Приложение

к приказу НИУ ВШЭ

от 13.07.2021 № 6.18.1-01/130721-7

УТВЕРЖДЕНО

ученым советом НИУ ВШЭ

протокол от 17.06.2021 № 6

с изменениями, утвержденными ученым советом НИУ ВШЭ 29.10.2021, протокол № 11, внесенными приказом НИУ ВШЭ от 13.07.2021 № 6.18.1-01/130721-7;

с изменениями, утвержденными ученым советом НИУ ВШЭ 25.03.2022, протокол № 03, внесенными приказом НИУ ВШЭ от 15.04.2022 № 6.18.1-01/150422-20

с изменениями, утвержденными ученым советом НИУ ВШЭ 29.11.2023, протокол № 14, внесенными приказом НИУ ВШЭ от 12.01.2024 № 6.18.1-01/120124-4

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

Москва

2021

**Оглавление**

[**Используемые понятия и сокращения** 3](#_Toc72155590)

[**1. Общие положения** 4](#_Toc72155591)

[**2. Особенности реализации элементов практической подготовки, входящих в модуль «Практика» учебного плана образовательных программ** 4](#_Toc72155592)

[**3.** **Участники ЭПП, их права и обязанности** 6](#_Toc72155593)

[**4.** **Этапы реализации ЭПП** 8](#_Toc72155594)

[**5.** **Документальное сопровождение элементов практической подготовки** 15](#_Toc72155595)

[**6.** **Реализация элементов практической подготовки с участием внешних юридических лиц (профильных организаций)** 16](#_Toc72155596)

[**7. Возможности зачета результатов элементов практической подготовки** 18](#_Toc72155597)

# **Используемые понятия и сокращения**

**ВКР** - выпускная квалификационная работа.

**ГЭК** – 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.

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

**Факультет** – структурное подразделение[[1]](#footnote-1) 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. 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.
  2. Реализация практической подготовки для студентов НИУ ВШЭ предусматривается в модуле учебного плана ОП «Практика» или в рамках учебных дисциплин.
  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.
  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.
  5. Положение определяет порядок организации и проведения ЭПП студентов ОП НИУ ВШЭ, входящих в модуль «Практика» учебного плана.
  6. Положение устанавливает:
     1. виды, особенности и этапы реализации ЭПП;
     2. права и обязанности участников ЭПП;
     3. документацию и отчетность ЭПП.

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

* 1. В состав модуля «Практика» учебного плана ОП могут входить элементы трех видов:
     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. Основной образовательный результат, получаемый 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.

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

* + 1. 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.;

* + 1. 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.

* 1. ЭПП может быть обязательным или вариативным для студента, что определяется в учебном плане ОП.
  2. Выбор вариативных ЭПП (если такой выбор предусмотрен) студентом осуществляется в сроки и в порядке, установленные документами ОП.
  3. 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.
  4. 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).
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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.
  8. 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.
  9. Выбор студентом ЭПП может предусматривать процедуру конкурсного отбора студента и (или) проверку соответствия имеющихся компетенций студента установленным пререквизитам.
  10. 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.
  11. 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.
  12. 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.

# **Участники ЭПП, их права и обязанности**

* 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.
  1. 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 прохождение 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.

* 1. 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.

* 1. Менеджер ОП (учебный офис) – контролирует назначение ЭПП в индивидуальный учебный план студента, координирует своевременность прохождения студентом ЭПП, обеспечивает организацию пересдач (при необходимости).
  2. Инициатор ЭПП – юридическое лицо, работник НИУ ВШЭ[[2]](#footnote-2), 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.

* 1. 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.

* + 1. Руководитель ЭПП обязан по итогам оценить всех студентов ЭПП и передать ведомости (оценочные листы) (приложение 10 к Положению) менеджерам ОП не позднее 5 рабочих дней после окончания ЭПП.
  1. 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.
  2. 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. 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.
  4. 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.
  1. Взаимодействие между участниками ЭПП осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

# **Этапы реализации ЭПП**

* 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.
  2. ЭПП, носящие моно-программный характер или реализуемые совместно ОП одного факультета, могут реализовываться в ЭИОС также при помощи сервисов, определенных ОП (факультетом).
  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.
  1. **Предложение ЭПП**
     1. Предложение ЭПП происходит посредством формирования инициатором заявки-предложения на ЭПП.
     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.
     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. 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.
     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.
  + 1. 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).
    2. 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.
    3. 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. 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.
  1. **Согласование предложения ЭПП**
     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).
  + 1. Общий срок согласования заявки-предложения не может превышать 7 рабочих дней, без учета периода доработки заявки, если она была направлена инициатору с этой целью.
    2. 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.
    3. 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. 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.
  + 1. 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.
  1. **Выбор ЭПП**
     1. Выбор ЭПП студентом осуществляется в сроки, определенные учебным планом ОП и календарным учебным графиком, а также в порядке, установленном в программе практики.
     2. В случае обязательного ЭПП по учебному плану ОП такой ЭПП автоматически назначается в индивидуальный учебный план студентов после утверждения заявки-предложения на ЭПП.
     3. В случае вариативного ЭПП по учебному плану ОП студенты подают заявки на участие в ЭПП при помощи ЭИОС.
     4. После завершения подачи заявок на ЭПП руководитель ЭПП должен отобрать заявки студентов на участие в ЭПП в срок, не превышающий 5 рабочих дней.
     5. В случае отклонения заявки руководитель ЭПП должен аргументировать студенту причину отказа.
     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.
     7. Ответственность за выбор ЭПП на предусмотренное учебным планом всех лет обучения количество кредитов несет студент.
     8. После отбора заявок студентов на участие в ЭПП руководитель ЭПП в обязательном порядке согласует с каждым студентом задание на выполнение ЭПП.
     9. Этап выбора ЭПП предусматривает обязательное согласование вопроса о праве использования и отчуждения будущего результата ЭПП, если предусмотрено согласие участников, оформленное надлежащим образом.
     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**

* + 1. Общие правила реализации ЭПП на ОП регламентируются программой практики, заявкой-предложением и заданиями на выполнение ЭПП.
    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.
    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. 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.
  + 1. Реализация ЭПП может предусматривать отдельные промежуточные контрольные точки и элементы контроля – в соответствии с требованиями, указанными в заявке-предложении на ЭПП.
    2. 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.
    3. 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.
  1. **Представление и оценивание результатов по ЭПП**
     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.
     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.
     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.
  + 1. Снижение числа кредитов, зачтенных студенту за ЭПП, может произойти, если объем работ по ЭПП выполнен не полностью:
* по уважительным[[3]](#footnote-3) 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.

* + 1. Формой промежуточной аттестации по ЭПП может выступать как оценка отчетной документации руководителем ЭПП, так и публичная защита результатов ЭПП.
    2. 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.

