВШЭ, функции которой автоматизированы с помощью системы «Кабинет проектной работы»

Система доступна по внешней ссылке для незарегистрированных пользователей (с частичным функционалом для просмотра общей информации о проектах):

<https://cabinet.miem.hse.ru>

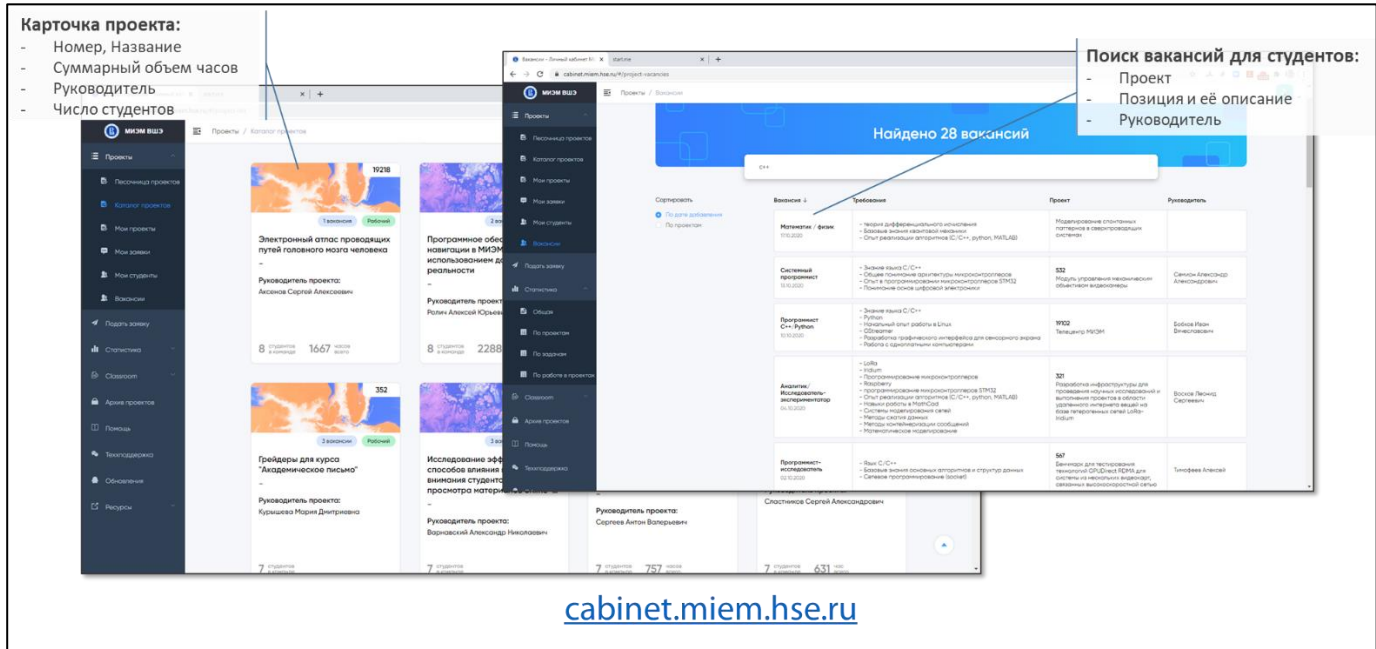


Рисунок 3. Единая система проектного управления – Личный кабинет проектной работы МИЭМ НИУ ВШЭ

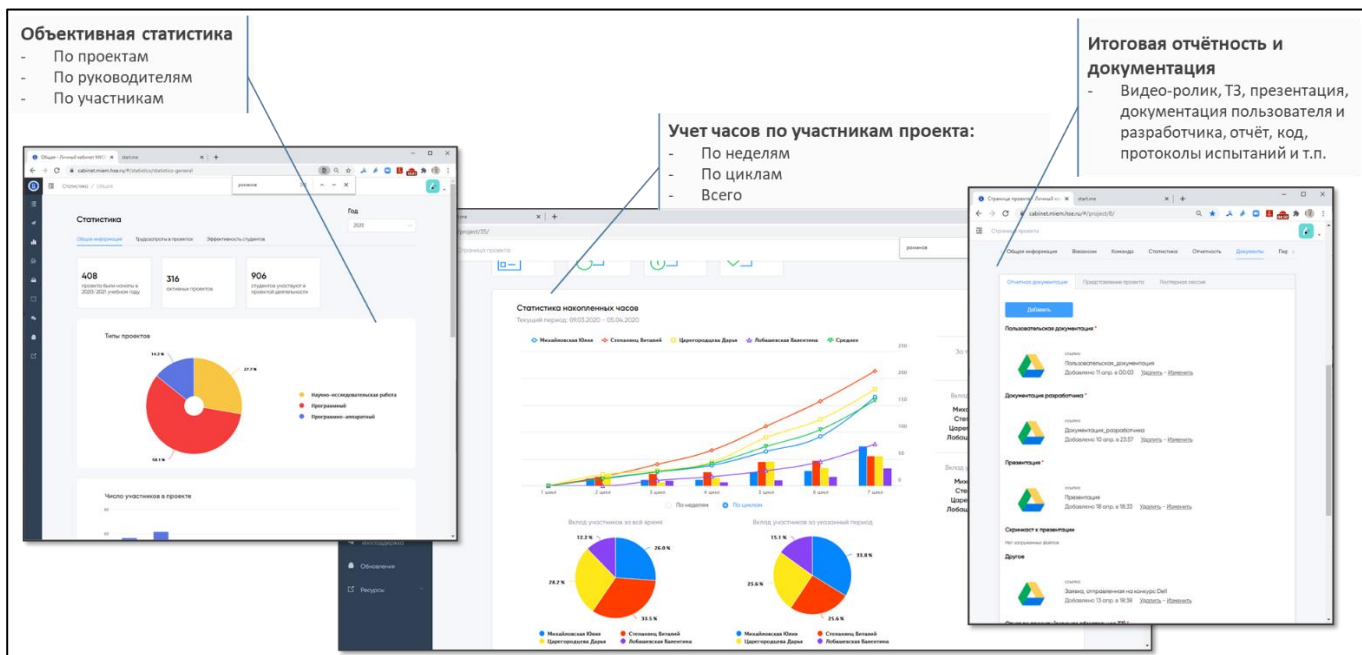


Рисунок 4. Единая система проектного управления – Личный кабинет проектной работы МИЭМ НИУ ВШЭ

5.2. Проектный офис

Для сопровождения проектной деятельности было сформировано специальное подразделение «Центр управления проектными разработками МИЭМ НИУ ВШЭ» (далее Проектный офис)²⁴, перед которым поставили следующие задачи:

- **Привлечение проектов.** Проектные заявки могут поступать как от внутренних сотрудников ППС НИУ ВШЭ, так и от внешних организаций. Проектный офис проводит консультации для любых заявителей, а также следит за правильностью оформления проектной заявки перед запуском проекта.

- **Инициализация проектных заявок.** Проектный офис организует постоянный академический фильтр, который следит за соблюдением необходимых компетенций на проектах перед их запуском.

- **Формирование проектных команд.** Важно, что руководителем проекта в нашей проектной модели может стать только сотрудник НИУ ВШЭ, обладающий необходимыми компетенциями для ведения проекта. Проектный офис проводит поиск руководителей проектов на внешние заявки и производит контроль соответствия поставленных задач учебным нормативам.

- **Сопровождения жизненного цикла проекта.** Все проекты в системе на протяжении всего жизненного цикла сталкиваются с трудностями как технического характера, так и информационного. Для технических проблем в проектного офисе организована круглосуточная служба технической поддержки с регламентом ответа в 24 часа после поступления заявки.²⁵

Для устранения пробелом у клиентов в информационном плане Проектный офис сформировал Базу знаний²⁶, сформировал соответствующие курсы (курс для студентов²⁷, курс для руководителей²⁸, а также установил каналы связи для личного обращения.

- **Организация этапов контроля.** За один учебный год Проектный Офис организует 4 проектных сессии, в каждой из которых проводится 3 контрольные точки.

²⁴ https://miem.hse.ru/project_office/

²⁵ Доступна для всех проектов и участников по адресу support@miem.hse.ru

²⁶ <https://wiki.miem.hse.ru/ru/Projects>

²⁷ <https://classroom.google.com/c/MTAwNTc1ODUxNzE4?cjc=3nd3fey>

²⁸ <https://classroom.google.com/c/NjQ0MTkyNzQxMjha?cjc=5cbq7re>

Для каждой контрольной точки необходимо сформировать профильные комиссии и провести по итогу консолидацию результатов

- **Развитие экосистемы проектной работы.** Ежегодно после проведения всех вышеперечисленных работ Проектный офис формирует список модификаций и доработок системы

5.3. Методология проектной работы и проектный цикл

За 4 года проектной деятельности МИЭМ сумел выработать свою собственную методологию проектной работы, встроенной в рамки образовательного процесса, дополняя его и улучшает по всем показателям. Всего доступно 4 типа проектов:

- Программный.
- Программно-аппаратный.
- Научно-исследовательская работа.
- Учебно-методический.

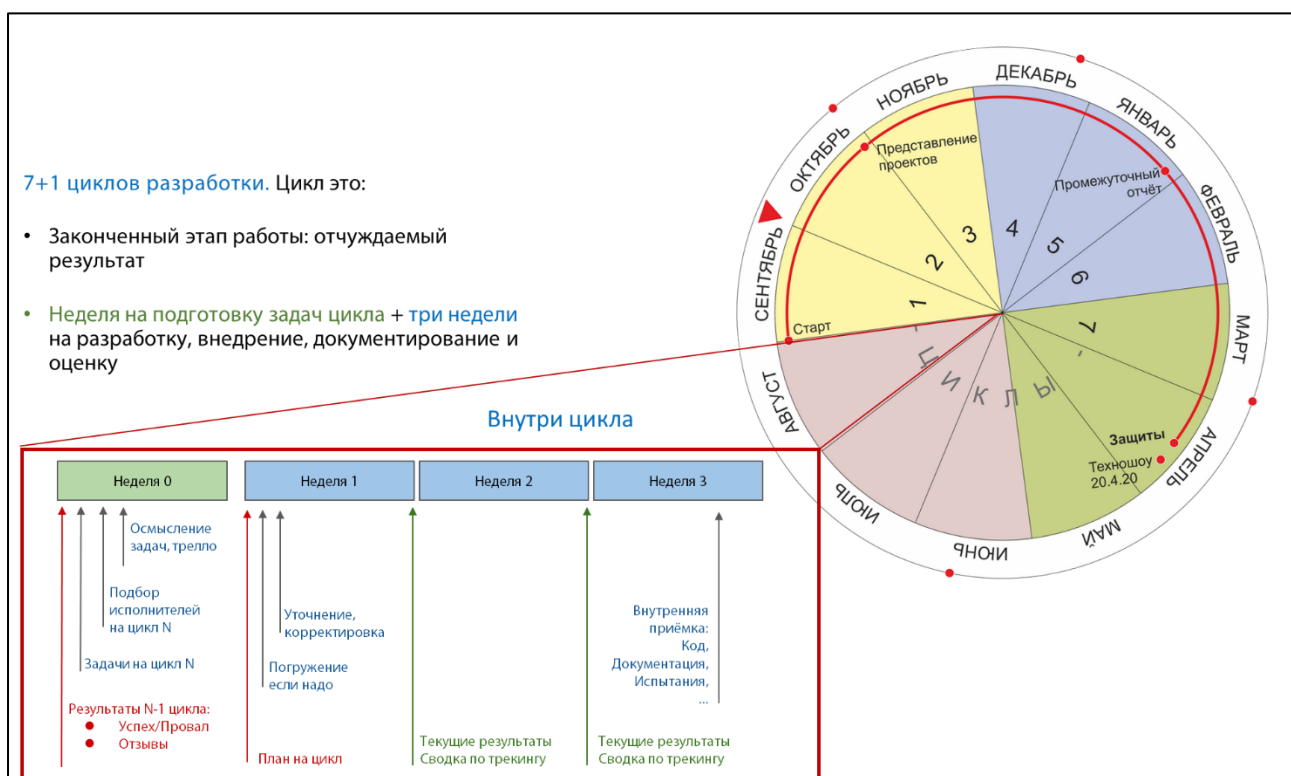


Рисунок 5. Типовые проектные циклы

В проектную деятельность вовлечены студенты бакалавриата (2, 3 курс обязательно, 1 и 4 – по желанию), 1 и 2 курса магистратуры и 4 курса специалитета (всего в 2021/2022 учебном году в проектной работе участвуют более 1500 студентов). Большинство проектов в системе ориентированы на командный результат, однако допускаются и индивидуальные проекты. Каждый проект до старта должен пройти три обязательных этапа инициализации заявки:

1. **Подача заявки в Личном Кабинете проектной работы.** Заявка принимается как от внешнего заказчика, так и от внутреннего сотрудника НИУ ВШЭ²⁹.
2. **Контроль Проектного Офиса.** Обработка заявки на наличие ненормативной лексики и принадлежности к проектным направлениям.
3. **Экспертный контроль.** Комиссия по отбору проектных заявок (Далее «Академический фильтр») проверяет актуальность и новизну предлагаемого комплекса разработки и/или исследования.

После инициализации проектной заявки в системе, она попадает в раздел «Песочница проектов»³⁰. На этом этапе проекту создается личная страница и появляются первые разделы:

- **Общая информация.** Паспорт проекта, описывающий цели проекта, краткую аннотацию, ожидаемые результаты, ресурсное обеспечение и т.д.
- **Вакансии.** Раздел для формирования ролей проекта для студентов. Для каждой роли руководитель проекта обязательно указывает название роли, количество человек на роль и что необходимо обязательно знать/уметь. Поле «Желательно знать/уметь» - опционально.
- **Команда.** Раздел демонстрирует полную историю всех членов команды проекта, начиная от даты начала работы и/или окончания работы, и заканчивая демонстрацией полного списка задач по каждому члену команды в рамках жизненного цикла проекта.

²⁹ Форма доступна по ссылке: <https://cabinet.miem.hse.ru/#/request-project>

³⁰ <https://cabinet.miem.hse.ru/#/projects/sandbox>

- **Документы.** Этот раздел имеет три подраздела (согласно трем контрольным точкам в рамках жизненного цикла проекта) и является функциональным для загрузки необходимой документации

- **Согласование заявки.** В случае, если проектная заявка не удовлетворяет требованиям Академического Филтра, проектный офис возвращает заявку на доработку, а руководителю проекта приходит уведомление с соответствующими комментариями от Проектного Офиса. После исправления и/или дополнения заявки руководитель проекта может нажать кнопку «Исправлен», что позволит ему снова пройти Академический фильтр для одобрения заявки.

После проверки Проектным Офисом проект получает статус «Контроль проектного офиса» на странице проекта, что позволяет отображать личную страницу проекта в песочнице для всех пользователей. Теперь проекту остается лишь получить галочку «Экспертный контроль». Ее выставляет Академический фильтр, который проводит заседания по рассмотрению проектных заявок еженедельно.

После успешного прохождения академического контроля проект получает функциональную кнопку «Старт проекта». Руководителю проекта необходимо набрать основной состав команды перед стартом проекта. После того, как на проекте появились активные участники, руководитель проекта нажимает кнопку «Старт проекта», что позволяет индивидуально для его проекта сформировать следующие системы:

- **Проектный трекер.** На выбор руководителю дается упрощенная канбан система управления проектом «Wekan» или более продвинутая система «Taiga».

- **Система контроля версий и автоматизации тестирования GitLab** для организации командной разработки и процессов CI/CD.

- **Google Classroom** для организации образовательного трека проекта

- **Виртуальная комната для онлайн-коммуникаций** (на базе движка Jitsi), позволяющая обеспечивать взаимодействие участников проектов в онлайн-режиме.

- **Корпоративный чат Zulip** для создания среды общения студентов

- **Wiki.** Все изменения проекта будут записываться в автоматизированную базу знаний.

Также для руководителя проекта и команды становится доступен раздел «Отчетность», который индивидуальное для проекта настраивает проектный циклы согласно жизненному циклу проекта. Каждый цикл руководителю проекта необходимо указывать планируемые результаты и итоги цикла, а также обмениваться отзывами с членами команды.

Жизненный цикл каждого проекта состоит из трех контрольных точек, которые не взаимозаменяемы и которые нельзя пройти в одну проектную сессию:

- **Представление проекта.** Представление идеи проекта, а также формирование всех важных этапов цикла разработки.
- **Постерная сессия.** Представление прототипа проекта. Общая выставка проектов в рамках проектной деятельности текущего учебного года
- **Итоговая защита проекта.** Представление MVP. Формирование и загрузка отчетной документации, а также презентация проекта перед экзаменационной комиссией

Проектная деятельность в МИЭМ НИУ ВШЭ построена на следующих ключевых принципах:

- **Полный цикл разработки:** от ТЗ до работающего прототипа
- Задачи с открытыми решениями, **ориентация на результат**
- Проект – центр **образовательной траектории студента**

Все перечисленные системы self-hosted и развернуты на локальных серверах МИЭМ НИУ ВШЭ. Доступ к ним полностью бесплатен для всех участников проектной экосистемы.

6. Возможность применения практики в среднем профессиональном образовании, организации совместной работы студентов вузов и организаций СПО

Экосистема проектной работы МИЭМ НИУ ВШЭ полностью открыта для совместных проектов с другими образовательными организациями, в том числе организациями среднего профессионального образования.

В проектах принимают участие студенты вузов и колледжей со всей страны. Открытая система авторизации (SSO) Личного кабинета проектной работы позволяет выдавать аккаунты для внешних пользователей.

Например, при участии преподавателей и студентов Колледжа связи гор. Москвы им П.М. Вострухина в 2019-2022 годах были реализованы проекты в интересах группы компаний «Инфовотч». Решения, созданные в рамках этих проектов, после соответствующей доработки и упаковки, стали полноценными продуктами, реализуемыми ГК «Инфовотч». Студенты этого же образовательного учреждения вовлечены в проекты, инициированные группой АстраЛинукс (НПО Русбитех).

Отдельно необходимо отметить использованием проектной платформы при проведении обучения преподавателей вузов и колледжей-партнёров МИЭМ НИУ ВШЭ в рамках компетенций WorldSkills Russia «Корпоративная защита от внутренних угроз ИБ», «Интернет вещей», «Инженерия космических систем». В 2018-2022 года более 300 преподавателей колледжей со всей страны прошли переподготовку в НИУ ВШЭ с опорой на инструментарий проектной работы.

7. Приложение. Проектная модель МИЭМ НИУ ВШЭ

Студенты МИЭМ, начиная со 2 курса, формируют команды и работают над решением практических задач внутри факультета или с внешними заказчиками. Это помогает сформировать профессиональные навыки, как "жесткие" (hard skills), так и "мягкие" (soft skills), и лучше подготовить студентов к работе в бизнес-среде.

Проект, в отличие от стандартной курсовой работы, предполагает получение **продукта** — это должна быть система/предмет, востребованный какой-то **целевой аудиторией** для решения актуальной задачи. Результат разработки обязательно должен быть отчуждаемым от команды и повторяемым. Чтобы другие люди имели возможность продолжить поддержку и совершенствование продукта, не имея связи с командой разработки.

У проекта есть **руководитель и команда**. Задача руководителя — вести команду в течение всей работы над проектом и направлять ее деятельность в правильную сторону. Задача команды — планомерно и дисциплинированно работать над текущими задачами в течение всего проектного года, поддерживать коммуникацию между членами команды и с руководителем.

7.1. Порядок запуска проекта

Шаг 1. Подача заявки

Предложить проект может любой желающий в любое время через специально созданный онлайн ресурс факультета. Для этого нужно оставить контактные данные и описать желаемые результаты проекта. Если вы студент или сотрудник МИЭМ, нужно предварительно залогиниться, используя почту @miem.hse.ru

Шаг 2. Рассмотрение Проектным офисом

Заявка поступает в Проектный офис МИЭМ. Если заявка по форме заполнена корректно, то на странице проекта отмечается маркер «**Контроль Проектного офиса**».

Шаг 3. Рассмотрение Академической комиссией

Заявка попадает на Академическую комиссию. Заседания проходят еженедельно. Проект может быть *рекомендован к запуску* или по заявке могут быть *предложены изменения* или *запрошены подробности*. На странице проекта отмечается маркер “**Экспертный контроль**”.

Шаг 4. Утверждение руководителя в департаменте

Одобренный комиссией проект поступает в профильный департамент на утверждение кандидатуры и нагрузки руководителя проекта. В течение *четырех рабочих дней* департамент принимает решение.

Шаг 5. Проект появляется в Личном кабинете

Прошедший все утверждения проект получает статус “**Готов к работе**” и у назначенного руководителя появляется кнопка “**Старт проекта**”. После этого проекту присваивается номер — это его идентификатор во всех сервисах, создается репозиторий GitLab и доска в Trello. Руководитель должен заполнить паспорт проекта и добавить вакансии.

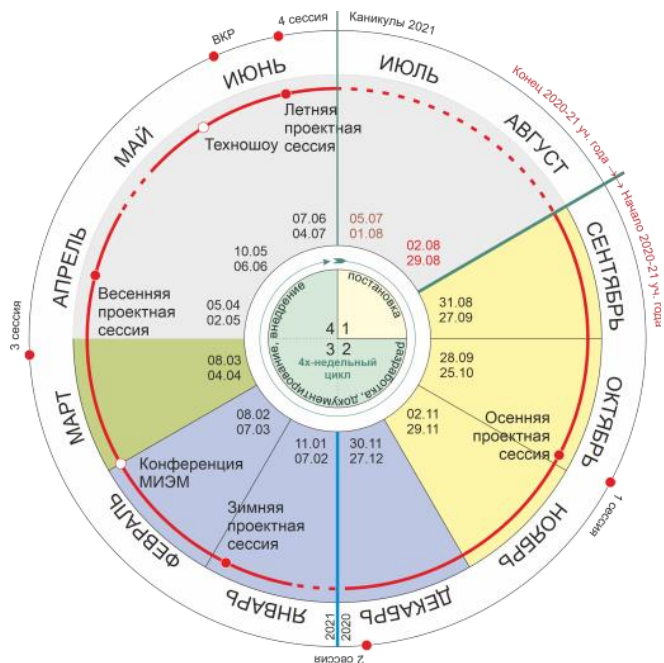
Шаг 6. Набор команды

Вакансии доступны всем студентам, на них можно откликаться. Руководитель видит список заинтересованных студентов, и на какие вакансии они претендуют. После общения с претендентами руководитель решает, кого из них он готов взять в проект. Студенты должны подтвердить свое желание зачислиться в проект. После получения согласия руководитель утверждает выбранных студентов на соответствующих ролях. Студенты сразу же могут начинать работу в проекте.

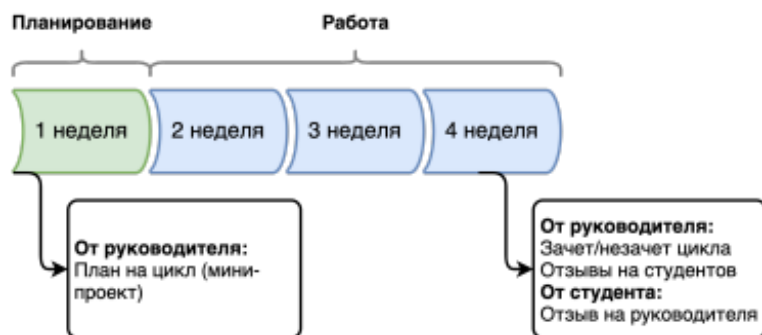
7.2. Календарь проектного года

Работа в проекте ведется циклами. Каждый цикл — это 4 недели, за которые в проекте должны произойти видимые изменения. Основной проектный период ведется с сентября по

июнь. Проектные циклы июля и августа ведутся для продолжающихся проектов и для не сумевших защититься в срок. Эти циклы едины для всех проектов в МИЭМ и согласованы с другими событиями (сессиями, праздниками, каникулами, защитами). В 2020-2021 учебном году принят следующий календарь проектных циклов:



Циклы



Проектный цикл состоит из двух фаз:

Планирование длится первую неделю. В это время руководитель проекта должен сформировать четкий план, что в этом цикле нужно реализовать. Каждый цикл — это отдельный мини-проект, где тоже должен быть *законченный измеримый результат*. Свои соображения нужно зафиксировать в Trello в автоматически создаваемой карточке "Планы на цикл N". Кроме плана на цикл нужно сформулировать список задач. Задачи должны быть атомарными, их результат и способ выполнения должен быть понятен изначально.

Работа ведется со второй по четвертую неделю. Каждой задаче должно быть присвоено количество часов, за которое исполнитель выполняет задачу. Когда исполнитель сообщает, что задача выполнена, либо в конце цикла, руководитель подтверждает выполнение задачи, и

исполнителю засчитываются часы в Цифровой след. Также руководитель может не засчитать задачу, тогда исполнитель часы не получит.

Помимо решения задач, обозначенных в первую неделю, нужно параллельно **документировать** все текущие разработки. Результат, полученный в конце цикла, должен быть описан и протестирован так, чтобы его можно было передать другой команде, например, для использования в смежном проекте.

В конце цикла руководитель принимает решение, насколько точно удалось достичь поставленных результатов. Если что-то пошло совсем не так, как планировалось, цикл можно не засчитать. При этом *всем участникам аннулируются часы* за этот цикл. В таком случае продолжать тот же план в следующем цикле не следует. Вместо этого стоит разобраться в причинах и скорректировать путь.

Также в конце цикла руководитель оставляет отзыв на каждого студента, а каждый студент на руководителя. Это так же происходит в карточках Trello, которые создаются руководителю и каждому студенту.

7.3. Контрольные точки

1. Онлайн-презентация концепции проекта

Когда?

Последняя неделя октября

Что это?

Нужно впервые презентовать проект перед комиссией — рассказать, какую проблему он ставит целью решить, какие методы для этого будут применяться, чем он лучше других решений проблемы. Далее представить план выполнения проекта — основные этапы реализации, представить команду и роли. Необходимо представить первые результаты (прототип), доказывающие, что выбранный подход реализуем на практике.

Кроме презентации команда готовит проморолик проекта в свободной форме, продолжительностью не более 2 минут. Этот ролик должен в краткой и доступной форме убеждать зрителя, что проект крут!

2. Постерная сессия

Когда?

20-е числа января

Что это?

Каждый проект готовит постер формата А1, где показывает наиболее наглядно в чем суть проекта, кто и как им будет пользоваться, каких результатов удалось достичь. Постеры

развешиваются на стендах, при необходимости командам предоставляются столы для демонстрации оборудования. День постерной сессии начинается с питч-сессии. Участников собирают в большой аудитории и дают представителю каждого проекта по 1 минуте на презентацию. Задача выступающего — заинтересовать аудиторию и побудить людей подойти к своему стенду.

После этого участники мероприятия и все желающие ходят от стенда к стенду и общаются с представителями проектов, задают вопросы. У каждой команды есть 1 стикер-лайк, который можно наклеить на постер наиболее понравившегося проекта (кроме своего). У экспертов (преподавателей) тоже есть по одному стикеру — лайку эксперта.

В конце дня количество лайков подсчитывают, позже составляется рейтинг самых популярных проектов.

3. Защита проекта

Когда?

Конец апреля

Что это?

Подробный доклад перед комиссией. Здесь презентуется **продукт**, полученный в результате выполнения проекта. Сначала нужно рассказать про продукт в целом — напомнить о его назначении, контексте применения. Затем следует рассказать о его преимуществах и особенностях примененного подхода.

Обязательно нужно озвучить **результат**, где возможно в цифрах: какие функции реализованы, где продукт внедрен, какие имеет численные характеристики.

После общей презентации каждый участник проекта рассказывает о собственном вкладе в проект. Здесь не стоит уходить в технические подробности реализации, рассказывать о процессе погружения и личных проблемах. Главное — указать область своей ответственности и перечислить полученные результаты.

4. Техношоу

Когда?

Конец мая

Что это?

На это мероприятие в качестве презентаторов попадают ограниченное число проектов, которые комиссия посчитала наиболее успешными и интересными. Это мероприятие больше направлено на внешнюю аудиторию — его смотрят люди с других факультетов (в том числе ректор Вышки), представители заинтересованных компаний и телевидение.

7.4. Инструменты проектной среды

Организация проектной работы сопровождается цифровой средой МИЭМ. Использование данных инструментов в любом проекте МИЭМ является *обязательным*. Без этого невозможен корректный учет затраченных часов, оценка результата и вклада в проект каждого из студентов.

GitLab

Git — это система управления версиями файлов. Здесь нужно вести любую программную разработку. Это удобно, профессионально, и просто является правилом хорошего тона.

- Во-первых, это позволяет легко кооперироваться команде и синхронизировать работу.
- Во-вторых, состав команды может меняться, и здесь важно не упустить наработки уходящих людей и быстро вводить в курс дела проходящих.
- Еще, при правильном использовании, можно всегда иметь под рукой стабильную версию кода для демонстрации.
- Информация из GitLab собирается в Личном кабинете проекта в виде списка последних коммитов и статистики по количеству измененных строк кода на каждого участника.

Trello

Trello помогает команде не запутаться в большом количестве задач и спланировать свою работу. Этот сервис организован по принципу доски с заметками-карточками, где каждая карточка = задача с конкретным исполнителем и сроком. Карточки распределяются по колонкам.

Назначение колонок

Колонки можно создавать/удалять по своему усмотрению. В шаблоне автоматически создаваемой для каждого проекта доски назначение колонок следующее:

Сделать — задачи, которые нужно выполнить.

В работе — что сейчас находится в работе. У каждой карточки назначен исполнитель.

Ожидание — когда работа останавливается из-за ожидания чего-то от кого-то (написали письмо и ждем ответа, запросили сервер и ждем, когда пришлют ключи) или когда задача выполнена и ожидает подтверждения от руководителя. При переносе карточки в эту колонку поле "Трудозатраты" должно отражать *фактически затраченное* исполнителем время на работу.

Сделано — сюда складываем выполненные (и проваленные) карточки.

Информация — статическая информация (ссылки, документы, напоминания).

7.5. Учет часов

Программа мониторинга проектной деятельности отслеживает действия пользователей в карточках задачах. В момент, когда руководитель ставит галочку "Выполнено" (подтверждает выполнение проектной задачи), программа засчитывает количество **академических часов** из поля "Трудозатраты" исполнителю, указанному в карточке.

1 академический час = 40 астрономических минут

1 кредит = 38 академических часов

Отчетность

Каждый проектный цикл на доску приходит бот и опрашивает руководителя проекта и команду о ходе работы над проектом.

ПРИМЕР

The screenshot shows a task card titled "Планы на цикл 5" located in the "Отчётность" column. The card has a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "в колонке Отчётность". There is a section for "УЧАСТНИКИ" with a profile picture and a plus sign. Below that is the "Описание" section with a "Изменить" button. The description text reads: "Петр Владимирович, пожалуйста, опишите, каких результатов вы планируете достичь в цикле 5 в проекте 19102. Для этого напишите комментарий к этой карточке (после этого карточка будет удалена автоматически)". Below the description is the "Поля пользователя" section with radio buttons for "В РАБОТЕ", "ОЖИДАНИЕ", "ОТКЛОНЕНО", and "ВЫПОЛНЕНО". There are also "Действия" (Actions) and "Скрыть подробности" (Hide details) buttons. At the bottom, there is a text input field "Напишите комментарий..." and a "Сохранить" (Save) button. On the right side of the card, there is a "РЕКОМЕНДУЕМЫЕ" (Recommended) section with a "Присоединиться" (Join) button and an "Отзыв" (Feedback) link. Below that is a "ДОБАВИТЬ НА КАРТОЧКУ" (Add to card) section with buttons for "Участники", "Метки", "Чек-лист", "Срок", "Вложение", and "Обложка". At the bottom right, there is a "УЛУЧШЕНИЯ" (Improvements) section with a "Поля пользоват..." button and a "+ Добавить улучч..." button. A purple button at the bottom right says "Повысить уровень команды" (Increase team level).

Такую карточку создаст бот в начале цикла. Здесь руководитель должен написать в текстовом поле внизу (в разделе "Действия") ожидаемые результаты проекта за цикл и нажать "Сохранить". После получения ответа, бот удалит карточку.

Ответы собираются в личном кабинете во вкладке "Отчетность".

Личный кабинет

Здесь фиксируется весь жизненный цикл проекта от зарождения проекта (подача заявки, набор команды и т.д.) до завершения проекта. У каждого проекта здесь есть страница с подробным описанием (паспортом проекта). На этой странице представлена вся информация о проекте, в том числе отчетная документация.

Личный кабинет — это место, куда собирается вся статистика о проекте. Взглянув на нее, можно быстро оценить, насколько проект успешно ведется, даже не разбираясь в подробностях полученного результата. Это используется комиссией при оценке проекта на защите.

Какого вида статистика здесь собирается и зачем?

1. События из Trello

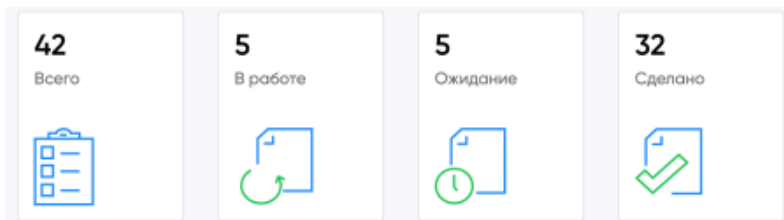
В статистике отображается список последних действий в Trello — название задач и какие статусы им присваивались. Сторонний наблюдатель здесь может посмотреть, насколько адекватные задачи ставятся в проекте и насколько динамично ведется работа.

2. События из GitLab

Список последних событий, происходивших с репозиторием в GitLab, показывает, кем и как ведется программная разработка. Если один раз залить код в репозиторий как в сетевую папку и не трогать, здесь это будет видно. Если же работа ведется регулярно и постепенно — это ваш плюс.

3. Состояние задач

Эта информация собирается на основе соответствующих полей в карточках Trello, которые можно отмечать галочками. По этому блоку можно оценить прогресс работы в проекте — сколько задач уже выполнено, и сколько работы еще предстоит.

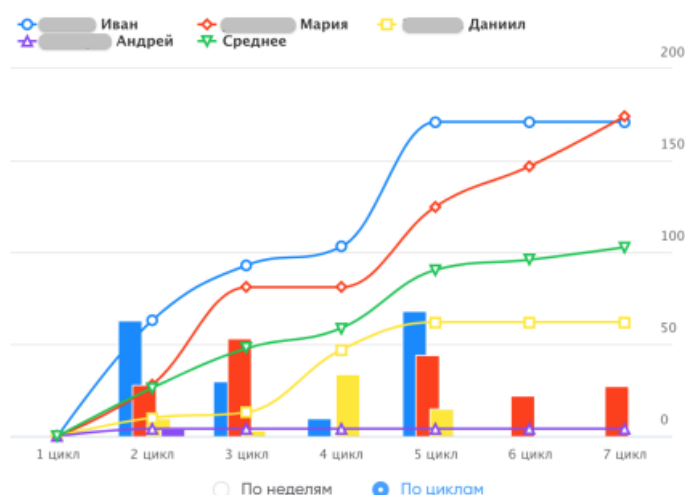


4. Затраченные часы

Наиболее информативный блок статистики — количество часов, которое участники проекта тратили на выполнение задач в течение всего проектного цикла.

Статистика накопленных часов

Текущий период: 09.03.2020 - 05.04.2020



Статистика отображается в виде графика. По горизонтальной оси расположены циклы или недели, по вертикальной — количество часов, набранное к данному моменту. Чем более здорово (планово) идет работа в проекте, тем равномернее график каждого участника идет вверх.

Самая распространенная плохая ситуация — график стоит на нуле весь проектный год, а в последние 1-2 цикла взмывает вверх. Это говорит о том, что либо студенты откладывали работу над проектом до последнего, либо руководитель долго не вспоминал о своей обязанности засчитывать часы команде. Старайтесь избегать такого, для комиссии это ясный сигнал о качестве проекта, независимо от представленного результата.

Wiki

У каждого проекта есть своя базовая страница в Wiki. Адрес этой страницы — wiki.miem.hse.ru/Projects/#, где # — номер проекта. На этой странице автоматически собирается информация о проекте.

Основное назначение этого сервиса в проектах — **сбор проектной документации**. Сюда будут автоматически собираться ссылки на файлы, прикрепленные к Личному кабинету и документация из внутреннего Wiki GitLab.

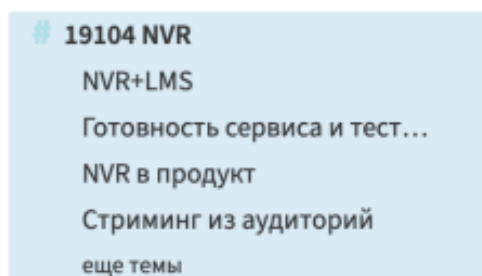
Кроме того, проектную документацию можно и нужно писать прямо здесь. Для этого будет папка с адресом wiki.miem.hse.ru/Projects/#/docs (# — номер проекта). Страницы документации можно создавать и группировать по своему усмотрению.

Для редактирования удобно использовать язык разметки **Markdown**. Он имеет возможности вставки **блоков кода и математических формул** (latex). Кроме того, ведется разработка редактора страниц Wiki в Google-документах.

Чат Zulip

Для более эффективного общения по рабочим (и не только) вопросам студенты, преподаватели и сотрудники МИЭМ используют свой чат. Здесь всем проектам автоматически создается канал, и все участники команды на него автоматически подписываются.

