

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом МИЭМ НИУ ВШЭ
протокол от 10.10.2023 № 43

**Регламент подготовки, защиты, оценивания и публикации проектов студентов
Московского института электроники и математики им. А. Н. Тихонова
Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»**

Москва
2023

Оглавление

Используемые понятия и сокращения	3
1. Общие положения.....	4
2. Участники проектной деятельности МИЭМ НИУ ВШЭ, их права и обязанности.....	5
3. Подача и рассмотрение Проектных заявок.....	9
4. Жизненный цикл проекта	11
5. Оценивание и учет участников проектной деятельности МИЭМ НИУ ВШЭ	16

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.

Жизненный цикл проекта — маршрут разработки Проекта, состоящий из контрольных точек, обязательных к последовательному прохождению и выполнению в МИЭМ НИУ ВШЭ.

Конкурс — соревновательное мероприятие, организованное Центром управления проектными разработками МИЭМ НИУ ВШЭ, которое содержит одно или несколько тематических заданий в рамках проектной деятельности МИЭМ НИУ ВШЭ.

Контрольная точка — обязательное промежуточное или итоговое мероприятие, предназначенное для контроля и сопровождения Проекта при его выполнении.

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

Личный кабинет — инструмент для ведения проектной деятельности МИЭМ НИУ ВШЭ, управления проектной работой студентов и единое окно в Цифровые сервисы МИЭМ НИУ ВШЭ.

МИЭМ НИУ ВШЭ — Московский институт электроники и математики им. А. Н. Тихонова Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

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

Направление проектов — совокупность общих по тематике и/или образовательному содержанию проектов МИЭМ НИУ ВШЭ.

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

Проект — групповая и/или индивидуальная деятельность студента(-ов) от постановки задачи до оценки полученного результата, направленная на достижение заданной цели, создание уникального продукта, услуги или результата обеспечивающая развитие компетенций и навыков студентов в рамках осваиваемых ОП МИЭМ НИУ ВШЭ.

Проектная заявка — оформленное по установленной форме описание Проекта, направляемое инициатором в Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ.

Проектная сессия — период проведения контрольных точек в установленном порядке.

Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ — Центр управления проектными разработками МИЭМ НИУ ВШЭ.

Регламент — регламент подготовки, защиты, оценивания и публикации проектов студентов Московского института электроники и математики им. А. Н. Тихонова Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

РУП — рабочий учебный план ОП МИЭМ НИУ ВШЭ.

Система Учебных офисов — совокупность структурных единиц факультетов НИУ ВШЭ/работников факультета НИУ ВШЭ, выполняющих функции Учебного офиса.

Студент — лицо, осваивающее образовательную программу высшего образования.

Техношоу — мероприятие, представляющее из себя выставку лучших студенческих проектов МИЭМ НИУ ВШЭ, отобранных Проектным офисом.

Трекер – инструмент для управления проектами и учета часов, позволяющий эффективно организовывать работу небольшой команды.

Учебный офис МИЭМ НИУ ВШЭ — Центр управления образовательными программами МИЭМ НИУ ВШЭ.

Факультет — структурное подразделение НИУ ВШЭ, в том числе филиала, реализующее образовательные программы.

Цифровые сервисы МИЭМ НИУ ВШЭ — сервисы, сопровождающие проектную деятельность МИЭМ НИУ ВШЭ.

Экосистема — совокупность Цифровых сервисов МИЭМ НИУ ВШЭ.

Эксперты — научно-педагогические, инженерно-технические и административные работники МИЭМ НИУ ВШЭ, работники других подразделений НИУ ВШЭ и других высших учебных заведений, научных организаций, ИТ-компаний и ИТ-подразделений компаний.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Положением о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее — Положение), утвержденным ученым советом НИУ ВШЭ, протокол от 17.06.2021 № 06, с изменениями, утвержденными ученым советом НИУ ВШЭ 29.10.2021 № 11, и введенными в действие приказом НИУ ВШЭ от 13.07.2021 № 6.18.1-01/130721-7, а также документами НИУ ВШЭ, регулирующими организацию промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ.

1.2. Настоящий Регламент конкретизирует сроки выполнения проекта, уточняет и дополняет требования к подготовке, защите, оцениванию и публикации проектов студентов бакалавриата, специалитета и магистратуры МИЭМ НИУ ВШЭ, соответствующих локальных нормативных документов НИУ ВШЭ.