* + 1. Рецензия в обязательном порядке включает оценку по 10-балльной шкале и другие элементы, закрепленные документами ЭПП.
    2. 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.
    3. 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. 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.
    5. 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.
    6. 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.
    7. 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 ОП[[4]](#footnote-4) студент не допускается до государственной итоговой аттестации.
    8. 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.
    9. В диплом студента заносятся оценки за все выполненные им в ходе освоения ОП ЭПП, с указанием вида и количества кредитов.
    10. 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.
    11. Отчетную документацию по ЭПП студент подготавливает самостоятельно в рамках индивидуального задания от руководителя ЭПП, программ практик, требований текущего контроля и промежуточной аттестации своей ОП.
    12. Если формат ЭПП предусматривает групповую работу, то отчетная документация может предоставляться как индивидуально каждым участником, так и в формате групповой отчетности, предусматривающей обязательное указание индивидуального вклада каждого участника в реализацию ЭПП.
    13. Если во время подготовки итогового варианта ЭПП и/или для подготовки отчетности по ЭПП студент/группа студентов использует алгоритмы автоматической генерации контента, то студент/группа студентов обязаны сопроводить отчетность по ЭПП специальным разделом «Описание применения генеративной модели» с описанием целей применения, названия конкретной генеративной модели, адреса ее сайта в интернете (либо описания иного источника модели), и способа ее применения.

При загрузке отчета по ЭПП в ЭИОС студент или руководитель проекта обязательно проставляет параметр «Создано с использованием алгоритмов автоматической генерации контента».

* 1. **Использование результатов ЭПП**
     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.
     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.
     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. 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.
     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.

# **Документальное сопровождение элементов практической подготовки**

* 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 соруководителя 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.

# **Реализация элементов практической подготовки с участием внешних юридических лиц (профильных организаций)**

* 1. При реализации ЭПП, инициированного юридическим лицом, между НИУ ВШЭ и юридическим лицом (далее – профильной организацией) заключается договор о практической подготовке обучающихся.
  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.
  1. Место и срок хранения бумажных экземпляров договоров по практической подготовке определяет подразделение-инициатор договора в соответствии с номенклатурой дел.
  2. 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 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.
  3. 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.
  4. 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.
  5. При выборе профильной организации академический руководитель ОП контролирует наличие условий, характеризующих способность профильной организации:
     1. создать условия для организации и проведения ЭПП на протяжении срока ее проведения согласно договору;
     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;
     3. предоставить оборудование и технические средства в необходимом и достаточном объеме для проведения студентами определенных видов работ;
     4. организовать инструктаж и обеспечить соблюдение студентами правил техники безопасности, пропускного режима, при необходимости – доступа к оборудованию и др.
  6. 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 9 к Положению.
  7. Обеспечение студентов проездом к месту организации ЭПП и обратно, а также проживанием в указанный период осуществляется в следующем порядке:
     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;
     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;
     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.
  8. 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.
  9. Студенты до начала мероприятий ЭПП в обязательном порядке знакомятся с правилами техники безопасности, действующими в профильной организации, под роспись.
  10. 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).
  11. 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**

* 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.
  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 освоенной ранее студентами ОП или ее части требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой ОП.
  3. Зачет результатов за выполненный по инициативе студента сверх учебного плана ОП ЭПП без согласования с академическим руководителем ОП осуществлен быть не может.
  4. Решение о результатах рассмотрения вопроса о возможности зачета ЭПП сообщается в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления от студента - инициатора зачета.
  5. Взимание платы за зачет 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 ВШЭ**[[5]](#footnote-5)**)**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид практики | *Проектная / научно-исследовательская* |
| Тип элемента практической подготовки | *Проект/ стажировка/ экспедиция* |
| Если проект, тип проекта | *Исследовательский / прикладной / сервисный* |
| Язык реализации | *Русский/ английский* |
| Наименование проекта |  |
| Подразделение инициатор проекта |  |
| Руководитель проекта | *ФИО* |
| Основное место работы руководителя проекта в НИУ ВШЭ |  |
| Контакты руководителя (адрес эл. почты) |  |
| Соруководители проекта от НИУ ВШЭ *(если имеются)* | *ФИО* |
| 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 | *Целью проекта может быть разработка продукта или услуги, прирост научного знания и т.п.* |
| Проектное задание | *Полно и однозначно описать работу, выполняемую участниками* |
| Планируемые результаты проекта, специальные или функциональные требования к результату |  |
| Вид проектной деятельности | *Индивидуальная/групповая/смешанная* |
| Тип занятости студента | *Удаленная / на месте / смешанная* |
| Дата начала проекта | *дд.мм.гггг* |
| Дата окончания проекта | *дд.мм.гггг* |
| Срок записи на проект | *дд.мм.гггг* |
| Трудоемкость (часы в неделю) на одного участника |  |
| Предполагаемое количество участников (вакантных мест) в проектной команде |  |
| Названия вакансий (ролей), краткое описание задач по каждой вакансии, количество кредитов и критерии отбора для участников проекта *(если характер работ для всех участников совпадает, описывается одна вакансия)*  *Кредиты на 1 участника рассчитываются по формуле: продолжительность в неделях \* трудоемкость проекта в часах / 25* | *Вакансия №1:*  *Задачи:*  *Количество кредитов:*  *Критерии отбора на вакансию:* |
| *Вакансия №2:*  *Задачи:*  *Количество кредитов:*  *Критерии отбора на вакансию:* |
| *Вакансия №3:*  *Задачи:*  *Количество кредитов:*  *Критерии отбора на вакансию:* |
| Общее количество кредитов | *Сумма кредитов за проект в целом (напр., при 5 участниках по 4 кредита максимум каждому трудоемкость проекта составит 20 кредитов).* |
| Форма итогового контроля | *Экзамен для проектов от 3 кредитов*  *Зачет для проектов в 1 и 2 кредита* |
| Формат представления результатов, который подлежит оцениванию | *Отчет/презентация/база данных/текст и пр.* |
| Формула оценки результатов, возможные критерии оценивания результатов с указанием всех требований и параметров | *формула результирующей оценки* |
| Возможность пересдач при получении неудовлетворительной оценки | *Да/нет* |
| Ожидаемые образовательные результаты проекта | *Навыки и компетенции, приобретаемые или развиваемые в проекте* |
| Особенности реализации проекта: территория, время, информационные ресурсы и т.п. | *Адрес, график, ресурсы* |
| Рекомендуемые кампусы НИУ ВШЭ | *Москва / Нижний Новгород / Пермь / Санкт-Петербург* |
| Рекомендуемый уровень обучения студентов | *Бакалавриат / специалитет / магистратура* |
| Рекомендуемые образовательные программы |  |
| Рекомендуемые курсы обучения студентов | *Бакалавриат: 1,2,3,4,5 курс*  *Специалитет: 1,2,3,4,5 курс*  *Магистратура: 1, 2 курс* |
| Пререквизиты | *Перечислить через запятую* |
| Теги | *Перечислить через запятую* |
| Требуется резюме студента | *Да/нет* |
| Требуется мотивированное письмо студента | *Да/нет* |