В каждом канале сообщения группируются по темам. То есть получается несколько отдельных чатов с одинаковыми участниками. Таким образом, информация не теряется в одном полотне переписки, а структурируется.



При ведении проекта в Zulip обсуждают рабочие вопросы в открытых каналах. Это позволяет быть в курсе работы в смежных проектах и привлекать консультацию со стороны, упомянув любого пользователя через @. При этом никто не мешает создавать закрытые каналы и писать в личные сообщения для приватных обсуждений.

Кстати, Zulip можно использовать не только из браузера. Есть клиенты для Windows, Mac OS, Linux. И для мобильных устройств на iOS и Android.

Видеочат Jitsi

Хорошей практикой считается проведение регулярных (например, еженедельных) встреч. На такой встрече можно обсудить ход выполнения текущих задач, возникающие у исполнителей трудности, спланировать подготовку к презентации. Для проведения таких встреч в удаленном режиме используется установленный по адресу meet.miem.hse.ru сервер видеосвязи Jitsi.

У каждого проекта в личном кабинете есть ссылка на комнату, в которую можно зайти в любой момент, предварительно согласовав встречу с собеседниками. Ссылка имеет вид meet.miem.hse.ru/Project000, где вместо 000 номер проекта.

Стоит взять за правило предварительную рассылку приглашений на встречу всех участников. Это удобно делать через Google-календарь. При добавлении пользователей в событие вы увидите встречи, которые у них уже назначены и сможете выбрать удобное для всех время.

Часть 3. Локальные нормативные акты, регулирующие отдельные направления реализации «третьей миссии»

3.1. Положение о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ³¹

Используемые понятия и сокращения

ВКР - выпускная квалификационная работа.

ГЭЖ – государственная экзаменационная комиссия.

Диплом – документ о высшем образовании и о квалификации (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра), в том числе диплом НИУ ВШЭ.

Документы ЭПП – совокупность документов, устанавливающих правила реализации элементов практической подготовки на конкретной образовательной программе.

ДООП – Дирекция основных образовательных программ.

Кампус – все кампусы НИУ ВШЭ (НИУ ВШЭ Москва, НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, НИУ ВШЭ - Пермь, НИУ ВШЭ - Нижний Новгород), обеспечивающие осуществление образовательной (научно-образовательной), научной (научно-исследовательской), экспертно-аналитической и иной деятельности университета.

КР – курсовая работа, в т.ч. междисциплинарная курсовая работа.

Кредит (зачетная единица) – универсальная единица измерения объема образовательной программы, равная 38 академическим или 25 астрономическим часам.

Менеджер ОП – руководитель учебного офиса образовательной программы или менеджер, в функции которого входит сопровождение процессов, связанных с обучением студентов образовательной программы.

Модуль «Практика» учебного плана ОП – один из модулей учебного плана согласно образовательным стандартам бакалавриата и магистратуры НИУ ВШЭ, в рамках которого формируются компетенции студента, позволяющие решать практические задачи выбранной профессиональной деятельности, включая проектную, научно-исследовательскую, предпринимательскую, экспертно-аналитическую.

НИУ ВШЭ – Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», в том числе филиалы.

ОП – основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата, специалитета, магистратуры всех форм обучения НИУ ВШЭ, реализуемая НИУ ВШЭ и его филиалами.

ОС НИУ ВШЭ – образовательный стандарт НИУ ВШЭ.

Положение – Положение о практической подготовке студентов основных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

Пререквизиты - любые предварительные условия или специфические курсы, которые должны быть выполнены или изучены студентом перед реализацией ЭПП.

Профильная организация – организация, в которой осуществляется практическая подготовка студентов.

Студент – лицо, осваивающее образовательную программу высшего образования.

СЭД – система электронного документооборота.

³¹ Приложение к приказу НИУ ВШЭ от 13.07.2021 № 6.18.1-01/130721-7, с изменениями, введенными в действие приказом НИУ ВШЭ от 13.07.2021 № 6.18.1-01/130721-7 - <https://www.hse.ru/docs/490476951.html>

Учебный офис – отдел сопровождения учебного процесса, в функции которого входит сопровождение процессов, связанных с обучением студентов образовательной программы.

Факультет – структурное подразделение³² НИУ ВШЭ, в том числе филиала, реализующее образовательные программы.

ЭИОС – электронная информационно-образовательная система НИУ ВШЭ.

ЭПП (элемент практической подготовки) – элемент учебного плана, реализация которого заключается в достижении целей и задач практической подготовки.

ЭУП – элемент учебного плана.

1. Общие положения

1.1. Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. Достижение целей и задач практической подготовки осуществляется через реализацию ЭПП.

1.2. Реализация практической подготовки для студентов НИУ ВШЭ предусматривается в модуле учебного плана ОП «Практика» или в рамках учебных дисциплин.

1.3. В рамках учебных дисциплин практическая подготовка проводится во время практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие студентов в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Особенности организации практической подготовки в рамках учебных дисциплин не регулируются настоящим Положением и устанавливаются в программе соответствующей учебной дисциплины.

1.4. Продолжительность контактной работы во время занятий руководителей ЭПП со студентами устанавливается не менее нормативов, указанных в локальных нормативных актах по планированию учебной нагрузки научно-педагогических работников.

1.5. Положение определяет порядок организации и проведения ЭПП студентов ОП НИУ ВШЭ, входящих в модуль «Практика» учебного плана.

1.6. Положение устанавливает:

1.6.1. виды, особенности и этапы реализации ЭПП;

1.6.2. права и обязанности участников ЭПП;

1.6.3. документацию и отчетность ЭПП.

2. Особенности реализации элементов практической подготовки, входящих в модуль «Практика» учебного плана образовательных программ

2.1. В состав модуля «Практика» учебного плана ОП могут входить элементы трех видов:

2.1.1. ЭПП вида «профессиональная практика» – нацелены на организацию условий для получения студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, погружения их в среду профессиональной деятельности и развития профессиональных компетенций. Основным образовательным результатом, получаемым студентами в ходе профессиональных практик – непосредственное знакомство с профессиональной средой и развитие практических компетенций выбранной профессиональной деятельности. Обстановка, основные способы и методы деятельности студентов на практике должны быть максимально приближены к способам и методам выбранной профессиональной деятельности.

³² В том числе подразделения, имеющие иное наименование (институт, центр и т.д.), реализующие образовательные программы.

К виду «профессиональная практика» могут относиться такие типы ЭПП, как: производственная практика, учебно-ознакомительная практика, преддипломная практика, педагогическая практика и т.п.;

2.1.2. ЭПП вида «проектная практика» – заключаются в решении прикладных задач, результатом может быть разработанное и обоснованное проектное решение, бизнес-план или бизнес-кейс, изготовленный продукт и т.п.

К виду проектной практики могут относиться такие типы ЭПП, как: прикладной проект, КР проектного характера, ВКР проектного характера и т.п.;

2.1.3. ЭПП вида «научно-исследовательская практика» – организуются в целях развития у студента исследовательских компетенций, приобретения нового знания о явлениях, объектах и процессах путем выдвижения и проверки научных и исследовательских гипотез.

К виду научно-исследовательской практики могут относиться такие типы ЭПП, как: ВКР исследовательского характера, КР исследовательского характера, исследовательский проект, научно-исследовательская практика и т.п.

2.2. ЭПП может быть обязательным или вариативным для студента, что определяется в учебном плане ОП.

2.3. Выбор вариативных ЭПП (если такой выбор предусмотрен) студентом осуществляется в сроки и в порядке, установленные документами ОП.

2.4. Студенту не запрещается выполнять вариативные ЭПП из числа не согласованных руководством ОП. Результаты, полученные студентом по таким ЭПП, могут быть факультативно зачтены сверх нормативных кредитов. Студент самостоятельно принимает решение об участии в ЭПП на факультативных основаниях, либо о выборе другого ЭПП, согласованного руководством ОП.

2.5. Реализация ЭПП может осуществляться в рамках одной ОП (моно-программные ЭПП), в рамках ОП одного факультета (кросс-программные ЭПП на уровне факультета) и в рамках ОП разных факультетов (кросс-программные ЭПП на уровне НИУ ВШЭ).

2.6. ЭПП могут быть индивидуальными или групповыми. В состав группового ЭПП могут входить студенты разных ОП, кампусов, направлений и уровней подготовки, курса (года) обучения. Целесообразность формирования групп определяется руководителем ЭПП исходя из целей ЭПП и ожидаемых результатов.

2.7. ЭПП могут быть организованы непосредственно в структурном подразделении НИУ ВШЭ (например, на базе лабораторий, мастерских и т.п.), в кампусе НИУ ВШЭ, отличном от кампуса обучения студента, либо в профильной организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОП, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки.

2.8. Студент может принимать участие в выполнении ЭПП, которые инициируются непрофильными для него ОП, научно-исследовательскими лабораториями и структурными подразделениями и содержат элементы профессиональных задач, соответствующих ОП студента. При оценке результата участия студента в выполнении ЭПП в этом случае учитываются компетенции, которые он получил по профилю своей ОП.

2.9. Руководитель ЭПП имеет право устанавливать перечень ЭУП, необходимых к изучению для выполнения ЭПП. В этом случае студент, формируя свой индивидуальный учебный план, ориентируется на данный перечень.

2.10. Выбор студентом ЭПП может предусматривать процедуру конкурсного отбора студента и (или) проверку соответствия имеющихся компетенций студента установленным пререквизитам.

2.11. Если ЭПП подразумевает конкурсный отбор и (или) проверку на соответствие пререквизитам, то руководитель ЭПП дает рекомендации с перечнем дисциплин (частей дисциплин), которые помогут студенту в подготовке к отбору. Рекомендации фиксируются в

заявке-предложении на ЭПП.

2.12. Студент может включить подходящие дисциплины к изучению в индивидуальный учебный план в рамках освоения ОП, либо освоить самостоятельно в ускоренном порядке, используя доступные учебные материалы, в том числе онлайн-курсы. Результаты изучения таких дисциплин должны быть получены студентом до начала процедуры отбора на ЭПП.

2.13. При наличии особенностей или ограничений по состоянию здоровья или иных объективных факторов, препятствующих участию студента в ЭПП, практическая подготовка для студента организуется с учетом особенностей состояния здоровья и (или) иных особенностей конкретного студента.

3. Участники ЭПП, их права и обязанности

3.1. Основными участниками ЭПП являются:

- студенты ОП;
- академический руководитель ОП;
- менеджер ОП (учебный офис);
- инициатор ЭПП;
- руководитель ЭПП;
- проектный менеджер (в т.ч. проектные офисы, центры проектов и практик факультетов и т.п.);
- курирующий заместитель декана (заместитель директора);
- ДООП.

3.2. Студент принимает непосредственное участие в освоении каждого ЭПП от момента выбора элемента (если предусмотрен) до момента получения результата (оценки) в сроки, установленные учебным планом. Студент обязан освоить ЭПП в объеме не ниже минимально необходимого для конкретной ОП и завершить прохождение ЭПП с результатом не ниже «удовлетворительно» в соответствии с учебным планом ОП.

Студент имеет право подать заявку-предложение на индивидуальное место прохождения профессиональной практики или предложив свою инициативную тему по КР/ВКР. В таком случае проверка заявки-предложения и назначение руководителя на ЭПП осуществляется академическим руководителем ОП студента.

Студент по согласованию с руководителем ЭПП имеет право инициировать дополнительную вакансию на ЭПП в процессе его реализации, если возникает объективная необходимость в привлечении нового участника для выполнения задач по ЭПП. Количество кредитов за ЭПП при этом должно быть перераспределено между всеми студентами в соответствии с вкладом в реализацию ЭПП присоединившегося позже участника.

3.3. Академический руководитель ОП осуществляет формирование и актуализацию пула предложений ЭПП для ОП, мониторинг соответствия всех параметров ЭПП учебному плану ОП, координирует участие студентов своей ОП в кросс-программных ЭПП и взаимодействие с академическими руководителями ОП, студенты которых принимают участие в совместном ЭПП. Также консультирует участников практической подготовки, принимает решения при возникновении нетиповых ситуаций при реализации ЭПП.

Совместно с руководителями департаментов (кафедр) назначает руководителей ЭПП для студентов в случае размещения ими заявки-предложения на индивидуальное место прохождения профессиональной практики или инициативную тему по КР/ВКР.

Академический руководитель ОП контролирует наличие утвержденных документов ОП, касающихся реализации ЭПП, а также указания в них конкретных типов ЭПП, периода и способа их проведения, трудоемкости и другой необходимой информации.

3.4. Менеджер ОП (учебный офис) – контролирует назначение ЭПП в индивидуальный

учебный план студента, координирует своевременность прохождения студентом ЭПП, обеспечивает организацию пересдач (при необходимости).

3.5. Инициатор ЭПП – юридическое лицо, работник НИУ ВШЭ³³, оформивший заявку-предложение с целью подбора участников среди студентов НИУ ВШЭ для реализации ЭПП, или студент НИУ ВШЭ, оформивший заявку-предложение с целью разработки нового ЭПП. Форма заявки-предложения на ЭПП, заполняемая в ЭИОС, указана в приложении 1 к Положению.

Инициатор ЭПП несет ответственность за правдивость и точность информации, указанной в заявке-предложении на ЭПП.

3.6. Руководитель ЭПП – работник НИУ ВШЭ, отвечающий за организацию и проведение ЭПП студента или нескольких студентов. Руководитель ЭПП уточняет содержание заявки-предложения на ЭПП, разрабатывает задания на выполнение ЭПП для студентов, отбирает кандидатов для участия в ЭПП, организует и реализует ЭПП совместно со студентами, оценивает результаты работы по ЭПП студентов.

В случае реализации ЭПП, инициатором которого является юридическое лицо или студент, руководитель ЭПП также взаимодействует со студентом НИУ ВШЭ или юридическим лицом, оформившим заявку-предложение.

Руководитель ЭПП имеет право дополнительного набора, замены студентов и перераспределения работ между студентами ЭПП при их согласии, если какой-либо студент не может выполнить свои обязательства в силу объективных обстоятельств (болезнь и другие, не зависящие от студента обстоятельства), а также в случае недобросовестного исполнения каким-либо студентом ЭПП своих обязанностей, которое ставит под угрозу реализацию задач по ЭПП.

Руководитель ЭПП может как быть инициатором ЭПП, так и не быть им.

3.6.1. Руководитель ЭПП обязан по итогам оценить всех студентов ЭПП и передать ведомости (оценочные листы) (приложение 12 к Положению) менеджерам ОП не позднее 5 рабочих дней после окончания ЭПП.

3.7. Проектный менеджер отвечает за координацию всех аспектов ЭПП на факультете и своевременное размещение информации об ЭПП в ЭИОС. По решению декана факультета также может осуществлять техническую проверку и согласование заявок на моно-программные ЭПП или кросс-программные ЭПП на уровне факультета.

3.8. Курирующий заместитель декана (заместитель директора) совместно с деканом (директором) принимает решения об организации и развитии практической подготовки студентов в рамках факультета. В случае, если инициатором ЭПП является юридическое лицо или студент (за исключением размещения студентом заявок-предложений на индивидуальное место прохождения профессиональной практики или на тему КР/ВКР), несет ответственность за своевременное назначение руководителя ЭПП, принимает коллегиальное решение с заместителями деканов (заместителями директоров) других факультетов о назначении руководителя ЭПП при конкурсной ситуации, координирует процесс заключения договора между НИУ ВШЭ и юридическим лицом, инициировавшим ЭПП, его внесение и актуализацию в реестре НИУ ВШЭ.

3.9. Дирекция основных образовательных программ осуществляет общую методологическую и консультационную поддержку организации практической подготовки студентов НИУ ВШЭ, а также общую координацию при реализации кросс-программных ЭПП на уровне НИУ ВШЭ (сопровождение реестра предложений ЭПП к выбору, цифровых сервисов реализации ЭПП и результатов практической подготовки, а также реестра договоров). ДООП осуществляет проверку заявок-предложений на кросс-программных ЭПП в ЭИОС в случае, если указанные в них значения попадают под перечень, указанный в приложении 2.

³³ Преподаватели и научные работники НИУ ВШЭ могут оформить заявку-предложение при помощи административных сотрудников департаментов и научных подразделений, проектных менеджеров факультета.

3.10. В зависимости от специфики ЭПП могут возникать следующие дополнительные роли, целесообразность которых определяется руководителем факультета:

- соруководитель (при наличии профильной организации, в которой проводится ЭПП) – представитель профильной организации, в которой осуществляется реализация конкретного ЭПП;

- ответственный за отдельные элементы модуля «Практика» – может назначаться на уровне факультета или ОП для координации организации ЭПП студентов;

- куратор – административный или научно-педагогический работник факультета, обладающий полномочиями для выделения ресурсов, контроля качества выделяемых ресурсов (аудитории, коворкинги, лаборатории, ЭИОС и пр.) на ЭПП и (или) решения конфликтов в случае их возникновения;

- консультант – эксперт в своей профессиональной области, дающий консультации студентам в ходе реализации ЭПП;

- рецензент – составляет рецензию по вкладу конкретного студента в ЭПП в случае, если по ЭПП предусмотрена защита и вакансия студента в данном ЭПП не является профильной для проекта в целом.

3.11. Взаимодействие между участниками ЭПП осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

4. Этапы реализации ЭПП

4.1. Все этапы реализации ЭПП представляют собой единый механизм взаимодействия потенциальных участников ЭПП, который реализуется в ЭИОС, и подлежат аккумулированию, хранению и дальнейшему использованию в цифровой инфраструктуре университета. Размещение и сопровождение ЭПП в ЭИОС регламентируется приложением 3 к Положению.

4.2. ЭПП, носящие моно-программный характер или реализуемые совместно ОП одного факультета, могут реализовываться в ЭИОС также при помощи сервисов, определенных ОП (факультетом).

4.3. Реализация любого ЭПП предполагает прохождение следующих этапов:

- предложение ЭПП – инициация заявки-предложения на разработку нового ЭПП или на подбор участников среди студентов НИУ ВШЭ для реализации ЭПП;

- согласование предложения ЭПП – техническая проверка заявки-предложения на ЭПП проектным менеджером факультета (для моно-программных ЭПП или кросс-программных ЭПП на уровне одного факультета) или ДООП (для кросс-программных ЭПП разных факультетов) при необходимости, а также рассмотрение ЭПП академическими руководителями ОП, заинтересованными в ЭПП. В случае инициации юридическим лицом или студентом НИУ ВШЭ ЭПП также рассматривается курирующим заместителем декана (заместителем директора) для назначения руководителя ЭПП из числа работников НИУ ВШЭ;

- выбор ЭПП – если учебный план ОП предполагает выбор ЭПП, студент осуществляет его, используя ЭИОС, либо информируя о сделанном выборе академического руководителя своей ОП;

- реализация ЭПП – непосредственная работа участников над ЭПП, постановка и выполнение задач согласно утвержденному заданию на выполнение ЭПП;

- представление результатов по ЭПП – представление студентами отчетных документов руководителю ЭПП;

- оценивание ЭПП – выставление руководителем ЭПП оценок с фиксацией освоенных студентом кредитов (если предусмотрено);

– использование результатов ЭПП – размещение отчетных материалов по ЭПП в ЭИОС для информации и дальнейшего возможного использования.

4.4. Предложение ЭПП

4.4.1. Предложение ЭПП происходит посредством формирования инициатором заявки-предложения на ЭПП.

4.4.2. Инициатором на этапе формирования заявки-предложения ЭПП может выступать любой работник, студент НИУ ВШЭ, а также внешнее по отношению к НИУ ВШЭ юридическое лицо.

4.4.3. В случае использования ЭИОС заявка-предложение на ЭПП формируется через личный кабинет работника, студента НИУ ВШЭ или юридического лица. Размещение заявок-предложений ЭПП в ЭИОС возможно в течение всего календарного года.

4.4.4. В случае отсутствия руководителя ЭПП из числа работников НИУ ВШЭ, студент НИУ ВШЭ или юридическое лицо имеют возможность разместить через личный кабинет заявку-предложение ЭПП с условием поиска и назначения руководителем ЭПП работника НИУ ВШЭ. Руководитель ЭПП выбирается из профессорско-преподавательского состава путем коллегиального решения курирующих заместителей деканов (заместителей директоров) факультетов. Между юридическим лицом и НИУ ВШЭ при этом должен быть инициирован договор.

4.4.5. Студент может инициировать предложение ЭПП:

- в отношении собственной образовательной траектории, согласовав с академическим руководителем ОП реализацию ЭПП;

- в отношении общего предложения для других студентов, что предполагает в последующем назначение руководителем ЭПП работника НИУ ВШЭ.

4.4.6. При инициации группового ЭПП в заявке-предложении предполагается указание вакансий (ролей) с описанием задач и наличия необходимых знаний и навыков у студента, претендующего на указанную вакансию (роль).

4.4.7. Студент может привлекаться для участия как на весь срок реализации ЭПП, так и на конкретном его этапе. Период участия указывается при описании вакансии в заявке-предложении на ЭПП.

4.4.8. При оформлении заявки-предложения расчет кредитов по ЭПП происходит из расчета общего количества необходимых часов для реализации ЭПП. Примеры расчета приведены в приложении 4 к Положению.

4.4.9. При расчете кредитов по ЭПП не рекомендуется превышение интенсивности более 20 часов в неделю – в учебное и более 40 часов в неделю – в каникулярное время на одного студента.

4.5. Согласование предложения ЭПП

4.5.1. Согласование заявки-предложения ЭПП, инициатором которого является работник НИУ ВШЭ в зависимости от указанного им списка ОП, студентов которых планируется привлечь к выполнению ЭПП, осуществляется:

- проектным менеджером факультета (для моно-программных или кросс-программных ЭПП на уровне факультета) в случае соответствующего распоряжения декана факультета;

- работником ДООП (для кросс-программных ЭПП на уровне НИУ ВШЭ) в соответствии с условиями, указанными в приложении 2 к Положению;

- академическими руководителями ОП (для любых ЭПП).

4.5.2. Общий срок согласования заявки-предложения не может превышать 7 рабочих дней, без учета периода доработки заявки, если она была направлена инициатору с этой целью.

4.5.3. В случае отклонения заявки-предложения ЭПП академическим руководителем ОП инициатор имеет право получить комментарии о возможности повторного рассмотрения заявки в случае ее доработки, а также о рекомендуемых изменениях. Комментарии могут быть направлены от академического руководителя инициатору в специальном модуле при работе с заявкой-предложением в ЭИОС или по корпоративной электронной почте. В этом случае доработанная заявка должна пройти повторную процедуру согласования со всеми лицами и в срок, указанными в подпунктах 4.5.1-4.5.2 Положения.

4.5.4. Согласование заявки-предложения ЭПП, инициатором которого является студент НИУ ВШЭ или юридическое лицо, осуществляется ответственным работником ДООП, а также курирующими заместителями деканов (директоров), которые назначают руководителя ЭПП от НИУ ВШЭ. Срок рассмотрения заявки-предложения такого ЭПП составляет 12 рабочих дней и может быть увеличен до 15 рабочих дней по инициативе НИУ ВШЭ, без учета периода доработки заявки, если она была направлена инициатору с этой целью.

4.5.5. Согласованная заявка-предложение на ЭПП переходит в статус утвержденной, после чего ЭПП:

- назначается в индивидуальный учебный план студентов, если является обязательным по учебному плану и инициирован для выполнения студентами конкретных ОП;
- становится доступен для выбора студентами НИУ ВШЭ.

4.5.6. В случае, если заявка-предложение на ЭПП была инициирована юридическим лицом, утверждение происходит после заключения договора о практической подготовке обучающихся и внесения в реестр договоров в СЭД реквизитов договора.

4.6. Выбор ЭПП

4.6.1. Выбор ЭПП студентом осуществляется в сроки, определенные учебным планом ОП и календарным учебным графиком, а также в порядке, установленном в программе практики.

4.6.2. В случае обязательного ЭПП по учебному плану ОП такой ЭПП автоматически назначается в индивидуальный учебный план студентов после утверждения заявки-предложения на ЭПП.

4.6.3. В случае вариативного ЭПП по учебному плану ОП студенты подают заявки на участие в ЭПП при помощи ЭИОС.

4.6.4. После завершения подачи заявок на ЭПП руководитель ЭПП должен отобрать заявки студентов на участие в ЭПП в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

4.6.5. В случае отклонения заявки руководитель ЭПП должен аргументировать студенту причину отказа.

4.6.6. Студент вправе самостоятельно согласовать с академическим руководителем своей ОП участие в мероприятии, которое может быть зачтено ему как вариативный ЭПП. В таком случае студент должен предоставить заполненную заявку-предложение на ЭПП для индивидуальной оценки академическим руководителем ОП.

4.6.7. Ответственность за выбор ЭПП на предусмотренное учебным планом всех лет обучения количество кредитов несет студент.

4.6.8. После отбора заявок студентов на участие в ЭПП руководитель ЭПП в обязательном порядке согласует с каждым студентом задание на выполнение ЭПП.

4.6.9. Этап выбора ЭПП предусматривает обязательное согласование вопроса о праве использования и отчуждения будущего результата ЭПП, если предусмотрено согласие участников, оформленное надлежащим образом.

4.6.10. Информация о предложенных к выбору студентам ЭПП носит открытый характер и в обязательном порядке размещается в ЭИОС, включая сайты ОП (за исключением случаев, когда реализация ЭПП связана с конфиденциальной информацией).

4.7. Реализация ЭПП

4.7.1. Общие правила реализации ЭПП на ОП регламентируются программой практики, заявкой-предложением и заданиями на выполнение ЭПП.

4.7.2. Конкретизация целей и задач студента по реализации назначенного ЭПП, включая перечень и значения ожидаемых параметров (показателей, индикаторов), которые планируется достигнуть в процессе реализации ЭПП, указывается в задании на выполнение ЭПП.

4.7.3. Интеграция вариативного ЭПП в индивидуальный учебный план студента осуществляется автоматически после подписания задания на выполнение ЭПП, как и доступ студента к модулю ЭИОС (сервису), в котором фиксируются этапы реализации и результаты ЭПП.

4.7.4. Реализация ЭПП включает в себя:

- действия со стороны студента с момента выбора ЭПП до получения документированного результата его освоения;

- взаимодействие студента и руководителя ЭПП в рамках поставленных задач и проверки их выполнения на основании согласованного между ними задания на выполнение ЭПП.

4.7.5. Реализация ЭПП может предусматривать отдельные промежуточные контрольные точки и элементы контроля – в соответствии с требованиями, указанными в заявке-предложении на ЭПП.

4.7.6. В случае необходимости к реализации ЭПП могут привлекаться студенты других ОП как по инициативе руководителя ЭПП, так и по инициативе студентов, реализующих ЭПП. Количество общих кредитов по ЭПП при этом перераспределяется с учетом новых участников ЭПП.

4.7.7. Реализация ЭПП может осуществляться вне организационных рамок аудиторного учебного процесса и не требует обязательного включения в расписание учебных занятий. Для реализации ЭПП при необходимости студенты вправе использовать доступные ресурсы университета: коворкинги, информационные ресурсы, консультационную помощь работников университета и др. В случае необходимости доступа к отдельным помещениям и оборудованию студенту такой доступ предоставляется по запросу в службы университета, ответственные за бронирование учебных (иных) помещений, поступившему от руководителя ЭПП либо академического руководителя ОП.

4.8. Представление и оценивание результатов по ЭПП

4.8.1. Планируемые результаты ЭПП, включая условия проведения и критерии оценивания, определяются в заявке-предложении на ЭПП. Фактические результаты сопоставляются с ожидаемыми и оцениваются на предмет соответствия (или расхождения) путем проведения промежуточной аттестации.

4.8.2. ЭПП от 3 кредитов и выше предполагают обязательное оценивание в баллах с проставлением оценки; ЭПП трудоемкостью в 1-2 кредита могут оцениваться по системе зачтено/не зачтено.

4.8.3. Оценивание результатов ЭПП производится по двум шкалам:

- в виде оценки по 10-балльной шкале, отражающей качество выполненной работы по ЭПП (или зачет/ не зачет для 1-2 кредитных ЭПП).

- в виде количества кредитов (применимо для любого ЭПП, кроме подготовки ВКР), отражающих объем выполненной работы по ЭПП.

4.8.4. Снижение числа кредитов, зачтенных студенту за ЭПП, может произойти, если объем работ по ЭПП выполнен не полностью:

- по уважительным³⁴ причинам: студент не смог выполнить все взятые на себя обязательства (например, по болезни); в этом случае руководитель ЭПП может оценить его работу и зачесть определенное число кредитов по фактическому вкладу;

- по неуважительным причинам: студент не справляется с поставленными перед ним задачами и/или халатно относится к их выполнению, и поэтому руководитель ЭПП досрочно отстраняет его от ЭПП; студент не выполняет взятую на себя часть групповой работы, что приводит к перераспределению обязанностей внутри группы, либо подбору новых участников в ходе ЭПП.

Решение о снижении числа кредитов, полученных студентом за ЭПП, принимает руководитель ЭПП. Само по себе снижение числа кредитов не влечет автоматически снижения оценки за уже выполненную студентом часть ЭПП. В общем случае правила и условия снижения числа кредитов описываются в заявке-предложении на ЭПП и (или) в задании на выполнение ЭПП.

4.8.5. Формой промежуточной аттестации по ЭПП может выступать как оценка отчетной документации руководителем ЭПП, так и публичная защита результатов ЭПП.

4.8.6. Если ЭПП, предусматривающий вакансии для студентов разных направлений подготовки, завершается обязательной защитой, то при оценивании студентов с непрофильными по отношению к руководителю ЭПП вакансиями, рекомендуются следующие подходы:

- в состав комиссии по защите включается представитель непрофильной (по отношению к руководителю ЭПП) и профильной (по отношению к студенту) ОП из профессорско-преподавательского состава НИУ ВШЭ;

- в формулу оценки студента непрофильной (по отношению к руководителю ЭПП) ОП включается оценка рецензента – представителя профильной (по отношению к студенту) ОП, при этом очное присутствие представителя непрофильной (по отношению к руководителю ЭПП) ОП на заседании комиссии по защите не требуется.

Не допускается оценивание студента непрофильной (по отношению к руководителю ЭПП) ОП без наличия рецензии или участия представителя профильной ОП этого студента в комиссии.

4.8.7. Рецензия в обязательном порядке включает оценку по 10-балльной шкале и другие элементы, закрепленные документами ЭПП.

4.8.8. Ответственность за формирование комиссий несет декан профильного факультета, на котором работает руководитель ЭПП. Ответственность за координацию работ, связанных с получением рецензии, несет академический руководитель ОП студента.

4.8.9. Результат отдельных ЭПП может быть получен студентом как индивидуально, так и в группе, при этом оценка за конкретный ЭПП выставляется индивидуально каждому студенту с учетом объема и качества вклада в общий результат в соответствии с пунктом 4.8.3 Положения.

4.8.10. Допускается установление индивидуального алгоритма оценивания для каждого студента внутри одной группы, выполняющей один ЭПП, в зависимости от специфики конкретного ЭПП и роли каждого участника. При этом совокупные алгоритмы индивидуальных оценок не должны противоречить достижению поставленных целей конкретного ЭПП. При удовлетворительном результате ЭПП в целом индивидуальная оценка отдельного студента может быть неудовлетворительной, и наоборот: при неудовлетворительном результате ЭПП в целом индивидуальная оценка студента может быть удовлетворительной. Алгоритм оценивания фиксируется в заявке-предложении на ЭПП.

³⁴ Процедура предоставления документов, подтверждающих уважительность причин, указана в Положении об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

4.8.11. Если промежуточная оценка по ЭПП, который был включен студенту в индивидуальный учебный план, равна «не зачтено», или оценка составляет менее 4 баллов по 10-балльной шкале, то у студента образуется академическая задолженность, которая учитывается в рейтинговой системе оценки знаний студентов НИУ ВШЭ, а также при принятии решений по всем вопросам, где учитывается наличие у студента академической задолженности.

4.8.12. В случае, если студент заменяется или исключается до завершения ЭПП из-за нарушения условий выполнения работ, отсутствия промежуточных результатов, отказа от выполнения работ по заданию на выполнение ЭПП без объективных причин, работа недобросовестного студента оценивается как неудовлетворительная, кредиты за участие в ЭПП не начисляются; образуется академическая задолженность.

4.8.13. Академическая задолженность также возникает, если к 3-му модулю (последнему семестру) выпускного курса студент не включил в индивидуальный учебный план и/или не выполнил ЭПП на требуемое по модулю учебного плана число кредитов. При академической задолженности к моменту завершения освоения ОП³⁵ студент не допускается до государственной итоговой аттестации.

4.8.14. Академическая задолженность по ЭПП может быть ликвидирована путем проведения пересдач, если данный ЭПП допускает пересдачи. В противном случае студенту необходимо выбрать для реализации другой ЭПП аналогичного вида.

4.8.15. В диплом студента заносятся оценки за все выполненные им в ходе освоения ОП ЭПП, с указанием вида и количества кредитов.

4.8.16. В случае результата ЭПП в виде отчуждаемого продукта или услуги они могут быть использованы в последующем как самим студентом, так и НИУ ВШЭ или внешними участниками при согласованном между участниками ЭПП праве на использование результата.

4.9. Использование результатов ЭПП

4.9.1. В случае успешной защиты исследовательской или проектной ВКР тексты работ студентов при условии подписания ими согласия на публикацию размещаются на специальной странице корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ в порядке, установленном локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

4.9.2. В случае успешной реализации прикладного или исследовательского проекта при условии подписания всеми участниками проекта согласия на публикацию, результат проектной деятельности (в виде отчета, презентации, либо прочей документации) размещается на специальной странице корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ в порядке, установленном локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

4.9.3. При формировании заявки-предложения на проект инициатор может указать, является ли планируемый проект продолжением (следующим этапом) уже завершенного проекта, либо новым проектом, основанным на результатах уже завершенного проекта. В таком случае указание ссылки на предыдущий проект является обязательным.

4.9.4. Если участники проекта не дают согласия на публикацию результатов, на специальную страницу корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ перемещается только карточка проекта с основной информацией из заявки-предложения.

4.9.5. Все реализованные ЭПП в обязательном порядке отражаются в электронном портфолио студентов и на персональных страницах работников НИУ ВШЭ, принимавших участие в ЭПП в качестве руководителей. Интеграция информации происходит после окончания реализации ЭПП.

5. Документальное сопровождение элементов практической подготовки

³⁵ Согласно своему индивидуальному учебному плану.

5.1. К обязательной документации ЭПП относятся:

- программа практики;
- заявка-предложение на ЭПП;
- задание студенту на выполнение ЭПП;
- отчет или итоговый текст по ЭПП;
- отчет о проверке итоговой документации на плагиат (в системе «Антиплагиат») – обязателен для итогового текста КР / ВКР;
- заполненная руководителем ЭПП ведомость (оценочный лист) с оценками и кредитами.

5.2. Программа практики разрабатывается академическим советом (в случае отсутствия: академическим руководителем) ОП / групп ОП на основании требований образовательных стандартов по всему модулю «Практика» учебного плана ОП и утверждается академическим советом (в случае отсутствия: академическим руководителем) ОП / групп ОП как составная часть ОП. Программа практики определяет требования к содержанию и результатам прохождения всех ЭПП, предусмотренных на ОП на весь период обучения для каждого года набора на ОП.

Программа практики включает в себя:

- указание ФИО разработчика/-ов, ОП/группы ОП, для которых разработана программа практики, видов ЭПП (профессиональная, проектная, научно-исследовательская) и типов ЭПП на ОП/группе ОП, курсов обучения, на которых реализуются ЭПП, возможности выбора/ обязательности ЭПП, плановое количество кредитов по каждому ЭПП, период реализации (если предусмотрен);
- цель, задачи, пререквизиты по каждому ЭПП;
- даты точек контроля (как минимум три: подписание задания на выполнение ЭПП, предоставление промежуточного варианта, предоставление итогового текста/отчета);
- общие условия освоения (например, ЭПП проводится стационарно или с выездом к месту проведения, преимущественно в НИУ ВШЭ или по договорам с профильными организациями);
- оценивание и отчетность (формы отчётности по ЭПП, формула оценивания, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по ЭПП);
- ресурсы (перечень информационных технологий, используемых при проведении ЭПП, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости), описание материально-технической базы, необходимой для проведения ЭПП);
- особенности выполнения заданий ЭПП в условиях ограничительных или иных мер;
- иные материалы и дополнительная информация по решению разработчика.

Примерная структура программы практики содержится в приложении 5 к Положению.

5.3. Заявка-предложение на ЭПП оформляется инициатором ЭПП и является документом, уточняющим цели, задачи, планируемые результаты, условия реализации, содержание отчетной документации и другую информацию по конкретному ЭПП.

5.4. Задание на выполнение ЭПП разрабатывается руководителем ЭПП для каждого студента в отдельности.

Студент в обязательном порядке осуществляет ознакомление с заданием на выполнение ЭПП и дает свое согласие на выполнение относящихся к нему работ путем подписания задания на выполнение ЭПП личной подписью или с использованием ЭИОС. С момента подписания задания студент берет на себя обязательства по выполнению ЭПП и несет ответственность за результат.

В случае, если на выполнение работ по ЭПП требуется один студент, задание на выполнение ЭПП такого студента может совпадать с содержанием заявки-предложения на ЭПП.

Шаблон задания на выполнение ЭПП размещен в приложении 6 к Положению.

5.5. Отчет по ЭПП представляет собой структурированный текст, содержащий информацию о ходе выполнения ЭПП и достигнутых результатах. В качестве отчета по КР / ВКР выступает итоговый текст научной работы. Требования к отчетности фиксируются в программе практики и заявке-предложении.