1.3. Количество кредитов по Проекту устанавливается учебными планами ОП МИЭМ НИУ ВШЭ на каждый учебный год. Проект обязательно включается в индивидуальный учебный план (далее — ИУП) всех студентов (приложение 1 к Регламенту). У студентов второго курса образовательных программ бакалавриата МИЭМ НИУ ВШЭ, начиная с 2023/2024 учебного года, возникает академическая задолженность при невыполнении Проекта в срок учебного года, предусмотренного локально-нормативными актами НИУ ВШЭ.

1.4. Проекты различаются в зависимости от целей, характера работы и планируемых результатов и могут выполняться в формате научно-исследовательской работы, программного проекта, программно-аппаратного проекта, учебно-методического проекта.

1.5. Студенты МИЭМ НИУ ВШЭ обязаны выполнять Проекты только в

рамках проектной деятельности МИЭМ НИУ ВШЭ для учета Проекта в ИУП.

1.6. Перечень и контрольные сроки этапов выбора и согласования тем, подготовки и защиты проектов МИЭМ НИУ ВШЭ устанавливаются Проектным офисом МИЭМ НИУ ВШЭ.

2. Участники проектной деятельности МИЭМ НИУ ВШЭ, их права и обязанности

2.1. Основными участниками проектной деятельности МИЭМ НИУ ВШЭ являются:

- Заказчик проекта;
- Инициатор проекта;
- Руководитель проекта;
- Руководитель направления проектов;
- Консультант проекта;
- Участник проекта;
- Учебный офис МИЭМ НИУ ВШЭ / система Учебных офисов;
- Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ;
- Оператор технической поддержки МИЭМ НИУ ВШЭ;
- Комиссии.

2.2. Заказчик проекта — физическое лицо, группа лиц или организация (в т. ч. подразделение НИУ ВШЭ), которые заинтересованы в получении результатов Проекта. Заказчик формулирует требования к реализации Проекта и формирует проектную задачу, а также может выделять ресурсы на реализацию Проекта. Заказчик должен предоставить письмо заинтересованности (приложение 2 к Регламенту) в Проекте во время подачи Проектной заявки и оставить отзыв по окончании Проекта.

Заказчик проекта определяет проблему и ожидаемый результат Проекта, а также основные значимые условия его выполнения (сроки, место выполнения, ресурсное обеспечение, критерии качества итогового результата/продукта, при необходимости – условия финансирования, сферу применения полученных проектных результатов). Заказчик имеет право участвовать в определении способов и методов оценки проектной работы, в определении формы и в проведении публичного представления результатов Проекта, а также оценивать полученный в результате Проекта продукт/результат с точки зрения соответствия заданным критериям качества. Заказчик обязан осуществлять необходимое организационное взаимодействие с Участниками проекта (по согласованному графику или по запросу). При необходимости Заказчик совместно с Руководителем проекта при поддержке Проектного офиса МИЭМ НИУ ВШЭ отвечает за оформление договорных отношений с Участниками проекта.

2.3. Инициатор проекта — физическое лицо, который подает Проектную заявку через Экосистему, выполняя все необходимые шаги и заполняя все обязательные поля общей информации о Проекте, а также указывает условия участия в Проекте. Инициатором проекта может выступать работник НИУ ВШЭ, аспирант НИУ ВШЭ, студент НИУ ВШЭ, сотрудник внешней организации. Инициатор проекта может являться одновременно и Руководителем проекта.

Инициатор проекта обязан оформить Проектную заявку на странице Личного кабинета по правилам, установленным Проектным офисом МИЭМ НИУ ВШЭ (приложение 3 к Регламенту). Инициатор проекта в Проектной заявке может указать

специальные требования к Участникам проекта, такие как обучение на конкретных образовательных программах или направлениях подготовки/специальностях, достижение определенного курса, обладание специальными знаниями, навыками, умениями, компетенциями и др. При наличии специальных требований Инициатор проекта может установить и описать в проектной заявке отборочные испытания, на которых Кандидаты могли бы подтвердить свое соответствие указанным требованиям. При отсутствии специальных требований в Проектной заявке должен быть указан механизм отбора Кандидатов, если их число превысит потребность Проекта в участниках.

Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ оставляет за собой право изменить Инициатора проекта, уведомив его об этом решении.