**Для практической подготовки в форме проекта (инициатор - юридическое лицо или студент НИУ ВШЭ**[[6]](#footnote-6)**)**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид практики | *Проектная (прикладная) / научно-исследовательская* |
| Тип элемента практической подготовки | *Проект/ стажировка/ экспедиция* |
| Если проект, тип проекта | *Исследовательский / прикладной / сервисный* |
| Язык реализации | *Русский/ английский* |
| Профильная организация | *Наименование организации* |
| Наименование проекта |  |
| Инициатор проекта | *ФИО лица, заполняющего заявку* |
| Контакты инициатора (телефон) |  |
| Контакты инициатора (адрес эл. почты) |  |
| Реквизиты организации инициатора | *Указать:*   * *наименование юр.лица* * *юридический адрес* * *ОГРН* |
| Наличие заключенного договора с НИУ ВШЭ | *Выбрать:*   * *да, в наличии* * *на согласовании* * *на подписании* * *на регистрации* * *отсутствует* |
| Реквизиты договора (номер) *(если имеется)* | *№* |
| Дата договора *(если имеется)* | *дд.мм.гггг* |
| Описание проектной идеи | *В чем состоит и какую проблему решает (аннотация)* |
| Обоснование проектной идеи | *С какой целью привлекаются студенты и сотрудники НИУ ВШЭ?* |
| Цель и задачи проекта | *Цель может быть: производство продукта / услуги, проведение исследования, разработка бизнес-плана и т.п.* |
| Проектное задание | *Полно и однозначно описать работу, выполняемую участниками* |
| Планируемые результаты проекта, специальные или функциональные требования к результату |  |
| Предполагается ли оплата по проекту | *Да/нет* |
| Тип занятости студента | *Удаленная / на месте / смешанная* |
| Дата начала проекта | *дд.мм.гггг* |
| Дата окончания проекта | *дд.мм.гггг* |
| Предполагаемое количество участников (вакантных мест) в проектной команде |  |
| Названия вакансий (ролей), краткое описание задач по каждой вакансии, и критерии отбора для участников проекта *(если характер работ для всех участников совпадает, описывается одна вакансия)* | *Вакансия №1:*  *Задачи:*  *Критерии отбора на вакансию:* |
| *Вакансия №2:*  *Задачи:*  *Критерии отбора на вакансию:* |
| *Вакансия №3:*  *Задачи:*  *Критерии отбора на вакансию:* |
| Особенности реализации проекта: территория, время, информационные ресурсы и т.п. | *Адрес, график, ресурсы* |
| Рекомендуемые кампусы НИУ ВШЭ | *Москва / Нижний Новгород / Пермь / Санкт-Петербург* |
| Рекомендуемый уровень обучения студентов | *Бакалавриат / специалитет / магистратура* |
| Рекомендуемые образовательные программы *(необязательно)* |  |
| Рекомендуемые курсы обучения студентов | *Бакалавриат: 1,2,3,4,5 курс*  *Специалитет: 1,2,3,4,5 курс*  *Магистратура: 1, 2 курс* |
| Пререквизиты *(необязательно)* | *Перечислить через запятую* |
| Теги *(необязательно)* | *Перечислить через запятую* |
| Требуется резюме студента | *Да/нет* |
| Требуется мотивированное письмо студента | *Да/нет* |

**Для практической подготовки в форме профессиональной практики (инициатор – работник НИУ ВШЭ**[[7]](#footnote-7)**)**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид практики | *Профессиональная / Исследовательская* |
| Тип элемента практической подготовки | *Производственная / учебная / преддипломная / научно-исследовательская / педагогическая / пр.[[8]](#footnote-8)* |
| Язык реализации | *Русский/ английский* |
| Инициатор заявки | *ФИО* |
| Контакты инициатора (телефон) |  |
| Контакты инициатора (адрес эл. почты) |  |
| Подразделение инициатор практики |  |
| Руководитель практики | *ФИО* |
| Основное место работы руководителя проф. практики в НИУ ВШЭ |  |
| Контакты руководителя (телефон) |  |
| Контакты руководителя (адрес эл. почты) |  |
| Профильная организация *(если имеется)* | *Наименование организации* |
| Наличие заключенного договора с НИУ ВШЭ *(если имеется)* | *Выбрать:*   * *да, в наличии* * *на согласовании* * *на подписании* * *на регистрации* * *отсутствует* |
| Реквизиты договора (номер) *(если имеется)* | *№* |
| Дата договора *(если имеется)* | *дд.мм.гггг* |
| Соруководитель проф. практики от профильной организации *(если имеется)* | *ФИО* |
| Контакты соруководителя (телефон) |  |
| Контакты соруководителя от НИУ ВШЭ (адрес эл. почты) |  |
| Основное задание по практике (аннотация) | *Полно и однозначно описать работу, выполняемую практикантами* |
| Цели и задачи проф. практики |  |
| Тип занятости студента | *Удаленная / на месте / смешанная* |
| Дата начала практики | *дд.мм.гггг* |
| Дата окончания практики | *дд.мм.гггг* |
| Срок записи на практику | *дд.мм.гггг* |
| Трудоемкость (часы в неделю) на одного практиканта |  |
| 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)*  *Кредиты на 1 участника рассчитываются по формуле продолжительность в неделях \* трудоемкость проекта в часах / 25* | *Вакансия №1:*  *Задачи:*  *Количество кредитов:*  *Критерии отбора на вакансию:* |
| *Вакансия №2:*  *Задачи:*  *Количество кредитов:*  *Критерии отбора на вакансию:* |
| *Вакансия №3:*  *Задачи:*  *Количество кредитов:*  *Критерии отбора на вакансию:* |
| Общее количество кредитов за проф. практику | *Сумма кредитов за практику в целом (напр., при 5 практикантах по 4 кредита максимум каждому трудоемкость практики составит 20 кредитов).* |
| Формат представления результатов, который подлежит оцениванию | *Отчет/презентация/база данных/текст и пр.* |
| Формула оценки результатов, возможные критерии оценивания результатов с указанием всех требований и параметров | *Формула результирующей оценки* |
| Особенности реализации практики: территория, время, информационные ресурсы и т.п. | *Адрес, график, ресурсы* |
| Рекомендуемые кампусы НИУ ВШЭ | *Москва / Нижний Новгород / Пермь / Санкт-Петербург* |
| Рекомендуемый уровень обучения практикантов | *Бакалавриат / специалитет / магистратура* |
| Рекомендуемые образовательные программы |  |
| Рекомендуемые курсы обучения практикантов | *Бакалавриат: 1,2,3,4,5 курс*  *Специалитет: 1,2,3,4,5 курс*  *Магистратура: 1, 2 курс* |
| Пререквизиты | *Перечислить через запятую* |
| Теги | *Перечислить через запятую* |
| Требуется резюме практиканта | *Да/нет* |
| Требуется мотивированное письмо практиканта | *Да/нет* |