Примерный шаблон и структура отчета по ЭПП размещен в приложении 7 к Положению.

5.6. В случае реализации ЭПП, инициатором которого выступило юридическое лицо, к обязательной документации добавляется:

- договор с профильной организацией о практической подготовке студентов НИУ ВШЭ;
- отзыв руководителя от профильной организации о практической подготовке студента.

5.7. В случае подготовки КР / ВКР документальное сопровождение регулируется приложением 8 к Положению.

5.8. При разработке документов, регулирующих практическую подготовку на ОП, могут разрабатываться дополнительные документы в рамках реализации конкретных ЭПП, предусмотренных учебным планом, на усмотрение академического руководителя/совета ОП.

6. Реализация элементов практической подготовки с участием внешних юридических лиц (профильных организаций)

6.1. При реализации ЭПП, инициированного юридическим лицом, между НИУ ВШЭ и юридическим лицом (далее – профильной организацией) заключается договор о практической подготовке обучающихся (приложение 9 к Положению).

6.2. Ответственным за подписание бумажного экземпляра договора является:

- руководитель ЭПП, если ЭПП был предложен им самостоятельно;
- курирующий заместитель декана (заместитель директора) факультета, в структурном подразделении которого работает назначенный руководитель ЭПП, если ЭПП был инициирован юридическим лицом или студентом НИУ ВШЭ через специальный личный кабинет.

6.3. Место и срок хранения бумажных экземпляров договоров по практической подготовке определяет подразделение-инициатор договора в соответствии с номенклатурой дел.

6.4. Договор о практической подготовке может быть заключен между НИУ ВШЭ и профильной организацией как путем подписания сторонами единого документа (договора), так и путем обмена письмом-офертой со стороны НИУ ВШЭ и письмом-акцептом со стороны профильной организации по формам приложения 10 к Положению в соответствии с пунктом 1 статьи 433, пунктом 2 статьи 434 Гражданского кодекса Российской Федерации. В случае заключения договора о практической подготовке путем обмена письмами оформление договора в формате единого документа, подписанного сторонами, не требуется.

6.5. Договор о практической подготовке со стороны НИУ ВШЭ в обязательном порядке инициируется, проходит этапы согласования, подписания и регистрации в СЭД. Письмо-оферта и письмо-акцепт оформляются и регистрируются в СЭД как исходящий и входящий документ, соответственно.

6.6. Скан-копии и реквизиты договоров о практической подготовке, заключенных между профильными организациями и НИУ ВШЭ, хранятся в реестре договоров в СЭД и актуализируются – как факультетами, так и ДООП. Общая координация ведения реестра закреплена за ДООП.

6.7. При выборе профильной организации академический руководитель ОП контролирует наличие условий, характеризующих способность профильной организации:

- 6.7.1. создать условия для организации и проведения ЭПП на протяжении срока ее проведения согласно договору;

6.7.2. назначить соруководителя, ответственного за организацию ЭПП студентов, написание отзыва с рекомендуемой оценкой и организовать передачу необходимых документов в НИУ ВШЭ по окончании ЭПП студентов;

6.7.3. предоставить оборудование и технические средства в необходимом и достаточном объеме для проведения студентами определенных видов работ;

6.7.4. организовать инструктаж и обеспечить соблюдение студентами правил техники безопасности, пропускного режима, при необходимости – доступа к оборудованию и др.

6.8. При направлении студентов в профильную организацию для освоения ЭПП, учебный офис ОП представляет в профильную организацию утвержденный список студентов, подписанный менеджером ОП и заверенный печатью факультета, не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала ЭПП. Образец списка приведен в приложении 11 к Положению.

6.9. Обеспечение студентов проездом к месту организации ЭПП и обратно, а также проживанием в указанный период осуществляется в следующем порядке:

6.9.1. в случае отсутствия профильной организации в городе обучения студента, академический руководитель ОП и (или) курирующий заместитель декана (заместитель директора) вправе принять решение о поиске альтернативных мест проведения ЭПП в городе;

6.9.2. если профильная организация, в которую направляется студент, расположена в другом городе (регионе), отличном от города обучения, то проезд студентов к месту проведения ЭПП и обратно, а также проживание осуществляется за счет средств структурного подразделения НИУ ВШЭ, реализующего ОП студентов;

6.9.3. студент вправе выбрать профильную организацию самостоятельно, в этом случае, при наличии альтернативных предложений со стороны ОП, указанные в настоящем пункте расходы студент несет самостоятельно.

6.10. Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить ЭПП по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям ОП к проведению практической подготовки.

6.11. Студенты до начала мероприятий ЭПП в обязательном порядке знакомятся с правилами техники безопасности, действующими в профильной организации, под роспись.

6.12. В случае прохождения студентом ЭПП в структурном подразделении НИУ ВШЭ, внешним по отношению к ОП, на которой он обучается, договор не заключается. При этом наличие согласования на уровне ответственных за принятие решения лиц с обеих сторон о прохождении студентом ЭПП в ином структурном подразделении НИУ ВШЭ является обязательным. В качестве ответственного лица могут выступать: академический руководитель ОП, на которой обучается студент, а также руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуется ЭПП (в филиале НИУ ВШЭ – директор филиала НИУ ВШЭ).

6.13. Если практическая подготовка включает в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), то студент обязан пройти соответствующий медицинский осмотр (обследование) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Возможности зачета результатов элементов практической подготовки

7.1. Порядок зачета результатов освоения ЭПП студентам в других (в т.ч. иностранных) образовательных организациях или на других образовательных программах НИУ ВШЭ определяется правилами, утверждаемыми ОП самостоятельно.

7.2. Возможности зачета результатов подлежат релевантные ЭПП и результаты (оценки), полученные в результате сопоставления пройденных студентом и планируемых на ОП ЭПП. ОП вправе отказать в зачете результатов ЭПП, освоенных в другой образовательной организации, обосновав соответствующее решение отсутствием соответствия результатов

пройденного обучения по освоённой ранее студентами ОП или её части требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой ОП.

7.3. Зачёт результатов за выполненный по инициативе студента сверх учебного плана ОП ЭПП без согласования с академическим руководителем ОП осуществлён быть не может.

7.4. Решение о результатах рассмотрения вопроса о возможности зачёта ЭПП сообщается в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления от студента - инициатора зачёта.

7.5. Взимание платы за зачёт ЭПП не допускается.

Приложение 1
к Положению о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

Шаблоны заявок-предложений, заполняемых в электронной информационно-образовательной системе НИУ ВШЭ

Для практической подготовки в форме проекта (инициатор – работник НИУ ВШЭ³⁶)

Вид практики	<i>Проектная / научно-исследовательская</i>
Тип элемента практической подготовки	<i>Проект/ стажировка/ экспедиция</i>
Если проект, тип проекта	<i>Исследовательский / прикладной / сервисный</i>
Язык реализации	<i>Русский/ английский</i>
Наименование проекта	
Подразделение инициатор проекта	
Руководитель проекта	<i>ФИО</i>
Основное место работы руководителя проекта в НИУ ВШЭ	
Контакты руководителя (адрес эл. почты)	
Соруководители проекта от НИУ ВШЭ (если имеются)	<i>ФИО</i>
Контакты соруководителей от НИУ ВШЭ (адрес эл. почты)	
Организация-партнер (если имеется)	
Вид экономической деятельности организации-партнера	
Основная проектная идея / описание решаемой проблемы	
Цель и задачи проекта	<i>Целью проекта может быть разработка продукта или услуги, прирост научного знания и т.п.</i>
Проектное задание	<i>Полно и однозначно описать работу, выполняемую участниками</i>

³⁶ Не исключается реализация проектов, инициированных работником НИУ ВШЭ с привлечением организаций-партнеров.

Планируемые результаты проекта, специальные или функциональные требования к результату	
Вид проектной деятельности	<i>Индивидуальная/групповая/смешанная</i>
Тип занятости студента	<i>Удаленная / на месте / смешанная</i>
Дата начала проекта	<i>дд.мм.гггг</i>
Дата окончания проекта	<i>дд.мм.гггг</i>
Срок записи на проект	<i>дд.мм.гггг</i>
Трудоемкость (часы в неделю) на одного участника	
Предполагаемое количество участников (вакантных мест) в проектной команде	
<p>Названия вакансий (ролей), краткое описание задач по каждой вакансии, количество кредитов и критерии отбора для участников проекта <i>(если характер работ для всех участников совпадает, описывается одна вакансия)</i></p> <p><i>Кредиты на 1 участника рассчитываются по формуле: продолжительность в неделях * трудоемкость проекта в часах / 25</i></p>	<p><i>Вакансия №1:</i> <i>Задачи:</i> <i>Количество кредитов:</i> <i>Критерии отбора на вакансию:</i></p>
	<p><i>Вакансия №2:</i> <i>Задачи:</i> <i>Количество кредитов:</i> <i>Критерии отбора на вакансию:</i></p>
	<p><i>Вакансия №3:</i> <i>Задачи:</i> <i>Количество кредитов:</i> <i>Критерии отбора на вакансию:</i></p>
Общее количество кредитов	<i>Сумма кредитов за проект в целом (напр., при 5 участниках по 4 кредита максимум каждому трудоемкость проекта составит 20 кредитов).</i>
Форма итогового контроля	<i>Экзамен для проектов от 3 кредитов Зачет для проектов в 1 и 2 кредита</i>
Формат представления результатов, который подлежит оцениванию	<i>Отчет/презентация/база данных/текст и пр.</i>
Формула оценки результатов, возможные критерии оценивания результатов с указанием всех требований и параметров	<i>формула результирующей оценки</i>
Возможность пересдач при получении неудовлетворительной оценки	<i>Да/нет</i>
Ожидаемые образовательные результаты проекта	<i>Навыки и компетенции, приобретаемые или развиваемые в проекте</i>

Особенности реализации проекта: территория, время, информационные ресурсы и т.п.	<i>Адрес, график, ресурсы</i>
Рекомендуемые кампусы НИУ ВШЭ	<i>Москва / Нижний Новгород / Пермь / Санкт-Петербург</i>
Рекомендуемый уровень обучения студентов	<i>Бакалавриат / специалитет / магистратура</i>
Рекомендуемые образовательные программы	
Рекомендуемые курсы обучения студентов	<i>Бакалавриат: 1,2,3,4,5 курс Специалитет: 1,2,3,4,5 курс Магистратура: 1, 2 курс</i>
Пререквизиты	<i>Перечислить через запятую</i>
Теги	<i>Перечислить через запятую</i>
Требуется резюме студента	<i>Да/нет</i>
Требуется мотивированное письмо студента	<i>Да/нет</i>

Для практической подготовки в форме проекта (инициатор - юридическое лицо или студент НИУ ВШЭ³⁷)

Вид практики	<i>Проектная (прикладная) / научно-исследовательская</i>
Тип элемента практической подготовки	<i>Проект/ стажировка/ экспедиция</i>
Если проект, тип проекта	<i>Исследовательский / прикладной / сервисный</i>
Язык реализации	<i>Русский/ английский</i>
Профильная организация	<i>Наименование организации</i>
Наименование проекта	
Инициатор проекта	<i>ФИО лица, заполняющего заявку</i>
Контакты инициатора (телефон)	
Контакты инициатора (адрес эл. почты)	
Реквизиты организации инициатора	<i>Указать:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>наименование юр.лица</i> • <i>юридический адрес</i> • <i>ОГРН</i>
Наличие заключенного договора с НИУ ВШЭ	<i>Выбрать:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>да, в наличии</i> • <i>на согласовании</i> • <i>на подписании</i> • <i>на регистрации</i> • <i>отсутствует</i>
Реквизиты договора (номер) (если имеется)	<i>№</i>
Дата договора (если имеется)	<i>дд.мм.гггг</i>
Описание проектной идеи	<i>В чем состоит и какую проблему решает (аннотация)</i>
Обоснование проектной идеи	<i>С какой целью привлекаются студенты и сотрудники НИУ ВШЭ?</i>
Цель и задачи проекта	<i>Цель может быть: производство продукта / услуги, проведение исследования, разработка бизнес-плана и т.п.</i>
Проектное задание	<i>Полно и однозначно описать работу, выполняемую участниками</i>
Планируемые результаты проекта, специальные или функциональные требования к результату	

³⁷ Заполняется представителем юридического лица или студентом НИУ ВШЭ для последующего рассмотрения ДООП / руководством факультета и назначения руководителя проекта из числа НПР НИУ ВШЭ.

Предполагается ли оплата по проекту	<i>Да/нет</i>
Тип занятости студента	<i>Удаленная / на месте / смешанная</i>
Дата начала проекта	<i>дд.мм.гггг</i>
Дата окончания проекта	<i>дд.мм.гггг</i>
Предполагаемое количество участников (вакантных мест) в проектной команде	
Названия вакансий (ролей), краткое описание задач по каждой вакансии, и критерии отбора для участников проекта (<i>если характер работ для всех участников совпадает, описывается одна вакансия</i>)	<i>Вакансия №1: Задачи: Критерии отбора на вакансию:</i>
	<i>Вакансия №2: Задачи: Критерии отбора на вакансию:</i>
	<i>Вакансия №3: Задачи: Критерии отбора на вакансию:</i>
Особенности реализации проекта: территория, время, информационные ресурсы и т.п.	<i>Адрес, график, ресурсы</i>
Рекомендуемые кампусы НИУ ВШЭ	<i>Москва / Нижний Новгород / Пермь / Санкт-Петербург</i>
Рекомендуемый уровень обучения студентов	<i>Бакалавриат / специалитет / магистратура</i>
Рекомендуемые образовательные программы (<i>необязательно</i>)	
Рекомендуемые курсы обучения студентов	<i>Бакалавриат: 1,2,3,4,5 курс Специалитет: 1,2,3,4,5 курс Магистратура: 1, 2 курс</i>
Пререквизиты (<i>необязательно</i>)	<i>Перечислить через запятую</i>
Теги (<i>необязательно</i>)	<i>Перечислить через запятую</i>
Требуется резюме студента	<i>Да/нет</i>
Требуется мотивированное письмо студента	<i>Да/нет</i>

Для практической подготовки в форме профессиональной практики (инициатор – работник НИУ ВШЭ³⁸)

Вид практики	<i>Профессиональная / Исследовательская</i>
Тип элемента практической подготовки	<i>Производственная / учебная / преддипломная / научно-</i>

³⁸ Заполняется сотрудником НИУ ВШЭ при реализации профессиональной практики как в подразделениях НИУ ВШЭ, так и в профильных организациях, с которыми заключен (заключается) договор.

	<i>исследовательская / педагогическая / пр.³⁹</i>
Язык реализации	<i>Русский/ английский</i>
Инициатор заявки	<i>ФИО</i>
Контакты инициатора (телефон)	
Контакты инициатора (адрес эл. почты)	
Подразделение инициатор практики	
Руководитель практики	<i>ФИО</i>
Основное место работы руководителя проф. практики в НИУ ВШЭ	
Контакты руководителя (телефон)	
Контакты руководителя (адрес эл. почты)	
Профильная организация (<i>если имеется</i>)	<i>Наименование организации</i>
Наличие заключенного договора с НИУ ВШЭ (<i>если имеется</i>)	<i>Выбрать:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>да, в наличии</i> • <i>на согласовании</i> • <i>на подписании</i> • <i>на регистрации</i> • <i>отсутствует</i>
Реквизиты договора (номер) (<i>если имеется</i>)	<i>№</i>
Дата договора (<i>если имеется</i>)	<i>дд.мм.гггг</i>
Соруководитель проф. практики от профильной организации (<i>если имеется</i>)	<i>ФИО</i>
Контакты соруководителя (телефон)	
Контакты соруководителя от НИУ ВШЭ (адрес эл. почты)	
Основное задание по практике (аннотация)	<i>Полно и однозначно описать работу, выполняемую практикантами</i>
Цели и задачи проф. практики	
Тип занятости студента	<i>Удаленная / на месте / смешанная</i>
Дата начала практики	<i>дд.мм.гггг</i>
Дата окончания практики	<i>дд.мм.гггг</i>
Срок записи на практику	<i>дд.мм.гггг</i>
Трудоемкость (часы в неделю) на одного практиканта	

³⁹ Если профессиональная практика реализуется для одной ОП, указывается наименование ЭПП по учебному плану.

Предполагаемое количество практикантов (вакантных мест)	
Названия вакансий (ролей), краткое описание задач по каждой вакансии, количество кредитов и критерии отбора для практикантов (если характер работ для всех участников совпадает, описывается одна вакансия) <i>Кредиты на 1 участника рассчитываются по формуле продолжительность в неделях * трудоемкость проекта в часах / 25</i>	<i>Вакансия №1: Задачи: Количество кредитов: Критерии отбора на вакансию:</i>
	<i>Вакансия №2: Задачи: Количество кредитов: Критерии отбора на вакансию:</i>
	<i>Вакансия №3: Задачи: Количество кредитов: Критерии отбора на вакансию:</i>
Общее количество кредитов за проф. практику	<i>Сумма кредитов за практику в целом (напр., при 5 практикантах по 4 кредита максимум каждому трудоемкость практики составит 20 кредитов).</i>
Формат представления результатов, который подлежит оцениванию	<i>Отчет/презентация/база данных/текст и пр.</i>
Формула оценки результатов, возможные критерии оценивания результатов с указанием всех требований и параметров	<i>Формула результирующей оценки</i>
Особенности реализации практики: территория, время, информационные ресурсы и т.п.	<i>Адрес, график, ресурсы</i>
Рекомендуемые кампусы НИУ ВШЭ	<i>Москва / Нижний Новгород / Пермь / Санкт-Петербург</i>
Рекомендуемый уровень обучения практикантов	<i>Бакалавриат / специалитет / магистратура</i>
Рекомендуемые образовательные программы	
Рекомендуемые курсы обучения практикантов	<i>Бакалавриат: 1,2,3,4,5 курс Специалитет: 1,2,3,4,5 курс Магистратура: 1, 2 курс</i>
Пререквизиты	<i>Перечислить через запятую</i>
Теги	<i>Перечислить через запятую</i>
Требуется резюме практиканта	<i>Да/нет</i>
Требуется мотивированное письмо практиканта	<i>Да/нет</i>

Для практической подготовки в форме профессиональной практики (инициатор – юридическое лицо⁴⁰)

Тип элемента практической подготовки	<i>Производственная / учебная / преддипломная / научно-исследовательская / педагогическая / пр.</i>
Язык реализации	<i>Русский/ английский</i>
Профильная организация	<i>Наименование организации</i>
Инициатор работ по практике	<i>ФИО лица, заполняющего заявку</i>
Контакты инициатора (телефон)	
Контакты инициатора (адрес эл. почты)	
Реквизиты организации инициатора	<i>Указать:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>наименование юр.лица</i> • <i>юридический адрес</i> • <i>ОГРН</i>
Наличие заключенного договора с НИУ ВШЭ	<i>Выбрать:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>да, в наличии</i> • <i>на согласовании</i> • <i>на подписании</i> • <i>на регистрации</i> • <i>отсутствует</i>
Реквизиты договора (номер) <i>(если имеется)</i>	<i>№</i>
Дата договора <i>(если имеется)</i>	<i>дд.мм.гггг</i>
Соруководитель проф. практики от профильной организации <i>(лицо, сопровождающее практикантов в организации)</i>	<i>ФИО</i>
Контакты соруководителя (телефон)	
Контакты соруководителя (адрес эл. почты)	
Обоснование идеи проведения практики	<i>С какой целью привлекаются студенты НИУ ВШЭ?</i>
Цель и задачи практики	<i>Описание работ по практике</i>
Предполагается ли оплата практикантам	<i>Да/нет</i>
Тип занятости практиканта	<i>Удаленная / на месте / смешанная</i>
Дата начала практики	<i>дд.мм.гггг</i>
Дата окончания практики	<i>дд.мм.гггг</i>

⁴⁰ Заполняется представителем юридического лица для последующего рассмотрения ДООП / руководством факультета и назначения руководителя профессиональной практики из числа НПП НИУ ВШЭ.

Предполагаемое количество практикантов (вакантных мест)	
Названия вакансий (ролей), краткое описание задач по каждой вакансии, критерии отбора для практикантов (<i>если характер работ для всех участников совпадает, описывается одна вакансия</i>)	<i>Вакансия №1:</i> <i>Задачи:</i> <i>Критерии отбора на вакансию:</i>
	<i>Вакансия №2:</i> <i>Задачи:</i> <i>Критерии отбора на вакансию:</i>
	<i>Вакансия №3:</i> <i>Задачи:</i> <i>Критерии отбора на вакансию:</i>
Особенности реализации практики: территория, время, информационные ресурсы и т.п.	<i>Адрес, график, ресурсы</i>
Рекомендуемые кампусы НИУ ВШЭ	<i>Москва / Нижний Новгород / Пермь / Санкт-Петербург</i>
Рекомендуемый уровень обучения практикантов	<i>Бакалавриат / специалитет / магистратура</i>
Рекомендуемые образовательные программы практикантов (<i>необязательно</i>)	
Рекомендуемые курсы практикантов	<i>Бакалавриат: 1,2,3,4,5 курс</i> <i>Специалитет: 1,2,3,4,5 курс</i> <i>Магистратура: 1, 2 курс</i>
Пререквизиты (<i>необязательно</i>)	<i>Перечислить через запятую</i>
Теги (<i>необязательно</i>)	<i>Перечислить через запятую</i>
Требуется резюме практиканта	<i>Да/нет</i>
Требуется мотивированное письмо практиканта	<i>Да/нет</i>

Для практической подготовки в форме курсовой или выпускной квалификационной работы⁴¹

Вид практики	<i>Проектная / исследовательская</i>
Тип элемента практической подготовки	<i>КР / ВКР</i>
Учебный год	<i>202 /202 учебный год</i>
Язык реализации	<i>Русский/ английский</i>
Тема (наименование) КР/ВКР ⁴²	
Тема (наименование) КР/ВКР на английском языке	
Инициатор заявки	<i>ФИО</i>
Контакты инициатора (телефон)	
Контакты инициатора (адрес эл. почты)	
Подразделение инициатор предлагаемой темы	
Руководитель	<i>ФИО</i>
Основное место работы руководителя в НИУ ВШЭ	
Контакты руководителя (адрес эл. почты)	
Соруководители (<i>консультанты, кураторы, внешние руководители</i>) (если имеются)	<i>ФИО</i>
Контакты соруководителей (адрес эл. почты)	
Аннотация к КР / ВКР (краткое описание целей и задач)	
Предполагаемое количество студентов для работы над темой КР/ВКР	
Критерии отбора студентов	
Рекомендуемые кампусы НИУ ВШЭ	<i>Москва / Нижний Новгород / Пермь / Санкт-Петербург</i>
Рекомендуемый уровень обучения	<i>Бакалавриат / специалитет / магистратура</i>
Рекомендуемые образовательные программы	
Рекомендуемые курсы	<i>Бакалавриат: 1,2,3,4,5 курс Специалитет: 1,2,3,4,5 курс Магистратура: 1, 2 курс</i>
Пререквизиты	<i>Перечислить через запятую</i>

⁴¹ Заявка подается для предложения темы КР / ВКР студентам в фиксированное время согласно Порядка оформления курсовых и выпускных квалификационных работ НИУ ВШЭ (приложение 8 к Положению)

⁴² Тема работы может являться примерной и впоследствии уточняться руководителем и студентом в совместной работе над текстом.

Теги	<i>Перечислить через запятую</i>
Требуется резюме обучающегося	<i>Да/нет</i>
Требуется мотивированное письмо	<i>Да/нет</i>

Приложение 2
к Положению о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

**Перечень условий, указанных в заявках-предложениях на ЭПП, наличие которых предполагает обязательную проверку заявок-предложений сотрудниками
Дирекции основных образовательных программ**

1. Название ЭПП превышает 150 символов с пробелами.
2. Описание ЭПП содержит менее 250 символов с пробелами.
3. Период реализации ЭПП указан 2 и менее недели или превышает 39 недель.
4. Количество кредитов по вакансии превышает 7.
5. Срок записи на проект установлен позже даты начала реализации проекта.
6. На проект заявляется 15 и более вакантных мест.
7. К участию в ЭПП привлекаются студенты более 20 образовательных программ.
8. Срок реализации ЭПП включает 4 модуль, при этом к участию указаны 4 курс бакалавриата и 2 – магистратуры.

Приложение 3
к Положению о практической
подготовке студентов основных
образовательных программ высшего
образования – программ бакалавриата,
специалитета и магистратуры
Национального исследовательского
университета «Высшая школа
экономики»

Технический регламент сопровождения элементов практической подготовки в электронной информационно-образовательной системе НИУ ВШЭ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок сопровождения элементов практической подготовки (далее соответственно – ЭПП, Регламент) посредством электронных сервисов НИУ ВШЭ в процессе реализации основных образовательных программ высшего образования.

1.2. Весь цикл реализации любого ЭПП в рамках образовательного модуля «Практика» учебного плана образовательной программы (далее – ОП) происходит в едином информационном пространстве НИУ ВШЭ и включает 7 основных этапов:

Этап	Название	Роли	Функции
1	Инициация (предложение) ЭПП	Работник НИУ ВШЭ; Студент НИУ ВШЭ; Представитель юридического лица	Формирование заявки- предложения в личном кабинете
2	Согласование ЭПП	Административные сотрудники (проектные менеджеры) факультетов и ДООП; Академические руководители ОП	Техническая проверка заявки- предложения; Проверка содержания заявки- предложения на соответствие компетенциям указанных ОП
3	Выбор ЭПП	Студенты НИУ ВШЭ	Подача заявок на ЭПП
4	Реализация ЭПП	Руководители ЭПП; Студенты НИУ ВШЭ; Приглашенные эксперты /	Выполнение задач по ЭПП в указанный период реализации до достижения

		консультанты / кураторы из числа сотрудников НИУ ВШЭ или представителей юридического лица	планируемых результатов.
5	Отчетность по ЭПП	Руководители ЭПП; студенты НИУ ВШЭ	Формирование отчетности по ЭПП каждым студентом по своему блоку работ; общего отчета руководителем ЭПП (при необходимости)
6	Оценивание ЭПП	Руководители ЭПП	Проведение промежуточной аттестации, выставление оценок
7	Сопровождение результатов ЭПП	Административные сотрудники (проектные менеджеры) факультетов и ДООП.	Публикация информации об ЭПП в портфолио студентов и на персональных страницах руководителей ЭПП; Размещение карточек проектов и аннотаций ВКР на Портале НИУ ВШЭ (при наличии согласия авторов).

2. Инициация (предложение) ЭПП работником НИУ ВШЭ

2.1. ЭПП инициируется в личном кабинете работника НИУ ВШЭ.

2.2. При инициации заполняется соответствующая типу ЭПП электронная форма заявки-предложения (шаблон заявок-предложений по различным типам ЭПП можно посмотреть также в приложении 2 к Положению о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Положение).

2.3. В заявке-предложении к заполнению обязательны все обозначенные поля.

Указанная в заявке-предложении информация должна быть корректной, включая актуальные даты, расчет кредитов, подробное описание содержания работы, требований к участникам и планируемый результат.

2.4. Всем созданным заявкам-предложениям автоматически присваивается идентификационный номер и статус «Черновик». Сохраненные черновики аккумулируются в специальном разделе в личном кабинете работника НИУ ВШЭ.

3. Инициация (предложение) ЭПП юридическим лицом

3.1. ЭПП иницируется в личном кабинете юридического лица.

3.2. При инициации заполняется соответствующая типу ЭПП электронная форма заявки-предложения (шаблон заявок-предложений по различным типам ЭПП можно посмотреть также в приложении 2 к Положению).

3.3. В заявке-предложении к заполнению обязательны все обозначенные поля. Указанная в заявке-предложении информация должна быть корректной, включая актуальные даты, подробное описание содержания работы, требований к участникам и планируемый результат. Некоторые поля, например, рекомендуемый перечень ОП, пререквизиты, теги, могут быть заполнены по желанию.

3.4. Всем созданным заявкам автоматически присваивается идентификационный номер и статус «Черновик». Сохраненные черновики аккумулируются в специальном разделе в личном кабинете внешнего заказчика.

4. Инициация (предложение) ЭПП студентом НИУ ВШЭ

4.1. ЭПП иницируется в личном кабинете студента НИУ ВШЭ.

4.2. При инициации ЭПП типа «проект» заявка-предложение заполняется в соответствии с разделом 3 Регламента.

4.3. При инициации ЭПП вида «профессиональная практика» для индивидуального прохождения студент заполняет все необходимые поля заявки и направляет академическому руководителю ОП на согласование.

4.4. При инициации ЭПП типа «курсовая работа», «выпускная квалификационная работа» (далее – ВКР) для индивидуального прохождения студент заполняет все необходимые поля заявки и направляет академическому руководителю ОП на согласование в соответствии с пунктом 4.3 Порядка оформления курсовых и выпускных квалификационных работ НИУ ВШЭ (приложение 8 к Положению).

5. Согласование ЭПП, инициированных работником НИУ ВШЭ

5.1. После формирования заявки-предложения на ЭПП и заполнения всех необходимых полей инициатор переводит статус заявки с «Черновик» на «Рассмотрение». В случае планирования реализации ЭПП с привлечением студентов одной ОП или нескольких ОП в рамках одного факультета, при изменении статуса заявка направляется на рассмотрение проектного менеджеру факультета, если такая проверка предусмотрена. В случае планирования реализации ЭПП с привлечением студентов ОП разных факультетов, заявка направляется на рассмотрение Дирекции основных образовательных программ (далее – ДООП) в случае, если в ней содержится информация, попадающая под перечень в приложении 2 к Положению.

5.2. Уведомление о внесении заявки-предложения на ЭПП автоматически передается проектному менеджеру/ДООП. Срок рассмотрения заявки проектным менеджером/ДООП составляет 72 часа.

5.3. В случае обнаружения некорректного или недостаточного заполнения полей, заявка-предложение может быть направлена инициатору на доработку. Время

нахождения заявки-предложения в статусе доработки не учитывается в периоде, отведенном под согласование.

5.4. Если проектный менеджер/ДООП не рассмотрел заявку-предложение по истечению 72 часов, то на электронную почту руководителю подразделения, которое рассматривает заявку, отправляется уведомление о необходимости рассмотреть ЭПП с указанием названия и номера ЭПП.

5.5. После согласования заявки проектным менеджером/ДООП заявка-предложение переходит на этап согласования с академическим руководителем /академическими руководителями указанных ОП.

5.6. Если согласование заявки проектным менеджером/ДООП не было предусмотрено, то она сразу передается на согласование с академическим руководителем /академическими руководителями указанных ОП.

5.7. Уведомление о внесении заявки-предложения на ЭПП автоматически передается академическому руководителю/академическим руководителям указанных ОП. Срок рассмотрения заявки-предложения академическим руководителем/академическими руководителями указанных ОП составляет 96 часов.

5.8. Академический руководитель той образовательной программы, студенты которой приглашаются инициатором для участия в ЭПП, знакомится с заявкой-предложением и принимает решение об участии или неучастии студентов ОП в ЭПП. В случае отказа от участия студентов ОП в представленном ЭПП академический руководитель в обязательном порядке указывает причину отказа в специальном окне для комментариев. При отказе академического руководителя от участия студентов в данном ЭПП с указанием причин отказа инициатор имеет право доработать ЭПП с учетом указанных причин и подать заявку-предложение еще раз. Процесс согласования с проектным менеджером/ДООП и академическими руководителями указанных ОП начинается в таком случае заново.

5.9. Если в указанный период в 96 часов с момента внесения заявки-предложения на ЭПП академический руководитель не сообщает о принятом решении, то по умолчанию предполагается, что он согласен на участие студентов ОП в данном ЭПП.

5.10. После согласования заявки академическим руководителем/академическими руководителями указанных ОП или по истечению 96 часов заявка-предложение поступает инициатору на ознакомление, о чем ему приходит уведомление на корпоративную электронную почту. В случае согласия с результатами согласования инициатор публикует ЭПП на Ярмарке практической подготовки.

6. Согласование ЭПП, инициированных юридическим лицом

6.1. После формирования заявки-предложения на ЭПП и заполнения всех необходимых полей инициатор переводит статус заявки с «Черновик» на «Рассмотрение».

6.2. Уведомление о внесении заявки-предложения на ЭПП автоматически передается ДООП. Срок рассмотрения заявки ДООП составляет 72 часа.

6.3. В случае обнаружения некорректного или недостаточного заполнения полей, заявка-предложение может быть направлена инициатору на доработку. Время нахождения заявки-предложения в статусе доработки не учитывается в периоде, отведенном под согласование.

6.4. Сотрудник ДООП вносит в заявку-предложение наименование подразделения/подразделений, преподаватели которых могут претендовать на руководство данным ЭПП. Также сотрудник ДООП может внести наименование ОП, студенты которых могут привлекаться к реализации ЭПП, если они ранее не были

заполнены инициатором.

6.5. Если сотрудник ДООП не рассмотрел заявку-предложение по истечению 72 часов, то на электронную почту его руководителя отправляется уведомление о необходимости рассмотреть ЭПП с указанием названия и номера ЭПП.

6.6. После согласования заявки ДООП заявка-предложение переходит в статус «Назначение руководителя ЭПП» и направляется на согласование курирующим заместителям деканов факультетов (заместителям директоров институтов) (далее – заместители деканов), указанных сотрудником ДООП.

6.7. В заявке-предложении на ЭПП заместителю декана доступно для редактирования только одно поле – руководитель ЭПП.

6.8. (Пункт исключен на основании приказа от 15.04.2022 № 6.18.1-01/150422-20).

6.9. Для ЭПП со статусом "Назначение руководителя ЭПП" у заместителя декана в заявке-предложении на ЭПП вверху страницы в выделенной области текста отображается перечень всех факультетов, фамилия, имя и отчество других заместителей деканов (при наличии) и предложенные ими руководители ЭПП.

6.10. Если двое и более заместителей деканов назначили разных руководителей ЭПП, то на электронную почту всех заместителей деканов, сотруднику ДООП и его руководителю отправляется уведомление о необходимости согласования кандидатуры руководителя ЭПП. Дальнейшее решение по кандидатуре принимается коллегиально путем обсуждения по электронной почте. После определения кандидатуры руководителя ЭПП заместитель декана, на чьем факультете работает данный руководитель, указывает его в поле заявки-предложения.

6.11. После назначения руководителя ЭПП:

- статус ЭПП меняется на "Доработка ЭПП руководителем";
- сотруднику ДООП, инициатору ЭПП, назначенному руководителю ЭПП отправляется на электронную почту уведомление о назначении руководителя ЭПП;
- инициатору ЭПП и заместителю декана на электронную почту отправляется уведомление о необходимости заключить договор;
- назначенному руководителю ЭПП в личном кабинете открывается доступ к редактированию заявки, размещенной инициатором.

6.12. Руководитель ЭПП дополняет заявку-предложение, заполняя все необходимые поля по аналогии с разделом 2 Регламента. При этом руководителю ЭПП не доступны для редактирования поля, которые являлись обязательными для инициатора.

6.13. В случае необходимости внесения корректировок в поля, заполненные инициатором, руководителю ЭПП необходимо связаться с инициатором для согласования изменений с его стороны.

6.14. После доработки заявки-предложения руководителем ЭПП, она направляется на согласование с академическим руководителем/академическими руководителями указанных ОП.

6.15. Уведомление о внесении заявки-предложения на ЭПП автоматически передается академическому руководителю/академическим руководителям указанных ОП. Срок рассмотрения заявки академическим руководителем/академическими руководителями указанных ОП составляет 96 часов.

6.16. Академический руководитель той образовательной программы, студенты которой приглашаются инициатором для участия в ЭПП, знакомится с заявкой-предложением и принимает решение об участии или неучастии студентов ОП в ЭПП. В случае отказа от участия студентов ОП в представленном ЭПП академический руководитель в обязательном порядке указывает причину отказа в специальном окне для

комментариев. При отказе академического руководителя от участия студентов в данном ЭПП с указанием причин отказа руководитель ЭПП имеет право доработать заявку-предложение с учетом указанных причин и направить на согласование повторно. Процесс согласования с ДООП и академическими руководителями указанных ОП начинается в таком случае заново.

6.17. Если в указанный период в 96 часов с момента внесения заявки-предложения на ЭПП академический руководитель не сообщает о принятом решении, то по умолчанию предполагается, что он согласен на участие студентов ОП в данном ЭПП.

6.18. После согласования заявки академическим руководителем/академическими руководителями указанных ОП или по истечению 96 часов заявка-предложение поступает руководителю на ознакомление, о чем ему приходит уведомление на корпоративную электронную почту. В случае согласия с результатами согласования руководитель публикует ЭПП на Ярмарке практической подготовки.

6.19. В целом срок рассмотрения заявки-предложения ЭПП, инициированного юридическим лицом, составляет 10 рабочих дней и может быть увеличен до 15 рабочих дней по инициативе НИУ ВШЭ, без учета периода доработки заявки, если она была направлена инициатору с этой целью.

7. Согласование ЭПП, инициированных студентом НИУ ВШЭ

7.1. В случае размещения студентом заявки-предложения на ЭПП типа «проект» согласование происходит в соответствии с разделом 6 Регламента.

7.2. Академический руководитель ОП, получивший на согласование заявку от студента на тему курсовой работы или ВКР, действует в соответствии с разделом 4.3 Порядка оформления курсовых и выпускных квалификационных работ НИУ ВШЭ (приложение 8 к Положению).

7.3. Академический руководитель ОП, получивший на согласование заявку студента на место прохождения профессиональной практики, рассматривает и согласует заявку в течение 96 часов.