2.4. Руководитель проекта — ответственное лицо, которое обеспечивает реализацию Проекта, оценивание вклада всех Участников проекта (далее — Команда) в работу над Проектом, получение результата, оформление отчетной документации в ходе и по итогам Проекта. Руководителем проекта может быть:

2.4.1. Работник НИУ ВШЭ.

2.4.2. Аспирант НИУ ВШЭ.

2.4.3. Студент НИУ ВШЭ, если у Проекта есть Руководитель направления проектов, который дает положительную характеристику о студенте и готов взять его для сопровождения Проекта. При принятии решения учитываются следующие условия:

- студент ранее участвовал в Проекте, который уже прошел защиту, в качестве Участника проекта, получил оценку 8 баллов и выше (по 10-балльной шкале) и имеет положительный отзыв от Руководителя проекта (отзывом может считаться отзыв от Руководителя проекта об Участнике проекта на странице Проекта в Личном кабинете в разделе «Отчетность»);

- студент выиграл в Конкурсе, состоявшемся в рамках проектной деятельности МИЭМ НИУ ВШЭ.

Руководитель проекта отвечает за организацию и реализацию Проекта. В его обязанности входит выполнение следующих функций:

- использование Экосистемы (инструкция по пользованию располагается на сайте Проектного офиса МИЭМ НИУ ВШЭ и в Wiki);

- прием заявок студентов на Проект и отбор студентов для участия в Проекте;

- распределение задач и обязанностей Участников проекта;

- помощь Участникам проекта в организации и реализации Проекта, подготовке материалов к контрольным точкам;

- контроль за реализацией Проекта;

- заполнение каждого проектного цикла в Личном кабинете на странице Проекта в разделе «Отчетность»;

- ведение Трекера задач Проекта, используемого в Экосистеме, контроль исполнения фактически затраченных часов каждым Участником проекта;

- составление итогового отзыва о работе над Проектом на каждого Участника проекта;

- оценивание работы над Проектом в виде оценки Руководителя проекта каждого Участника проекта в рамках Жизненного цикла проекта по 10-балльной шкале в Личном кабинете;

- присутствие на всех контрольных точках проекта (возможно как в очном формате, так и в дистанционном формате).

Если Руководитель проекта является студентом НИУ ВШЭ и одновременно Участником данного проекта, то засчитывать часы за выполненные задачи и ставить оценки Руководителя проекта ему может только Руководитель направления проектов.

Руководитель проекта имеет право дополнительного набора участников Проекта в Проект, если для выполнения Проекта необходимы дополнительные Участники проекта.

Руководитель проекта может отказаться от своей роли. Для этого необходимо обратиться в Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ с соответствующим запросом. В случае отказа от руководства Проекта Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ назначает нового Руководителя проекта.

2.5. Руководитель направления проектов — ответственное лицо, которое является работником МИЭМ НИУ ВШЭ и координирует направление проектов, деятельность которых связана с основной деятельностью подразделения работника МИЭМ НИУ ВШЭ.

Руководитель направления проектов координирует работу Руководителей проектов, входящих в возглавляемое им направление проектов. В его обязанности входит выполнение следующих функций:

- осуществление мониторинга и контроль в соответствии с утвержденными типовыми блоками циклов выполнения Проектов;
- контроль ведения Проектов в Экосистеме Руководителями проектов своего направления;
- оказание необходимого управленческого воздействия на Руководителей проектов и всех Участников проектов для повышения эффективности и качества результатов их деятельности.

Работник МИЭМ НИУ ВШЭ может быть назначен на роль Руководителя направления проектов не более, чем у 25 (двадцати пяти) Проектов одновременно в течение одного учебного года.

2.6. Консультант — работник НИУ ВШЭ или внешней организации, являющийся экспертом в своей профессиональной области, или студент НИУ ВШЭ, сопровождающий техническое ведение Проекта.

Консультант должен владеть информацией о целях и задачах Проекта, составе и объеме выполняемых работ, календарных сроках, необходимых трудозатратах, ресурсном обеспечении. Консультант должен оказывать по запросу студента, Участника проекта, Руководителя проекта, Руководителя направления проектов необходимую консультационную помощь по реализации Проекта.

Консультант в рамках Экосистемы может редактировать паспорт Проекта (общая информация о Проекте), управлять вакансиями в Проекте, в том числе назначать и удалять студентов на роли и с ролей только по согласованию с Руководителем проекта и/или Руководителем направления проектов.