**Для практической подготовки в форме профессиональной практики (инициатор – юридическое лицо**[[9]](#footnote-9)**)**

|  |  |
| --- | --- |
| Тип элемента практической подготовки | *Производственная / учебная / преддипломная / научно-исследовательская / педагогическая / пр.* |
| Язык реализации | *Русский/ английский* |
| Профильная организация | *Наименование организации* |
| Инициатор работ по практике | *ФИО лица, заполняющего заявку* |
| Контакты инициатора (телефон) |  |
| Контакты инициатора (адрес эл. почты) |  |
| Реквизиты организации инициатора | *Указать:*   * *наименование юр.лица* * *юридический адрес* * *ОГРН* |
| Наличие заключенного договора с НИУ ВШЭ | *Выбрать:*   * *да, в наличии* * *на согласовании* * *на подписании* * *на регистрации* * *отсутствует* |
| Реквизиты договора (номер) *(если имеется)* | *№* |
| Дата договора *(если имеется)* | *дд.мм.гггг* |
| Соруководитель проф. практики от профильной организации *(лицо, сопровождающее практикантов в организации)* | *ФИО* |
| Контакты соруководителя (телефон) |  |
| Контакты соруководителя (адрес эл. почты) |  |
| Обоснование идеи проведения практики | *С какой целью привлекаются студенты НИУ ВШЭ?* |
| Цель и задачи практики | *Описание работ по практике* |
| Предполагается ли оплата практикантам | *Да/нет* |
| Тип занятости практиканта | *Удаленная / на месте / смешанная* |
| Дата начала практики | *дд.мм.гггг* |
| Дата окончания практики | *дд.мм.гггг* |
| Предполагаемое количество практикантов (вакантных мест) |  |
| Названия вакансий (ролей), краткое описание задач по каждой вакансии, критерии отбора для практикантов *(если характер работ для всех участников совпадает, описывается одна вакансия)* | *Вакансия №1:*  *Задачи:*  *Критерии отбора на вакансию:* |
| *Вакансия №2:*  *Задачи:*  *Критерии отбора на вакансию:* |
| *Вакансия №3:*  *Задачи:*  *Критерии отбора на вакансию:* |
| Особенности реализации практики: территория, время, информационные ресурсы и т.п. | *Адрес, график, ресурсы* |
| Рекомендуемые кампусы НИУ ВШЭ | *Москва / Нижний Новгород / Пермь / Санкт-Петербург* |
| Рекомендуемый уровень обучения практикантов | *Бакалавриат / специалитет / магистратура* |
| Рекомендуемые образовательные программы практикантов *(необязательно)* |  |
| Рекомендуемые курсы практикантов | *Бакалавриат: 1,2,3,4,5 курс*  *Специалитет: 1,2,3,4,5 курс*  *Магистратура: 1, 2 курс* |
| Пререквизиты *(необязательно)* | *Перечислить через запятую* |
| Теги *(необязательно)* | *Перечислить через запятую* |
| Требуется резюме практиканта | *Да/нет* |
| Требуется мотивированное письмо практиканта | *Да/нет* |

**Для практической подготовки в форме курсовой или выпускной квалификационной работы**[[10]](#footnote-10)

|  |  |
| --- | --- |
| Вид практики | *Проектная / исследовательская* |
| Тип элемента практической подготовки | *КР / ВКР* |
| Учебный год | *202\_/202\_ учебный год* |
| Язык реализации | *Русский/ английский* |
| Тема (наименование) КР/ВКР[[11]](#footnote-11) |  |
| Тема (наименование) КР/ВКР на английском языке |  |
| Инициатор заявки | *ФИО* |
| Контакты инициатора (телефон) |  |
| Контакты инициатора (адрес эл. почты) |  |
| Подразделение инициатор предлагаемой темы |  |
| Руководитель | *ФИО* |
| Основное место работы руководителя в НИУ ВШЭ |  |
| Контакты руководителя (адрес эл. почты) |  |
| Соруководители *(консультанты, кураторы, внешние руководители)* (если имеются) | *ФИО* |
| 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 | *Москва / Нижний Новгород / Пермь / Санкт-Петербург* |
| Рекомендуемый уровень обучения | *Бакалавриат / специалитет / магистратура* |
| Рекомендуемые образовательные программы |  |
| Рекомендуемые курсы | *Бакалавриат: 1,2,3,4,5 курс*  *Специалитет: 1,2,3,4,5 курс*  *Магистратура: 1, 2 курс* |
| Пререквизиты | *Перечислить через запятую* |
| Теги | *Перечислить через запятую* |
| Требуется резюме обучающегося | *Да/нет* |
| Требуется мотивированное письмо | *Да/нет* |

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 / консультанты / кураторы из числа сотрудников НИУ ВШЭ или представителей юридического лица | Выполнение задач по ЭПП в указанный период реализации до достижения 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). |

1. **Инициация (предложение) ЭПП работником НИУ ВШЭ**
   1. ЭПП инициируется в личном кабинете работника НИУ ВШЭ.
   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).
   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.
   4. Всем созданным заявкам-предложениям автоматически присваивается идентификационный номер и статус «Черновик». Сохраненные черновики аккумулируются в специальном разделе в личном кабинете работника НИУ ВШЭ.
2. **Инициация (предложение) ЭПП юридическим лицом**
   1. ЭПП инициируется в личном кабинете юридического лица.
   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. 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.
   4. Всем созданным заявкам автоматически присваивается идентификационный номер и статус «Черновик». Сохраненные черновики аккумулируются в специальном разделе в личном кабинете внешнего заказчика.
3. **Инициация (предложение) ЭПП студентом НИУ ВШЭ**
   1. ЭПП инициируется в личном кабинете студента НИУ ВШЭ.
   2. При инициации ЭПП типа «проект» заявка-предложение заполняется в соответствии с разделом 3 Регламента.
   3. При инициации ЭПП вида «профессиональная практика» для индивидуального прохождения студент заполняет все необходимые поля заявки и направляет академическому руководителю ОП на согласование.
   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).
4. **Согласование ЭПП, инициированных работником НИУ ВШЭ**
   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 проектному 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.
   2. Уведомление о внесении заявки-предложения на ЭПП автоматически передается проектному менеджеру/ДООП. Срок рассмотрения заявки проектным менеджером/ДООП составляет 72 часа.
   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.
   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. После согласования заявки проектным менеджером/ДООП заявка-предложение переходит на этап согласования с академическим руководителем /академическими руководителями указанных ОП.
   6. Если согласование заявки проектным менеджером/ДООП не было предусмотрено, то она сразу передается на согласование с академическим руководителем /академическими руководителями указанных ОП.
   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.
   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.
   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.
   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.
5. **Согласование ЭПП, инициированных юридическим лицом**
   1. После формирования заявки-предложения на ЭПП и заполнения всех необходимых полей инициатор переводит статус заявки с «Черновик» на «Рассмотрение».
   2. Уведомление о внесении заявки-предложения на ЭПП автоматически передается ДООП. Срок рассмотрения заявки ДООП составляет 72 часа.
   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.
   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.
   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. 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.
   7. В заявке-предложении на ЭПП заместителю декана доступно для редактирования только одно поле – руководитель ЭПП.
   8. (Пункт исключен на основании приказа от 15.04.2022 № 6.18.1-01/150422-20).
   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.
   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.
   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.
  1. 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.
  2. В случае необходимости внесения корректировок в поля, заполненные инициатором, руководителю ЭПП необходимо связаться с инициатором для согласования изменений с его стороны.
  3. После доработки заявки-предложения руководителем ЭПП, она направляется на согласование с академическим руководителем/академическими руководителями указанных ОП.
  4. 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.
  5. 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. 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.
  7. 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.
  8. 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.