7.4. Академический руководитель ОП может делегировать согласование заявок на профессиональную практику студентов своей ОП руководителю практики от НИУ ВШЭ, если тот уже известен.

8. Выбор ЭПП студентами НИУ ВШЭ

8.1. В случае публикации ЭПП, указанного в учебном плане ОП студентов с признаком «обязательный», данный ЭПП автоматически интегрируется в индивидуальный учебный план (далее – ИУП) студента. Размещенная на Ярмарке практической подготовки заявка-предложение носит информационный характер.

8.2. В случае утверждения ЭПП, являющегося вариативным для студентов, на размещенной на Ярмарке практической подготовки карточке ЭПП открывается возможность подачи заявок на участие в данном ЭПП. Статус таких ЭПП при этом меняется на «Прием заявок».

8.3. Студенты могут выбирать интересующие их ЭПП, доступные для их ОП, после опубликования заявок-предложений на Ярмарке практической подготовки. Студенты, совершая свой выбор, должны отправить электронную заявку на участие в ЭПП, используя систему электронной записи. Подача студентами заявок на участие в ЭПП возможна с момента опубликования ЭПП и до окончания даты записи.

8.4. Студенты могут подавать заявки на любое количество ЭПП в зависимости от своих интересов, а также учебного плана своей ОП. Студент несет ответственность за своевременность выполнения ЭПП в соответствии с учебным планом своей ОП.

8.5. На Ярмарке практической подготовки студент может настроить фильтры для отображения ЭПП по своему кампусу, уровню обучения, ОП, указанному руководителю ЭПП, виду и типу ЭПП, а также поиск по ключевым словам.

8.6. При нажатии на название на Ярмарке практической подготовки открывается карточка ЭПП, которая содержит всю информацию об ЭПП в соответствии с заявкой-предложением.

8.7. При нажатии на кнопку «Подать заявку» у студента открывается окно, в котором в соответствии с требованиями инициатора необходимо:

- выбрать желаемую вакансию (при наличии вакансий);
- прикрепить резюме;
- составить мотивационное письмо.

8.8. Также студент может установить приоритет заявки в зависимости от его заинтересованности в данном ЭПП. Приоритет выставляется в виде числа от 1 до 5 и служит дополнительным маркером для руководителя ЭПП при отборе заявок. Если студент не установил приоритет, его заявка в списке заявок на ЭПП будет автоматически размещена в очередности после последней поданной на данный ЭПП заявки.

8.9. После подачи заявки студенту на корпоративную электронную почту приходит уведомление о том, что его заявка отправлена руководителю ЭПП на рассмотрение, заявке присваивается идентификационный номер.

8.10. Все поданные заявки аккумулируются в личном кабинете студента НИУ ВШЭ с изначальным статусом «Рассмотрение» и возможностью отслеживать их статус в период отбора, а также отзываться для отмены или изменения информации в случае, если срок записи на ЭПП еще не истек.

8.11. Если ЭПП не предполагает участия в нем студента данной образовательной программы, то студенту выводится соответствующее предупреждение «Данное ЭПП не предполагает участия студентов Вашей образовательной программы. Если Вы хотите принять участие, то ЭПП будет засчитано сверх основной образовательной программы в качестве факультатива, либо Вам необходимо согласовать включение Вашей образовательной программы в ЭПП с академическим руководителем».

8.12. Если студент подал заявку на ЭПП, в заявке-предложении которого не указана ОП студента, то академическому руководителю ОП студента на корпоративную электронную почту отправляется уведомление о том, что обучающийся записался на несогласованную с ним ЭПП.

9. Дополнительное включение ОП в ЭПП

9.1. У руководителя ЭПП, желающего добавить дополнительную ОП к уже утвержденному ЭПП, есть возможность запросить у академического руководителя этой ОП разрешение на добавление ОП в ЭПП для возможности выбора студентами. Данная возможность реализуется через кнопку «Добавить ОП», появляющуюся в заявке-предложении в личном кабинете руководителя ЭПП после утверждения ЭПП.

9.2. В случае добавления ОП руководителем ЭПП после его утверждения академическому руководителю ОП приходит уведомление на корпоративную электронную почту.

9.3. Академический руководитель добавляемой ОП, ознакомившись с заявкой-предложением на ЭПП, может согласовать или отклонить ее, используя обычный инструментальный сервис.

9.4. В случае согласования ЭПП академическим руководителем данная ОП добавляется в уже утвержденную заявку-предложение на ЭПП, которая становится доступна для выбора студентам данной ОП в рамках реализации их учебного плана.

9.5. Академический руководитель, получивший уведомление о том, что студент его ОП записался на ЭПП, в заявке-предложении которого данная ОП не указана, либо заявка-предложение была отклонена академическим руководителем при согласовании, может принять решение о включении своей ОП в заявку-предложение ЭПП, используя обычный инструментарий сервиса.

10. Отбор заявок руководителями ЭПП

10.1. После окончания даты записи на ЭПП статус заявки-предложения на ЭПП становится «Отбор заявок».

10.2. Все поданные на ЭПП заявки аккумулируются в личном кабинете руководителя ЭПП до окончания срока записи.

10.3. Руководитель ЭПП проводит отбор кандидатов в течение 7 календарных дней, согласовывая или отклоняя их заявки в личном кабинете.

10.4. В случае изменения статуса заявки на ЭПП студент получает уведомление на корпоративную электронную почту; также статус заявки меняется в личном кабинете студента.

10.5. При согласовании заявки на участие в ЭПП:

- статус заявки на участие в ЭПП меняется на «Согласована».
- студенту на электронную почту отправляется уведомление об изменении статуса заявки на участие в ЭПП.

10.6. При отклонении заявки на участие в ЭПП руководитель ЭПП в обязательном порядке указывает причину отклонения ЭПП в специальном окне для комментариев. При нажатии кнопки «Отклонить»:

- статус заявки на участие в ЭПП меняется на «Отклонена»;
- студенту на электронную почту отправляется уведомление об изменении статуса ЭПП и причина отказа.

10.7. Руководитель ЭПП может согласовать на 30% больше заявок, чем предусмотрено количеством доступных вакансий. При этом при согласовании каждой дополнительной заявки сверх указанного изначально количества руководителю ЭПП выводится окно с предупреждением, что количество согласованных заявок превышает количество заявленных вакансий, и превышение не может составлять более 30% (в случае нецелого числа с округлением в большую сторону).

11. Дополнительный набор на ЭПП

11.1. У руководителя ЭПП на карточке ЭПП отображается кнопка «Объявить дополнительный набор». При нажатии на кнопку открывается окно, в котором руководителю ЭПП необходимо внести:

- наименование вакансий.
- количество единиц каждой вакансии.
- требования к каждой вакансии.
- срок записи на ЭПП.

11.2. Количество добавляемых вакансий не может превышать 30% от первоначального количества вакансий на ЭПП.

11.3. После заполнения необходимой информации и нажатии кнопки «Сохранить»:

- в ЭПП появляется новый список требуемых вакансий;
- в ЭПП появляются новые сроки записи;
- статус ЭПП становится "Прием заявок";

11.4. На электронную почту проектного менеджера/ДООП, инициатору ЭПП, академическим руководителям ОП, входящим в ЭПП, направляется уведомление об открытии дополнительного набора на ЭПП.

12. Реализация (выполнение) ЭПП

12.1. После отбора заявок руководитель ЭПП может:

- перевести ЭПП в статус «Выполнение»;
- продлить срок подачи заявок на ЭПП;
- отменить ЭПП, если он оказался невостребованным.

12.2. Если количество согласованных на ЭПП заявок студентов меньше количества вакансий в рамках ЭПП более чем на 30%, то открывается окно с информацией об этом и со следующими кнопками:

- продлить сроки;
- отменить ЭПП.

12.3. При переводе ЭПП в статус «Выполнение» в личном кабинете руководителя ЭПП открывается модуль по загрузке заданий на выполнение ЭПП для студентов.

12.4. Руководитель ЭПП загружает задания по форме (шаблон задания на выполнение ЭПП можно посмотреть в приложении 6 к Положению), которые автоматически интегрируются в личные кабинеты студентов, заявки которых были согласованы для участия в ЭПП.

12.5. Студенты должны ознакомиться с заданием на выполнение ЭПП и подтвердить свое согласие на выполнение работ по ЭПП. После согласия на выполнение работ данный ЭПП интегрируется им в ИУП и его невыполнение влечет за собой образование академической задолженности.

12.6. После согласования задания на выполнение ЭПП на корпоративную электронную почту руководителю ЭПП и студентам-участникам приходит ссылка на вход в трекер по реализации ЭПП.

12.7. В треkere автоматически размещается основная информация об ЭПП, его руководителе и студентах, чьи заявки были согласованы.

12.8. Дальнейшая реализации ЭПП происходит в треkere путем назначения задач руководителем ЭПП и выполнением их студентом-участником.

12.9. В процессе выполнения любого ЭПП студент должен пройти как минимум три контрольные точки: подписание задания на выполнение ЭПП, представление промежуточного результата и итогового отчета руководителю ЭПП.

12.10. Студент может принимать участие в любом количестве ЭПП при условии, что количество кредитов (зачетных единиц) в его индивидуальном учебном плане не превышает лимиты, установленные локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

13. Отчетность по ЭПП

13.1. При достижении ЭПП даты третьей контрольной точки (загрузка итоговой отчетности) статус ЭПП меняется с «Выполнение» на «Загрузка отчетности».

13.2. Отчетность по ЭПП формируется в соответствии с условиями и сроками, указанными в заявке-предложении и заданиях на выполнение ЭПП студентов на выполнение ЭПП.

13.3. Каждый студент загружает итоговый отчет по ЭПП через свой личный кабинет на проверку руководителю ЭПП.

13.4. Если ЭПП предполагает единый групповой отчет, то его может загрузить руководитель ЭПП, отметив, что данный отчет является общим для всех участников ЭПП, в таком случае файл отчета автоматически появится в личных кабинетах студентов.

13.5. Если ЭПП предполагает загрузку итогового отчета от руководителя ЭПП помимо отчетов студентов, то после получения отчетов студентов руководитель ЭПП загружает через свой личный кабинет итоговый отчет по ЭПП.

13.6. Загрузка отчетных материалов студентов должна происходить не позднее даты окончания ЭПП, в случае с подготовкой текстов курсовых работ и ВКР – не позднее сроков, указанных в Порядке оформления курсовых и выпускных квалификационных работ НИУ ВШЭ (приложение 8 к Положению) и программе практики ОП.

13.7. При загрузке отчетных материалов участники ЭПП типа «проект» отмечают в системе, согласны ли они на публикацию итоговых отчетных материалов по проекту на специальной странице Портала НИУ ВШЭ. В случае несогласия хотя бы одного участника на публикацию отчетных материалов, на специальной странице Портала НИУ ВШЭ публикуется только карточка проекта со статусом «Завершено».

14. Оценивание студентов руководителем ЭПП

14.1. При достижении даты завершения ЭПП его статус меняется с «Загрузка отчетности» на «Оценивание», в личном кабинете руководителя ЭПП появляется ссылка на переход в Систему электронных ведомостей (далее – СЭВ).

14.2. Руководитель ЭПП оценивает вклад каждого студента в ЭПП в срок не позднее 5 рабочих дней с момента окончания ЭПП, либо не позднее сроков, указанных в Порядке оформления курсовых и выпускных квалификационных работ НИУ ВШЭ (приложение 8 к Положению) и программе практики ОП.

14.3. Оценивание включает в себя заполнение оценочного листа и/или ведомости в СЭВ с указанием оценки по 10-балльной шкале за качество работы и количества кредитов за объем работы, проделанный студентом по ЭПП.

14.4. Ведомости с оценками автоматически интегрируются ИУП студента и отображаются в его электронной зачетной книжке.

14.5. Оценивание ВКР происходит в соответствии с пунктом 4.5 Порядка оформления курсовых и выпускных квалификационных работ НИУ ВШЭ (приложение 8 к Положению).

14.6. После оценивания студентов руководителем ЭПП статус ЭПП меняется с «Оценивание» на «Завершено».

15. Сопровождение результатов по ЭПП

15.1. Сопровождение результатов ЭПП включает в себя следующие этапы:

- интеграция наименования реализованного ЭПП с ссылкой на карточку ЭПП в электронное портфолио студента;
- интеграция наименования реализованного ЭПП с ссылкой на карточку ЭПП на персональную страницу руководителя ЭПП (кроме вида «Профессиональные практики»);
- публикация аннотации и/или текста ВКР на страницу Портала НИУ ВШЭ: <https://www.hse.ru/edu/vkr/> при подписании студентом согласия.
- публикация карточки и/или отчетных материалов по проекту на страницу портала НИУ ВШЭ при подписании согласия всеми участниками (авторами) проекта.

е варианты)								
2 студента	16	14	x	X	x	x	x	x
3 студента	5	9	16	X	x	x	x	x
4 студента	8	7	10	5	x	x	x	x
5 студентов	7	5	6	6	6	x	x	x
6 студентов	2	6	6	12	3	1	x	x
7 студентов	3	4	4	5	8	2	4	x
8 студентов	6	2	3	3	5	5	4	2
и т.д.								

Пример расчета трудоемкости ЭПП на 1 студента

Универсальная формула расчета трудоемкости ЭПП на 1 студента:

Количество недель реализации ЭПП * интенсивность (среднее количество часов, необходимое студенту на реализацию ЭПП в неделю) \ 25 (астрономических часов, равных 1 з.е. или 38 ак. часам).

Пример:

ЭПП реализуется в период с 01 сентября по 31 декабря, что составляет порядка 17 недель. Предполагается, что один участник ЭПП будет затрачивать 5 часов в неделю на выполнение задач по ЭПП (т.е. интенсивность равна 5 часам).

Соответственно, $(17 * 5) / 25 = 3,4$ з.е., что после округления составляет 3 з.е. Таким образом, трудоемкость участия одного студента в ЭПП оценивается в 3 кредита.

Приложение 5
к Положению о практической
подготовке студентов основных
образовательных программ высшего
образования – программ бакалавриата,
специалитета и магистратуры
Национального исследовательского
университета «Высшая школа
экономики»

Рекомендуемый шаблон программы практики

Указание ФИО разработчика / -ов (шапка)
Указание ОП / группы ОП, для к-х разработана программа (шапка)

Программа практики включает в себя описание элементов учебного плана образовательной программы, организованных в форме практической подготовки и сгруппированных в модуле «Практика» учебного плана.

Раздел 1. Общие сведения:

1.1. Указание видов практики на ОП/группе ОП: профессиональная, проектная,

научно-исследовательская

1.2. Указание курсов, на к-х реализуется практика

1.3. Указание типов практики в рамках названных видов

1.4. Указание возможности выбора / обязательности элемента практики

1.5. Указание количества кредитов (з.е.)

1.6. Указание количества ак. часов

1.7. Указание периода реализации

П. 1.1-1.7 могут быть представлены в виде таблицы:

Курс	Вид практики	Тип практики (ЭПП)	Признак	Объем в з.е. на 1 студ.	Объем в ак. часах на 1 студ.	Период реализации
1	Профессиональная	Учебно-ознакомительная	Обязательная	5	190	01.04.2022-25.04.2022
3	Научно-исследовательская / Проектная	Курсовая работа	Обязательная	5/5	190/190	2021-2022 уч.гг.
2,3	Проектная	Проект	По выбору	3+4	114+152	1 модуль 2022-2023 – 3 модуль 2024-2025 уч.гг.
4	Профессиональная	Производственная	По выбору	5	190	1-2 модуль 2024/2025 учебный год

4	Научно-исследовательская / Проектная	Подготовка ВКР	Обязательная	8/8	304/304	2024/2025 учебный год
---	--------------------------------------	----------------	--------------	-----	---------	-----------------------

Раздел 2. Описание содержания практики

По каждому типу практики (ЭПП) указывается:

2.1. Цель, задачи, пререквизиты ЭПП.

2.2. Даты точек контроля (как минимум три: подписание задания на выполнение студенту, предоставление промежуточного варианта, предоставление итогового текста/отчета).

2.3. Содержание, особенности освоения (напр., производственная практика стационарная или выездная, проводится преимущественно в НИУ ВШЭ или по договорам с юридическими лицами).

2.4. Оценивание и отчетность (формы отчетности по ЭПП, формула оценивания, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов).

2.5. Ресурсы (перечень информационных технологий, используемых при реализации ЭПП, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости), описание материально-технической базы, необходимой для реализации ЭПП).

Пример: «В процессе прохождения ЭПП обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в профильной организации, Интернет - технологии и др.

Материально-техническое обеспечение ЭПП отражается в договорах на проведение практической подготовки с отдельными организациями. Указанное материально-техническое обеспечение должно удовлетворять действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.»

2.6. Особенности выполнения заданий по ЭПП в условиях ограничительных или иных мер.

2.7. Иные материалы и другая информация по решению разработчика.

Раздел 3. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Приложение 6
к Положению о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

Шаблон задания на выполнение ЭПП⁴³, заполняемый в электронной информационно-образовательной системе НИУ ВШЭ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЭПП⁴⁴

студента _____ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество при наличии)

образовательной программы

(наименование образовательной программы)

уровня _____
по направлению/
специальности

(код и название направления/ специальности)

факультета⁴⁵
Вид практики

профессиональная / проектная / исследовательская

Тип практики
(наименование ЭПП)

(согласно учебному плану ОП)

Срок прохождения ЭПП⁴⁶

с _____ .202__
по _____ .202__

Тема (наименование) ЭПП (кроме профессиональной практики)	<i>Тема КР / ВКР на русском и английском языках / наименование проекта</i>
Трудоемкость (количество кредитов) по ЭПП	<i>Указать максимальное количество кредитов, которые</i>

⁴³ Задание заполняется руководителем ЭПП по каждому студенту, выполняющему элемент практической подготовки. Студент обязан подписать задание до начала выполнения работ по ЭПП.

⁴⁴ Подразумевается автоматическая загрузка информации о студенте при использовании цифрового сервиса.

⁴⁵ Под факультетом понимается любое структурное подразделение НИУ ВШЭ (в том числе институт), реализующее образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры.

⁴⁶ ЭПП – элемент практической подготовки согласно учебному плану образовательной программы.

	<i>может получить студент за ЭПП</i>
Цель ЭПП	
Задачи ЭПП	<i>Краткое описание работ по проф. практике / содержания КР / ВКР / задачи проекта</i>
Требования к результату ЭПП	<i>Точно описать результат, который будет подлежать оценке</i>
Формат отчетности	<i>Отчет / презентация / итоговый текст / макет / база данных / пр.</i>
Необходимость / возможность публичного представления результата	<i>При наличии – форма представления: например, презентация, защита КР/ВКР/результатов проекта, дискуссия, проведение мероприятия и т.п.</i>
Требования к исполнителю ЭПП	<i>Базовые знания и компетенции (пререквизиты), которыми должен обладать студент (своим согласием студент подтверждает, что имеет необходимые навыки для выполнения работ по ЭПП)</i>

График реализации ЭПП⁴⁷

Этап реализации ЭПП	Документ	Срок сдачи
1. Подписание задания	Подписанное студентом задание	дд.мм.гггг

⁴⁷ Указаны три обязательных точки контроля. Руководитель ЭПП имеет право указывать дополнительные точки контроля (этапы реализации) ЭПП на свое усмотрение.

2. Промежуточный результат	<i>Заполняется руководителем ЭПП</i>	<i>дд.мм.гггг</i>
3. Итоговый отчет	<i>Выбрать: отчет / итоговый текст КР/ВКР</i>	<i>дд.мм.гггг</i>

Руководитель ЭПП от НИУ ВШЭ:

(должность)

(подпись)

*(фамилия,
инициалы)*

Задание принято к исполнению

____.____.202__

Студент

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 7
к Положению о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

**Примерная форма и структура отчета по элементу практической подготовки⁴⁸,
заполняемого в электронной информационно-образовательной системе НИУ ВШЭ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Факультет _____

(название ОП)

(уровень образования)

(Профиль/ специализация (если есть))

О Т Ч Е Т

по профессиональной / проектной / исследовательской практике
(указать вид практики)

(тип практики (наименование ЭПП⁴⁹))

(если проект, название проекта)

Выполнил студент гр. _____

(ФИО)

(подпись)

Проверил:

(должность, ФИО руководителя ЭПП)

(подпись)

(дата)

Структура отчета по проекту⁵⁰

⁴⁸ Для элементов практической подготовки в форме проектов или профессиональных практик. Оформление текста КР / ВКР описывается в приложении _ Порядок оформления курсовых и выпускных квалификационных работ НИУ ВШЭ к настоящему Положению.

⁴⁹ ЭПП – элемент практической подготовки по учебному плану образовательной программы.

⁵⁰ Знаком «*» отмечены пункты, которые могут быть представлены в отчете опционально.

1. Содержание
2. Общее описание проекта:
 - Инициатор, заказчик, руководитель проекта.
 - Тип проекта (*исследовательский, прикладной, сервисный*)
 - Место работы по проекту (название организации, структурного подразделения/ иное)
3. Содержательная часть:
 - 3.1 Описание хода выполнения проектного задания
 - 3.2 Описание результатов проекта (продукта);
 - 3.3 Описание использованных в проекте способов и технологий
 - 3.4 Описание своей роли в проектной команде (*обязательно для группового проекта*)*
 - 3.5 Описание отклонений и трудностей, возникших в ходе выполнения проекта*
4. Заключение (оценка индивидуальных результатов выполнения проекта, сформированных / развитых компетенций)
5. Результат проекта (*текст, фотографии, ссылки и другие подтверждающие получение результата материалы*)⁵¹
6. Приложения (*при необходимости: презентация для защиты проекта, графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации, отзывы и т.п.*).*

Структура отчета по профессиональной практике

1. Введение (*в разделе должны быть приведены цели и задачи практики*)
2. Содержательная часть.
3. Краткая характеристика организации (места прохождения практики) с описанием

⁵¹ За исключением случаев, если результат не может быть размещен по соображениям секретности, коммерческой тайны.

сферы деятельности, организационной структуры, экономическими показателями.

4. Описание профессиональных задач, решаемых студентом на практике *(в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием)*.

5. Исполненное индивидуальное задание.

6. Заключение *(включая самооценку сформированности компетенций)*.

7. Приложения *(графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.)*.

Приложение 8
к Положению о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

Порядок оформления курсовых и выпускных квалификационных работ студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок устанавливает предельные сроки, рекомендуемый порядок подготовки, оценивания и публикации курсовых работ и выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) студентов образовательных программ НИУ ВШЭ.

1.2. Курсовая работа и ВКР выполняются и представляются на русском языке, а также могут выполняться и представляться на иностранных языках (если на соответствующем иностранном языке ведется изучение дисциплин образовательной программы частично или полностью). В случае, если ОП реализуется на иностранном языке, курсовая работа и ВКР обязательно реализуются на иностранном языке.

1.3. Условия подготовки, оценивания, защиты и публикации с конкретизацией сроков выполнения курсовых работ и ВКР для образовательных программ (или групп ОП) указываются в соответствующем разделе программы практики, которая разрабатывается академическими советами / академическими руководителями образовательных программ или группы ОП одного факультета.

1.4. Рекомендации по выполнению курсовой работы и ВКР, требования к структуре, содержанию, объему, оформлению, форматам выполнения, а также образцы и/или шаблоны оформлений, заявлений, служебных записок и т.д. могут быть разработаны академическими советами / академическими руководителями образовательных программ или группы ОП одного факультета в форме приложений, описывающих особенности практики соответствующего вида и типа в программе практики.

2. Общие требования к курсовой работе

2.1. Курсовая работа является элементом практической подготовки и может относиться к проектному или исследовательскому виду практики в соответствии с паспортом направления подготовки и решением академического руководства ОП.

2.2. Выполнение курсовой работы студентом способствует углублению знаний и умений, полученных им в ходе теоретических и практических занятий, прививает навыки самостоятельного изучения материала по теме курсовой работы, а также развивает компетенции аналитической, исследовательской и проектной деятельности, работы с информацией.

2.3. Исследовательская курсовая работа – анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения ОП.

2.4. Проектная курсовая работа – обоснованное решение практической задачи, основанное на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации).

2.5. Курсовая работа может выполняться индивидуально или в группе.

3. Общие требования к выпускной квалификационной работе

3.1. ВКР является обязательным элементом образовательной программы, формой научно-исследовательской, проектной работы студента. Защита ВКР входит в обязательную часть государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

3.2. В соответствии с уровнем образовательных программ высшего образования ВКР выполняются:

- для бакалавриата – в форме бакалаврской работы;
- для специалитета – в форме дипломной работы;
- для магистратуры – в форме магистерской диссертации или магистерского проекта.

3.3. Решение о том, на каком курсе студенты выбирают тему ВКР, принимает Академический совет образовательной программы⁵². Это решение фиксируется в программе практики.

3.4. Исследовательская ВКР – исследование, осуществляемое в целях получения новых знаний о структуре, свойствах и закономерностях изучаемого объекта (явления).

Проектная ВКР – разработка (индивидуально или в составе группы) прикладной проблемы, в результате чего создается продукт (проектное решение).

Дополнительные форматы ВКР, предложенные ОП в программе практики.

4. Этапы подготовки курсовых и ВКР

№ п/п	Этап подготовки	Ответственный за этап подготовки курсовой работы/ ВКР	Сроки исполнения
1.	Внесение заявок-предложений тем курсовых работ и ВКР в ЭИОС НИУ ВШЭ	преподаватели и научные работники при помощи административных сотрудников департаментов и научных подразделений, проектных менеджеров факультета	с 01 сентября до 10 октября текущего учебного года.
2.	Согласование предложенных тем курсовых работ/ ВКР руководством ОП	академический руководитель ОП совместно с Академическим советом ОП	Техническая проверка: в течение не более 72 часов с момента поступления

⁵² В случае если на подготовку ВКР отводится более одного учебного года, учебная нагрузка руководителю ВКР за этот вид учебной нагрузки планируется из расчета на один учебный год. Она может быть разделена между несколькими годами или указана на последний год руководства работой студента, но не может в совокупности превышать установленного в НИУ ВШЭ норматива для этого вида работы.

			заявки на рассмотрение. Проверка на соответствие академическими руководителями ОП: не более 96 часов с момента поступления заявки на рассмотрение.
3.	Выбор тем курсовых работ и ВКР студентами / Инициативное предложение тем студентами	студенты / академический руководитель ОП	С 10 октября до 01 ноября текущего учебного года
4.	Отбор поступивших заявок на предложенные темы курсовых работ и ВКР	преподаватели и научные работники при помощи административных сотрудников департаментов и научных подразделений, проектных менеджеров факультета	С 01 до 10 ноября текущего учебного года
5.	Вторая волна выбора тем курсовых работ и ВКР, либо инициативное предложение тем студентами, все поданные заявки которых оказались отклонены	студент/ академический руководитель ОП/ преподаватели и научные работники при помощи административных сотрудников департаментов и научных подразделений, проектных менеджеров факультета	С 01 до 20 ноября текущего учебного года
6.	Проверка наличия утвержденных руководителями тем курсовых работ и ВКР у студентов	учебный офис ОП	С 20 ноября до 15 декабря текущего учебного года
7.	Утверждение тем курсовых работ и ВКР в ИУПах студентов Закрепление тем и руководителей ВКР за студентами приказом	учебный офис ОП	Не позднее 15 декабря текущего учебного года

4.1. Предложение тем курсовых работ и ВКР

4.1.1. Предложить темы курсовых работ и ВКР для студентов любой образовательной программы могут преподаватели департаментов и научные работники НИУ ВШЭ, область научных интересов которых пересекается с направлением подготовки студентов ОП.

4.1.2. Возможно предложение тем курсовых работ и ВКР со стороны представителей юридических лиц (профильных организаций).

4.1.3. Предложение тем курсовых работ и ВКР происходит путем заполнения заявки-предложения в ЭИОС НИУ ВШЭ.

4.1.4. Информация, содержащая предложение тем студентам, размещается в ЭИОС НИУ ВШЭ в период с 01 сентября до 10 октября текущего учебного года⁵³.

4.2. Согласование заявок-предложений на темы курсовых работ и ВКР

4.2.1. После оформления заявки-предложения на тему курсовой работы или ВКР автоматически направляется на согласование академическим руководителям указанных в заявке ОП посредством ЭИОС. Проверка осуществляется в течение не более 96 часов с момента поступления заявки-предложения на рассмотрение.

4.2.2. Академический руководитель ОП имеет право отклонить заявку-предложение, если предложенная тема не соответствует уровню или направлению подготовки студентов. Причиной отклонения заявки-предложения на тему не может быть принадлежность предлагаемого руководителя курсовой работы или ВКР к департаменту или научному подразделению факультета, не реализующего эту ОП.

4.2.3. Максимальный срок согласования заявки-предложения не может превышать 5 рабочих дней и не может осуществляться позже 10 октября текущего учебного года.

4.3. Выбор тем курсовых работ и ВКР

4.3.1. С 10 октября текущего учебного года темы курсовых работ и ВКР становятся доступны для выбора студентов в ЭИОС НИУ ВШЭ.

4.3.2. Студенты могут ознакомиться с заявкой-предложением и подать заявки на выбранные темы в период с 10 октября до 01 ноября текущего учебного года.

4.3.3. Для принятия решения о выборе или уточнении темы студент должен проконсультироваться с потенциальным руководителем курсовой работы или ВКР (далее – Руководитель).

4.3.4. В данный период студент также имеет право подать заявку-предложение, предложив свою инициативную тему по курсовой работе или ВКР. Заявка-предложение проходит согласование с академическим руководителем ОП студента.

4.3.5. Рассмотрев предложенную студентом тему курсовой работы или ВКР, академический руководитель ОП имеет право ее принять или отклонить, аргументировав свое решение, или, совместно со студентом, переформулировать.

4.3.6. В случае принятия темы курсовой работы или ВКР академический руководитель ОП согласует кандидатуру ее Руководителя с департаментом (подразделением), являющимся основным местом работы Руководителя. При использовании ЭИОС НИУ ВШЭ академический руководитель вносит ФИО Руководителя в поданную студентом заявку.

4.3.7. В период с 01 до 10 ноября текущего учебного года Руководители отбирают поступившие заявки студентов, принимая или отклоняя кандидатуры.

4.3.8. В случае, если ни одна заявка студента на тему курсовой работы или ВКР не утверждена, он имеет право повторно выбрать тему в период с 01 до 20 ноября текущего учебного года.

4.3.9. В период с 20 ноября до 15 декабря текущего учебного года учебный офис ОП формирует итоговые списки выбранных студентами тем курсовых работ и ВКР и закрепленных за ними Руководителей.

⁵³ Указанные в разделе 4 даты не могут быть откорректированы на уровне программы практики ОП.

4.3.10. Не позднее 15 декабря текущего учебного года темы курсовых работ и ВКР студентов назначаются им в ИУП, что означает возникновение обязательства по выполнению работы студентом.

4.3.11. Темы и Руководители ВКР студентов и установление срока предоставления итогового варианта ВКР закрепляются за студентами приказом не позднее 15 декабря текущего учебного года. Приказ готовит учебный офис образовательной программы в соответствии с утвержденным в НИУ ВШЭ Каталогом форм приказов по работе со студентами, подписывает приказ декан факультета.

4.3.12. Изменение, в том числе уточнение, темы курсовой работы или ВКР возможно не позднее, чем за один календарный месяц до установленного срока представления итогового варианта курсовой работы или ВКР посредством подачи соответствующего заявления на имя декана факультета.

4.3.13. Подача заявления на изменение или уточнение темы может осуществляться при помощи ЭИОС НИУ ВШЭ. Поданное заявление в обязательном порядке проходит согласование с академическим руководителем ОП студента, после чего:

- измененная тема курсовой работы студента интегрируется в его ИУП;
- изменение темы ВКР студента закрепляется приказом декана факультета.

4.3.14. Студент, не выбравший тему курсовой работы или ВКР в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать ее в порядке и в сроки, установленные Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.

4.4. **Выполнение и оценивание курсовой работы**

4.4.1. После утверждения темы и Руководителя курсовой работы в ИУПе студент получает от Руководителя задание на выполнение ЭПП с указанием графика и условий выполнения работ. Шаблон задания на выполнение ЭПП указан в приложении 6 к Положению о практической подготовке студентов бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ.

4.4.2. Подписание задания на выполнение ЭПП является первой и обязательной для каждого студента контрольной точкой в выполнении любого элемента практической подготовки.

4.4.3. Второй обязательной контрольной точкой в выполнении курсовой работы является предъявление студентом Руководителю проекта курсовой работы. В нем, как правило, должны быть представлены актуальность, структура работы, замысел, список основных источников для выполнения данной работы, ожидаемый результат.

4.4.4. Студент имеет возможность доработать проект курсовой работы, не утвержденный Руководителем, и представить его повторно (конкретные даты повторного представления и оценивания согласуются с Руководителем).

4.4.5. Третьей обязательной контрольной точкой является предъявление готовой курсовой работы Руководителю с последующей загрузкой текста в соответствующий модуль ЭИОС НИУ ВШЭ для дальнейшей проверки работы на плагиат системой «Антиплагиат»;

4.4.6. Помимо трех обязательных контрольных точек в соответствии с программой практики и заданием на выполнение ЭПП могут быть предусмотрены следующие промежуточные этапы:

- предварительная презентация курсовой работы в рамках научно-исследовательского семинара;

– предъявление готовой курсовой работы Руководителю с последующей корректировкой курсовой работы;

- рецензирование курсовой работы;
- публичная защита курсовой работы;

– а также другие этапы, закрепленные в программе практики ОП.

4.4.7. Студент обязан представить итоговый вариант курсовой работы Руководителю и в учебный офис своей образовательной программы в установленный программой практики и заданием на выполнение ЭПП срок.

4.4.8. Итоговый текст работы в обязательном порядке загружается в специальный модуль ЭИОС НИУ ВШЭ и проходит проверку на плагиат системой «Антиплагиат».

4.4.9. Проверка курсовой работы завершается оценкой Руководителя и/или публичной защитой курсовой работы, если таковая процедура предусмотрена программой практики.

4.4.10. Оценивание курсовой работы студента Руководителем осуществляется в системе электронных ведомостей в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

4.4.11. Апелляция по курсовой работе осуществляется в порядке, установленном Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ для апелляции по результатам экзамена.

4.4.12. В случае выявления доказанного факта плагиата в курсовой работе к студенту может быть применено дисциплинарное взыскание.

4.4.13. Студент, получивший неудовлетворительную оценку за курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность. Он обязан ликвидировать данную академическую задолженность в порядке, установленном локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, устраняя замечания и при необходимости дорабатывая текст курсовой работы; при этом может быть изменена тема⁵⁴ курсовой работы.

4.4.14. Для студентов, имеющих академическую задолженность по курсовой работе, порядок пересдачи регламентирован Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.

4.4.15. Курсовая работа оценивается в соответствии с критериями, установленными программой практики, и требованиями, указанными в задании на выполнение ЭПП.

4.5. Выполнение выпускной квалификационной работы

4.5.1. После утверждения темы и Руководителя ВКР в ИУПе студент получает от Руководителя задание на выполнение ЭПП с указанием графика и условий выполнения работ. Шаблон задания на выполнение ЭПП указан в приложении 6 к Положению о практической подготовке студентов бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ.

4.5.2. Подписание задания на выполнение ЭПП является **первой и обязательной для каждого студента контрольной точкой** в выполнении любого элемента практической подготовки.

4.5.3. **Второй обязательной контрольной точкой** в выполнении ВКР является предъявление студентом Руководителю проекта ВКР. На этом этапе студент должен сформулировать рабочую гипотезу / замысел работы, выделить проблему, на решение которой будет направлена ВКР, и предложить основную структуру ВКР.

⁵⁴ Возможность смены руководителя курсовой работы в таких случаях устанавливается Программой практики ОП.

4.5.4. Проект ВКР может готовиться студентом в ходе научно-исследовательского семинара и индивидуальных консультаций с Руководителем (потенциальным Руководителем).

4.5.5. Студент имеет возможность доработать проект ВКР, не утвержденный Руководителем, и представить его повторно. Конкретные даты повторного представления и оценивания согласуются с Руководителем, но не позднее 25 декабря текущего учебного года. При отсутствии утвержденного в указанный срок проекта Руководитель обязан уведомить об этом учебный офис ОП, на которой учится студент, по корпоративной электронной почте или через специальный модуль в LMS.

4.5.6. **Третьей обязательной контрольной точкой** является предъявление первого варианта ВКР. Текст первого варианта ВКР передается Руководителю для замечаний; при необходимости в дальнейшем проводится корректировка текста. Предъявление первого варианта ВКР происходит в соответствии с графиком подготовки ВКР, отраженном в программе практики.

4.5.7. **Четвертой обязательной контрольной точкой** является представление итогового текста ВКР Руководителю путем загрузки работы в электронном несканированном виде в специальный модуль ЭИОС НИУ ВШЭ. Пример оформления титульного листа ВКР указан в приложении 3 к настоящему Порядку.

4.5.8. Руководитель обязан предоставить в учебный офис ОП, на которой обучается студент, отзыв на ВКР в течение 7 календарных дней после получения итогового варианта ВКР. Отзыв должен содержать рекомендуемую оценку ВКР студента по 10-балльной шкале. В случае использования ЭИОС НИУ ВШЭ отзыв загружается Руководителем в специальный модуль, отдельно указывается рекомендуемая оценка. Пример формы отзыва указан в приложении 1 к настоящему Порядку.