2.7. Участник проекта — физическое лицо, входящее в состав команды, реализующей Проект. Участниками проекта могут быть студенты, аспиранты, а также работники НИУ ВШЭ. При реализации внешних проектов по реальным заказам в качестве Участников проекта могут также выступать внешние по отношению к НИУ ВШЭ физические лица.

Участником проекта считается физическое лицо, подавшее заявку на участие в Проекте и утвержденное Руководителем проекта (при необходимости — после отборочных испытаний). Участник проекта принимает на себя обязательства по выполнению Проекта или его части (согласно распределению обязанностей) и несет

ответственность за их качественное и своевременное исполнение. Участник проекта вносит свой вклад в разработку/уточнение технического задания Проекта, уточнение плана-графика и основных этапов выполнения Проекта, определение промежуточных результатов и процедур их контроля и оценки, уточнение критериев качества результата Проекта (на основе заданных Заказчиком). Участник проекта имеет право получать консультативную помощь и поддержку Руководителя проекта, а также делать запрос на консультации с Консультантом, Заказчиком и профильными специалистами в рамках предметной области Проекта. Участник проекта имеет право участвовать в оценке собственного вклада и вклада других Участников проекта в достижение результата Проекта (в т. ч. Руководителя проекта). Участник проекта обязан подготовить отчетные материалы о результатах своей проектной работы. Формат отчетных материалов регламентируется в зависимости от типа Проекта и его содержания.

2.8. Учебный офис МИЭМ НИУ ВШЭ / система Учебных офисов — включает проекты в ИУП студентов согласно информации, предоставленной Проектным офисом МИЭМ НИУ ВШЭ, вносит оценки и зачетные единицы / часы за выполнение Проекта в информационные системы НИУ ВШЭ, контролирует наличие/отсутствие у студентов задолженностей по проектам, бронирует аудитории для проведения проектных сессий, пересдач проектов и т. д.

2.9. Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ — организатор проектной деятельности, занимающийся координацией, организационным, операционным и методическим обеспечением проектной деятельности МИЭМ НИУ ВШЭ, обеспечивает взаимодействие студентов с Руководителем проекта и/или Заказчиком проекта, организует работу Проектных комиссий на проектных сессиях в течение учебного года. Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ обеспечивает функционирование Цифровых сервисов МИЭМ НИУ ВШЭ и предоставляет консультацию участникам проектной деятельности МИЭМ НИУ ВШЭ по работе Экосистемы.

2.10. Комиссии — группы экспертов, сформированные для рассмотрения и принятия решений в рамках проектной деятельности МИЭМ НИУ ВШЭ. Комиссии бывают следующих видов:

- Экспертная комиссия осуществляет экспертный контроль по отбору Проектных заявок;
- Проектная комиссия осуществляет промежуточный и итоговый контроли выполнения Проектов и их оценивание;
- Комиссия по пересдачам в рамках итогового контроля осуществляет повторную оценку выполнения Проекта, если защита Проекта не была пройдена.

Каждый учебный год Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ формирует составы Комиссий, которые утверждается приказом директора МИЭМ НИУ ВШЭ. Формирование комиссий предусматривает возможность создания нескольких комиссий каждого типа.

2.11. Оператор технической поддержки — сотрудник Проектного офиса МИЭМ НИУ ВШЭ, осуществляющий поддержку функционирования Цифровых сервисов МИЭМ НИУ ВШЭ как участник организации проектной деятельности, отвечает за создание внутренних аккаунтов Экосистемы для участников проектной деятельности, консультирует по работе с сервисами Экосистемы и решает технические проблемы при работе с Цифровыми сервисами МИЭМ НИУ ВШЭ.

2.12. Взаимодействие между участниками проектной деятельности осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим

Регламентом, Положением, иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

3. Подача и рассмотрение Проектных заявок

3.1. Подача Проектной заявки

3.1.1. Для подачи Проектной заявки на создание Проекта Инициатор проекта заполняет заявку через форму в Личном кабинете на странице [«Заявка на проект»](#) и заполняет паспорт Проекта (приложение 3 к Регламенту).

3.1.2. Если в заявке в качестве Руководителя проекта указан работник/аспирант НИУ ВШЭ, не являющийся работником/аспирантом МИЭМ НИУ ВШЭ, Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ закрепляет за таким Проектом работника/аспиранта МИЭМ НИУ ВШЭ, чья область научных или профессиональных интересов совпадает с предметной областью Проекта, в качестве Руководителя направления проектов.