1. **Согласование ЭПП, инициированных студентом НИУ ВШЭ**
   1. В случае размещения студентом заявки-предложения на ЭПП типа «проект» согласование происходит в соответствии с разделом 6 Регламента.
   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).
   3. Академический руководитель ОП, получивший на согласование заявку студента на место прохождения профессиональной практики, рассматривает и согласует заявку в течение 96 часов.
   4. Академический руководитель ОП может делегировать согласование заявок на профессиональную практику студентов своей ОП руководителю практики от НИУ ВШЭ, если тот уже известен.
2. **Выбор ЭПП студентами НИУ ВШЭ**
   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.
   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».
   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.
   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.
   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.
   6. При нажатии на название на Ярмарке практической подготовки открывается карточка ЭПП, которая содержит всю информацию об ЭПП в соответствии с заявкой-предложением.
   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.
  1. 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.
  2. После подачи заявки студенту на корпоративную электронную почту приходит уведомление о том, что его заявка отправлена руководителю ЭПП на рассмотрение, заявке присваивается идентификационный номер.
  3. Все поданные заявки аккумулируются в личном кабинете студента НИУ ВШЭ с изначальным статусом «Рассмотрение» и возможностью отслеживать их статус в период отбора, а также отзывать для отмены или изменения информации в случае, если срок записи на ЭПП еще не истек.
  4. 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».
  5. Если студент подал заявку на ЭПП, в заявке-предложения 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.

1. **Дополнительное включение ОП в ЭПП**
   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.
   2. В случае добавления ОП руководителем ЭПП после его утверждения академическому руководителю ОП приходит уведомление на корпоративную электронную почту.
   3. Академический руководитель добавляемой ОП, ознакомившись с заявкой-предложением на ЭПП, может согласовать или отклонить ее, используя обычный инструментарий сервиса.
   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.
   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.
2. **Отбор заявок руководителями ЭПП**
   1. После окончания даты записи на ЭПП статус заявки-предложения на ЭПП становится «Отбор заявок».
   2. Все поданные на ЭПП заявки аккумулируются в личном кабинете руководителя ЭПП до окончания срока записи.
   3. Руководитель ЭПП проводит отбор кандидатов в течение 7 календарных дней, согласовывая или отклоняя их заявки в личном кабинете.
   4. В случае изменения статуса заявки на ЭПП студент получает уведомление на корпоративную электронную почту; также статус заявки меняется в личном кабинете студента.
   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.
  1. 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.
  1. 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).

1. **Дополнительный набор на ЭПП**
   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.
  1. Количество добавляемых вакансий не может превышать 30% от первоначального количества вакансий на ЭПП.
  2. После заполнения необходимой информации и нажатии кнопки «Сохранить»:
* в ЭПП появляется новый список требуемых вакансий;
* в ЭПП появляется новые сроки записи;
* статус ЭПП становится "Прием заявок";
  1. На электронную почту проектного менеджера/ДООП, инициатору ЭПП, академическим руководителям ОП, входящим в ЭПП, направляется уведомление об открытии дополнительного набора на ЭПП.

1. **Реализация (выполнение) ЭПП**
   1. После отбора заявок руководитель ЭПП может:

* перевести ЭПП в статус «Выполнение»;
* продлить срок подачи заявок на ЭПП;
* отменить ЭПП, если он оказался невостребованным.
  1. 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.
  1. При переводе ЭПП в статус «Выполнение» в личном кабинете руководителя ЭПП открывается модуль по загрузке заданий на выполнение ЭПП для студентов.
  2. 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.
  3. 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.
  4. После согласования задания на выполнение ЭПП на корпоративную электронную почту руководителю ЭПП и студентам-участникам приходит ссылка на вход в трекер по реализации ЭПП.
  5. В трекере автоматически размещается основная информация об ЭПП, его руководителе и студентах, чьи заявки были согласованы.
  6. Дальнейшая реализации ЭПП происходит в трекере путем назначения задач руководителем ЭПП и выполнением их студентом-участником.
  7. 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.
  8. 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.

1. **Отчетность по ЭПП**
   1. При достижении ЭПП даты третьей контрольной точки (загрузка итоговой отчетности) статус ЭПП меняется с «Выполнение» на «Загрузка отчетности».
   2. Отчетность по ЭПП формируется в соответствии с условиями и сроками, указанными в заявке-предложении и заданиях на выполнение ЭПП студентов на выполнение ЭПП.
   3. Каждый студент загружает итоговый отчет по ЭПП через свой личный кабинет на проверку руководителю ЭПП.
   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.
   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.
   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.
   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».
   8. Если при подготовке итогового варианта ЭПП или отчетности по ЭПП использовались алгоритмы автоматической генерации контента, то при загрузке отчета в ЭИОС студент или руководитель проекта обязательно проставляет параметр «Создано с использованием алгоритмов автоматической генерации контента».
2. **Оценивание студентов руководителем ЭПП**
   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).
   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.
   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.
   4. Ведомости с оценками автоматически интегрируются ИУП студента и отображаются в его электронной зачетной книжке.
   5. Оценивание ВКР происходит в соответствии с пунктом 4.5 Порядка оформления курсовых и выпускных квалификационных работ НИУ ВШЭ (приложение 8 к Положению).
   6. После оценивания студентов руководителем ЭПП статус ЭПП меняется с «Оценивание» на «Завершено».
3. **Сопровождение результатов по ЭПП**
   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.

Приложение 4

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

**Примеры расчета количества кредитов (зачетных единиц) в ЭПП**

**Пример расчета трудоемкости ЭПП в целом**

Универсальная формула расчета трудоемкости ЭПП в целом:

Количество астрономических часов на реализацию ЭПП / 25 (астрономических часов, равных 1 з.е. или 38 ак. часам).

***Пример:***

Общая планируемая трудоемкость ЭПП составляет 450 астрономических часов. 450 / 25 = 30 з.е.

При этом для реализации ЭПП требуется выполнение работ по следующим вакансиям: дизайнер, переводчик, программист, маркетолог.

Руководитель ЭПП самостоятельно распределяет количество з.е. в зависимости от трудоемкости каждой роли с учетом формулы расчета нагрузки на 1 студента.

Пример распределения трудоемкости ЭПП в 30 з.е.:

3 з.е. на вакансию дизайнера,

8 з.е. – на переводчика,

15 з.е. на программиста,

4 з.е. – на маркетолога.

В зависимости от набравшейся команды руководитель ЭПП распределяет количество з.е. в рамках конкретного блока работ. Например:

Был отобран 1 дизайнер – в случае выполнения 100% работ по ЭПП он получит 3 з.е.

2 переводчика – в случае равного распределения работ каждый получит максимум 4 кредита (в сумме 8).

3 программиста – 2 основных, 1 привлекается только на определенном этапе, в связи с чем 2 могут получить максимум по 6 кредитов, третий – только 3 кредита.

И т.п.