4.5.9. После загрузки итогового текста ВКР в специальный модуль ЭИОС НИУ ВШЭ происходит автоматическая проверка работы на плагиат системой «Антиплагиат»⁵⁵. В случае выявления доказанного факта плагиата при подготовке ВКР студент может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с Порядком применения дисциплинарных взысканий при нарушениях академических норм в написании письменных учебных работ в НИУ ВШЭ (приложение 7 к Правилам внутреннего распорядка НИУ ВШЭ).

4.5.10. **Пятой обязательной контрольной точкой является рецензирование ВКР**⁵⁶. Рецензент назначается из числа преподавателей или научных работников НИУ ВШЭ. Рецензентами также могут быть представители иной образовательной организации высшего образования, работники иных организаций из профессиональной сферы, соответствующей теме ВКР.

4.5.11. Рецензентом ВКР магистра или специалиста может быть либо внешнее по отношению к НИУ ВШЭ лицо, либо лицо, внешнее по отношению к кафедре/департаменту/школе/институту/иному подразделению, в котором работает руководитель ВКР магистра или специалиста

4.5.12. Приказ о назначении рецензента подписывается деканом факультета по представлению академического руководителя ОП не позднее, чем за месяц до запланированной даты защиты ВКР. В приказе указываются ФИО студента, тема ВКР,

⁵⁵ Для некоторых направлений, например, «Дизайн», размещение полнотекстовых вариантов ВКР допустимо на официальном сайте ОП (в случаях, когда это невозможно сделать в системе «Антиплагиат»).

⁵⁶ По решению академического совета/академического руководителя (в случае отсутствия академического совета) образовательной программы не позднее 30 календарных дней до начала ГИА может быть принято решение об отмене обязательного рецензирования ВКР бакалавров. Рецензирование ВКР специалистов и магистров носит обязательный характер и не может быть отменено.

сведения о рецензенте (ФИО, ученая степень, ученое звание, место работы, занимаемая должность).

4.5.13. Если рецензент является работником НИУ ВШЭ, ВКР становится доступна ему для просмотра в ЭИОС НИУ ВШЭ сразу после утверждения приказа о назначении рецензента и загрузки через личный кабинет итогового текста ВКР студентом.

4.5.14. Если рецензент не является работником НИУ ВШЭ или по каким-то причинам не может получить доступ к ВКР студента в ЭИОС НИУ ВШЭ, учебный офис ОП направляет ему текст ВКР с корпоративной электронной почты не позднее, чем через три календарных дня после его загрузки в ЭИОС НИУ ВШЭ.

4.5.15. Рецензент обязан провести квалифицированный анализ основных положений рецензируемой ВКР, наличия собственной точки зрения/ проектного решения, умения пользоваться методами научного исследования/ проектирования, степени обоснованности выводов и рекомендаций/ адекватности средств достижения результатов, достоверности полученных результатов/ целесообразности полученных продуктов, решений, их новизны и практической значимости. Рецензент может оценить степень сформированности у автора ВКР компетенций, предусмотренных ОС НИУ ВШЭ.

4.5.16. Рецензия должна содержать рекомендуемую оценку ВКР студента по 10-балльной шкале. В случае использования ЭИОС НИУ ВШЭ рецензия загружается рецензентом в специальный модуль, отдельно указывается рекомендуемая оценка. В случае составления рецензии без использования ЭИОС НИУ ВШЭ, рецензент передает ответственному лицу от учебного офиса ОП на адрес корпоративной электронной почты письменную рецензию на ВКР не позднее, чем за шесть календарных дней до даты защиты ВКР. Пример формы отзыва рецензента на ВКР указан в приложении 2 к настоящему Положению.

4.5.17. Учебный офис ОП загружает скан-копию рецензии в соответствующий электронный модуль ЭИОС НИУ ВШЭ и указывает рекомендуемую оценку. После загрузки рецензии в ЭИОС НИУ ВШЭ она становится доступна для просмотра студентом.

4.5.18. Студент обязан ознакомиться с рецензией и подготовить ответы по существу сделанных рецензентом замечаний.

4.5.19. ВКР, отзыв Руководителя и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию (далее – ГЭК) не позднее чем за два календарных дня до защиты ВКР.

4.5.20. Защита ВКР (порядок проведения и процедура защиты) регламентирована Положением о государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ.

4.5.21. Примерный перечень основных этапов подготовки ВКР (для ОП, реализуемых в очной форме по семестровому и/или четырехмодульному графику учебного процесса):

№ п/п	Этап подготовки	Участники этапа подготовки ВКР	Сроки исполнения
1.	Подготовка проекта ВКР, оценивание руководителем	студент/ Руководитель	Сроки определяются программой практики, в соответствии с графиком подготовки ВКР

2.	Повторное представление проекта ВКР (при не утверждении руководителем)	студент/ Руководитель	Не позднее 25 декабря текущего учебного года
3.	Предъявление первого варианта ВКР	студент/ Руководитель	Сроки определяются программой практики, в соответствии с графиком подготовки ВКР, не позднее одного календарного месяца до запланированной даты защиты ВКР
4.	Представление итогового текста ВКР	студент/ Руководитель	Не позднее даты, определенной программой практики, в соответствии с графиком подготовки ВКР
5.	Загрузка ВКР в систему «Антиплагиат»	студент (автоматическ и при загрузке итогового текста ВКР)	Не позднее даты, определенной программой практики, в соответствии с графиком подготовки ВКР
6.	Предоставление руководителем отзыва на ВКР	Руководитель/ учебный офис ОП	В течение календарной недели после получения итогового варианта ВКР
7.	Рецензирование ВКР: Назначение рецензента приказом декана факультета по представлению академического руководителя	учебный офис ОП / декан факультета/ академический руководитель ОП /рецензент	Приказ подписывается деканом факультета не позднее, чем за месяц до запланированной даты защиты ВКР
8.	Рецензирование ВКР: Направление ВКР рецензенту	учебный офис ОП/ рецензент	Учебный офис ОП координирует получение итоговых текстов ВКР всеми рецензентами в срок не позднее, чем через три календарных дня после загрузки
9.	Рецензирование ВКР: Получение рецензий и их загрузка в электронный модуль для просмотра студентами	рецензент/ учебный офис ОП / студенты	Не позднее, чем за 6 календарных дней до даты защиты ВКР
10.	Передача ВКР в ГЭК вместе с отзывами	учебный офис ОП / ГЭК	Не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты

	Руководителя и рецензента		
11.	Защита ВКР	студент/ Руководитель/ академически й руководитель/ декан факультета	Сроки определяются учебным планом и графиком ГИА в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ, но не позднее 30 июня текущего учебного года

5. Руководство курсовой работой

5.1. Непосредственное руководство выполнением курсовой работы осуществляет Руководитель, указанный в согласованной академическим руководителем ОП студента заявке-предложении на тему курсовой работы, которая назначена студенту в ИУП⁵⁷.

5.2. Руководитель обязан осуществлять руководство курсовой работой, в том числе:

5.2.1. оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы курсовой работы, в подготовке плана курсовой работы, графика ее выполнения, в подборе литературы и фактического материала;

5.2.2. содействовать студенту в выборе методики исследования, методики реализации проекта;

5.2.3. осуществлять систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;

5.2.4. информировать академического руководителя ОП и учебный офис ОП о случаях несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы;

5.2.5. давать студенту квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы;

5.2.6. производить оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде отзыва на курсовую работу);

5.2.7. составить отзыв на курсовую работу с оценкой; отзыв оформляется по рекомендованной форме (приложение 1 к настоящему Положению), если иное не установлено программой практики.

5.3. Руководитель курсовой работы имеет право:

5.3.1. выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать график подготовки курсовой работы и установить периодичность личных встреч или иных контактов;

5.3.2. по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке курсовой работы;

⁵⁷ Для курсовых работ на программах бакалавриата возможно назначение Руководителем аспирантов; эта норма регулируется программой практики.

5.3.3. следить чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;

5.3.4. при выставлении оценки принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков графика подготовки курсовой работы.

5.4. При условии, что курсовая работа выполняется как реальный практический/исследовательский проект, может назначаться соруководитель курсовой работы. Соруководителем курсовой работы может являться работник сторонней организации, из числа ключевых для данной ОП работодателей, либо работник другой образовательной организации (в случае реализации совместных ОП). Критерии отбора соруководителя курсовой работы, при необходимости назначения таковых, описываются в программе практики или заявке-предложении на тему курсовой работы.

5.5. В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты курсовой работы из числа преподавателей или научных работников НИУ ВШЭ или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой курсовой работы.

5.6. Замена руководителя, назначение соруководителей или консультантов курсовой работы производится по заявлению студента на имя декана факультета не позднее, чем за 1 месяц до срока представления итогового варианта курсовой работы, установленного учебным планом.

6. Руководство выпускной квалификационной работой

6.1. Непосредственное руководство ВКР осуществляет Руководитель, назначенный приказом декана факультета.

6.2. Руководителями ВКР назначаются работники НИУ ВШЭ, имеющие ученую степень (доктор наук, PhD, кандидат наук⁵⁸), а также практики, имеющие опыт работы в отрасли не менее 3-х лет, работающие в НИУ ВШЭ (в том числе на условиях совместительства).

6.3. Для студентов, выполняющих ВКР с привлечением лиц, не работающих в НИУ ВШЭ, данные лица закрепляются в приказе в качестве внешних соруководителей ВКР.

6.4. В целях оказания консультационной помощи могут быть назначены консультанты ВКР из числа работников Университета или работников сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой ВКР. Консультанты дают рекомендации при разработке ВКР, в их обязанности входит консультационная помощь студенту.

6.5. Для работ, выполняемых на стыке направлений, возможно привлечение до двух консультантов.

Консультант обязан:

- оказывать консультационную помощь студенту в выборе методики исследования/реализации проекта, в подборе литературы и фактического материала;
- давать студенту рекомендации по содержанию ВКР.

6.6. Решение о необходимости назначения консультанта (-ов) принимает академический руководитель ОП (по представлению Руководителя и по согласованию с руководителем факультета) на основании заявления студента, завизированного Руководителем.

⁵⁸ В определенных программой практики случаях руководство ВКР могут осуществлять работники профессорско-преподавательского состава без ученой степени, аспиранты.

6.7. Замена Руководителя, назначение консультантов и соруководителей ВКР оформляется приказом декана факультета по представлению академического руководителя ОП.

6.8. Контроль за ходом и качеством подготовки ВКР к защите осуществляется Руководителем и/ или соруководителем ВКР, а также учебным офисом ОП в отношении вопросов, связанных с соблюдением сроков предоставления студентами необходимых документов и прохождения необходимых этапов подготовки ВКР.

6.9. Смена Руководителя ВКР допускается не позднее, чем за 2 месяца до защиты ВКР.

6.10. Руководитель обязан осуществлять руководство подготовкой ВКР, в том числе:

6.10.1. оказывать консультационную помощь студенту в определении окончательной темы ВКР, в подготовке графика выполнения ВКР, проекта ВКР, первого варианта ВКР, в подборе литературы и фактического материала;

6.10.2. содействовать студенту в выборе методики исследования/ осуществления проекта;

6.10.3. совместно со студентом определять примерные этапы работы над темой;

6.10.4. осуществлять систематический контроль хода и качества подготовки ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;

6.10.5. информировать учебный офис ОП в случае несоблюдения студентом графика выполнения ВКР;

6.10.6. давать студенту рекомендации по содержанию ВКР;

6.10.7. произвести оценку качества выполнения ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде предоставления отзыва);

6.10.8. согласовать данные о ВКР, подготовленные студентом для размещения на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ или других открытых электронных ресурсах.

6.11. Руководитель имеет право:

6.11.1. выбрать удобную для него и студента форму организации взаимодействия, в том числе согласовать разработанный студентом план подготовки ВКР и установить периодичность личных встреч или иных контактов;

6.11.2. по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке работы;

6.11.3. следить, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;

6.11.4. при выставлении оценки за ВКР принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков сдачи проекта ВКР и окончательного текста ВКР, а также выполнение согласованных с Руководителем планов подготовки соответствующих работ;

6.11.5. участвовать в заседании ГЭК при защите ВКР.

7. Публикация курсовых работ и ВКР

7.1. Публикация в открытом доступе курсовых работ на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ регламентируется программой практики ОП и осуществляется в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

7.2. Публикация в открытом доступе аннотаций и полных текстов ВКР на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ осуществляется в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

Приложение 1
к Порядку оформления курсовых и выпускных квалификационных работ студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»

Пример формы отзыва⁵⁹ руководителя на курсовую работу/ВКР

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

факультет/институт

департамент/ школа/кафедра

Отзыв руководителя на курсовую работу/ВКР

Студента /-ки _____,

(фамилия, имя, отчество)

_____ курса, уровень образования⁶⁰ _____

образовательной программы _____

факультета _____

на тему: « _____

_____»

№ п / п	Критерии оценки ⁶¹	Оценка руководителя
1		
2		
3		
	Оценка ⁶² по курсовой работе/ рекомендуемая оценка по ВКР	

Комментарии к оценкам: _____

⁵⁹ Отзыв для курсовых работ оформляется только при публичной процедуре защиты курсовых работ.

⁶⁰ Бакалавриат, Специалитет, Магистратура.

⁶¹ Критерии определяются программой практики.

⁶² Результирующая оценка по курсовой работе выставляется в ведомость.

*Руководитель
ученая степень, звание,
кафедра/департамент
(место работы)
Дата*

_____ /подпись/ _____ И.О. Фамилия

Приложение 2
к Порядку оформления курсовых и
выпускных квалификационных работ
студентов, обучающихся по программам
бакалавриата, специалитета и
магистратуры в Национальном
исследовательском университете «Высшая
школа экономики»

Пример формы отзыва рецензента на ВКР

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа
экономики»**

факультет/институт

Департамент/Школа/кафедра

Рецензия

на выпускную квалификационную работу бакалавра/ дипломную работу специалиста/
магистерскую диссертацию/магистерский проект

Студента (тки) _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса, образовательной программы _____

факультета _____

на тему: « _____

_____ »

Пожалуйста, охарактеризуйте:

[Список критериев определяется программой практики]

Рецензент

ученая степень, звание,

кафедра/департамент (место работы)

Дата

_____ /подпись/ _____ И.О. Фамилия

Приложение 3
к Порядку оформления курсовых и
выпускных квалификационных работ
студентов, обучающихся по программам
бакалавриата, специалитета и
магистратуры в Национальном
исследовательском университете «Высшая
школа экономики»

Пример оформления титульного листа КР / ВКР

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

Факультет _____

Фамилия Имя Отчество автора⁶³

НАЗВАНИЕ ТЕМЫ КР / ВКР

Курсовая работа / Выпускная квалификационная работа - БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА/
ДИПЛОМНАЯ РАБОТА СПЕЦИАЛИСТА/ МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ/
МАГИСТЕРСКИЙ ПРОЕКТ

по направлению подготовки _____

образовательная программа «_____»

Рецензент (если имеется)

д-р _____ наук, проф.

И.О. Фамилия

Руководитель

д-р _____ наук, проф.

И.О. Фамилия
Консультант (если имеется)

д-р _____ наук, проф.

И.О. Фамилия

Москва 202_

⁶³ В случае групповой подготовки КР / ВКР указываются все авторы.

Приложение 11
к Положению о практической
подготовке студентов основных
образовательных программ высшего
образования – программ бакалавриата,
специалитета и магистратуры
Национального исследовательского
университета «Высшая школа
экономики»

Рекомендуемый шаблон утвержденного списка студентов, направляемых в профильную
организацию для прохождения практической подготовки

**Список обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты
образовательной программы посредством практической подготовки**

Направление подготовки (специальность)	Наименование образовательной программы	Курс	Вид, тип практической подготовки	Кол-во студент ов	Период реализац ии

1. *Фамилия, Имя, Отчество*
2. *Фамилия, Имя, Отчество*
3. *Фамилия, Имя, Отчество*
4. *Фамилия, Имя, Отчество*
5. *Фамилия, Имя, Отчество*
6. *Фамилия, Имя, Отчество*

...

Начальник отдела сопровождения
образовательной программы

« _____ »

Подпись

ФИО

Приложение 12
к Положению о практической
подготовке студентов основных
образовательных программ высшего
образования – программ бакалавриата,
специалитета и магистратуры
Национального исследовательского
университета «Высшая школа
экономики»

Оценочный лист по ЭПП

Научно-исследовательская / проектная / профессиональная (выбрать вид практики)

_____ (тип ЭПП)

_____ (название ЭПП)

_____ (срок выполнения ЭПП)

Руководитель ЭПП: ФИО Должность		
Участник ЭПП⁶⁴:		
ФИО		
Образовательная программа		
Группа №		
Элементы результирующей оценки ⁶⁵	Оценка по 10-балльной шкале	Примечания (при необходимости)
О пр - Оценка результата/продукта ЭПП		
О сп Оценка использованных в ЭПП способов и технологий		
О р Оценка хода реализации ЭПП		
О к Оценка сформированности планируемых компетенций		
О гр Оценка индивидуального вклада участника в групповую работу		
О ком Оценка командного взаимодействия		
О з Оценка презентации/защиты ЭПП		
О вз Оценка от других участников группового ЭПП (взаимооценка)		

⁶⁴ Для групповых ЭПП оценочный лист заполняется на каждого участника группы. В случае участников ЭПП более 20 допускается оформление ведомости.

⁶⁵ Используются только необходимые элементы, если какой-то элемент не используется, то в соответствующей строке ставится прочерк; при необходимости могут быть добавлены специальные элементы.

О с Самооценка участника ЭПП		
Формула расчета результатирующей оценки (с указанием элементов и их весов)		
Результатирующая оценка за ЭПП		Подпись руководителя
Количество зачтенных кредитов за ЭПП		

Дата заполнения оценочного листа _____

3.2. Правила организации практической подготовки в Высшей школе бизнеса НИУ ВШЭ⁶⁶

1. Общие положения

1.1. Правила организации практической подготовки в Высшей школе бизнеса Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Правила, ВШБ, НИУ ВШЭ) регламентируют процедуру организации элементов практической подготовки в ВШБ.

1.2. Академический руководитель образовательной программы (далее – ОП) осуществляет актуализацию пула предложений элементов практической подготовки (далее – ЭПП) для ОП, мониторинг соответствия всех параметров ЭПП учебному плану ОП.

1.3. Проектный менеджер, согласно Положению о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ (далее – Положение о практической подготовке), отвечает за координацию всех аспектов ЭПП в Высшей школе бизнеса и своевременное размещение информации об ЭПП в электронной информационной образовательной среде (далее – ЭИОС), а также осуществляет техническую проверку и согласование заявок на моно-программные ЭПП или кросс-программные ЭПП на уровне факультета⁶⁷.

1.4. Роль Проектного менеджера может возлагаться на работников различных подразделений, в соответствии с видом ЭПП.

1.5. Академический координатор назначается из числа профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) ВШБ, отвечает за обновление, развитие, реализацию и эффективность курсового проекта в ВШБ.

1.6. Корпоративный координатор назначается из числа сотрудников ВШБ, отвечает за развитие и поддержание корпоративных связей, необходимых для реализации курсовых проектов в ВШБ.

1.7. Работники ВШБ, выступающие в роли Академических и Корпоративных координаторов и Проектных менеджеров, утверждаются приказом декана ВШБ сроком на 1 год.

1.8. Для заявок-предложений на ЭПП, предлагаемых работником НИУ ВШЭ, юридическим лицом или студентом, проектный менеджер осуществляет консультационную и иную помощь на этапе размещения заявки-предложения в личном кабинете.

1.9. Назначение руководителя ЭПП, предлагаемого юридическим лицом или студентом, осуществляется заместителем декана по основным образовательным программам по представлению Академического руководителя или Проектного менеджера.

1.10. Перед назначением руководителя ЭПП, предлагаемого студентом, заместитель декана отправляет заявку-предложение на ЭПП на экспертизу Академическому руководителю программы.

1.11. Виды ЭПП и некоторые участники процесса реализации ЭПП приведены в приложении 1.

2. Правила организации профессиональной практики в Высшей школе бизнеса

⁶⁶ Утверждено приказом НИУ ВШЭ от 13 апреля 2022 г. № № 6.18.1-01/240822-3 <https://www.hse.ru/docs/755499657.html>

⁶⁷ В соответствии с Положением о практической подготовке, под моно-программными понимаются ЭПП, реализация которых может осуществляться в рамках одной ОП. Под кросс-программными на уровне факультета понимаются ЭПП, реализация которых может осуществляться в рамках ОП одного факультета.

2.1. Под профессиональной практикой понимаются ЭПП, нацеленные на организацию условий для получения студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, погружения их в среду профессиональной деятельности и развития профессиональных компетенций.

2.2. Профессиональная практика на образовательных программах Высшей школы бизнеса проходит в рамках таких ЭПП, как учебная практика, производственная практика, преддипломная практика и т.п.

2.3. Профессиональная практика проводится, в основном, в профильных государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях (далее — профильные организации). Профильными организациями считаются юридические лица, имеющие в своем составе структурное подразделение, связанное с профилем образовательной программы. Точные требования к профильным организациям формируются в Программе практики ОП.

2.4. Не позднее 15 октября текущего учебного года, на основании данных учебных планов, Учебно-методический центр ВШБ передает Корпоративному координатору Высшей школы бизнеса Перечень элементов практической подготовки вида «Профессиональная практика». Шаблон документа приведен в приложении 2.

2.5. Учебно-методический центр ВШБ не позднее 1 ноября разрабатывает, согласует и предоставляет Корпоративному координатору справки-требования к местам прохождения практики (приложение 3), содержащие перечень профессиональных задач, которые студент должен выполнить в ходе прохождения профессиональной практики.

2.6. Требования к местам прохождения практики могут быть уточнены Академическим руководителем ОП не позднее, чем за 3 месяца до даты прохождения практики.

2.7. Поиск мест прохождения профессиональной практики занимается Корпоративный координатор Высшей школы бизнеса.

2.8. Академический руководитель согласует заявки-предложения на ЭПП вида «Профессиональная практика» в профильных организациях, предложенных Корпоративным координатором, в течение 7 рабочих дней после предоставления перечня организаций.

2.9. С письменного согласия Академического руководителя программы студент может самостоятельно предлагать место прохождения профессиональной практики в отношении собственной образовательной траектории. В этом случае студент предоставляет данные Академическому руководителю о потенциальном объекте практики, подразделении и перечне профессиональных задач, которые студент планирует выполнять в ходе прохождения профессиональной практики, не позднее чем за 25 дней до даты направления на практику.

2.10. Проектный менеджер для ЭПП вида «профессиональная практика» отвечает за:

- подбор профильных организаций для проведения профессиональной практики;
- консультирование профильных организаций по вопросам заключения договоров;
- своевременное заключение договоров о практической подготовке обучающихся с профильными организациями;
- размещение профильными организациями и студентами заявок-предложений в ЭИОС НИУ ВШЭ;
- консультирование представителей профильных организаций и студентов по вопросам работы в ЭИОС НИУ ВШЭ в рамках реализации ЭПП вида «профессиональная практика».

2.11. Договоры о практической подготовке обучающихся подписываются Первым заместителем декана Высшей школы бизнеса или уполномоченным им заместителем декана.

2.12. В случае заключения договора в результате обмена письмами (письмо-оферта, письмо-акцепт), проектный менеджер осуществляет консультационную и иную помощь, а также координирует процесс заключения договора.

2.13. За 30 рабочих дней до начала профессиональной практики проектный менеджер предоставляет Академическому руководителю и заместителю декана по основным образовательным программам информацию о доступных местах практики, соответствующих профилю образовательной программы.

2.14. Студенты подают заявки на прохождение профессиональной практики не позднее, чем за 20 рабочих дней до начала профессиональной практики. Отбор заявок на прохождение практики происходит руководителем практики. К процедуре отбора заявок может привлекаться соруководитель практики от профильной организации.

2.15. Критерием отбора студентов на ЭПП может выступать собеседование с соруководителем практиком от профильной организации.

2.16. Не позднее, чем за 1 календарный месяц до начала профессиональной практики, Академический руководитель образовательной программы по представлению заместителей руководителей департаментов ВШБ, направляет проектному менеджеру информацию о закреплении студентов за руководителями ЭПП вида «Профессиональная практика».

3. Правила организации проектной практики в Высшей школе бизнеса

3.1. Под проектной практикой понимаются ЭПП, заключающиеся в решении прикладных задач, результатом может быть разработанное и обоснованное проектное решение, бизнес-план или бизнес-кейс, изготовленный продукт и т.п.

3.2. Проектная практика на основных образовательных программах бакалавриата Высшей школы бизнеса проходит в рамках таких ЭПП, как курсовые проекты или инициативные проекты студентов.

3.3. Проектная практика на основных образовательных программах магистратуры Высшей школы бизнеса проходит в рамках таких ЭПП, как курсовые, консультационные, консалтинговые проекты или инициативные проекты студентов.

3.4. Курсовые, консультационные и консалтинговые проекты проводятся с участием профильных организаций.

3.5. Координацию реализации курсовых проектов магистратуры осуществляет Академический руководитель программы.

3.6. Координацию реализации курсовых проектов бакалавриата осуществляет Проектный менеджер и Корпоративный координатор (на административном уровне) и Академический координатор (на академическом уровне).

3.7. Академический координатор курсового проекта:

- совместно с разработчиками, принимает решение о необходимости обновления Методических указаний;

- разрабатывает и/или согласует задачу для компаний - участников реализаций курсовых проектов;

- определяет желаемые сроки точек контроля в рамках реализации курсового проекта;

- проводит консультации студентов, руководителей и соруководителей по вопросам содержания и процесса реализации курсового проекта;

- разрабатывает программу учебной дисциплины и организует реализацию поддерживающего проектного семинара.

3.7.1. Дополнительные полномочия Академического координатора могут быть определены методическими указаниями для подготовки курсового проекта.

3.8. Проектный менеджер для курсовых проектов бакалавриата отвечает за:

- определение процессного регламента реализации курсовых проектов;
- контроль постановки задач по заявкам-предложениям на ЭПП;
- контроль выполнения этапов выполнения проекта;
- консультирование студентов, руководителей и профильных организаций по вопросам процесса реализации курсового проекта;
- организацию защит курсовых проектов.

3.9. Корпоративный координатор для курсовых проектов бакалавриата отвечает за:

- коммуникацию с профильными организациями по вопросам реализации курсовых проектов;
- информирование компаний-участников курсовых проектов о разработанной задаче;
- заключение договоров с профильными организациями.

3.10. Не позднее 1 октября текущего учебного года, на основании данных учебных планов и планов нагрузки, формируется число студентов, осваивающих курсовые проекты для определения числа курсовых проектов. Департаменты Высшей школы бизнеса обязаны предоставлять плановое число студентов, руководство курсовыми проектами которых включено в план нагрузки департамента.

3.11. Поиск профильных организаций – участников реализации курсовых проектов бакалавриата занимается Корпоративный координатор Высшей школы бизнеса. Проектный менеджер предоставляет Корпоративному координатору информацию о необходимом к поиску количестве мест прохождения курсовых проектов бакалавриата.

3.12. Оценка эффективности реализации курсовых проектов с точки зрения достижения планируемых результатов освоения (согласно данным базовых учебных планов) по итогам учебного года проводится заместителем декана по основным образовательным программам.

3.13. Реализация инициативных проектов студентов регулируется Академическим руководителем в соответствии с Программой практики ОП.

4. Правила организации научно-исследовательской практики в Высшей школе бизнеса

4.1. Под научно-исследовательской практикой понимаются ЭПП, которые организуются в целях развития у студента исследовательских компетенций, приобретения нового знания о явлениях, объектах и процессах путем выдвижения и проверки научных и исследовательских гипотез.

4.2. Научно-исследовательская практика на основных образовательных программах Высшей школы бизнеса проходит в рамках таких ЭПП, как курсовые работы и выпускные квалификационные работы студентов.

4.3. Роль проектного менеджера при реализации научно-исследовательской практики исполняет Академический руководитель (в вопросах взаимодействия со студентами образовательной программы) и менеджер департамента (в вопросах взаимодействия с преподавателями департамента).

4.4. Правила подготовки ЭПП вида «научно-исследовательская практика» утверждаются Ученым советом Высшей школы бизнеса.

Приложение 1
к Правилам организации практической
подготовки в Высшей школе бизнеса
Национального исследовательского
университета «Высшая школа экономики»

Основные виды элементов практической подготовки в Высшей школе бизнеса и их характеристика

ЭПП ВШБ	Вид практической подготовки	Уровень образования	Академический и корпоративный координатор
Курсовые проекты (по тематикам)	Проектная практика	Бакалавриат	Назначается из числа сотрудников ВШБ
Производственная практика	Профессиональная практика	Бакалавриат	Не назначается
Инициативные проекты студентов	Проектная практика	Бакалавриат	Не назначается
Преддипломная практика	Профессиональная практика	Бакалавриат	Не назначается
Подготовка ВКР	Научно-исследовательская практика	Бакалавриат	Не назначается
Курсовая работа	Научно-исследовательская практика	Магистратура	Не назначается
Курсовой проект, консультационный проект, консалтинговый проект	Проектная практика	Магистратура	Может назначаться из числа сотрудников ВШБ
Проект, проекты, проект студентов	Проектная практика	Магистратура	Не назначается
Учебная практика, производственная практика, научно-исследовательская практика	Профессиональная практика	Магистратура	Не назначается
Подготовка ВКР	Научно-исследовательская практика или проектная практика	Магистратура	Не назначается

Приложение 2
к Правилам организации практической
подготовки в Высшей школе бизнеса
Национального исследовательского
университета «Высшая школа экономики»

Перечень элементов практической подготовки вида «Профессиональная практика» на образовательных программах ВШБ в 202_/2_ учебном году

ОП	Уровень образования, курс	Название	Число студентов	Даты прохождения практики	Академический руководитель
ИТОГО:	Бакалавриат	_ ЭПП	___ студентов		
	Магистратура	_ ЭПП	___ студентов		

Приложение 3
к Правилам организации практической
подготовки в Высшей школе бизнеса
Национального исследовательского
университета «Высшая школа экономики»

**Справка-требования к местам прохождения практики
В Высшей школе бизнеса**

Профессиональная практика бакалавриата (3 курс)

Цель проведения учебной практики - углубление представлений и получение навыков в типовых видах профессиональной деятельности выпускника ОП. Данная практика способствует получению первичных профессиональных умений и опыта первичной профессиональной деятельности.

Основными задачами прохождения учебной практики являются:

- закрепление полученных в ходе обучения на 1–3 курсах теоретических знаний;
- формирование у студентов навыков экспресс-анализа хозяйственной деятельности организации и её составляющей, связанной с профилем (специализацией) студента;
- приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных задач в области профессиональной подготовки студента;
- формирование у студентов установки на рефлексивное освоение предусмотренных образовательным стандартом профессиональных компетенций (ПК).

В ходе прохождения учебной практики студенту должна быть предоставлена возможность анализа системы управления организацией по профилю ОП (специализации) студента, в частности:

- схема организационной структуры управления, ее описание;
- описание основных функций, выполняемых подразделением организации, в котором проходит практику студент (в соответствии со специализацией студента);
- определение места и роли подразделения, в котором проходит практику студент, в общей структуре организации;
- анализ документооборота в подразделении;
- перечень потребностей подразделения;
- оценка степени автоматизации работ, связанных с управлением в подразделении.

Содержание деятельности студента при прохождении учебной практики должно быть направлено на:

- анализ рыночного положения компании;
- анализ организационной структуры управления компанией;
- анализ функциональной стратегии;
- анализ ключевых функциональных бизнес-процессов;
- анализ и систематизация проблем в ключевых функциональных бизнес-процессах профильной организации;
- определение причин возникновения проблем в деятельности организации.

Профильными считаются организации, имеющие в своём составе службу, соответствующую профилю (специализации) обучения студента, либо другие структурные подразделения, выполняющие соответствующие функции.

Профессиональная практика бакалавриата (4 курс)

Целью проведения преддипломной практики студентов 4-го курса бакалавриата является получение опыта практического участия в функциональной деятельности организаций бизнеса, а также сбор данных, необходимых для подготовки ВКР.

Основными задачами прохождения преддипломной практики являются:

- закрепление полученных в ходе обучения на 1-4 курсах теоретических знаний;
- формирование у студентов устойчивых навыков анализа хозяйственной деятельности организации и её составляющей, связанной с профилем (специализацией) студента;
- приобретение практических навыков в решении конкретных задач в профильной области знаний (исходя из специализации) студента;
- формирование у студентов установки на рефлексивное освоение предусмотренных образовательным стандартом профессиональных компетенций (ПК).

В ходе прохождения учебной практики студенту должна быть предоставлена возможность анализа системы управления организацией по профилю ОП (специализации) студента, в частности:

- схема организационной структуры управления организации, ее описание;
- определение места и роли подразделения, в котором проходит практику студент, в общей структуре организации;
- характеристика основных направлений кросс-функционального взаимодействия в рамках бизнес-процессов, связанных со специализацией студента;
- анализ документооборота при реализации бизнес-процессов, связанных со специализацией студента;
- перечень потребностей организации;
- оценка степени автоматизации работ, связанных с управлением в организации.

Содержание деятельности студента при прохождении преддипломной практики должно быть направлено на:

- анализ стратегических целей организации;
- анализ корпоративной стратегии;
- анализ рыночного положения компании;
- анализ организационной структуры управления компанией;
- анализ долгосрочных целей, которые ставятся перед компанией;
- анализ функциональной стратегии;
- анализ ключевых бизнес-процессов;
- анализ и систематизация проблем в ключевых бизнес-процессах профильной организации;
- определение причин возникновения проблем в деятельности организации.

Профильными считаются организации, имеющие в своём составе службу, соответствующую профилю (специализации) обучения студента, либо другие структурные подразделения, выполняющие соответствующие функции.

Профессиональная практика магистратуры (1 курс)

Цель проведения учебной практики - углубление представлений и получение навыков в типовых видах профессиональной деятельности выпускника ОП. Данная практика способствует получению первичных профессиональных умений и опыта первичной профессиональной деятельности. В ходе профессиональной учебно-ознакомительной практики студенты должны ознакомиться с основными принципами деятельности организации, работающей по профилю ОП.

Основными задачами учебной практики являются:

- знакомство со спецификой работы организаций по профилю ОП;
- получение студентами опыта практической деятельности в соответствии с профилем магистерской программы;
- приобретение первоначальных практических навыков решения конкретных проблем и формирование практических компетенций;
- сбор материала для подготовки курсовой работы.

В ходе прохождения практики студенту должна быть предоставлена возможность анализа системы управления организацией по профилю ОП студента, в частности о:

- специфике макроокружения и отраслевых особенностях деятельности по профилю ОП студента;
- основных направлениях деятельности организации;
- организационной структуре и особенностях взаимодействия структурных подразделений;
- основных бизнес-процессах организации;
- базовых принципах и методах организации работы.

Содержание деятельности студента при прохождении учебной практики должно быть направлено на:

- анализ стратегических целей организации;
- анализ корпоративной стратегии;
- анализ рыночного положения компании;
- анализ организационной структуры управления компанией;
- анализ ключевых бизнес-процессов;
- анализ и систематизация проблем в ключевых бизнес-процессах профильной организации;
- определение причин возникновения проблем в деятельности организации.

Профильными считаются организации, оперирующими в сфере, соответствующей профилю ОП или имеющие в своём составе службу, соответствующую профилю (специализации) обучения студента.

Профессиональная практика магистратуры по направлению «Менеджмент» (2 курс) / Профессиональная практика магистратуры по направлению «Бизнес-информатика»

Практика магистров ОП проводится с целью сбора, анализа и обобщения научного материала, разработки оригинальных научных предложений и научных идей для проведения исследования в рамках подготовки магистерской диссертации, получения навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практического участия в научно-исследовательской работе.

Задачами проведения производственной практики являются:

- исследование / диагностика проблем и особенностей управления в конкретной организации - месте прохождения практики;
- приобретение практических навыков в организации и проведении научно-исследовательской работы (планирование исследования, разработка исследовательского инструментария, проведение исследования, обработка и анализ результатов исследования);
- получение навыков самостоятельной работы в области прикладных и научных исследований;
- обоснование выбора темы магистерской диссертации (ее актуальность, обзор литературы по выбранной тематике);

- сбор материалов для последующего написания магистерской диссертации по предварительно выбранной теме.

В ходе прохождения практики студенту должна быть предоставлена возможность анализа системы управления организацией по профилю ОП студента, в частности:

- проведении анализа макроокружения и отраслевого окружения конкретной организации;

- проведении анализа существующей системы управления организацией и информационных систем (для программ направления «Бизнес-информатика»), а также бизнес-процессов или бизнес-модели;

- выявлении основных преимуществ и недостатков в управлении организацией и ее информационных систем (для программ направления «Бизнес-информатика»);

- разработке исследовательского инструментария в соответствии со спецификой темы и целями магистерской диссертации;

- сборе эмпирических данных и проведении исследования.

Содержание деятельности студента при прохождении практики должно быть направлено на сбор и обработку необходимого первичного исследовательского материала, с последующим его предоставлением в виде оформленного итогового отчёта о прохождении практики и дневника практики.

Профильными считаются организации, оперирующими в сфере, соответствующей профилю ОП или имеющие в своём составе службу, соответствующую профилю (специализации) обучения студента.

3.3. Правила подготовки и защиты выпускной квалификационной работы в форме проекта для студентов, обучающихся по программам бакалавриата МИЭМ НИУ ВШЭ⁶⁸

Общие положения

1. Настоящий документ конкретизирует «Правила подготовки и защиты выпускной квалификационной работы для студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры МИЭМ НИУ ВШЭ», одобренные Ученым советом МИЭМ НИУ ВШЭ 01.10.2019г. (протокол №42), для студентов образовательных программ бакалавриата Московского института электроники и математики (МИЭМ НИУ ВШЭ), представляющих выпускную квалификационную работу в форме проекта.