3.1.3. Если в Проектной заявке в качестве Руководителя проекта указан студент НИУ ВШЭ при условии выполнения п. 2.4.2, то студент должен указать работника МИЭМ НИУ ВШЭ, чья область научных или профессиональных интересов совпадает предметной областью Проекта, в качестве Руководителя направления проектов, по согласованию с этим работником.

3.1.4. Проектная заявка, заполненная Инициатором проекта, попадает на страницу [«Песочница проектов»](#) и находится там до прохождения контроля Проектного офиса МИЭМ НИУ ВШЭ и контроля Экспертной комиссии.

3.2. Контроль Проектного офиса МИЭМ НИУ ВШЭ

3.2.1. Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ в течение 7 (семи) рабочих дней проверяет корректность и полноту заполнения Паспорта проекта.

3.2.2. В случае, если Проектная заявка заполнена Инициатором проекта некорректно или не полностью, Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ отправляет Инициатору проекта и Руководителю проекта Проектную заявку на доработку с комментариями в Личном кабинете на странице Проекта в разделе «Согласование заявки». Исправление Проектной заявки может длиться не больше двух месяцев.

3.2.3. После корректировки Проектной заявки Инициатором проекта и/или Руководителем проекта, она повторно проходит контроль Проектного офиса МИЭМ НИУ ВШЭ в соответствии с пунктами 3.2.1–3.2.2 Регламента до того момента, пока не будет окончательно исправлена, удалена или перемещена на страницу [«Архив проектов»](#). Два последних действия осуществляются по запросу Инициатора проекта и/или Руководителя проекта.

3.2.4. Проектная заявка, прошедшая контроль Проектного офиса МИЭМ НИУ ВШЭ, направляется на контроль Экспертной комиссии.

3.3. Контроль Экспертной комиссии

3.3.1. При проведении отбора Проектных заявок Экспертная комиссия руководствуется набором критериев отбора, основными из которых являются:

- соответствие Проектной заявки профессиональным компетенциям образовательных программ высшего образования, реализуемых в МИЭМ НИУ ВШЭ;
- соответствие целям проектной деятельности, реализуемой в МИЭМ НИУ ВШЭ;
- наличие внешнего заказчика или заказчика в лице структурного подразделения НИУ ВШЭ;

– результаты деятельности Руководителя проекта в случае многолетнего проекта в виде оценок каждого Участника проекта, достигнутых целей, полученных результатов;

– оценка рисков выполнения Проекта и ожидаемых результатов его выполнения;

– наличие в МИЭМ НИУ ВШЭ, у Инициатора проекта и у промышленных партнеров МИЭМ НИУ ВШЭ ресурсного обеспечения, необходимого для выполнения соответствующего Проекта;

– имеющийся задел для выполнения Проекта;

– рейтинг Руководителя проекта в соответствии с п. 5.1.4.

3.3.2. Перед проведением очередного заседания Экспертной комиссии Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ формирует список Проектных заявок, включая исправленные с момента предыдущего заседания Экспертной комиссии заявки, и и направляет его Экспертной комиссии не менее, чем за один день до заседания. Члены Экспертной комиссии должны ознакомиться с Проектными заявками заблаговременно.

3.3.3. Проект считается многолетним, если после успешно пройденной защиты Проекта, Экспертная комиссия на основании заявки Руководителя проекта или Руководителя направления проектов утвердила его продление на новый учебный год с целью поддержки, дальнейшей разработки или дальнейшего исследования. При рассмотрении заявки на многолетний Проект Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ предоставляет Экспертной комиссии информацию о результатах успешной защиты Проекта на предшествующем этапе.

3.3.4. Экспертная комиссия на заседании проводит обсуждение представленных Проектных заявок, при необходимости назначает для конкретного Проекта Руководителя направления проектов, уведомляя об этом Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ, и принимает одно из следующих решений:

– Одобряет Проектную заявку. Утвержденная и полностью сформированная Проектным офисом МИЭМ НИУ ВШЭ Проектная заявка в виде Проекта заносится в Личный кабинет на страницу [«Каталог проектов»](#). В случае одобрения Проектной заявки с рекомендациями Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ направляет их в письменном виде Инициатору проекта и Руководителю проекта посредством электронных каналов связи.