*Пример*: **возможные комбинации вклада (трудоемкости индивидуальных задач) студентов в ЭПП общей трудоемкостью 30 з.е.**:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Количество студентов в ЭПП (возможные варианты)** | **Возможное количество кредитов (с учетом задачи/вклада каждого студента в результат по ЭПП)** | | | | | | | |
| студент А | студент Б | студент В | студент Г | студент Д | студент Е | студент Ж | ... |
| 2 студента | 16 | 14 | х | Х | х | х | х | х |
| 3 студента | 5 | 9 | 16 | Х | х | х | х | х |
| 4 студента | 8 | 7 | 10 | 5 | х | х | х | х |
| 5 студентов | 7 | 5 | 6 | 6 | 6 | х | х | х |
| 6 студентов | 2 | 6 | 6 | 12 | 3 | 1 | х | х |
| 7 студентов | 3 | 4 | 4 | 5 | 8 | 2 | 4 | х |
| 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. Указание видов практики на ОП/группе ОП: профессиональная, проектная, научно-исследовательская
  2. Указание курсов, на к-х реализуется практика
  3. Указание типов практики в рамках названных видов
  4. Указание возможности выбора / обязательности элемента практики
  5. Указание количества кредитов (з.е.)
  6. Указание количества ак. часов
  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 отчётности 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 ЭПП**[[12]](#footnote-12)**, заполняемый в электронной информационно-образовательной системе НИУ ВШЭ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

**ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЭПП**[[13]](#footnote-13)

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)* | |
| факультета[[14]](#footnote-14) | | |  | | | |
| Вид практики | | | *профессиональная / проектная / исследовательская* | | | |
| Тип практики | | | *(согласно учебному плану ОП)* | | | |
| *(наименование ЭПП)*  Срок прохождения ЭПП[[15]](#footnote-15) | | | | | с | \_\_\_.\_\_\_.202\_\_ |
|  |  |  |  | | по | \_\_\_.\_\_\_.202\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема (наименование) ЭПП**  *(кроме профессиональной практики)* | *Тема КР / ВКР на русском и английском языках / наименование проекта* |
| **Трудоемкость (количество кредитов) по ЭПП** | *Указать максимальное количество кредитов, которые может получить студент за ЭПП* |
| **Цель ЭПП** |  |
| **Задачи ЭПП** | *Краткое описание работ по проф. практике / содержания КР / ВКР / задачи проекта* |
| **Требования к результату ЭПП** | *Точно описать результат, который будет подлежать оценке* |
| **Формат отчетности** | *Отчет / презентация / итоговый текст / макет / база данных / пр.* |
| **Необходимость / возможность публичного представления результата** | *При наличии – форма представления: например, презентация, защита КР/ВКР/результатов проекта, дискуссия, проведение мероприятия и т.п.* |
| **Требования к исполнителю ЭПП** | *Базовые знания и компетенции (пререквизиты), которыми должен обладать студент (своим согласием студент подтверждает, что имеет необходимые навыки для выполнения работ по ЭПП)* |

**График реализации ЭПП**[[16]](#footnote-16)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Этап реализации ЭПП** | **Документ** | **Срок сдачи** |
| 1. Подписание задания | Подписанное студентом задание | *дд.мм.гггг* |
| 1. Промежуточный результат | *Заполняется руководителем ЭПП* | *дд.мм.гггг* |
| 1. Итоговый отчет | *Выбрать: отчет / итоговый текст КР/ВКР* | *дд.мм.гггг* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 подготовки[[17]](#footnote-17), 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 ЭПП[[18]](#footnote-18))*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(если проект, название проекта)*

Выполнил студент гр.\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(подпись)*

**Проверил:**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность, ФИО руководителя ЭПП)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(дата)*

**Структура отчета по проекту[[19]](#footnote-19)**

1. Содержание
2. Общее описание проекта:

* Инициатор, заказчик, руководитель проекта.
* Тип проекта (*исследовательский, прикладной, сервисный*)
* Место работы по проекту (название организации, структурного подразделения/ иное)

1. Содержательная часть:
   1. Описание хода выполнения проектного задания
   2. Описание результатов проекта (продукта);
   3. Описание использованных в проекте способов и технологий
   4. Описание своей роли в проектной команде (*обязательно* *для группового проекта*)\*
   5. Описание отклонений и трудностей, возникших в ходе выполнения проекта\*
2. Заключение (оценка индивидуальных результатов выполнения проекта, сформированных / развитых компетенций)
3. Результат проекта (*текст, фотографии, ссылки и другие подтверждающие получение результата материалы*) [[20]](#footnote-20)
4. Приложения (*при необходимости*: *презентация для защиты проекта,* *графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации, отзывы и т.п.*).\*
5. Описание применения генеративной модели\*\*

**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 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.).*
8. Описание применения генеративной модели\*\*

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. Данный Порядок устанавливает предельные сроки, рекомендуемый порядок подготовки, оценивания и публикации курсовых работ и выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) студентов образовательных программ НИУ ВШЭ.
   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.
   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.
   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**
   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. 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.
   3. Исследовательская курсовая работа – анализ и обобщение теоретического и эмпирического материала, призванные способствовать закреплению и проявлению знаний и умений, полученных в процессе освоения ОП.
   4. Проектная курсовая работа – обоснованное решение практической задачи, основанное на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации).
   5. Курсовая работа может выполняться индивидуально или в группе.
3. **Общие требования к выпускной квалификационной работе**
   1. ВКР является обязательным элементом образовательной программы, формой научно-исследовательской, проектной работы студента. Защита ВКР входит в обязательную часть государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).
   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.
  1. Решение о том, на каком курсе студенты выбирают тему ВКР, принимает Академический совет образовательной программы[[21]](#footnote-21). Это решение фиксируется в программе практики.
  2. 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.

1. **Этапы подготовки курсовых и ВКР**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Этап подготовки** | **Ответственный за этап подготовки курсовой работы/ ВКР** | **Сроки исполнения** |
|  | **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. |
|  | **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 заявки на рассмотрение.  Проверка на соответствие академическими руководителями ОП: **не более 96 часов** с момента поступления заявки на рассмотрение. |
|  | **Выбор тем курсовых работ и ВКР студентами / Инициативное предложение тем студентами** | студенты / академический руководитель ОП | **С 10 октября до 01 ноября**  текущего учебного года |
|  | **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 |
|  | **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 |
|  | **Проверка наличия утвержденных руководителями тем курсовых работ и ВКР у студентов** | учебный офис ОП | **С 20 ноября до 15 декабря**  текущего учебного года |
|  | **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 |