2. Студенты 4 курса бакалаврских программ МИЭМ НИУ ВШЭ в 2020/2021 учебном году могут представлять к защите ВКР в форме результата проектной деятельности. Окончательное решение о закреплении за студентом темы ВКР или ВКР в форме проекта принимается академическим руководителем образовательной программы и фиксируется менеджером образовательной программы в индивидуальном учебном плане студента в установленные сроки.

3. Студенты выпускных курсов магистратуры и специалитета МИЭМ НИУ ВШЭ могут выполнять ВКР в форме проекта по согласованию с академическим руководителем – в этом случае при подготовке и представлению результатов проекта к защите они руководствуются настоящим документом.

4. Настоящий документ распространяет свое действие на все виды проектов, за исключением исследовательских. Подготовка и представление к защите результатов исследовательских проектов осуществляется в соответствии с «Правилами подготовки и защиты выпускной квалификационной работы для студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры МИЭМ НИУ ВШЭ», одобренные Ученым советом МИЭМ НИУ ВШЭ 01.10.2019г., протокол №42.

5. Действие настоящего документа распространяется в полной мере на все образовательные программы бакалавриата МИЭМ НИУ ВШЭ и не требует детализации и утверждения отдельных Правил для каждой конкретной образовательной программы.

Выбор проекта.

6. Выбор проектов как ВКР студентами осуществляется в установленные ЛНА сроки и фиксируется в индивидуальном учебном плане студента менеджером образовательной программы.

7. Инструментарий выбора определяется в рабочем порядке и доводится до сведения студентов по установленным в НИУ ВШЭ обязательным каналам корпоративной связи (электронная почта студента, сайт образовательной программы). Возможно использование дополнительных каналов информирования студентов (презентаций проектов

⁶⁸ Приложение к Правилам подготовки и защиты выпускной квалификационной работы для студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры МИЭМ НИУ ВШЭ (с изменениями от 08 декабря 2020 г. и 18 мая 2021 г.) - <https://www.hse.ru/ba/isct/vkr>

руководителями, индивидуальные консультации по выбору проекта по инициативе студентов и др).

8. Не позднее 15 декабря Учебный офис МИЭМ НИУ ВШЭ издает приказ об утверждении выбранных студентами проектов и руководителей проектов. В приложении к приказу в обязательном порядке указываются:

- 8.1. ФИО студента и состав проектных команд.
- 8.2. ФИО руководителя проекта.
- 8.3. Название проекта на русском и английском языках.

Приказ может издаваться в отношении студентов всех образовательных программ выпускных курсов бакалавриата МИЭМ НИУ ВШЭ.

Проектная документация.

9. Обязательным требованием к пакету документов, сопровождающим результаты проекта, является проектная документация, оформленная в соответствии с проектным заданием.

10. При создании проектной документации участникам проектной команды следует учитывать ее назначение: проектная документация составляется таким образом, чтобы результат проекта можно было тиражировать, использовать, совершенствовать, развивать и т.п.

11. В обязательном порядке проектная документация включает:

- 11.1. Техническое задание (или техническое предложение⁶⁹¹)
- 11.2. Техническую документацию.
- 11.3. Методику испытаний.

12. Техническое предложение (техническое задание) создается не позднее 01 декабря и включает описание идеи (задумки), результата будущего проекта, необходимых ресурсов.

13. Техническая документация – это описание результата проекта, правил его функционирования и возможностей использования.

14. Методика испытаний – документ, который описывает порядок определения соответствия результатов проектирования заявленным характеристикам.

15. Содержание и объем проектной документации регламентируется руководителем проекта.

16. Формулировка темы проекта на английском языке является обязательной.

17. Утверждение проектной документации осуществляется руководителем проекта. В случае, если в процессе работы над проектом достижение заданного в проектной документации результата не представляется возможным, в проектную документацию вносятся изменения с сохранением предыдущей версии проектной документации. Факт внесения изменений в обязательном порядке должен быть отражен во время процедуры

⁶⁹ Более «мягкий (лайт) вариант» технического задания – может составляться в случае, если на стадии создания проектной документации не представляется возможность точно сформулировать параметры будущего результата.

защиты проекта.

Заимствования в проектах. Проверка на плагиат.

18. Проектная документация и описание результатов проекта подлежат обязательной проверке на предмет наличия заимствований через систему «LMS-Антиплагиат». При этом техническая часть работы, основанная на цитировании технических терминов, документации, ГОСТ и т.п., оценивается как «технический плагиат». Содержательному анализу на предмет заимствований подлежит описательная часть, созданная студентом (или группой студентов) в отношении результата проекта. Превышение процента заимствований (в т.ч. в ситуации «технического плагиата») рассматривается и документируется по установленной процедуре.

19. Уникальность получаемого результата и корректность использования источников и ранее созданных аналогичных разработок является ответственностью студента и руководителя проекта. Нарушение прав на использование ранее созданных результатов или создания не уникального результата, классифицируется как нарушение корпоративной этики с применением мер дисциплинарного взыскания, аналогичных к пункту правил внутреннего распорядка НИУ ВШЭ в части нарушения академической этики (плагиат).

Работа в проекте.

20. Руководителю проекта рекомендуется планировать работу участников проектной команды таким образом, чтобы по завершении проекта можно было представить и оценить результат.

21. Для всех ВКР, выполняемых в форме проекта, обязательно участие во всех контрольных мероприятиях, установленных для промежуточного мониторинга работы над проектами МИЭМ:

21.1. Представление проекта в период октябрь текущего учебного года.

21.2. Представление промежуточных результатов⁷⁰ январь текущего года.

21.3. Демонстрация результатов проектирования апрель текущего года.

21.4. Предзащита проекта и защита Project Proposal на английском языке с 11.03 по 29.05.

Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК).

22. Порядок формирования ГЭК для защиты ВКР в форме проекта аналогичен формированию ГЭК для защиты ВКР.

23. Учитывая междисциплинарный характер задач, выполняемых студентами в проектах, к составу ГЭК для защиты ВКР в форме проекта предъявляются обязательные требования наличия заместителей председателя по образовательным программам и наличие членов по разным направлениям инженерной подготовки.

24. ГЭК для защиты результатов ВКР в форме проекта носит междисциплинарный

⁷⁰ Формат определяется не позднее 31 декабря, предварительный формат – постерная сессия.

характер и имеет право принимать решения о присвоении квалификации по всем направлениям подготовки бакалавриата МИЭМ НИУ ВШЭ.

Рецензия на проект.

25. Рецензирование результатов выполнения ВКР в форме проекта может быть осуществлено независимым экспертом, назначаемым приказом директора МИЭМ НИУ ВШЭ и оформляется в виде развернутого отзыва, содержащего достоинства и недостатки выполнения проекта. обязательность рецензирования определяется решением ОП.

Защита проекта.

26. Команда проекта представляет к защите результат проекта в виде: прототипа, макета и т.д. – в соответствии с параметрами, оговоренными в технической документации.

27. На защите обязаны присутствовать все студенты-участники проектной команды.

28. В процессе защиты каждый участник проектной команды представляет полученные им результаты.

29. Руководитель проекта не является докладчиком и может (но не обязан) присутствовать на защите проекта.

30. Регламент защиты ВКР в форме проекта доводится до сведения студентов не позднее, чем за 1 месяц до даты защиты.

31. Видео- или аудиозапись защиты проектов обязательна и организуется секретарем ГЭК. Дополнительно может проводиться прямая трансляция процедуры защиты проектов.

32. Защита ВКР в форме проекта проходит согласно утвержденным графикам проведения ГИА текущего учебного года.

Оценка студента в проекте.

33. Оценка студента за проект определяется по формуле:

Оценка за проект = Оценка комиссии

34. Оценка выставляется каждому студенту индивидуально, с учетом его вклада в результат проектной деятельности. При определении оценки учитывается эффективность работы студента и результат проекта в целом.

3.4. Положение о порядке создания и деятельности проектно-учебных групп в НИУ ВШЭ⁷¹

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее - НИУ ВШЭ) и устанавливает порядок создания и работы проектно-учебных групп в НИУ ВШЭ.

1.2. Под проектно-учебной группой (далее - ПУГ) в настоящем Положении понимается коллектив, состоящий из работников, студентов, аспирантов НИУ ВШЭ и привлеченных лиц, не являющихся работниками НИУ ВШЭ, сформированный для реализации проекта практической направленности по заказу сторонней организации (может выступать как коммерческая, так и некоммерческая организация) (далее – Заказчик).

1.3. В состав ПУГ входят работники одного или нескольких структурных подразделений НИУ ВШЭ и его филиалов, а также студенты/аспиранты НИУ ВШЭ, которые должны составлять не менее 50% от участников ПУГ (далее вместе - Участники ПУГ).

1.4. Руководителем ПУГ должен являться работник НИУ ВШЭ.

1.5. Руководитель ПУГ осуществляет организацию взаимодействия с Заказчиком и отвечает за качественное и своевременное выполнение обязательств НИУ ВШЭ по проекту перед Заказчиком.

1.6. Организационно-методическое обеспечение деятельности ПУГ в НИУ ВШЭ осуществляет Дирекция по внутреннему исследованию и академическому развитию студентов НИУ ВШЭ (далее - Дирекция).

1.7. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом НИУ ВШЭ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПУГ

2.1. Целями ПУГ являются:

2.1.1. стимулирование предпринимательской активности работников, студентов и аспирантов НИУ ВШЭ;

2.1.2. расширение форм взаимодействия между университетским и бизнес - сообществом;

2.1.3. широкое вовлечение работников, студентов и аспирантов НИУ ВШЭ в проектную деятельность;

2.1.4. развитие у студентов и аспирантов НИУ ВШЭ навыков и компетенций, связанных с предпринимательской и проектной деятельностью;

2.1.5. создание прототипов инновационных продуктов/услуг, имеющих потенциал тиражирования;

2.1.6. увеличение количества предпринимательских проектов, инициированных работниками, студентами и аспирантами НИУ ВШЭ;

2.1.7. качественное и своевременное выполнение работ, услуг согласно техническому заданию на выполнение проекта;

2.1.8. достижение целевого показателя деятельности факультетов, МИЭМ, МИЭФ филиалов НИУ ВШЭ и иных структурных подразделений, реализующих образовательные программы высшего образования «Проектная работа студентов на платной основе».

2.2. Задачи ПУГ определяются Заказчиком в технических заданиях на выполнение конкретного проекта.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПУГ

⁷¹ Утверждено приказом НИУ ВШЭ от 21 февраля 2022 г. № 6.18.1-01/210222-6 - <https://www.hse.ru/docs/575688621.html>

3.1. Подача заявки на формирование ПУГ осуществляется заинтересованным работником НИУ ВШЭ (далее - Заявитель), который имеет предварительную договорённость с Заказчиком на выполнение проекта, путем направления заявки на корпоративную электронную почту (studscience@hse.ru), содержащей следующие сведения: наименование и содержание работ/услуг в рамках проекта, состав Участников ПУГ (предварительно согласованный с Заказчиком на предмет соответствия требованиям к квалификации Участников ПУГ) с указанием контактных данных Участников ПУГ, наименование и контактное лицо Заказчика, сроки и стоимость выполнения работ/услуг, планируемый результат работ/услуг, ожидаемый проектно-учебный результат для студентов и аспирантов НИУ ВШЭ, участвующих в ПУГ (приложение 1).

3.2. Основаниями для отказа в формировании ПУГ могут являться:

3.2.1. стоимость выполнения работ/услуг в рамках проекта составляет менее 150 000 (ста пятидесяти тысяч) рублей или более 2 000 000 (двух миллионов) рублей;

3.2.2. состав Участников ПУГ не удовлетворяет условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Положения;

3.2.3. с Заказчиком НИУ ВШЭ уже заключен договор на аналогичные работы/услуги;

3.2.4. ПУГ формируется в рамках крупного проекта (договора, соглашения, государственного контракта на сумму более 2 000 000 (двух миллионов рублей)) и является частью технического задания данного проекта;

3.2.5. наличие обоснованных нареканий в отношении работы Заявителя со стороны Заказчика по работе ранее сформированных ПУГ или иным работам.

3.3. Выполнение проекта оформляется договором на выполнение работ/оказание услуг ПУГ (далее - Договор), заключаемым между НИУ ВШЭ и Заказчиком в соответствии с соответствующей формой (приложение 2). Указанная в приложении 2 к настоящему Положению форма договора является примерной и, по согласованию между НИУ ВШЭ и Заказчиком, может быть изменена.

3.4. ПУГ считается сформированной с момента издания приказа НИУ ВШЭ о создании ПУГ (приложение 3), в котором, в том числе, указывается состав Участников ПУГ и Руководитель ПУГ. Приказ является основанием для оформления НИУ ВШЭ стимулирующих выплат за выполнение работ/оказание услуг работникам НИУ ВШЭ, являющимся Участниками ПУГ, и заключения гражданско-правовых договоров со студентами, аспирантами НИУ ВШЭ, являющимися Участниками ПУГ, а также с иными Участниками ПУГ из числа привлеченных лиц, не являющихся работниками НИУ ВШЭ.

4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПУГ

4.1. Руководитель ПУГ осуществляет общее руководство проектом, организует взаимодействие с Заказчиком, распределяет виды работ между Участниками ПУГ и объём их вознаграждения, а также не менее двух раз в течение установленного срока выполнения проекта предоставляет промежуточные сведения о ходе его выполнения по запросу Дирекции и/или Заказчика.

Руководитель ПУГ несёт ответственность за качественное и своевременное выполнение обязательств НИУ ВШЭ по проекту перед Заказчиком. По представлению Руководителя ПУГ состав Участников ПУГ может изменяться с учётом выполнения условий, установленных пунктами 1.2 и 5.3 настоящего Положения. Изменение состава ПУГ оформляется внесением соответствующих изменений в приказ о создании ПУГ.

Размер выплат бывшим Участникам ПУГ за часть выполненных ими работ/оказание услуг определяется пропорционально выполненного объема работ относительно изначально предусмотренного объема работ.

4.2. По результатам предоставления промежуточных сведений о ходе выполнения проекта Дирекция может внести руководителю, координирующему деятельность НИУ ВШЭ в области формирования и реализации политики в сфере инновационного и социального предпринимательства, предложения о смене Руководителя ПУГ в целях обеспечения качественного и своевременного выполнения проекта. Решение о смене Руководителя ПУГ оформляется внесением соответствующих изменений в приказ о создании ПУГ.

4.3. По согласованию с Дирекцией контроль своевременности и полноты исполнения ПУГ обязательств перед Заказчиком может осуществляться руководителем структурного подразделения НИУ ВШЭ, в котором работает руководитель ПУГ.

4.4. Выполнение работ/оказание услуг по проекту оформляется актом сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг между Заказчиком и НИУ ВШЭ. После подписания акта сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг между НИУ ВШЭ и Заказчиком и получения денежных средств от Заказчика осуществляются выплаты участникам ПУГ в соответствии с условиями их участия в ПУГ.

4.4.1. Выплаты Руководителю ПУГ и Участникам ПУГ, являющимся работниками НИУ ВШЭ, осуществляется на основании соответствующего приказа о стимулирующих выплатах, подготовленного на основании служебной записки.

4.4.2. Оплата выполнения работ/оказания услуг Участникам ПУГ, являющимся студентами, аспирантами или привлеченными лицами, не являющимися работниками НИУ ВШЭ, осуществляется на основании гражданско-правового договора с НИУ ВШЭ и акта выполненных работ/оказанных услуг.

4.4.3. Сроки приема выполненных работ/оказанных услуг и их оплаты Участникам ПУГ могут быть увеличены в зависимости от изменения сроков подписания акта сдачи-приемки работ/услуг по договору с Заказчиком.

4.4.4. Руководитель ПУГ может принять решение об осуществлении части выплат, причитающихся Участникам ПУГ при получении частичной авансовой оплаты от Заказчика. Решение об осуществлении части выплат, причитающихся Участникам ПУГ, принимается в отношении всех Участников ПУГ, пропорционально объему их участия в выполняемых работ/оказываемых услугах, либо в той же доле от предусмотренного полного объема выплат каждому из Участников ПУГ, в которой получена авансовая оплата от Заказчика относительно полной стоимости работ/услуг по договору с Заказчиком.

5. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПУГ

5.1. Финансирование выполнения работ/оказания услуг ПУГ осуществляется за счет средств договоров Заказчиков.

5.2. Средства, полученные ПУГ по договору используются на:

а) обязательные отчисления в централизованный бюджет НИУ ВШЭ в установленном порядке;

б) оплату труда, включая оплату по средней отпускных и дней нахождения в командировке, вознаграждение по договорам ГПХ;

в) отчисления во внебюджетные фонды.

5.3. Обязательным условием распределения средств внутри ПУГ является направление не менее 50% от суммы оплаты по договору с Заказчиком, за вычетом отчислений в централизованный бюджет НИУ ВШЭ, на оплату работ/услуг, выполненных/оказанных студентами и аспирантами НИУ ВШЭ, являющимися участниками данного ПУГ, включая оплату соответствующих социальных платежей.

5.4. Доходы, полученные НИУ ВШЭ в рамках деятельности ПУГ, учитываются в показателе доходов от прикладных научных исследований и разработок, выполняемых на основании договоров, соглашений и государственных (муниципальных) контрактов,

выполняемых структурным подразделением НИУ ВШЭ, в котором работает Руководитель ПУГ, при условии предоставления копии соответствующих договоров, соглашений или контрактов в Дирекцию научных исследований и разработок НИУ ВШЭ.

Приложение 1
к Положению о порядке создания и
деятельности проектно-учебных групп
в Национальном исследовательском
университете «Высшая школа
экономики»

**Заявка
на создание проектно-учебной группы для работы
с потенциальным Заказчиком**

1	Руководитель проектно-учебной группы	
2	Наименование выполняемых работ/оказываемых услуг	
3	Содержание выполняемых работ/оказываемых услуг	
4	Состав и контакты участников проектно-учебной группы	
5	Наименование и контактное лицо заказчика	
6	Планируемые сроки выполнения работ/оказания услуг	
7	Ожидаемая стоимость работ/услуг	
8	Ожидаемый проектно-учебный результат для НИУ ВШЭ (перечислить все планируемые результаты деятельности проектно-учебной группы, ориентируясь на п.2.1 Положения)	

Приложение 2
к Положению о порядке создания и
деятельности проектно-учебных групп
в Национальном исследовательском
университете «Высшая школа
экономики»

**Договор № _____
на выполнение работ (оказание услуг) проектно-учебной группой**

г. Москва

«___» _____ 202_ года

_____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и **федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»**, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании доверенности от _____ № _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», а по отдельности «Сторона», исходя из необходимости выполнения работ (оказания услуг) на высоком практическом уровне, а также в целях расширения форм взаимодействия между университетским и бизнес-сообществом и внедрения практико-ориентированных образовательных технологий, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется провести обусловленные техническим заданием (приложение №1) работы (оказать услуги) и своевременно сдать их Заказчику, а Заказчик обязуется принять работы (услуги) и оплатить их.

1.2. Техническое задание, являющееся неотъемлемой частью настоящего Договора, определяет содержание работ (услуг), требования к их результатам, а также порядок и форму представления результатов работ (услуг).

1.3. Для выполнения работ (оказания услуг) по настоящему Договору Исполнитель формирует проектно-учебную группу (далее – ПУГ) из числа работников одного или нескольких образовательных (научно-образовательных), научных (научно-исследовательских), административно-управленческих или учебно-вспомогательных структурных подразделений НИУ ВШЭ, включая его филиалы, а также третьих лиц – студентов и аспирантов Исполнителя. При этом Исполнитель обязуется привлекать студентов и аспирантов к работе ПУГ с соблюдением законодательства РФ.

1.4 Заказчик имеет право в соответствии с пунктом 2.4.1 участвовать в формировании ПУГ.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. сформировать для выполнения работ ПУГ в соответствии с требованиями Заказчика;

2.1.2. выполнить обусловленные настоящим Договором работы (услуги) согласно требованиям, изложенным в Техническом задании, и передать результаты работ (услуг) Заказчику в сроки, предусмотренные настоящим Договором;

2.1.3. согласовывать с Заказчиком необходимость использования охраняемых результатов интеллектуальной деятельности, права на которые принадлежат третьим лицам, и приобретение прав на их использование;

2.1.4. незамедлительно информировать Заказчика об обнаруженной невозможности получить ожидаемые результаты работ или о нецелесообразности их продолжения.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. привлекать к выполнению работ по настоящему Договору третьих лиц из числа наиболее подготовленных студентов и аспирантов Исполнителя, включая их в ПУГ с учётом условий, установленных в п 2.4.1 настоящего Договора;

2.2.2. по согласованию с Заказчиком путем подписания дополнительного соглашения к настоящему Договору отступать от содержащихся в Техническом задании требований к содержанию работ (услуг) и их результатам.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. оказывать Исполнителю содействие путем представления по требованию Исполнителя документов и информации, необходимой для выполнения работ по настоящему Договору;

2.3.2. принять результаты работы по настоящему Договору и оплатить их.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. принимать участие в формировании ПУГ путём определения требований к квалификации участников ПУГ;

2.4.2. проверять ход и качество работы, выполняемой Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

2.5. Право собственности на все созданные Исполнителем в ходе исполнения обязательств по настоящему Договору материальные результаты (отчеты, документация, опытные/экспериментальные образцы и иные объекты) переходит к Заказчику. Моментом перехода права собственности и риска случайной гибели материальных результатов работы является момент подписания акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг).

2.6. Стороны обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, касающихся предмета настоящего Договора, хода его исполнения и результатов, при условии заключения соответствующего соглашения о конфиденциальности (далее – Соглашение) и в порядке, установленном указанным соглашением. Стороны могут тем не менее раскрывать конфиденциальную информацию Аффилированным лицам, которые осуществляют Контроль, контролируются или находятся под общим Контролем с Заказчиком, а также третьим лицам, привлеченным Исполнителем к выполнению работ по Договору. Под контролем подразумевается контроль более чем 50% от принадлежащих обществу голосующих или долевых ценных бумаг или акций. Сторона, принимающая конфиденциальную информацию обязана обеспечивать защиту такой информации способом, оговоренным в Соглашении, в течение 3 (трех) лет с момента ее получения.

2.7. В случае, если в ходе выполнения работ по настоящему Договору Исполнителем будут созданы результаты работ, которым предоставляется правовая охрана как результатам интеллектуальной деятельности, исключительные права на указанные результаты принадлежат (выбрать вариант) Заказчику/сохранение неисключительных прав за Университетом/сохранение исключительных прав за Университетом – передача неисключительных прав Заказчику.

3. Срок выполнения работ (оказания услуг) и порядок их приемки

3.1. Работы (услуги) по настоящему Договору должны быть выполнены (оказаны) и переданы Заказчику в срок, который указан в техническом задании.

3.2. Исполнитель вправе по согласованию с Заказчиком выполнить работы (оказать услуги) досрочно. Заказчик принимает и оплачивает такие работы (услуги) в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.3. По окончании выполнения работ (оказания услуг) (этапа работ (услуг) Исполнитель представляет Заказчику результаты работ (услуг) в форме, соответствующей п. 3 Технического задания, а также двусторонний акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) (этапа работ (услуг)).

3.4. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) (этапа работ (услуг) осуществляет приемку и подписывает акт сдачи-приемки, либо направляет Исполнителю мотивированный отказ в приемке работ (услуг) (этапа работ (услуг)).

3.5. Датой приемки работ (услуг) (этапа работ (услуг) и исполнения обязательств по настоящему Договору считается дата подписания Заказчиком акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) (этапа работ (услуг)).

3.6. Если в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Заказчиком акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) (этапа работ (услуг) указанный акт не подписан, и не предоставлен мотивированный отказ от его подписания, работы (услуги) (этап работ (услуг) считаются принятыми Заказчиком и подлежащими оплате в полном объеме и в порядке, установленным настоящим Договором.

3.7. В случае мотивированного отказа Заказчика от приемки работ (услуг) (этапа работ (услуг) сторонами составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения.

4. Стоимость работ и порядок расчетов

4.1. За выполнение работ (оказание услуг) по настоящему Договору Заказчик уплачивает Исполнителю _____ (_____) рублей, в том числе НДС 20% в размере / НДС не облагается на основании _____⁷²..

4.2. Стоимость работ (услуг), предусмотренная в пункте 4.1 настоящего Договора, выплачивается Заказчиком в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты подписания сторонами акта сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) на основании счета Исполнителя. Фактом оплаты является поступление денежных средств на расчётный счёт Исполнителя.

5. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом Исполнитель отвечает в пределах установленной настоящим Договором стоимости работ.

⁷² Выберите применимое условие налогообложения. Если НДС не облагается, укажите, на основании какой статьи Налогового кодекса РФ.

5.2. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты Исполнитель имеет право начислить Заказчику неустойку в размере 0,1% от суммы неисполненного обязательства за каждый день просрочки.

5.3. Размер ответственности Заказчика по настоящему Договору не может превышать суммы платежа, который должен быть уплачен в случае надлежащего выполнения Исполнителем работ в соответствии с настоящим Договором. В том случае, если обнаруживается невозможность достижения результатов работ (услуг) вследствие обстоятельств, не зависящих от Исполнителя, Заказчик обязан оплатить стоимость работ (услуг), проведенных до выявления невозможности получить предусмотренные настоящим Договором результаты, но не свыше соответствующей части цены работ (услуг), указанной в настоящем Договоре. Исполнитель за свой счет несет обязанность по уплате всех связанных с выполнением работ (оказанием услуг) налогов и сборов.

5.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если указанные неисполнение или ненадлежащее исполнения явились следствием действия непреодолимой силы. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы Стороны обязаны в течение 5 (пяти) рабочих дней известить об этом друг друга, принять все возможные меры к уменьшению их неблагоприятных последствий и вступить в переговоры о продлении или прекращении действия настоящего Договора либо изменения его условий.

5.5. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться Сторонами в письменном претензионном порядке или путем переговоров в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения одной из Сторон претензии другой Стороны.

В случае невозможности разрешения споров путем переговоров Стороны передают их на рассмотрение в Арбитражный суд г. Москвы.

6. Прочие условия

6.1. Все уведомления, запросы, заявления и иные сообщения, направляемые одной Стороной другой Стороне, должны быть составлены в письменной форме. В целях повышения скорости обмена оперативной информацией допускается обмен сообщениями посредством почты, курьера, электронной почты, телефона или факса с последующим предоставлением по запросу Стороны-адресата их оригинального экземпляра. Сторона, направившая другой Стороне уведомление, запрос, заявление или иное сообщение, должна удостовериться в получении другой Стороной своего отправления.

6.2. Все сообщения, предупреждения, уведомления, заявления и иные юридически значимые сообщения (далее вместе – сообщение) Сторон в ходе исполнения Договора направляются Сторонами в письменной форме по электронной почте либо через операторов почтовой связи общего пользования (далее – почтой), заказным письмом с уведомлением о вручении, а претензия также с описью вложения, по адресам, указанным в разделе 7 Договора, либо передаются нарочным под подпись уполномоченному представителю принимающей Стороны.

6.3. Сообщение по электронной почте считается полученным принимающей Стороной в день успешной отправки этого сообщения, при условии, что оно отправляется по адресам, указанным в разделе 7 Договора. Отправка сообщения по электронной почте считается не состоявшейся, если передающая Сторона получает сообщение о невозможности доставки. В этом случае передающая Сторона должна отправить сообщение почтой, заказным письмом с уведомлением о вручении, по адресу места нахождения, указанному в разделе 7 Договора.

6.4. Сообщение, направленное почтой, заказным письмом с уведомлением, считается полученным принимающей Стороной в следующих случаях:

6.4.1. имеется подтверждающая факт получения сообщения информация сервиса «Отслеживание почтовых отправок» с официального сайта ФГУП «Почта России» или, если письма направлены через иную организацию почтовой связи, информация от такой организации почтовой связи, полученная любым способом;

6.4.2. несмотря на почтовое извещение, принимающая Сторона не явилась за получением сообщения или отказалась от его получения, или сообщение не вручено принимающей Стороне в связи с отсутствием адресата по указанному в разделе 7 Договора адресу, в результате чего сообщение возвращено организацией почтовой связи по адресу направляющей Стороны с указанием причины возврата.

6.5. Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило принимающей Стороне, но по обстоятельствам, зависящим от нее, не было ей вручено, или принимающая Сторона не ознакомилась с ним.

Сообщение, переданное нарочным принимающей Стороне, считается полученным такой Стороной с даты фактического вручения сообщения уполномоченному представителю принимающей Стороны под подпись.

6.6. В случае изменения сведений, в том числе наименования, банковских реквизитов, адреса местонахождения, номеров телефонов и иных данных, Сторона, чьи сведения были изменены, обязана незамедлительно уведомить другую Сторону об указанных изменениях путем направления соответствующего письменного сообщения способами, предусмотренными пунктами 6.2. - 6.5. Договора.

6.7. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

6.8. Стороны не вправе передавать обязательства по настоящему Договору третьим лицам, за исключением лиц указанных в пункте 2.2.1. настоящего Договора.

6.9. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны в случае, если они выражены в письменной форме и подписаны полномочными представителями Сторон.

6.10. Стороны заверяют друг друга об обстоятельствах, которые указаны в Заверениях об обстоятельствах, размещенных на сайте Исполнителя в сети Интернет по адресу <https://legal.hse.ru/assurances>. Заказчик настоящим подтверждает, что до заключения Договора он ознакомился с Заверениями об обстоятельствах, указанными в настоящем пункте.

6.11. Подписывая Договор, Стороны соглашаются исполнять условия Антикоррупционной оговорки, размещенные на сайте Исполнителя по адресу: <https://legal.hse.ru/assurances>.

6.12. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.13. Неотъемлемой частью Договора является следующее приложение:

Приложение № 1 – Техническое задание.

7. Подписи и реквизиты Сторон

Заказчик

Исполнитель

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Место нахождения: _____
Почтовый адрес: _____
ИНН КПП _____
ОГРН _____
Банковские реквизиты:

Контактное лицо: _____
Телефон: _____

Адрес _____ электронной
почты: _____

Должность

_____/Инициалы,
фамилия/

Место нахождения: Российская
Федерация, 101000, г. Москва, ул.
Мясницкая, д.20
ИНН 7714030726 КПП 770101001
ОГРН: 1027739630401
Дата присвоения ОГРН 26.11.2002 г.
Банковские реквизиты:

Контактное лицо: _____
Телефон: _____

Адрес _____ электронной
почты: _____

Должность

_____/Инициалы,
фамилия/

Приложение № 1
к договору № _____
от «__» _____ 202_ г.

**Техническое задание № _____
на выполнение работ (оказание услуг) проектно-учебной группой**

1. Общие данные

1.1. _____

1.2. Сведения о заявителе:

ФИО

Тел

Электронная почта

1.3. Сведения о контактном лице от ПУГ:

ФИО

Тел

1.4. Заказчик:

2. Описание работ (услуг), выполняемых (оказываемых) ПУГ:

3. Условия отчета перед Заказчиком:

4. Календарный план проведения работ (оказания услуг)

№ пп	Наименование работ (услуг) (этапа работ (услуг))	Сроки выполнения, начало-окончание (число, месяц, год)	Цена Работ (услуг) (этапа работ (услуг)) (руб.) без НДС	Результаты выполненных работ (оказанных услуг) (этапа работ (услуг)), подлежащие приемке Заказчиком	Приемосдаточный документ
ИТОГО:					

Заказчик:

Должность

_____ / Инициалы, фамилия /

Исполнитель:

Должность

_____ / Инициалы, фамилия /

Приложение 3
к Положению о порядке создания и
деятельности проектно-учебных групп в
Национальном исследовательском
университете «Высшая школа экономики»

ПРИКАЗ

О создании проектно-учебной группы (*название проектно-учебной группы*)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать проектно-учебную группу «*название проектно-учебной группы*» (далее – ПУГ).
2. Утвердить техническое задание ПУГ «*название проектно-учебной группы*» (приложение 1).
3. Утвердить состав ПУГ для выполнения работ по техническому заданию (приложение 2).
4. Менеджеру Дирекции по внутреннему исследованию и академическому развитию студентов НИУ ВШЭ (*Фамилия И.О.*) обеспечить организацию административной поддержки работы ПУГ.
5. Руководителю ПУГ (*должность, ФИО*) обеспечить качественное и своевременное исполнение договорных обязательств перед заказчиком.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Должность

И.О. Фамилия

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
 приказом НИУ ВШЭ
 от _____ № _____

**Техническое задание №
 на выполнение работ проектно-учебной группой**

1. Общие данные
 - 1.1. Название (темы) работ, выполняемых ПУГ:
 - 1.2. Сведения о заявителе:
 - 1.3. Сведения о контактном лице от ПУГ:
 - 1.4. Заказчик:
2. Описание работ, выполняемых группой Исполнителя:
3. Условия отчета перед Заказчиком:
4. Календарный план проведения работ

№ пп	Наименование работ (этапа работ)	Сроки выполнения, начало- окончание (число, месяц, год)	Цена работ (этапа работ) (руб.) без НДС	Результаты выполненных работ (этапа работ), подлежащие приемке Заказчиком	Приемо- сдаточный документ
1.					
2.					
ИТОГО:					

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом НИУ ВШЭ

от _____ № _____

Состав проектно-учебной группы
«название проектно-учебной группы»

1. Руководитель ПУГ:
2. Участники ПУГ:
 - 2.1. Работники НИУ ВШЭ:
 - 2.2. Аспиранты НИУ ВШЭ:
 - 2.3. Студенты НИУ ВШЭ:
 - 2.4. Привлеченные лица, не являющиеся работниками НИУ ВШЭ:

3.5. Регламент проведения конкурса на формирование проектных групп на факультете НИУ ВШЭ⁷³

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок проведения, сроки и источники финансирования Конкурса на формирование проектных групп на факультете в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Регламент, конкурс, НИУ ВШЭ).

1.2. Конкурс проводится в целях организации проектной деятельности работников и обучающихся на уровне факультетов в соответствии с задачами Программы развития НИУ ВШЭ до 2030 года (далее – Программа развития), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.11.2021 № 3333-р, а также в целях эффективного использования дополнительных средств, выделенных на научные исследования и поддержку студенческих инициатив в соответствии с решением ученого совета НИУ ВШЭ от 20.12.2019, протокол № 16.

1.3. Настоящий Регламент, а также изменения в него утверждаются и вводятся в действие приказом НИУ ВШЭ.

1.4. Конкурс не является конкурсом на закупку товаров, работ и услуг для нужд НИУ ВШЭ, и на него не распространяются положения Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также главы 57 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2. Общие условия Конкурса

2.1. Конкурс проводится факультетами НИУ ВШЭ в Москве, но организуется как единое университетское мероприятие с общими исходными требованиями, которые могут дополняться в соответствии со спецификой факультетов. В рамках Конкурса на факультетах производится прием заявок с дальнейшей организацией конкурсных процедур. Сопровождение Конкурса осуществляется центром академического развития студентов Дирекции по внутренним исследованиям и академическому развитию студентов.

2.2. На конкурс подаются заявки по установленной форме (приложение 1, 2) на формирование проектных групп. Проектная группа представляет собой коллектив из научно-педагогических работников (далее – НПП), других работников и (или) обучающихся в составе не менее 5 участников (без ограничения по максимальному количеству участников, работающих в ней на постоянной основе), объединенных общей темой и реализующих полный цикл проектной деятельности вплоть до достижения верифицируемого результата.

2.3. Проектная группа, руководителем которой является работник НИУ ВШЭ, называется проектной группой работников и участвует в соответствующем треке конкурса для работников.

2.4. Проектная группа, руководителем которой является обучающийся в НИУ ВШЭ (студент, аспирант), называется проектной группой обучающихся и участвует в соответствующем треке конкурса для студентов.

⁷³ Утвержден приказом НИУ ВШЭ от от 22 июня 2022 г. № 6.18.1-01/220622-11
<https://www.hse.ru/docs/671691135.html?ysclid=1814g8sr7s632301159>

2.5. Проектные группы могут иметь смешанный состав, включая работников и обучающихся.

2.6. Проектная группа организуется по инициативе самих участников и не является структурным подразделением НИУ ВШЭ.

2.7. Проектными группами могут предлагаться разные типы проектов, включая проведение фундаментальных или прикладных исследований, проектно-учебную деятельность, реализацию арт-проектов, образовательных проектов, издательских проектов, просветительских проектов, проектов социальной активности и других типов проектов, определяемых факультетами с учетом специфики своей деятельности.

2.8. Конкурс является открытым для всех структурных подразделений, работников и обучающихся НИУ ВШЭ. В состав проектных групп могут включаться работники и обучающиеся любых факультетов и иных структурных подразделений НИУ ВШЭ.

2.9. Руководитель проектной группы должен быть действующим штатным работником (основное место работы – НИУ ВШЭ), или работником, осуществляющим трудовую деятельность в НИУ ВШЭ на условиях совместительства, или обучающимся факультета, на который подана заявка.

2.10. В конкурсе могут участвовать на равных основаниях работники структурных подразделений НИУ ВШЭ. Они подают заявки в составе соответствующих проектных групп на факультеты с релевантным заявленному проекту профилем деятельности.

2.11. При подаче заявок могут вноситься предложения о включении в состав проектной группы внешних специалистов с обязательством, при необходимости, их последующего найма на условиях полной занятости или совместительства на факультет или в иное структурное подразделение НИУ ВШЭ при наличии соответствующих ставок или на условиях договоров гражданско-правового характера в соответствии с порядком, установленным в НИУ ВШЭ.