– Направляет Проектную заявку на доработку с комментариями в Личном кабинете на странице Проекта в разделе «Согласование заявки» Руководителю проекта и Инициатору проекта. Причинами направления Проектной заявки на доработку могут быть критерии, изложенные в п. 3.3.1 Регламента. После корректировки Проектной заявки Руководителем проекта и/или Инициатором проекта, она повторно проходит контроль Экспертной комиссии в соответствии с п. 3.3.2 Регламента. Если Руководитель проекта или Инициатор проекта в течение двух месяцев не возвращает исправленную/уточненную Проектную заявку в установленном порядке, то такая Проектная заявка помещается Проектным офисом МИЭМ НИУ ВШЭ на страницу [«Архив проектов»](#) в Личном кабинете. Если Руководитель проекта или Инициатор проекта возвращает Проектную заявку с доработки позднее срока, то решение о возврате Проектной заявки из «Архива проектов» на страницу [«Песочница проектов»](#) и дальнейшее ее рассмотрение Экспертной комиссией принимает Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ, о чем информирует Инициатора проекта.

– Отклоняет Проектную заявку с уведомлением Руководителя проекта и Инициатора проекта о причинах отклонения. Такая Проектная заявка помещается

Проектным офисом МИЭМ НИУ ВШЭ на страницу [«Архив проектов»](#) в Личном кабинете. Причинами отклонения могут быть невыполнение критериев, изложенных в п. 3.3.1 Регламента, и иные причины, которые Экспертная комиссия сочтет содержательно значимыми.

3.3.5. Решение Экспертной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Экспертной комиссии. При равенстве голосов решающий голос имеет председатель Экспертной комиссии или лицо, его замещающее. При голосовании в обязательном порядке учитывается заранее направленное в Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ в электронном или письменном виде мнение члена Экспертной комиссии, отсутствующего на заседании.

3.3.6. Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ осуществляет техническое сопровождение работы Экспертной комиссии, включающее в себя ведение заседаний, формирование протоколов заседаний, обработку Проектных заявок в Личном кабинете и другие соответствующие процедуры.

3.4. После прохождения двух этапов контроля Проектная заявка в виде Проекта заносится в Личный кабинет на страницу [«Каталог проектов»](#). Вакансии Проекта размещаются на странице [«Вакансии»](#) в Личном кабинете и становятся доступными для записи студентов в Проект.

4. Жизненный цикл проекта

4.1. Общая информация

4.1.1. При выполнении Проекта предусмотрен контроль из четырех контрольных точек, обязательных к последовательному прохождению:

- старт Проекта;
- представление Проекта;
- постерная сессия;
- защита Проекта.

4.1.2. На странице Проекта в Личном кабинете устанавливаются периоды контрольных точек, в рамках которых реализуется Проект.

4.1.3. Проект проходит одну контрольную точку (представление проекта, постерная сессия, защита проекта) в одну проектную сессию. Процедура старта проекта описана в разделе 4.2.

4.1.4. График проведения Проектных сессий на учебный год формируется Проектным офисом МИЭМ НИУ ВШЭ не позднее 30 (тридцатого) сентября и утверждается приказом директора МИЭМ НИУ ВШЭ. После утверждения графика информация о нем размещается на сайте Проектного офиса МИЭМ НИУ ВШЭ.

4.1.5. За месяц до даты начала Проектной сессии Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ подготавливает анонс, в котором содержатся даты контрольных точек (кроме старта Проекта) в рамках Проектной сессии и перечень требуемой документации. Данный анонс размещается на сайте Проектного офиса МИЭМ НИУ ВШЭ и доводится до сведения участников проектной деятельности МИЭМ НИУ ВШЭ посредством электронных каналов связи.

4.1.6. Расписание контрольных точек в рамках Проектной сессии формируется Проектным офисом МИЭМ НИУ ВШЭ не менее, чем за неделю до даты ее начала, публикуется на сайте Проектного офиса МИЭМ НИУ ВШЭ и доводится до сведения участников проектной деятельности МИЭМ НИУ ВШЭ посредством электронных каналов связи.

4.1.7. Руководитель проекта или Руководитель направления проектов может запросить перенос любой контрольной точки (за исключением старта проекта) на следующую по очередности Проектную сессию. Для этого необходимо направить служебную записку (приложение 4 к Регламенту), аргументированно описав в ней причину переноса, в Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ не менее, чем за две недели до даты начала Проектной сессии. Каждую контрольную точку можно перенести не более одного раза. Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ вправе отказать в переносе контрольной точки для Проекта, если сочтет причину переноса незначительной.