* 1. **Предложение тем курсовых работ и ВКР**
     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.
     2. Возможно предложение тем курсовых работ и ВКР со стороны представителей юридических лиц (профильных организаций).
     3. Предложение тем курсовых работ и ВКР происходит путем заполнения заявки-предложения в ЭИОС НИУ ВШЭ.
     4. Информация, содержащая предложение тем студентам, размещается в ЭИОС НИУ ВШЭ в период с 01 сентября до 10 октября текущего учебного года[[22]](#footnote-22).
  2. **Согласование заявок-предложений на темы курсовых работ и ВКР**
     1. После оформления заявка-предложение 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.
     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.
     3. Максимальный срок согласования заявки-предложения не может превышать 5 рабочих дней и не может осуществляться позже 10 октября текущего учебного года.
  3. **Выбор тем курсовых работ и ВКР**
     1. С 10 октября текущего учебного года темы курсовых работ и ВКР становятся доступны для выбора студентов в ЭИОС НИУ ВШЭ.
     2. Студенты могут ознакомиться с заявкой-предложением и подать заявки на выбранные темы в период с 10 октября до 01 ноября текущего учебного года.
     3. Для принятия решения о выборе или уточнении темы студент должен консультироваться с потенциальным руководителем курсовой работы или ВКР (далее – Руководитель).
     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.
     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.
     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.
     7. В период с 01 до 10 ноября текущего учебного года Руководители отбирают поступившие заявки студентов, принимая или отклоняя кандидатуры.
     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.
     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.
     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.
     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.
     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.
     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.
  + 1. 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 Положение об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.
  1. **Выполнение и оценивание курсовой работы**
     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.
     2. Подписание задания на выполнение ЭПП является первой и обязательной для каждого студента контрольной точкой в выполнении любого элемента практической подготовки.
     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. Студент имеет возможность доработать проект курсовой работы, не утвержденный Руководителем, и представить его повторно (конкретные даты повторного представления и оценивания согласуются с Руководителем).
     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»;
     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.

* + 1. 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.
    2. Итоговый текст работы в обязательном порядке загружается в специальный модуль ЭИОС НИУ ВШЭ и проходит проверку на плагиат системой «Антиплагиат».
    3. Проверка курсовой работы завершается оценкой Руководителя и/или публичной защитой курсовой работы, если таковая процедура предусмотрена программой практики.
    4. Оценивание курсовой работы студента Руководителем осуществляется в системе электронных ведомостей в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.
    5. 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.
    6. В случае выявления доказанного факта плагиата в курсовой работе к студенту может быть применено дисциплинарное взыскание.
    7. 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 тема[[23]](#footnote-23) курсовой работы.
    8. Для студентов, имеющих академическую задолженность по курсовой работе, порядок пересдачи регламентирован Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.
    9. Курсовая работа оценивается в соответствии с критериями, установленными программой практики, и требованиями, указанными в задании на выполнение ЭПП.
    10. В случае использования во время подготовки итогового варианта курсовой работы алгоритмов автоматической генерации контента, студент обязан добавить в текст работы специальный раздел «Описание применения генеративной модели», включив в него описание целей применения генеративной модели, ее название, адрес ее сайта в интернете (либо описание иного источника модели) и способ применения самой модели.
  1. **Выполнение выпускной квалификационной работы**
     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.
     2. Подписание задания на выполнение ЭПП является **первой и обязательной для каждого студента контрольной точкой** в выполнении любого элемента практической подготовки.
     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.
     4. Проект ВКР может готовиться студентом в ходе научно-исследовательского семинара и индивидуальных консультаций с Руководителем (потенциальным Руководителем).
     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.
     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.
     7. **Четвертой обязательной контрольной точкой** является представление итогового текста ВКР Руководителю путем загрузки работы в электронном несканированном виде в специальный модуль ЭИОС НИУ ВШЭ с обязательным указанием на наличие/отсутствие в итоговом тексте ВКР контента сгенерированного алгоритмами автоматической генерации контента.

Если в итоговом варианте ВКР использовались алгоритмы автоматической генерации контента, студент обязан добавить в текст работы специальный раздел «Описание применения генеративной модели», включив в него описание целей применения генеративной модели, ее название, адрес ее сайта в интернете (либо описание иного источника модели) и способ применения самой модели.

Пример оформления титульного листа ВКР указан в приложении 3 к настоящему Порядку.

* + 1. 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.
    2. После загрузки итогового текста ВКР в специальный модуль ЭИОС НИУ ВШЭ происходит автоматическая проверка работы на плагиат системой «Антиплагиат»[[24]](#footnote-24). 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).
    3. **Пятой обязательной контрольной точкой** **является** **рецензирование ВКР**[[25]](#footnote-25)**.** 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. 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
    5. 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, сведения о рецензенте (ФИО, ученая степень, ученое звание, место работы, занимаемая должность).
    6. 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.
    7. 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.
    8. 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.
    9. 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.
    10. 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.
    11. Студент обязан ознакомиться с рецензией и подготовить ответы по существу сделанных рецензентом замечаний.
    12. ВКР, отзыв Руководителя и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию (далее – ГЭК) не позднее чем за два календарных дня до защиты ВКР.
    13. 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.
    14. 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  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 (автоматически 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 Руководителя и рецензента** | **учебный офис ОП / ГЭК** | **Не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты** |
| **11.** | **Защита ВКР** | **студент/ Руководитель/ академический 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, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ, но не позднее 30 июня текущего учебного года** |

1. **Руководство курсовой работой**
   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 ИУП[[26]](#footnote-26).
   2. Руководитель обязан осуществлять руководство курсовой работой, в том числе:
      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;
      2. содействовать студенту в выборе методики исследования, методики реализации проекта;
      3. осуществлять систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
      4. информировать академического руководителя ОП и учебный офис ОП о случаях несоблюдения студентом графика выполнения курсовой работы;
      5. давать студенту квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы;
      6. производить оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде отзыва на курсовую работу);
      7. составить отзыв на курсовую работу с оценкой; отзыв оформляется по рекомендованной форме (приложение 1 к настоящему Положению), если иное не установлено программой практики.
   3. Руководитель курсовой работы имеет право:
      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;
      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;
      3. следить чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
      4. при выставлении оценки принять во внимание соблюдение студентом контрольных сроков графика подготовки курсовой работы.
   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. 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.
   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.
2. **Руководство выпускной квалификационной работой**
   1. Непосредственное руководство ВКР осуществляет Руководитель, назначенный приказом декана факультета.
   2. Руководителями ВКР назначаются работники НИУ ВШЭ, имеющие ученую степень (доктор наук, PhD, кандидат наук[[27]](#footnote-27)), а также практики, имеющие опыт работы в отрасли не менее 3-х лет, работающие в НИУ ВШЭ (в том числе на условиях совместительства).
   3. Для студентов, выполняющих ВКР с привлечением лиц, не работающих в НИУ ВШЭ, данные лица закрепляются в приказе в качестве внешних соруководителей ВКР.
   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.
   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.
  1. 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.
  2. Замена Руководителя, назначение консультантов и соруководителей ВКР оформляется приказом декана факультета по представлению академического руководителя ОП.
  3. 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.
  4. Смена Руководителя ВКР допускается не позднее, чем за 2 месяца до защиты ВКР.
  5. Руководитель обязан осуществлять руководство подготовкой ВКР, в том числе:
     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;
     2. содействовать студенту в выборе методики исследования/ осуществления проекта;
     3. совместно со студентом определять примерные этапы работы над темой;
     4. осуществлять систематический контроль хода и качества подготовки ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения;
     5. информировать учебный офис ОП в случае несоблюдения студентом графика выполнения ВКР;
     6. давать студенту рекомендации по содержанию ВКР;
     7. произвести оценку качества выполнения ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. в виде предоставления отзыва);
     8. согласовать данные о ВКР, подготовленные студентом для размещения на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ или других открытых электронных ресурсах.
  6. Руководитель имеет право:
     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;
     2. по результатам каждой встречи требовать, чтобы студент подготовил и согласовал с ним краткое резюме полученных рекомендаций и намеченных дальнейших шагов по подготовке работы;
     3. следить, чтобы студент внимательно относился к полученным рекомендациям и являлся на встречи подготовленным;
     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;
     5. участвовать в заседании ГЭК при защите ВКР.