2.12. В целях привлечения к разработке проектов потенциально заинтересованных участников, в том числе из других структурных подразделений НИУ ВШЭ, а также потенциальных организаций-партнеров, в т.ч. обеспечивающих дополнительное финансирование, факультетами могут проводиться проектные сессии, призванные определить или уточнить тематику разрабатываемых проектов.

2.13. Порядок согласования изменений в составе участников проекта определяется образовательными и научными комиссиями факультетов самостоятельно.

2.14. Участники проектных групп, принимая участие в конкурсе, соглашаются с правилами проведения конкурса, изложенными в Регламенте.

2.15. В случае нарушения Участником проектной группы Регламента, а равно установления факта недобросовестного поведения в рамках конкурса, НИУ ВШЭ вправе не допустить такого Участника к участию в конкурсе.

3. Порядок рассмотрения заявок

3.1. На конкурс принимаются два типа заявок – на формирование проектных групп работников (с участием обучающихся) и проектных групп обучающихся (с возможным участием работников).

3.2. Все предлагаемые проекты должны быть оригинальными и не дублировать проекты, поддерживаемые в рамках действующих централизованных программ НИУ ВШЭ или за счет внешнего финансирования (по линии институтов развития, госзаказа и др.).

3.3. Проектные группы работников организуются сроком до 2 (двух) лет с момента начала работы над проектом с возможностью последующего продления. Проектные группы обучающихся организуются сроком до 1 (одного) года с момента начала работы над проектом с возможностью последующего продления.

3.4. Каждый работник или обучающийся может подать только одну заявку на формирование проектной группы в качестве ее руководителя. Подача очередной заявки в качестве руководителя возможна только после завершения проекта. Участие в других проектных группах в ролях, отличающихся от роли руководителя, не ограничивается.

3.5. Все заявки на создание проектных групп работников рассматриваются научными комиссиями факультетов, действующими в соответствии с Положением о научной комиссии факультетов, утвержденным ученым советом НИУ ВШЭ 20.12.2019 протокол № 16 и введенным в действие приказом НИУ ВШЭ от 20.01.2020 № 6.18.1-01/2001-04.

3.6. Все заявки на создание проектных групп обучающихся рассматриваются комиссиями по поддержке образовательных инициатив факультетов (далее – образовательные комиссии факультетов), действующими в соответствии с Положением о комиссии по поддержке образовательных инициатив факультета НИУ ВШЭ, утвержденным ученым советом НИУ ВШЭ 29.05.2015, протокол № 05 и введенным в действие приказом НИУ ВШЭ от 19.06.2015 № 6.18.1-01/1906-02.

3.7. Заявка может подаваться только на один факультет. Междисциплинарные заявки могут рассматриваться по согласованию комиссиями двух и более факультетов по инициативе одной из комиссий.

3.8. Критерии оценки заявок разрабатываются соответствующими комиссиями с учетом специфики факультета и утверждаются приказом за подписью декана факультета. Сведения об установленных критериях оценки заявок публикуются на страницах факультетов и на единой странице конкурса на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ до начала очередного конкурса.

3.9. Для определения более перспективных заявок проектных групп обучающихся с точки зрения развития университета, образовательные комиссии факультетов включают в свой состав экспертов центра академического развития студентов и центра поддержки студенческих инициатив Дирекции по внутренним исследованиям и академическому развитию студентов.

3.10. При рассмотрении заявок научные и образовательные комиссии факультетов могут привлекать внутренних и внешних экспертов, оценивающих заявки на условиях анонимности.

4. Общие требования к заявке

4.1. Заявки подаются на факультеты в электронном виде по установленной форме электронного сервиса приема заявок на конкурс.

4.2. В заявках работников должны содержаться следующие пункты:

4.2.1. целевой (на который подается заявка) факультет.

4.2.2. тип проекта (например: фундаментальные исследования, прикладные исследования, проектно-учебные группы, арт-проекты, образовательные проекты, издательские проекты, просветительские проекты, проекты социальной активности, другое);

4.2.3. тема проектной работы;

4.2.4. руководитель проектной группы с коротким резюме;

4.2.5. персональный состав участников группы с указанием должностей и места основной работы, включая работников НИУ ВШЭ и внешних участников, планируемых к привлечению на постоянной или периодической основе;

4.2.6. персональный состав обучающихся, привлекаемых к работе проектной группы на постоянной основе, включая студентов данного структурного подразделения и иных структурных подразделений НИУ ВШЭ;

4.2.7. численность обучающихся, периодически привлекаемых к работе проектной группы;

- 4.2.8. характер планируемой деятельности (краткое описание);
 - 4.2.9. характер и периодичность проводимых или планируемых регулярных семинаров, воркшопов, других регулярных мероприятий;
 - 4.2.10. заявки на организацию практик и экспедиций студентов в рамках рабочих учебных планов (если планируются);
 - 4.2.11. имеющиеся заделы (проводимая ранее работа, полученные верифицируемые результаты);
 - 4.2.12. ожидаемые верифицируемые результаты⁷⁴ работы проектной группы (с разбивкой по годам);
 - 4.2.13. смета расходов по проекту с разбивкой по годам (с разбивкой по календарным кварталам) в разрезе основных направлений расходов;
 - 4.2.14. объем и характер привлеченных внешних ресурсов (грантов, внешних заказов), имеющихся и планируемых к привлечению (при наличии);
 - 4.2.15. институциональные партнеры (при наличии), характер совместной деятельности с партнерами;
 - 4.2.16. другие параметры, отражающие специфику деятельности.
- 4.3. В заявках обучающихся должны содержаться следующие пункты:
- 4.3.1. целевой (на который подается заявка) факультет/департамент/школа /иное структурное подразделение НИУ ВШЭ;
 - 4.3.2. тема проектной работы;
 - 4.3.3. тип проекта (например: фундаментальные исследования, прикладные исследования, проектно-учебные группы, арт-проекты, образовательные проекты, просветительские проекты, проекты социальной активности, другое);
 - 4.3.4. руководитель проектной группы с коротким резюме;
 - 4.3.5. персональный состав участников группы с указанием образовательной программы и года обучения, включая студентов и аспирантов данного департамента/школы, обучающихся других департаментов/школ и других факультетов, планируемых к привлечению на постоянной и периодической основе;
 - 4.3.6. характер планируемой деятельности (краткое описание);
 - 4.3.7. характер и периодичность проводимых или планируемых регулярных семинаров, воркшопов, других регулярных мероприятий;
 - 4.3.8. имеющиеся заделы (проводимая ранее работа, полученные верифицируемые результаты);
 - 4.3.9. ожидаемые верифицируемые результаты работы⁷⁵;
 - 4.3.10. краткая смета расходов по проекту (с разбивкой по календарным кварталам) в разрезе основных направлений расходов;

⁷⁴ При выполнении проекта типа "фундаментальные исследования/прикладные исследования" одним из планируемых верифицируемых результатов может быть РИД в терминах ст.1225 ГК РФ. По проектам, получившим поддержку в конкурсе, планируемые РИД должны быть согласованы с Центром коммерциализации разработок и трансфера технологий с целью предварительной оценки их коммерческой значимости. По завершении проектов, где в качестве одного из верифицируемых результатов запланирован РИД, руководитель проекта направляет в Дирекцию по правовым вопросам уведомление о создании РИД через Единый личный кабинет сотрудника НИУ ВШЭ https://bpm.hse.ru/Runtime/Runtime/Form/RIA_f_NewRequest/ (за исключением РИД, исключительное право на который в соответствии с Положением об интеллектуальной собственности Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» принадлежит автору).

⁷⁵ По завершении проектов, где в качестве одного из верифицируемых результатов запланирован РИД, руководитель проекта направляет в Дирекцию по правовым вопросам уведомление о создании РИД через Единый личный кабинет сотрудника НИУ ВШЭ https://bpm.hse.ru/Runtime/Runtime/Form/RIA_f_NewRequest/ (за исключением РИД, исключительное право на который в соответствии с Положением об интеллектуальной собственности Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» принадлежит автору).

4.3.11. объем и характер привлеченных внешних ресурсов (грантов, внешних заказов), имеющихся и планируемых к привлечению (при наличии);

4.3.12. институциональные партнеры (при наличии), характер совместной деятельности с партнерами;

4.3.13. другие параметры, отражающие специфику деятельности.

4.4. Данные требования являются общими для НИУ ВШЭ и могут дополняться требованиями факультета, учитывающими специфику его деятельности.

4.5. Существенные изменения мероприятий проекта, в том числе изменения, влекущие корректировку сроков результатов проекта, требуют дополнительного согласования с комиссией факультета, которая вынесла решение о поддержке проекта.

4.6. В случае необходимости изменения сметы такое изменение согласовывается с комиссией факультета, которая вынесла решение о поддержке проекта

4.7. Изменения в составе участников и целевых значениях результатов проекта, изменение руководителя проекта требуют согласования с комиссией, которая вынесла решение о поддержке проекта.

5. Порядок финансирования заявок

5.1. Решения о создании и финансировании проектных групп принимаются на основе рассмотрения заявок научными и образовательными комиссиями факультетов и утверждаются приказом за подписью декана факультета.

5.2. Основными источниками финансирования деятельности проектных групп могут быть:

5.2.1. средства фондов факультетов, направляемые целевым образом на поддержку научных исследований и студенческих инициатив в соответствии с решением ученого совета НИУ ВШЭ от 20.12.2019⁷⁶ протокол № 16.

5.2.2. средства фондов академического развития факультетов;

5.2.3. средства, привлеченные факультетами из других (в том числе, внешних по отношению к НИУ ВШЭ) источников;

5.2.4. средства, привлеченные проектными группами.

5.3. При положительном решении о создании проектной группы, научные и образовательные комиссии факультетов могут принять решения о базовом или специальном финансировании деятельности проектной группы.

5.4. Базовое финансирование предполагает единовременное выделение минимальной суммы на организацию и администрирование проекта. Специальное финансирование предполагает регулярные выплаты, покрывающие расходы проектной группы в соответствии с утвержденной сметой.

⁷⁶ 2.8.1. не менее 35% - на финансирование научных исследований (в том числе междисциплинарных с участием факультета), включая вознаграждение работников и студентов в рамках научных исследований и проектной работы на факультете, организацию входящей и исходящей научной мобильности НПП факультета, проведение научных конференций, семинаров и летних школ.

2.8.1.1. При наличии в структуре факультета департаментов и/или школ 25% бюджета факультета резервируется и с 01.04.2020 распределяется между входящими в его структуру департаментами и школами (кроме Школы дизайна факультета коммуникаций, медиа и дизайна) пропорционально числу занятых ставок НПП (по состоянию на 01.01.2020) и направляется на финансирование коллективных научных проектов департаментов и школ. <...>

2.8.2. не менее 15% - на финансирование расходов, связанных с вовлечением студентов в научную, образовательную и профессиональную проектную деятельность, в том числе: организация студенческих проектов (включая групповые), поддержка студенческих инициатив, академическая мобильность студентов (в том числе по участию в профессиональных соревнованиях и конкурсах, экспедициях и т.п.), организация практик студентов, привлечение учебных и научных ассистентов, проведение зимних школ, поддержка предпринимательских инициатив студентов и иные, соответствующие вышеуказанному целевому назначению (за исключением средств, указанных в пункте 2.8.1 настоящего протокола).

5.5. Размеры базового и специального финансирования определяются решением ученого совета факультетов.

5.6. Средства Фонда академического развития (ФАР) могут быть использованы проектными группами для реализации соответствующих мероприятий (повышение квалификации, летние школы, конференции и семинары, трэвел-гранты, визиты зарубежных специалистов) и привлечения научных ассистентов.

5.7. После принятия решений на факультетском уровне отдельные заявки обучающихся НИУ ВШЭ могут быть рассмотрены Советом Фонда поддержки студенческих инициатив (далее – Совет фонда) и комиссиями конкурсов центра академического развития студентов Дирекции по внутренним исследованиям и академическому развитию студентов.

5.8. Совет фонда и центр академического развития студентов Дирекции по внутренним исследованиям и академическому развитию студентов действуют в инициативном порядке, используя пул собранных заявок, без дополнительной подачи заявок и материалов к ним. Они рассматривают заявки, наиболее перспективные с точки зрения развития НИУ ВШЭ, и могут принимать решения о выделении дополнительного финансирования из средств, находящихся в распоряжении Совета фонда и центра академического развития студентов Дирекции по внутренним исследованиям и академическому развитию студентов в соответствии с финансовым планом НИУ ВШЭ.

5.9. Решения комиссий оформляются протоколом и доводятся до руководителей проектных групп в течение 10 рабочих дней с момента их принятия.

6. Сроки проведения конкурса

6.1. Сбор конкурсных заявок проводится на факультетах НИУ ВШЭ ежегодно на постоянной основе в течение всего календарного года с возможностью выделения нескольких туров, когда подводятся результаты Конкурса на факультетах, где специфика проведения конкурса предполагает данный подход.

6.2. Сроки проведения и количество туров Конкурса устанавливается деканом факультета и закрепляется соответствующим приказом.

6.3. Срок объявления первого (или единственного) тура конкурса факультетом – не позднее 15 июня текущего года, срок принятия решений на уровне факультетов по поддержке проектов на очередной календарный год по первому (или единственному) туру – не позднее 31 августа текущего года.

7. Рассмотрение отчетов о деятельности проектных групп

7.1. Каждая проектная группа, получившая финансовую поддержку, независимо от источника средств, к сроку завершения первого и второго года работы, предоставляет отчет о своей деятельности комиссии (или комиссиям), которая приняла решение о финансировании данной проектной группы. Если сроки реализации проекта были менее одного года, то отчет предоставляется к сроку завершения проекта.

7.2. В качестве отчетных материалов не могут предоставляться результаты, полученные в рамках иных проектов, поддерживаемых в рамках централизованных программ университета или за счет внешнего финансирования.

7.3. Проектные группы работников предоставляют промежуточные отчеты после первого года работы и итоговые отчеты после второго года работы.

7.4. Проектные группы обучающихся предоставляют итоговые отчеты.

7.5. Формы отчетов и критерии оценки отчетов разрабатываются соответствующими комиссиями с учетом специфики факультета и утверждаются учеными советами факультетов или, при отсутствии ученого совета, деканами факультетов.

7.6. Комиссии по итогам рассмотрения отчетов могут принимать следующие решения:

7.6.1. о принятии, доработке или непринятии отчета;

7.6.2. о продолжении, приостановке или прекращении финансирования (при оценке промежуточного отчета);

7.6.3. об изменении типа финансирования с базового на специальное или со специального на базовое (при оценке промежуточного отчета);

7.6.4. о продлении или прекращении финансовой поддержки проектной группы при условии положительной оценки итогового отчета (при получении соответствующей заявки на продление).

7.7. Подлинники протоколов заседаний комиссий, иные конкурсные материалы хранятся на факультетах в течение пятилетнего срока оперативного хранения. По истечении пятилетнего срока оперативного хранения проводится экспертиза ценности протоколов и иных конкурсных материалов и по ее итогам документы передаются на архивное хранение или на уничтожение в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

7.8. Критерии принятия решения о продлении или прекращении финансовой поддержки могут устанавливаться решением комиссий факультета.

8. Заключительные положения

8.1. Опыт работы в проектных группах может включаться в портфолио студентов при поступлении в магистратуру или аспирантуру.

8.2. Отражение успехов и поощрение работников и студентов за успешные результаты в деятельности проектных групп, возможно по представлению руководителя проекта и решению декана факультета.

8.3. Опыт работы в составе проектных групп может быть, в установленном порядке, отражен через получение студентами зачетных единиц, при условии соответствия установленным требованиям и согласия академического руководителя образовательной программы зачесть работу в проектной группе в рамках учебного плана.

8.4. Информация о конкурсах проектных групп и их результатах отражается на страницах факультетов на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ и специализированном разделе портала НИУ ВШЭ.

8.5. Информация о деятельности проектной группы отображается на отдельной странице, создаваемой на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ, в течении месяца после принятия решения о формировании проектной группы. Ответственность за размещение актуальной информации о деятельности проектной группы на портале НИУ ВШЭ несет руководитель проектной группы.

8.6. Дополнительная организационная поддержка и сопровождение проектных групп работников и обучающихся осуществляется центром академического развития студентов Дирекции по внутренним исследованиям и академическому развитию студентов с привлечением иных административно-управленческих структурных подразделений НИУ ВШЭ.

8.7. Факультеты, собравшие заявки в рамках Конкурса, а также отобравшие заявки-победителей через научные и образовательные комиссии, и издавшие приказ декана факультета об организации и выделении финансирования проектным группам, предоставляют заявки, поступившие на конкурс, ссылки на страницы конкурса на корпоративном сайте

(портале) НИУ ВШЭ, протоколы решений комиссий, приказы деканов факультетов (в том числе, с подробными сметами и изменениями в составе участников проектов), а также сводные отчетные данные по установленной форме (приложение 3) по итогам участия в рассмотрении и экспертизе заявок проведенного Конкурса в центр академического развития студентов Дирекции по внутренним исследованиям и академическому развитию студентов.

Приложение 1
к Регламенту о проведении конкурса на
формирование проектных групп на
факультетах в Национальном
исследовательском университете
«Высшая школа экономики»

ФОРМА ЗАЯВКИ НА СОЗДАНИЕ ПРОЕКТНОЙ ГРУППЫ (РАБОТНИКИ)

Факультет, на который подается заявка

Департамент/школа, наиболее профильный(ая) для заявки

Тип проекта (укажите, пожалуйста, в правом столбце все подходящие варианты ответа)

Фундаментальные исследования	1
Прикладные исследования	2
Проектно-учебная деятельность	3
Образовательная деятельность	4
Арт проект	5
Издательский проект	6
Просветительский проект	7
Проект социальной активности	8
Другое (напишите, что именно)	9

Тема проектной работы

Руководитель проектной группы (короткое резюме загрузите отдельным файлом)

 Ф.И.О. полностью

Постоянные участники проектной группы (НИУ ВШЭ – основное место работы) (кроме обучающихся)

Ф.И.О. полностью	Основное место работы (подразделение)	Должность
...
...

Постоянные участники проектной группы (внешние совместители, при наличии) (кроме обучающихся)

Ф.И.О. полностью	Основное место работы (подразделение)	Должность
...
...

Периодически привлекаемые участники проектной группы (кроме обучающихся)

Ф.И.О. полностью	Основное место работы	Должность
...
...

Постоянно участвующие студенты и аспиранты (если планируются)

Ф.И.О. полностью	Образовательная программа	Бак/Маг/Аспир	Год обучения
...
...

Общая численность студентов и аспирантов, планируемых к привлечению на периодической основе (впишите, пожалуйста, число в правый столбец)

Численность студентов и аспирантов	
---	--

Характер планируемой деятельности (краткое описание)

Предлагаемый проект должен быть оригинальным, не дублируя проекты, реализуемые в рамках централизованных программ университета или за счет внешнего финансирования

--

Характер и периодичность проводимых или планируемых регулярных семинаров, воркшопов, других регулярных мероприятий (краткое описание)

--

Организация практик и экспедиций студентов в рамках рабочих учебных планов (если планируются) (краткое описание)

--

Имеющиеся заделы (проведенная работа, верифицируемые результаты) (краткое описание)

--

Планируемые верифицируемые результаты работы проектной группы (краткое описание)

Первый год	...
Второй год	...

Планируемое дальнейшее развитие проекта (запуск новых образовательных программ, исследовательских проектов, инициирование создания нового структурного подразделения в НИУ ВШЭ, реализация партнерских программ в регионах, другое) (краткое описание)

--

Краткая смета расходов по проекту

Статьи расходов	Первый год	Второй год
1.
2.
...

Объем и характер привлеченных внешних ресурсов (грантов, внешних заказов) (при наличии)

Источники	Объем (тыс. руб.)
Имеющиеся ресурсы
Планируемые к привлечению ресурсы

Институциональные партнеры (при наличии), характер совместной деятельности

Партнеры	Характер совместной деятельности
...	...
...	...

Другие параметры, отражающие специфику деятельности (краткое описание)

--

Пожалуйста, проверьте, все ли позиции заполнены

Приложение 2
к Регламенту о проведении конкурса на
формирование проектных групп на
факультетах в Национальном
исследовательском университете «Высшая
школа экономики»

ФОРМА ЗАЯВКИ НА СОЗДАНИЕ ПРОЕКТНОЙ ГРУППЫ (СТУДЕНТЫ И АСПИРАНТЫ)

Факультет, на который подается заявка

Департамент/школа, наиболее профильный(ая) для заявки

Тип проекта (укажите, пожалуйста, в правом столбце все подходящие варианты ответа)

Фундаментальные исследования	1
Прикладные исследования	2
Проектно-учебная деятельность	3
Образовательная деятельность	4
Арт проект	5
Издательский проект	6
Просветительский проект	7
Проект социальной активности	8
Другое (напишите, что именно)	9

Тема проектной работы

Руководитель проектной группы (короткое резюме загрузите отдельным файлом)

Ф.И.О. полностью

Постоянно участвующие студенты и аспиранты

Ф.И.О. полностью	Образовательная программа	Бак/Маг/Аспи р	Год обучения
...
...

Общая численность студентов и аспирантов, планируемых к привлечению на периодической основе (впишите, пожалуйста, число в правый столбец)

Численность студентов и аспирантов

Характер планируемой деятельности (краткое описание)

Предлагаемый проект должен быть оригинальным, не дублируя проекты, реализуемые в рамках централизованных программ университета или за счет внешнего финансирования

--

Характер и периодичность проводимых или планируемых регулярных семинаров, воркшопов, других регулярных мероприятий (краткое описание)

--

Имеющиеся заделы (проведенная работа, верифицируемые результаты) (краткое описание)

--

Планируемые верифицируемые результаты работы проектной группы (краткое описание)

Первый год	...
Второй год	...

Краткая смета расходов по проекту

Статьи расходов	Первый год	Второй год
1.
2.
...

Объем и характер привлеченных внешних ресурсов (грантов, внешних заказов) (при наличии)

Источники	Объем (тыс. руб.)
Имеющиеся ресурсы
Планируемые к привлечению ресурсы

Институциональные партнеры (при наличии), характер совместной деятельности

Партнеры	Характер совместной деятельности
...	...
...	...

Другие параметры, отражающие специфику деятельности (краткое описание)

--

Пожалуйста, проверьте, все ли позиции заполнены

Приложение 3
к Регламенту о проведении конкурса на
формирование проектных групп в Национальном
исследовательском университете «Высшая школа
экономики»

Отчет об итогах очередного тура конкурсного отбора и деятельности проектных групп

Название Факультета _____

Дата проведения тура _____

Номер /дата приказа _____

№	Название проектной группы - победителя отбора	Общее количество участников ПГ (чел)	Количество студентов/ аспирантов, участвующих в проектной группе				Количество работников НИУ ВШЭ и лиц, привлекаемых из внешних организаций, участвующих в проектной группе				Финансирование, выделяемое факультетом (тыс/руб)	Привлекаемое финансирование сторонних организаций (тыс/руб)	Названия организаций-партнеров, обеспечивающих привлечение финансирования
			Студенты (чел)		Аспиранты (чел)		Работники НИУ ВШЭ		Работники/студенты внешних организаций				
			возмездно	безвозмездно	возмездно	безвозмездно	возмездно	безвозмездно	возмездно	безвозмездно			
1.													
2.													
3.													
4.													

Материалы подготовлены в рамках проекта Формирование и масштабирование практики реализации «третьей миссии» университета при поддержке Благотворительно фонда Владимира Потанина.

Версия октябрь 2022

Список работников, студентов и аспирантов, участвующих в проектной группе на возмездной/безвозмездной основе

№	ФИО	Статус (работник, студент, аспирант)	Место работы/учебы (НИУ ВШЭ, иная организация)	Условия участия в рабочей группе (возмездное, безвозмездное)
1				
2				
3				
4				

3.6. Положение о конкурсе поддержки внеучебных студенческих инициатив НИУ ВШЭ⁷⁷

1. Общие положения

1.1. Положение о конкурсе поддержки внеучебных студенческих инициатив Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Положение, НИУ ВШЭ) устанавливает требования и условия к организации и проведению конкурса поддержки внеучебных студенческих инициатив (далее – Конкурс) и порядку предоставления финансовой поддержки победителям Конкурса.

1.2. Целями поддержки внеучебных студенческих инициатив являются:

1.2.1. развитие корпоративной культуры и поддержание традиций НИУ ВШЭ;

1.2.2. формирование единого пространства внеучебной жизни и развитие межкампусного взаимодействия студентов;

1.2.3. создание условий для развития интеллектуального и творческого потенциала обучающихся;

1.2.4. развитие у обучающихся самостоятельности и навыков самоуправления;

1.2.5. развитие профессиональных и надпрофессиональных навыков обучающихся через участие в проектной деятельности;

1.2.6. активизация научно-исследовательской деятельности обучающихся;

1.2.7. формирование социальных компетенций и гражданских установок;

1.2.8. вовлечение обучающихся в социально значимую деятельность;

1.2.9. содействие в профессиональном самоопределении обучающихся;

1.2.10. повышение уровня вовлеченности обучающихся во внеучебную деятельность;

1.2.11. развитие взаимодействия с российскими и международными студенческими организациями и объединениями.

1.3. Особенности поддержки внеучебной деятельности, осуществляемой в форме реализации внеучебных инициатив обучающихся, в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики», установлены Порядком поддержки студенческих организаций и студенческих инициатив в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее – Порядок).

1.4. Организатором Конкурса является проректор НИУ ВШЭ Д.И. Земцов.

1.5. Информация о реализации Положения публикуется на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ.

1.6. Положение и изменения к нему утверждаются Советом программы «Фонд поддержки студенческих инициатив» НИУ ВШЭ (далее – Совет) и вводятся в действие приказом НИУ ВШЭ.

2. Требования к участникам Конкурса

2.1. Участниками Конкурса могут быть студенты, аспиранты и учащиеся Лицея НИУ ВШЭ.

2.2. Участники, принимая участие в Конкурсе, соглашаются с правилами проведения Конкурса, изложенными в Положении.

2.3. Участник может обращаться в ЦПСИ за консультациями, разъяснениями и технической поддержкой по вопросам, связанным с участием в Конкурсе.

⁷⁷ Утверждено Советом программы «Фонд поддержки студенческих инициатив» НИУ ВШЭ в 2022 г., протокол №1 - <https://studsupport.hse.ru/contest/documents>

2.4. К участию в Конкурсе на соискание поддержки могут быть поданы как индивидуальные, так и коллективные заявки, отвечающие следующим требованиям:

2.4.1. соискатель (группа соискателей) является обучающимся НИУ ВШЭ;

2.4.2. деятельность, указанная в заявке, не направлена на извлечение прибыли, не нарушает законодательство Российской Федерации, локальные нормативные акты НИУ ВШЭ и соответствует требованиям Порядка;

2.4.3. объем необходимого для реализации инициативы финансирования не превышает 300 000 (Триста тысяч) рублей. По решению Совета в исключительных случаях допускается увеличение объема финансирования студенческой инициативы сверх 300 000 (Трехсот тысяч) рублей.

2.5. В случае нарушения участником Конкурса Положения, а равно установления факта недобросовестного поведения в рамках Конкурса, ЦПСИ вправе не допустить такого Участника к участию в Конкурсе, отстранить на любом этапе от дальнейшего участия в Конкурсе, приостановить или прекратить финансирование, отказать в поддержке.

3. Порядок проведения Конкурса

3.1. Конкурсные заявки участников Конкурса подаются в электронном виде через форму на сайте <https://studsupport.hse.ru/contest/> в течение 2 (двух) недель с даты объявления о старте конкурса в соответствии с рекомендуемой формой, представленной в приложении к Положению.

3.2. ЦПСИ в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления конкурсной заявки проверяет ее на соответствие требованиям Положения. По результатам проведенной проверки конкурсная заявка либо допускается до участия в конкурсном отборе, либо возвращается заявителю для устранения выявленных замечаний. После устранения выявленных замечаний конкурсная заявка может быть повторно подана для участия в конкурсном отборе при условии соблюдения сроков проведения Конкурса.

3.3. Конкурсные заявки, допущенные к участию в конкурсном отборе, публикуются ЦПСИ на сайте <https://studsupport.hse.ru/contest/>.

3.4. Отбор заявок проводится отдельно в каждой из категорий Конкурса, которые утверждаются Советом, и состоит из заочного и очного этапов.

3.5. В ходе заочного этапа Конкурса проводятся:

3.5.1. независимая экспертная оценка;

3.5.2. открытое студенческое голосование;

3.6. Независимая экспертная оценка в рамках заочного этапа проводится комиссией, формируемой Советом из числа сотрудников и выпускников НИУ ВШЭ, имеющих практический опыт в категориях утвержденных в соответствии с пунктом 3.4.

3.7. В открытом голосовании могут принять участие обучающиеся и работники НИУ ВШЭ.

3.8. Оценка конкурсных заявок в ходе заочного этапа конкурсного отбора проводится в течение 7 (семи) рабочих дней с даты окончания приема заявок путем выставления баллов по десятибалльной системе по следующим критериям:

3.8.1. точность и полнота формулировки проблемы, которую решает проект;

3.8.2. актуальность предлагаемого проекта;

3.8.3. обоснованность предложенного решения, соответствие заявленных целей и задач выбранной целевой аудитории;

3.8.4. реалистичность проекта и полнота плана его реализации, включая смету проекта;

3.8.5. способность команды реализовать проект;

3.9. До очного этапа конкурсного отбора ЦПСИ допускается не более 80 (восемидесяти) процентов от общего числа поданных конкурсных заявок по каждой из категорий, указанных в пункте 3.5 Положения, которые набрали максимальное количество баллов по формуле:

$$S_3 = 0,5*S_1 + 0,5*S_2*(N/N_{\max}),$$

где:

S_3 – итоговый балл заочного этапа Конкурса;

S_1 – средний балл по итогам независимой экспертной оценки (по десятибалльной системе);

S_2 – средний балл по итогам открытого голосования (по десятибалльной системе);

N – число студентов проголосовавших за данную заявку в рамках открытого голосования заочного этапа;

N_{\max} – максимальное количество проголосовавших студентов в рамках открытого голосования заочного этапа для отдельной заявки в данной категории участия.

3.10. ЦПСИ не менее чем за 7 (семь) дней до даты очного этапа конкурсного отбора (очной защиты проектов) извещает участников Конкурса о времени и месте его проведения и размещает соответствующую информацию на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ, а также передает участникам Конкурса замечания и предложения по доработке конкурсной заявки, полученные от экспертов в ходе заочного этапа конкурсного отбора.

3.11. Участники Конкурса не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты очной защиты Проектов обязаны предоставить в ЦПСИ презентацию для очной защиты проекта.

3.12. В ходе очного этапа конкурсного отбора члены Совета заслушивают презентации участников Конкурса и оценивают по десятибалльной системе представленные на защиту конкурсные заявки по следующим критериям:

3.12.1. актуальность предлагаемого проекта;

3.12.2. обоснованность предложенного решения, соответствие заявленных целей и задач выбранной целевой аудитории;

3.12.3. полнота и степень выполнимости плана реализации проекта;

3.12.4. способность команды реализовать проект;

3.12.5. качество презентации проекта;

3.13. Итоговый балл по результатам Конкурса формируется по следующей формуле:

$$S = 0,5*S_3 + 0,5*S_0 + K_1$$

где:

S – итоговый балл;

S_3 – итоговый балл заочного этапа Конкурса;

S_0 – средний балл по итогам оценки членами Совета в рамках очного этапа Конкурса;

K_1 – дополнительный 1 балл для проектов, целевой аудиторией которых являются обучающиеся нескольких кампусов НИУ ВШЭ.

3.14. Совет в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения очного этапа Конкурса принимает решение об оказании поддержки конкурсным заявкам и размере предоставляемой финансовой поддержки, с учетом результатов Конкурса, запрашиваемого объема финансирования и общего объема финансирования.

3.15. ЦПСИ по электронной почте информирует участников о принятом Советом решении об оказании поддержки победившим конкурсным заявкам (далее – Проекты) и размещает эту информацию на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ.

4. Порядок предоставления финансовой и административной поддержки победителям Конкурса

4.1. Финансирование Проектов осуществляется в срок до 1 ноября 2022 года путем закупки товаров, работ и услуг НИУ ВШЭ в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд НИУ ВШЭ и другими локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, за исключением расходов, связанных с материальным стимулированием участников Конкурса, инициаторов и исполнителей предусмотренных Проектом задач и мероприятий.

4.2. Материальные ценности, закупленные в рамках финансирования Проекта подлежат постановке на бухгалтерский учет в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами НИУ ВШЭ.

4.3. Оплата услуг исполнителей и подрядчиков, услуги/работа которых может быть выполнена силами дополнительно привлеченных в проектную команду обучающихся, обладающих необходимыми компетенциями, допускается в исключительных случаях по решению Совета.

4.4. На реализацию Проекта, получившего поддержку, отводится как правило не более 3 (трех) месяцев, если иное не было указано в конкурсной заявке. Неиспользованное в течение этого времени финансирование по решению ЦПСИ может быть перенаправлено на другие цели.

5. Отчетность

5.1. Руководители Проектов, получивших финансовую поддержку в рамках Конкурса:

5.1.1. не позднее 10 (десяти) рабочих дней после окончания срока реализации Проекта направляют в ЦПСИ итоговый отчет о реализации Проекта и использовании ресурсов.

Приложение

к Положению о конкурсе поддержки внеучебных студенческих инициатив Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

Рекомендуемая форма заявки на участие в Конкурсе поддержки внеучебных студенческих инициатив

1. Название проекта и описание проблемы, которую он решает;
2. Цели и задачи, которые решает проект;
3. Целевая аудитория проекта;
4. Состав проектной команды и описание ролей участников проекта;
5. Описание опыта проектной работы участников проекта;
6. Этапы реализации проекта с указанием сроков и объемов работ;
7. Описание планируемых в рамках проекта мероприятий;
8. Смета проекта;
9. Планируемые результаты (выгоды) реализации проекта для проектной команды, целевой аудитории и НИУ ВШЭ (количественные, в том числе: планируемое количество участников, частота инфоповодов, стоимость контакта с участником и пр.; качественные: тональность упоминаний в СМИ и социальных медиа, репутация спикеров и участников, логистические решения и пр.);
10. Индикаторы успешности проекта (количественные и качественные);
11. Риски, способные помешать реализации проекта;
12. Оценка перспектив развития проекта;
13. Презентация в свободной форме (файл PPT, PPTX, PDF)

3.7. Порядок поддержки внеакадемической мобильности обучающихся в НИУ ВШЭ⁷⁸

1. Порядок поддержки внеакадемической мобильности обучающихся в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Порядок, Университет, НИУ ВШЭ) устанавливает требования и условия поддержки краткосрочной внеакадемической мобильности, порядок предоставления финансовой поддержки и отчетности участников внеакадемической мобильности.

2. Для целей Порядка под внеакадемической мобильностью (далее – Мобильность) понимаются краткосрочные поездки обучающихся для участия в российских и зарубежных мероприятиях, не связанных с реализацией учебного плана обучающегося, направленных на развитие системы студенческого самоуправления, внеакадемических инициатив студентов, межвузовских партнерств во внеучебной сфере, таких как форумы, семинары, фестивали, состязания, чемпионаты и пр.

3. Ответственным подразделением за реализацию Порядка является Центр поддержки студенческих инициатив Дирекции по развитию студенческого потенциала НИУ ВШЭ (далее – ЦПСИ). Информация о реализации Порядка публикуется на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ.

4. За счет средств НИУ ВШЭ могут быть профинансированы следующие расходы в рамках Мобильности:

- транспортные расходы;
- проживание;
- визовые сборы;
- ПЦР-тестирование;
- медицинская страховка;
- организационные взносы.

5. Размер максимальной финансовой поддержки Мобильности составляет не более 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей в случае индивидуальной заявки, и не более 150 000 (ста пятидесяти тысяч) рублей в случае коллективной заявки.

6. Заявки на соискание поддержки Мобильности принимаются в течение всего календарного года.

7. Заявки обучающихся на соискание поддержки Мобильности подаются в электронном виде на адрес электронной почты ЦПСИ studsupport@hse.ru не позднее 20 (двадцати) календарных дней до планируемой даты начала поездки. Заявка оформляется согласно приложению 1 к Порядку.

8. ЦПСИ в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявки проверяет ее на соответствие требованиям Порядка. По результатам проведенной проверки заявка либо направляется на рассмотрение проректору, координирующему научную и внеучебную работу со студентами (далее – координирующий руководитель), либо возвращается заявителю для устранения выявленных замечаний. После устранения выявленных ЦПСИ замечаний заявка может быть подана повторно.

9. Заявки обучающихся на участие в Мобильности, допущенные ЦПСИ до этапа рассмотрения, направляются координирующему руководителю для принятия решения об оказании поддержки и размере предоставляемого финансирования с учетом запрашиваемого объема и лимитов финансирования, выделенного в текущем году на данные цели в рамках финансового плана Университета.

⁷⁸ Утвержден приказом НИУ ВШЭ от 29 августа 2022 г. № 6.18.1-01/290822-10
<https://www.hse.ru/docs/751523081.html>

10. Аналогичный порядок действует при официальном обращении сторонней организации в адрес Университета с просьбой о содействии и делегировании студента на мероприятие по программе внеакадемической мобильности.

11. В случае, если в адрес Университета поступило обращение от сторонней организации о приглашении студента на мероприятие с нарушением установленных сроков, решение о поддержке или об отклонении заявки принимается координирующим руководителем.