1. **Публикация курсовых работ и ВКР**
   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.
   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 отзыва****[[28]](#footnote-28)* ***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 образования[[29]](#footnote-29)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на тему: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Критерии оценки**[[30]](#footnote-30) | **Оценка руководителя** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
|  | Оценка[[31]](#footnote-31) **по курсовой работе/** рекомендуемая оценка **по ВКР** |  |

Комментарии к оценкам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководитель*

*ученая степень, звание,*

*кафедра/департамент* \_\_\_\_\_\_\_ /подпись/\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

*(место работы)*

*Дата*

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) \_\_\_\_\_\_\_ /подпись/\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

Дата

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 автора[[32]](#footnote-32)*

**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  Москва 202\_ | Руководитель  д-р \_\_\_\_\_ наук, проф.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О. Фамилия  Консультант *(если имеется)*  д-р \_\_\_\_\_ наук, проф.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О. Фамилия |

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 студентов** | **Период реализации** |
|  |  |  |  |  |  |

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 ЭПП**[[33]](#footnote-33): | |  | |
| ФИО | |  | |
| Образовательная программа | |  | |
| Группа № | |  | |
| Элементы результирующей оценки[[34]](#footnote-34) | | 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) | |  | |  | |
| **О с** Самооценка участника ЭПП | |  | |  | |
| Формула расчета результирующей оценки (с указанием элементов и их весов) | |  | | | |
| **Результирующая оценка за ЭПП** | |  | | Подпись руководителя | |
| **Количество зачтенных кредитов за ЭПП** | |  | |

Дата заполнения оценочного листа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. В том числе подразделения, имеющие иное наименование (институт, центр и т.д.), реализующие образовательные программы. [↑](#footnote-ref-1)
2. Преподаватели и научные работники НИУ ВШЭ могут оформить заявку-предложение при помощи административных сотрудников департаментов и научных подразделений, проектных менеджеров факультета. [↑](#footnote-ref-2)
3. Процедура предоставления документов, подтверждающих уважительность причин, указана в Положении об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики». [↑](#footnote-ref-3)
4. Согласно своему индивидуальному учебному плану. [↑](#footnote-ref-4)
5. Не исключается реализация проектов, инициированных работником НИУ ВШЭ с привлечением организаций-партнеров. [↑](#footnote-ref-5)
6. Заполняется представителем юридического лица или студентом НИУ ВШЭ для последующего рассмотрения ДООП / руководством факультета и назначения руководителя проекта из числа НПР НИУ ВШЭ. [↑](#footnote-ref-6)
7. Заполняется сотрудником НИУ ВШЭ при реализации профессиональной практики как в подразделениях НИУ ВШЭ, так и в профильных организациях, с которыми заключен (заключается) договор. [↑](#footnote-ref-7)
8. Если профессиональная практика реализуется для одной ОП, указывается наименование ЭПП по учебному плану. [↑](#footnote-ref-8)
9. Заполняется представителем юридического лица для последующего рассмотрения ДООП / руководством факультета и назначения руководителя профессиональной практики из числа НПР НИУ ВШЭ. [↑](#footnote-ref-9)
10. 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) [↑](#footnote-ref-10)
11. Тема работы может являться примерной и впоследствии уточняться руководителем и студентом в совместной работе над текстом. [↑](#footnote-ref-11)
12. Задание заполняется руководителем ЭПП по каждому студенту, выполняющему элемент практической подготовки. Студент обязан подписать задание до начала выполнения работ по ЭПП. [↑](#footnote-ref-12)
13. Подразумевается автоматическая загрузка информации о студенте при использовании цифрового сервиса. [↑](#footnote-ref-13)
14. Под факультетом понимается любое структурное подразделение НИУ ВШЭ (в том числе институт), реализующее образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры. [↑](#footnote-ref-14)
15. ЭПП – элемент практической подготовки согласно учебному плану образовательной программы. [↑](#footnote-ref-15)
16. Указаны три обязательных точки контроля. Руководитель ЭПП имеет право указывать дополнительные точки контроля (этапы реализации) ЭПП на свое усмотрение. [↑](#footnote-ref-16)
17. 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. [↑](#footnote-ref-17)
18. ЭПП – элемент практической подготовки по учебному плану образовательной программы. [↑](#footnote-ref-18)
19. Знаком «\*» отмечены пункты, которые могут быть представлены в отчете опционально.  
     «\*\*» - отмечены пункты, которые могут быть представлены в отчете опционально. В случае использования во время подготовки итогового варианта ЭПП или отчета по ЭПП алгоритмов автоматической генерации контента, студент обязан добавить в текст работы специальный раздел «Описание применения генеративной модели», включив в него описание целей применения генеративной модели, её название, адрес ее сайта в интернете (либо описание иного источника модели) и способ применения самой модели. [↑](#footnote-ref-19)
20. За исключением случаев, если результат не может быть размещен по соображениям секретности, коммерческой тайны. [↑](#footnote-ref-20)
21. 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. [↑](#footnote-ref-21)
22. Указанные в разделе 4 даты не могут быть откорректированы на уровне программы практики ОП. [↑](#footnote-ref-22)
23. Возможность смены руководителя курсовой работы в таких случаях устанавливается Программой практики ОП. [↑](#footnote-ref-23)
24. Для некоторых направлений, например, «Дизайн», размещение полнотекстовых вариантов ВКР допустимо на официальном сайте ОП (в случаях, когда это невозможно сделать в системе «Антиплагиат»). [↑](#footnote-ref-24)
25. 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. [↑](#footnote-ref-25)
26. Для курсовых работ на программах бакалавриата возможно назначение Руководителем аспирантов; эта норма регулируется программой практики. [↑](#footnote-ref-26)
27. В определенных программой практики случаях руководство ВКР могут осуществлять работники профессорско-преподавательского состава без ученой степени, аспиранты. [↑](#footnote-ref-27)
28. Отзыв для курсовых работ оформляется только при публичной процедуре защиты курсовых работ. [↑](#footnote-ref-28)
29. Бакалавриат, Специалитет, Магистратура. [↑](#footnote-ref-29)
30. Критерии определяются программой практики. [↑](#footnote-ref-30)
31. Результирующая оценка по курсовой работе выставляется в ведомость. [↑](#footnote-ref-31)
32. В случае групповой подготовки КР / ВКР указываются все авторы. [↑](#footnote-ref-32)
33. Для групповых ЭПП оценочный лист заполняется на каждого участника группы. В случае участников ЭПП более 20 допускается оформление ведомости. [↑](#footnote-ref-33)
34. Используются только необходимые элементы, если какой-то элемент не используется, то в соответствующей строке ставится прочерк; при необходимости могут быть добавлены специальные элементы. [↑](#footnote-ref-34)