12. ЦПСИ по электронной почте информирует заявителя о принятом решении.

13. Предоставление финансовой поддержки обучающимся осуществляется в виде возмещения произведенных расходов на участие в Мобильности после ее завершения в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ на основании приказа об участии в мероприятии, который готовится ЦПСИ в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения координирующим руководителем.

14. Обучающиеся, получившие поддержку для участия в Мобильности, не позднее 3 (трех) рабочих дней после возвращения предоставляют в Управление бухгалтерского учета необходимую отчетность в соответствии с требованиями Управления бухгалтерского учета НИУ ВШЭ.

15. Обучающиеся, получившие поддержку для участия в Мобильности, не позднее 5 (пяти) рабочих дней после возвращения с мобильности предоставляют на адрес электронной почты ЦПСИ studsupport@hse.ru содержательный отчет об участии в мобильности, содержащий не менее пяти фотографий с мероприятия в разрешении не менее 150 ppi (приложение 2 к Порядку).

16. Один раз в квартал на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ публикуется информация о поддержанных заявках на Мобильность. Публикуемая информация содержит следующие сведения:

- мероприятие, на которое направлен обучающийся/обучающиеся в рамках Мобильности;
- количество направленных обучающихся для участия в Мобильности;
- отчет об участии обучающегося/обучающихся в Мобильности.

17. Порядок и изменения к нему утверждаются приказом ректора или уполномоченного им должностного лица Университета (координирующего руководителя).

Приложение 1
к Порядку поддержки внеакадемической
мобильности обучающихся в
Национальном исследовательском
университете «Высшая школа экономики»

Информация, предоставляемая для участия во внеакадемической мобильности обучающихся Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

1. Фамилия, имя, отчество заявителя(ей);
2. Наименование факультета, образовательной программы, курса;
3. Контактные данные для связи (мобильный телефон, электронная почта);
4. Краткое содержание программы Мобильности;
5. Ссылка на мероприятие в сети Интернет;
6. Мотивационное письмо;
7. Смета участия в Мобильности.

3.8. Положение об Академическом совете основной образовательной программы высшего образования Высшей школы бизнеса НИУ ВШЭ

1. Основные положения

1.1 Положение об Академическом совете основной образовательной программы (далее - ООП) высшего образования Высшей школы бизнеса Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Положение, ВШБ, НИУ ВШЭ) определяет общие задачи, состав, порядок формирования, полномочия и порядок работы Академических советов ООП бакалавриата и магистратуры, реализуемых в ВШБ по направлениям подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и 38.03.05 «Бизнес-информатика».

1.2 Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 06.05.2014) "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367);
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- Образовательные стандарты НИУ ВШЭ (далее – ОС НИУ ВШЭ);
- Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»;
- Положение об основной образовательной программе высшего образования НИУ ВШЭ, утвержденное ученым советом НИУ ВШЭ (протокол от 21.06.2019 №9) и введенное в действие приказом НИУ ВШЭ от 18.07.2019 № 6.18.1-01/1807-08.

1.3 Положение принимается решением ученого совета ВШБ либо (во время отсутствия сформированного состава ученого совета) приказом декана ВШБ, вводится в действие приказом декана ВШБ и действует до его отмены.

1.4 Академический совет ООП – коллегиальный орган управления ООП, принимающий решения по содержанию программы и условиям ее реализации.

1.5 Рабочими языками Академического совета ООП являются русский и английский.

2. Состав Академического совета

2.1 Академический совет ООП состоит из работников НИУ ВШЭ из числа научно-педагогических работников, а также успешных практиков, представителей иных организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники программы. Академический совет ООП может также включать в себя: выпускников, студентов, экспертов по профильным предметным областям из других образовательных организаций высшего образования, в том числе зарубежных.

К участию в Академическом совете ООП привлекаются представители ведущих российских и международных компаний, обладающих передовой экспертизой по ее профилю и активно вовлеченные в ее реализацию (прежде всего, в форматах базовых кафедр и проектно-учебных лабораторий) и найм её выпускников.

2.2 Численность Академического совета ООП составляет, как правило, от 9 до 11 членов, не менее двух третей которых являются успешными практиками, представителями иных организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники программы.

2.3 Академический руководитель ООП входит в состав Академического совета ООП по должности. Секретарем Академического совета ООП является начальник либо заместитель начальника отдела сопровождения учебного процесса, в зону ответственности которого входит конкретная ООП.

2.4 Структура состава Академического совета ООП является, как правило, следующей (условный пример при составе Совета в 11 человек):

- 2 (два) представителя профессорско-преподавательского состава ВШБ, включая академического руководителя ООП и одного ведущего преподавателя ООП;
- 2 (два) ведущих эксперта из внешних по отношению к НИУ ВШЭ научных и образовательных организаций, предпочтительно - из бизнес-школ с основными международными аккредитациями;
- 7 (семь) успешных практиков, представителей иных организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники программы. В данную часть членов Академического совета ООП, как правило, включается не менее чем один выпускник данной ООП.

2.5 Для ООП, реализующихся с использованием сетевой формы, обеспечивающей возможность освоения обучающимися образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, в состав Академического совета ООП также могут включаться представители данных организаций – не более одного представителя от каждой.

3. Порядок формирования Академического совета ООП

3.1 Решение о создании Академического совета ООП принимает ученый совет ВШБ как подразделения, которое отвечает за ее реализацию, по предложению академического руководителя ООП или декана ВШБ.

3.2 Состав академического совета утверждается приказом декана ВШБ по представлению академического руководителя ООП сроком на 4 года. Во время отсутствия сформированного состава ученого совета ВШБ решение о создании Академического совета ООП вводится приказом декана ВШБ.

3.3 Председатель и заместитель председателя Академического совета ООП избираются на его первом заседании по представлению академического руководителя ООП или декана ВШБ, как правило, из числа успешных практиков, представителей иных организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники программы.

4. Полномочия Академического совета ООП

4.1 Академический совет ООП:

4.1.1. Утверждает комплект документов ООП, представляет на согласование ученому совету подразделения (если требуется).

4.1.2. Заслушивает и обсуждает не менее одного раза в год отчет академического руководителя ООП о ходе реализации и направлениях развития ООП и вырабатывает соответствующие рекомендации.

4.1.3. Утверждает ПУД и других элементов учебного плана ООП.

4.1.4. Разрабатывает правила выполнения ВКР и курсовых работ, проведения практик и утверждает темы и руководителей ВКР, курсовых работ, проектов.

4.1.5. Разрабатывает и утверждает процедуру проведения ГИА по ООП, в том числе формат оценочных средств, используемых при проведении ГИА, предлагает ученому совету подразделения/руководителю подразделения (в случае отсутствия ученого совета) кандидатуру Председателя ГЭК.

4.1.6. Разрабатывает и утверждает правила зачета и перееаттестации освоенных дисциплин в связи с различными событиями студента (восстановление, перевод и др.).

4.1.7. Ходатайствует перед руководителями департаментов о замене преподавателей образовательной программы, в случае неудовлетворительных результатов мониторинга качества преподавания.

4.1.8. Формирует список учебных дисциплин, рекомендованных обучающимся ООП для изучения в других российских и зарубежных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, как очно, так и дистанционно, в рамках участия обучающихся в академической мобильности.

4.1.9. Формирует предложения для внесения изменений в образовательный стандарт НИУ ВШЭ, учебные планы образовательной программы на основе изучения международного опыта реализации аналогичных образовательных программ.

4.1.10. Рассматривает отчет академического руководителя ООП о мониторинге удовлетворенности студентов образовательной программы качеством преподавания.

5. Порядок работы Академического совета

5.1. Заседания Академического совета ООП проводятся не менее 3 (трех) раз в течение учебного года в очном офлайн и/или онлайн формате. Проведение заседаний также возможно в электронном заочном формате. По решению академического руководителя ООП секретарь Академического совета ООП может провести электронное голосование среди членов Академического совета ООП по вопросам повестки дня заседания, представив им необходимые материалы и предлагаемый проект решения.

5.2. Дата очередного заседания Академического совета ООП утверждается его председателем по представлению академического руководителя ООП.

5.3. Материалы по вопросам повестки дня Академического совета ООП рассылаются секретарем Академического совета ООП членам Совета в срок не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения заседания.

5.4. Заседание Академического совета ООП правомочно, если на нем присутствует не менее половины его членов.

5.5. Решения Академического совета ООП принимаются открытым голосованием (очно либо заочно) простым большинством голосов.

5.6. Решения Академического совета ООП оформляются протоколом, составляемым по итогам заседания секретарем Академического совета, за подписью председателя и секретаря Академического совета. Протоколы хранятся в электронном виде, и их актуальные версии публикуются на интернет-странице ООП в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ в соответствии с локальными нормативными актами. За наличие и актуальность электронных версий документов ООП несет ответственность академический руководитель ООП.

3.9. Положение о конкурсе 2022 года «Проведение научных исследований в рамках реализации третьей миссии» Школы государственного управления и предпринимательства Института экономики и управления УрФУ⁷⁹

Для стимулирования инициативных научных исследований, развития гражданских исследований и расширения взаимодействия с организациями некоммерческого сектора Школа государственного управления и предпринимательства Института экономики и управления Уральского федерального университета имени первого Президента России Б.Н. Ельцина проводит конкурс 2022 года по поддержке научных исследований, проводимых отдельными научными группами в тематике Social Policy and Administration. Гранты выделяются на осуществление научных проектов, проведение фундаментальных и поисковых научных исследований.

Конкурс на поддержку научных групп 2022 года проводится с целью повышения узнаваемости Университета как Центра исследований Social Policy and Administration, расширения взаимодействия с организациями некоммерческого сектора, повышения уровня публикационной активности, расширения возможностей представления полученных в ходе исследований результатов и их использования в учебном процессе. Обязательными требованиями к проектам, претендующим на поддержку, являются:

- соответствие проблематики исследований в области Social Policy and Administration и одному из грантовых направлений конкурса Фонда президентских грантов или Президентского фонда культурных инициатив;
- взаимодействие с организацией некоммерческого сектора, имеющей право выступать заявителем конкурса на предоставление грантов Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества в 2022 году;
- поданная в период с 1 мая по 15 декабря 2022 года совместная с организацией некоммерческого сектора заявка на конкурс Фонда президентских грантов или Президентского фонда культурных инициатив. Описание проекта и смета, подаваемые в составе заявки, включают реализацию практико-ориентированного пилотного исследования, направленного на решение определенной социальной проблемы конкретной целевой аудитории, и разработку методических рекомендаций для заинтересованных сторон. Объем затрат по проекту, передаваемых в Университет, закладывается в смете по статье «Оплата юридических, информационных, консультационных услуг и иные аналогичные расходы», в качестве исполнителя заявляется УрФУ;
- вовлеченность в группу молодых ученых (преподавателей, аспирантов, магистрантов);
- руководство научной группой сотрудником Школы ГУиП;
- включенность проекта в учебный процесс (через проектное обучение, практики, курсовые и дипломные работы, семинарские занятия).

В ходе конкурса планируется поддержать как новые, так и существующие научные коллективы, намеренные выстраивать взаимодействие с организациями некоммерческого сектора. Желательным, но не обязательным является научный задел по проблеме заявляемого проекта в виде публикаций в изданиях, входящих в перечень

⁷⁹ Утверждено директором Школы государственного управления и предпринимательства Института экономики и управления 3 марта 2022 г.

ВАК РФ, опыт участия и/или побед в грантовых конкурсах, объявляемых российскими научными фондами.

Руководитель научной группы координирует работу и несет персональную ответственность за результаты работы группы в целом. Руководитель проекта должен иметь не менее одной публикации за последние три года в изданиях, индексируемых в базах данных Web of Science или Scopus, или в изданиях, входящих в перечень ВАК РФ, с импакт-фактором не менее 1,0 по РИНЦ.

Школа ГУиП дополняет заявку, подаваемую на конкурсе организацией некоммерческого сектора, письмом поддержки, в котором отмечает конкретный вклад в реализацию проект и подтверждает обоснованность статьи сметы на реализацию запланированного в проекте исследования. При поддержке поданной НКО заявки Фондом президентских грантов или Фондом культурных инициатив Школа ГУиП дополнительно софинансирует реализацию проекта в размере 30% от того объема НИР, который поступает от выполняемого проекта в Университет.

Сроки выполнения научных проектов — март-октябрь 2022 г.

Порядок представления заявок на конкурс

Заявка формируется руководителем проекта согласно Приложению в электронной форме по адресу <https://gsem.urfu.ru/employees/competitions-spae/> до 15.00 час. 15 марта 2022 г.

Порядок экспертизы заявок конкурса

Заявки оцениваются экспертной комиссией Школы ГУиП, решение о поддержке проектов принимает директор Школы не позднее 25 марта 2022 г.

Порядок финансирования поддержанных научных групп

Общий бюджет конкурса составляет 400 тыс. руб. Предполагается финансирование не менее трех научных групп.

Порядок представления ответов

В качестве отчета по проекту руководитель поддержанного проекта обязан до 15 декабря 2022 г.:

- 1) представить поданную заявку от организации некоммерческого сектора;
- 2) подготовить информацию о реализованном проекте на сайт УрФУ;
- 3) представить копии публикаций с результатами исследования.

Руководители поддержанных проектов, не представившие своевременно отчеты, лишаются в дальнейшем права участвовать в данном виде научного конкурса.

ЗАЯВКА НА КОНКУРС
«ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ТРЕТЬЕЙ
МИССИИ»

ПОДАЕТСЯ ЧЕРЕЗ СПЕЦИАЛЬНУЮ ЭЛЕКТРОННУЮ ФОРМУ НА САЙТЕ

<https://gsem.urfu.ru/employees/competitions-spae/>

1. Название проекта
2. Руководитель проекта, контактный телефон, электронный адрес
3. Состав научной группы
4. Актуальность темы для науки и практики
5. Связь проекта с направлением исследований Social Policy and Administration
6. Связь проекта с полученными ранее результатами научных исследований
7. Фонд, Конкурс
8. Название некоммерческой организации-заявителя, сайт и руководитель
9. Организационные результаты реализации проекта

Результаты проекта	Количество	Примечание
1. Публикации с аффилиацией УрФУ		
в рецензируемых российских научных изданиях (из перечня ВАК РФ)		<i>Указать предполагаемые журналы</i>
в изданиях, индексируемых в базах данных Web of Science или Scopus		<i>Указать предполагаемые издания</i>
2. Заявка на конкурс Фонда президентских грантов или Президентского фонда культурных инициатив 2022 года	1	<i>Указать фонд и конкурс</i>

10. Смета расходов (до 200 тыс.руб.) Возможные

статьи затрат:

- командировочные расходы
- расходы на повышение квалификации, организационные взносы

Часть 4. Формы и шаблоны документов по реализации отдельных направлений «третьей миссии»⁸⁰

4.1. Шаблон проектного предложения

Тип проекта	<i>Прикладной/исследовательский/сервисный</i>
Название проекта	
Подразделение инициатор проекта	
Руководитель проекта	
Заказчик проекта / востребованность проекта	
Основная проектная идея / описание решаемой проблемы	
Цель проекта	
Планируемые результаты проекта, специальные или функциональные требования к результату	
Требования к участникам с указанием ролей в проектной команде при групповых проектах	
Количество вакантных мест на проекте	
Проектное задание	<i>полно и однозначно описать работу, выполняемую участниками</i>
Критерии отбора студентов	<i>применяются в случае большого количества заявок на проект</i>
Сроки и график реализации проекта	
Трудоемкость (часы в неделю) на одного участника	
Количество баллов* (системы дополнительных оценок, принятых в конкретном университете)	<i>Рассчитываются по формуле продолжительность в неделях * трудоемкость проекта в часах / 25</i>
Форма итогового контроля*	<i>Экзамен для проектов от 3 баллов/ Зачет для проектов до 3 баллов</i>
Формат представления результатов, который подлежит оцениванию	
Образовательные результаты проекта	<i>навыки и компетенции, приобретаемые или развиваемые в проекте</i>
Критерии оценивания результатов проекта с указанием всех требований и параметров	<i>формула результирующей оценки</i>
Возможность пересдач при получении неудовлетворительной оценки	<i>Да/нет</i>
Рекомендуемые образовательные программы	
Территория	

*Принятые в конкретном университете

⁸⁰ Документ подготовлен на основании материалов следующего источника: https://electives.hse.ru/project_proff

4.2. Шаблон договора о сотрудничестве⁸¹

г. _____

дата

_____ в дальнейшем именуемое «Университет», в лице ректора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и **некоммерческая организация** _____, в дальнейшем именуемое «Организация», в лице Директора _____, действующей на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", в рамках реализации Программы развития университета _____ на период _____ гг. (мероприятие) заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является сотрудничество Сторон, направленное на широкое вовлечение общественности в решение вопросов регионального развития в разных сферах (обустройство территорий, культурное развитие, общественная активность и др.).

1.2. Для достижения целей настоящего договора Стороны объединяют свои интеллектуальные, организационные, финансовые, технические, административные ресурсы и возможности, а также имеющиеся у каждой из Сторон деловые контакты.

1.3. Сотрудничество в рамках настоящего Договора осуществляется в соответствии с уставными и иными документами Сторон, определяющими порядок их деятельности.

1.4. Настоящий Договор не является предварительным договором в смысле ст.429 ГК РФ и не влечет для Сторон каких-либо финансовых и иных материальных обязательств. По настоящему Договору расчеты сторон не предусмотрены.

1.5. Для реализации отдельных положений настоящего Договора Стороны заключают отдельные договоры, в которых указываются конкретные формы, направления, сроки и условия сотрудничества, а также порядок и условия его организации и финансирования.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОТРУДНИЧЕСТВА

2.1. Целью настоящего Договора является создание условий для установления системной работы по следующим направлениям *(включая, но не ограничиваясь)*:

- взаимодействие в проведении мероприятий для некоммерческих организаций и гражданских активистов;
- взаимодействие в обучении и просвещении некоммерческих организаций и гражданских активистов;
- взаимодействие в оказании консультационных услуг для некоммерческих организаций и гражданских активистов;
- проведение конкурсов проектов и мероприятий для некоммерческих организаций и гражданских активистов с последующей финансовой и организационной поддержкой победителей;
- осуществление взаимодействия в сфере выполнения научно-исследовательских работ, проведение иных, в том числе социологических исследований и исследований, направленных на изучение общественного мнения;
- взаимодействие по созданию и развитию на базе НКО _____
- сотрудничество в разработке и организации выпуска в установленном законом порядке различных печатных изданий по вопросам развития гражданского общества, освещение

⁸¹ Документ подготовлен на основании материалов следующего источника: <https://legal.hse.ru/kontract>

деятельности некоммерческих организаций и гражданских активистов в средствах массовой информации, _____;

- организация и проведение конференций, совещаний, круглых столов, фокус-групп, форумов, конкурсов социально значимых проектов и программ, а также иных аналогичных мероприятий, направленных на развитие институтов гражданского общества, а также _____.

2.2. Для достижения поставленных целей и реализации поставленных задач Стороны настоящего Договора:

- назначают ответственных лиц для оперативного решения задач, возникающих в ходе исполнения обязательств по настоящему Договору;

- способствуют полноценному информационному обмену друг с другом в рамках деятельности Сторон;

- способствуют взаимодействию представителей Сторон, в т.ч. оказывая консультационную поддержку;

- содействуют предоставлению контактов и развитию сотрудничества между своими структурными подразделениями и отдельными специалистами.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует бессрочно.

3.2. Каждая из Сторон вправе в одностороннем порядке расторгнуть Договор, письменно уведомив об этом другую Сторону не менее чем за один месяц до предполагаемой даты расторжения.

3.3. Прекращение действия данного Договора не будет затрагивать выполнения работ, осуществляемых в соответствии с настоящим Договором и не завершенных к моменту прекращения его действия.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Организация»

Директор _____

М.п.

«Университет»

Ректор _____ М.п.

4.3. Пример договора о сотрудничестве университета с ресурсным центром НКО⁸²

г. _____

«__» _____ 20__ г.

_____, в дальнейшем именуемое «Университет», в лице ректора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____ в дальнейшем именуемое «Организация», в лице Директора _____, действующей на основании Устава, с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны", в рамках реализации _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является сотрудничество Сторон, направленное на широкое вовлечение общественности в решение вопросов регионального развития в разных сферах (обустройство территорий, культурное развитие, общественная активность и др.).

1.2. Для достижения целей настоящего договора Стороны объединяют свои интеллектуальные, организационные, финансовые, технические, административные ресурсы и возможности, а также имеющиеся у каждой из Сторон деловые контакты.

1.3. Сотрудничество в рамках настоящего Договора осуществляется в соответствии с уставными и иными документами Сторон, определяющими порядок их деятельности.

1.4. Настоящий Договор не является предварительным договором в смысле ст.429 ГК РФ и не влечет для Сторон каких-либо финансовых и иных материальных обязательств. По настоящему Договору расчеты сторон не предусмотрены.

1.5. Для реализации отдельных положений настоящего Договора Стороны заключают отдельные договоры, в которых указываются конкретные формы, направления, сроки и условия сотрудничества, а также порядок и условия его организации и финансирования.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОТРУДНИЧЕСТВА

2.1. Целью настоящего Договора является создание условий для установления системной работы по следующим направлениям:

- взаимодействие в проведении мероприятий для некоммерческих организаций и гражданских активистов;

- взаимодействие в обучении и просвещении некоммерческих организаций и гражданских активистов;

- взаимодействие в оказании консультационных услуг для некоммерческих организаций и гражданских активистов;

- проведение конкурсов проектов и мероприятий для некоммерческих организаций и гражданских активистов с последующей финансовой и организационной поддержкой победителей;

- осуществление взаимодействия в сфере выполнения научно-исследовательских работ, проведение иных, в том числе социологических исследований и исследований, направленных на изучение общественного мнения;

- взаимодействие по созданию и развитию на базе _____ базовой кафедры _____

- сотрудничество в разработке и организации выпуска в установленном законом порядке различных печатных изданий по вопросам развития гражданского общества, освещение деятельности некоммерческих организаций и гражданских активистов в средствах массовой информации;

⁸² Пример Ярославского государственного университета

- организация и проведение конференций, совещаний, круглых столов, фокус-групп, форумов, конкурсов социально значимых проектов и программ, а также иных аналогичных мероприятий, направленных на развитие институтов гражданского общества.

2.2. Для достижения поставленных целей и реализации поставленных задач Стороны настоящего Договора:

- назначают ответственных лиц для оперативного решения задач, возникающих в ходе исполнения обязательств по настоящему Договору;

- способствуют полноценному информационному обмену друг с другом в рамках деятельности Сторон;

- способствуют взаимодействию представителей Сторон, в т.ч. оказывая консультационную поддержку;

- содействуют предоставлению контактов и развитию сотрудничества между своими структурными подразделениями и отдельными специалистами.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует бессрочно.

3.2. Каждая из Сторон вправе в одностороннем порядке расторгнуть Договор, письменно уведомив об этом другую Сторону не менее чем за один месяц до предполагаемой даты расторжения.

3.3. Прекращение действия данного Договора не будет затрагивать выполнения работ, осуществляемых в соответствии с настоящим Договором и не завершенных к моменту прекращения его действия.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Организация»

«Университет»

Юридический адрес:

Юридический адрес:

Директор _____
М.п.

Ректор _____
М.п.

4.4. Договор о создании базовой кафедры⁸³

Договор о создании базовой кафедры №

г. _____

« ____ » _____ 201__ г.

место заключения договора

дата заключения договора

_____, именуемое в последующем «Базовая организация», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», именуемое в последующем «НИУ ВШЭ», в лице _____, действующего на основании доверенности от _____ г. № _____, с другой стороны, далее вместе именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящий Договор о создании базовой кафедры (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом Договора является создание в НИУ ВШЭ базовой кафедры _____ (далее – Базовая кафедра) в целях практической подготовки обучающихся по образовательной (-ым) программе (-ам) _____,
указать вид, уровень, наименование образовательной программы

по направлению подготовки _____ (далее – Образовательная программа)

указать код и наименование направления подготовки

в части, соответствующей профилю деятельности Базовой организации и направленной на формирование, закрепление и развитие умений и компетенций, и включающей возможность проведения всех видов учебных занятий и осуществления научной деятельности.

1.2. Базовая кафедра является структурным подразделением НИУ ВШЭ, ведущим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу.

1.3. Базовая кафедра входит в состав _____ НИУ ВШЭ.

указать наименование структурного подразделения НИУ ВШЭ

1.4. В своей деятельности Базовая кафедра руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Порядком создания профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.08.2013 № 958, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом НИУ ВШЭ, Положением о базовой кафедре НИУ ВШЭ и иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ. Положение о базовой кафедре НИУ ВШЭ согласовано Базовой организацией.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Базовая организация обязуется:

⁸³ Документ подготовлен на основании материалов следующего источника:

<https://www.hse.ru/docs/index.html?text=%D0%BA%D0%B0%D1%84%D0%B5%D0%B4%D1%80%D1%8B+%D0%9D%D0%98%D0%A3+%D0%92%D0%A8%D0%AD&mode=>

2.1.1. совместно с НИУ ВШЭ обеспечить создание и успешное функционирование Базовой кафедры;

2.1.2. разместить на собственном интернет-сайте информацию о Базовой кафедре;

2.1.3. обеспечить условия для проведения практических занятий, семинаров, лабораторных практикумов и иных видов учебной работы, предусмотренных учебным планом Образовательной программы в рамках деятельности Базовой кафедры, а также мастер-классов, консультаций обучающихся, конференций, круглых столов и иных мероприятий с участием высококвалифицированных специалистов - работников Базовой организации, соответствующих квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах, и не имеющих ограничений к осуществлению педагогической деятельности;

2.1.4. передать при необходимости в пользование НИУ ВШЭ движимое имущество (мебель, оборудование, технические средства обучения) на основании отдельно заключаемых договоров и соглашений;

2.1.5. обеспечить условия для подготовки студентами выпускных квалификационных работ и иных видов работ, предусмотренных Образовательной программой, в том числе участвовать в формировании тем выпускных квалификационных работ и иных работ, обеспечить научное руководство и рецензирование выпускных квалификационных работ и иных работ, безвозмездно предоставлять обучающимся доступ к информации, не являющейся конфиденциальной информацией и необходимой для подготовки выпускных квалификационных работ;

2.1.6. способствовать привлечению обучающихся по Образовательной программе к деятельности Базовой организации в качестве стажеров-исследователей на основании трудовых или гражданско-правовых договоров;

2.1.7. содействовать трудоустройству успешных выпускников НИУ ВШЭ в Базовую организацию в соответствии с условиями отбора, принятыми в Базовой организации.

2.2. НИУ ВШЭ обязуется:

2.2.1. совместно с Базовой организацией обеспечить создание и успешное функционирование Базовой кафедры;

2.2.2. разместить на собственном интернет-сайте информацию о Базовой кафедре;

2.2.3. организовать деятельность Базовой кафедры, а также материально-техническое, учебно-методическое и кадровое обеспечение Образовательной программы;

2.2.4. обеспечить практическую подготовку обучающихся по видам учебной работы, предусмотренным учебным планом Образовательной программы в рамках деятельности Базовой кафедры, включая проведение практики, практических занятий, семинаров, лабораторных практикумов и иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, а также мастер-классов, консультаций обучающихся, конференций, круглых столов и иных мероприятий с привлечением Базовой организации;

2.2.5. создать безопасные условия для обучения по Образовательной программе;

2.2.6. соблюдать специальные условия для получения образования обучающихся по Образовательной программе с ограниченными возможностями здоровья;

2.2.7. привлекать обучающихся по Образовательной программе к научно-исследовательской работе по профилю деятельности Базовой кафедры.

2.2.8. содействовать созданию творческих коллективов для реализации совместных научно-исследовательских проектов по направлениям деятельности Базовой кафедры;

2.2.9. предоставлять возможность представителям Базовой организации участвовать в проводимых на территории НИУ ВШЭ мероприятиях по направлениям деятельности Базовой кафедры.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ

3.1. Договор вступает в силу с даты его подписания обеими Сторонами, заключается сроком на 5 (пять) лет и автоматически продлевается на тот же срок неограниченное количество раз, если ни одна из Сторон не заявит другой Стороне путем письменного уведомления за 60 календарных дней до истечения соответствующего срока о своем желании прекратить его действие.

3.2. При исполнении Договора изменение его условий допускается по письменному соглашению Сторон. При не достижении Сторонами соглашения об изменении условий Договора, Договор может быть изменен судом в порядке и по основаниям, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

3.3. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, решению суда или в результате одностороннего отказа одной из Сторон от исполнения Договора.

3.4. Каждая из Сторон вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора, о чем обязана письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за 60 календарных дней до начала нового учебного года.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Для скорейшего достижения целей Договора Стороны договариваются обмениваться имеющейся в их распоряжении информацией по всем аспектам взаимного интереса, для чего вправе проводить совместные встречи, семинары и другие мероприятия.

4.2. Договор не является договором о совместной деятельности (простого товарищества) в значении главы 55 ГК РФ. Взаимодействие Сторон в рамках Договора осуществляется без образования юридического лица и не направлено на извлечение прибыли. Договор также не является предварительным договором в значении статьи 429 ГК РФ. Стороны не принимают на себя обязанности на основании него заключать в дальнейшем другие договоры (соглашения) и не вправе понуждать к этому друг друга в судебном порядке.

4.3. Взаимодействие Сторон по Договору является основанием для самостоятельного использования каждой из Сторон обозначений другой Стороны, в том числе фирменного наименования и наименования, коммерческих обозначений, товарных знаков, исключительно в целях информирования третьих лиц о наличии факта такого сотрудничества между Сторонами.

4.4. Ни одна из Сторон не приобретает статус лица, использующего обозначения другой Стороны на основании лицензионного договора, или лица, осуществляющего такое использование под контролем такой другой Стороны, в том числе для целей, связанных с введением товара в гражданский оборот и оказанием услуг.

4.5. Использование обозначений одной Стороны иными способами может осуществляться только при условии соблюдения другой Стороной интеллектуальных прав первой Стороны. Возможность использования обозначений в целях информирования третьих лиц о наличии факта сотрудничества между Сторонами не влияет на свободу каждой из Сторон в распоряжении принадлежащим ей исключительным правом, в том числе в вопросах защиты своих прав.

4.6. При указании обозначений одной из Сторон другая Сторона не вправе изменять отдельные их элементы, использовать обозначения, сходные с обозначениями первой Стороны до степени смешения, и обязуется воздерживаться от указания обозначений первой Стороны, которое может причинить ей убытки либо нанести ущерб ее деловой репутации, ввести в заблуждение в отношении характера, способа и иных свойств услуг и товаров, оказываемых и производимых каждой из Сторон.

4.7. Стороны договорились при исполнении Договора поддерживать деловые контакты и принимать все необходимые меры для обеспечения эффективности и развития взаимодействия Сторон.

4.8. Все сообщения, предупреждения, уведомления, заявления и иные юридически значимые сообщения (далее вместе – сообщение) Сторон в ходе исполнения Договора направляются Сторонами в письменной форме по электронной почте либо через операторов почтовой связи общего пользования (далее – почтой), заказным письмом с уведомлением о вручении, а претензия также с описью вложения, по адресам, указанным в разделе 5 Договора, либо передаются нарочным под подпись уполномоченному представителю принимающей Стороны.

4.9. Сообщение по электронной почте считается полученным принимающей Стороной в день успешной отправки этого сообщения, при условии, что оно отправляется по адресу, указанному в разделе 5 Договора. Отправка сообщения по электронной почте считается не состоявшейся, если передающая Сторона получает сообщение о невозможности доставки. В этом случае передающая Сторона должна отправить сообщение почтой, заказным письмом с уведомлением о вручении, по адресу места нахождения, указанному в разделе 5 Договора.

4.10. Сообщение, направленное почтой, заказным письмом с уведомлением о вручении, считается полученным принимающей Стороной в следующих случаях:

4.10.1. имеется подтверждающая факт получения сообщения информация сервиса «Отслеживание почтовых отправлений» с официального сайта ФГУП «Почта России» или, если письма направлены через иную организацию почтовой связи, информация от такой организации почтовой связи, полученная любым способом;

4.10.2. несмотря на почтовое извещение, принимающая Сторона не явилась за получением сообщения или отказалась от его получения, или сообщение не вручено принимающей Стороне в связи с отсутствием адресата по указанному в разделе 5 Договора адресу, в результате чего сообщение возвращено организацией почтовой связи по адресу направляющей Стороны с указанием причины возврата.

4.11. Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило принимающей Стороне, но по обстоятельствам, зависящим от нее, не было ей вручено, или принимающая Сторона не ознакомилась с ним.

4.12. Сообщение, переданное нарочным принимающей Стороне, считается полученным такой Стороной с даты фактического вручения сообщения уполномоченному представителю принимающей Стороны под подпись.

4.13. Во всем остальном, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

4.14. Договор подписан в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5. ПОДПИСИ СТОРОН

Базовая организация

Наименование

Место нахождения: _____.

Фактический адрес: _____

ОГРН _____

Контактное лицо:

Контактный телефон:

Контрактный e-mail:

Федеральное

автономное

учреждение

«Национальный

университет

экономики» (НИУ ВШЭ)

ОГРН _____

Место нахождения:

Контактное лицо:

Контактный телефон:

Контрактный e-mail:

государственное

образовательное

высшего образования

«Высшая школа

исследовательский

университет

ОГРН _____

Место нахождения:

Контактное лицо:

Контактный телефон:

Контрактный e-mail:

Должность

_____/_____/_____

Должность

_____/_____/_____

М.П.

М.П.

4.5. Шаблон подтверждения участия студента в проекте («Ярмарка проектов» НИУ ВШЭ)⁸⁴

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

участия в проекте

/ название проекта /

Идентификационный номер */ ID Ярмарки проектов /*

Тип проекта - */ исследовательский, прикладной, сервисный /*

Студенту

/ ФИО студента /

Образовательная программа	<i>/ внести данные / Проект (не) рекомендован для данной ОП</i>
Тип занятости студента	<i>/удаленная работа, работа на месте/</i>
Территория	<i>/где будет проходить проектная деятельность /</i>
Содержание работ	<i>/подробно изложить в чем будет состоять проектная деятельность студента /</i>
Сроки работы	<i>/ внести данные /</i>
Трудоемкость проекта (в часах)	<i>/общая трудоемкость на одного студента/</i>
Количество кредитов	<i>/ внести данные /</i>
Форма итогового контроля	<i>/для проектов до 3 кредитов возможно зачет/незачет; для проектов 3 кредита и выше - экзамен/</i>
Руководитель проекта	<i>/ ФИО и должность руководителя /</i>
Дата	

⁸⁴ Документ подготовлен на основании материалов следующего источника: https://electives.hse.ru/project_proff

4.6. Рекомендуемая форма отчета и оценочного листа по проекту (шаблон НИУ ВШЭ)⁸⁵

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Факультет _____

(Название ОП)

(уровень образования)

(Профиль/Специализация (если есть))

О Т Ч Е Т по проектной работе

(Название проекта)

Выполнил студент гр. _____

(ФИО)

(подпись)

Руководитель проекта:

(должность, ФИО руководителя проекта)

(оценка)

(подпись)

(дата)

20__

⁸⁵ Документ подготовлен на основании материалов следующего источника: https://electives.hse.ru/project_prof

Структура отчета⁸⁶.

7. Содержание

8. Общее описание проекта:

- Инициатор, заказчик, руководитель проекта.
- Тип проекта
- Место работы по проекту (название организации, структурного подразделения/ иное)

9. Содержательная часть:

9.1 Описание хода выполнения проектного задания

9.2 Описание результатов проекта (продукта);

9.3 Описание использованных в проекте способов и технологий

9.4 Описание своей роли в проектной команде (*обязательно для группового проекта*)*

9.5 Описание отклонений и трудностей, возникших в ходе выполнения проекта*

10. Заключение (оценка индивидуальных результатов выполнения проекта, сформированных/развитых компетенций)

11. Результат проекта (*текст, фотографии, ссылки и другие подтверждающие получение результата материалы*)⁸⁷

12. Приложения (*при необходимости: презентация для защиты проекта, графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации, отзывы и т.п.*).*

⁸⁶ Знаком «*» отмечены пункты, которые могут быть представлены в отчете опционально.

⁸⁷ За исключением случаев, если результат не может быть размещен по соображениям секретности, коммерческой тайны

Оценочный лист по проекту

_____ (название проекта)
 _____ (тип проекта)
 _____ (срок выполнения проекта)

Руководитель проекта:

ФИО

Должность

Участник проекта⁸⁸:

ФИО

Образовательная

программа

Проект рекомендован **Да/нет**

для данной

образовательной

программы

Группа №

Элементы результирующей
оценки⁸⁹Оценка по 10-балльной
шкалеПримечания (при
необходимости)**О пр** - Оценка

результата/продукта проекта

О сп Оценка использованных в
проекте способов и технологий**О р** Оценка хода реализации
проекта**О к** Оценка сформированности
планируемых компетенций**О гр** Оценка индивидуального
вклада участника в групповую
работу**О з** Оценка презентации/защиты
проекта**О вз** Оценка от других
участников группового проекта
(взаимооценка)**О с** Самооценка участника
проекта

Формула расчета

результирующей оценки (с
указанием элементов и их весов)**Результирующая оценка за
проект**

Подпись руководителя

Количество ЗЕ за проект

Дата заполнения оценочного листа _____

⁸⁸ Для групповых проектов оценочный лист заполняется на каждого участника группы⁸⁹ Используются только необходимые элементы, если какой-то элемент не используется, то в соответствующей строке ставится прочерк