4.1.8. Каждая контрольная точка, за исключением старта проекта, требует от Команды подготовки соответствующей документации. Загрузка данной документации осуществляется в разделе «Документы» на соответствующей вкладке контрольной точки на странице Проекта в Личном кабинете. Документация должна быть загружена не менее, чем за три дня до начала Проектной сессии.

4.1.9. Уважительной причиной неявки на контрольную точку (кроме старта проекта) считаются болезнь, подтвержденная медицинской справкой, а также иные уважительные причины (к ним не относятся обстоятельства, связанные с работой студента). Медицинскую справку необходимо предъявить в Учебный офис МИЭМ НИУ ВШЭ / систему Учебных офисов в день, когда студенту необходимо приступить к занятиям (отражен в справке). Иные уважительные причины подтверждаются документально Академическому руководителю ОП не позднее 3 рабочих дней после неявки. Информацию о причине неявки необходимо продублировать в Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ.

4.2. Старт проекта

4.2.1. Пользователь Экосистемы, имеющий возможность подать заявку(-и) на участие в одном или нескольких Проектах, является Кандидатом в Участники проекта (далее — кандидат).

4.2.2. Заявку необходимо подать в соответствии с п. 3.4 в Проект(-ы), имеющий(-ие) статус «Готов к работе», заполняя информацию о себе в поле «Расскажите о себе». Кандидат может подать заявку в неограниченном количестве на несколько вакансий как в одном Проекте, так и в нескольких Проектах одновременно.

4.2.3. Кандидат при подаче заявки на вакансию должен удовлетворять всем требованиям как данной вакансии, так и Руководителя проекта в соответствии с п. 4.2.5 Регламента.

4.2.4. После подачи заявки Кандидатом на участие в Проекте Руководитель проекта, Руководитель направления проектов или Консультант проекта в соответствии с п. 2.7 Регламента рассматривают данную заявку.

4.2.5. Руководитель проекта, Руководитель направления проектов или Консультант для одобрения заявки на участие в Проекте имеют право провести отборочные испытания (собеседование, тестовое задание и другие элементы отбора).

4.2.6. Руководитель проекта, Руководитель направления проектов или Консультант проекта должны ознакомиться с поданными заявками в Личном кабинете на странице Проекта в разделе «Вакансии» и одобряют или отклоняют заявку на вакансию кандидата.

4.2.7. Кандидат, заявка которого была отклонена Руководителем проекта, Руководителем направления проекта или Консультантом проекта, должен выбрать вакансию в другом Проекте.

4.2.8. В случае одобрения заявки кандидат должен подтвердить свое участие на выбранной роли. После подтверждения он становится Участником проекта и

занимает соответствующую роль в Проекте.

4.2.9. Если кандидат подал заявки на несколько ролей, и все они были одобрены Руководителем проекта, Руководителем направления проектов или Консультантом проекта, кандидат должен выбрать только одну из них.

4.2.10. Участник проекта имеет право покинуть Проект и занимаемую им роль в любой момент в рамках жизненного цикла Проекта при условии своевременного уведомления Руководителя проекта о намерениях покинуть Проект посредством электронных каналов связи или с помощью сервисов Экосистемы. Поданную заявку на удаление Участника проекта рассматривает Руководитель проекта, и в случае одобрения накопленные часы Участника проекта в рамках работы над Проектом «сгорают».

4.2.11. Руководитель проекта или Руководитель направления проектов имеет право удалить Участника проекта (не менее, чем за один день до назначенной даты защиты Проекта), если какой-либо Участник проекта не может выполнять свои обязанности по Проекту в силу объективных обстоятельств (болезнь и другие, не зависящие от студента, обстоятельства), а также в случае недобросовестного исполнения каким-либо Участником проекта своих обязанностей, которые ставят под угрозу достижение ожидаемых результатов Проекта.

4.2.12. Проекту присваивается статус «Рабочий», если в Проекте есть хотя бы один Участник проекта и Руководитель проекта или Руководитель направления проектов нажал кнопку «Старт проекта» в Личном кабинете на странице Проекта.

4.2.13. С момента старта проекта все Цифровые сервисы МИЭМ НИУ ВШЭ начинают календарный отсчет для Проекта (формируется график контрольных точек, создается трекер и т. д.)

4.2.14. Если конкретный Проект в рамках Экосистемы не ведется в течение 2 (двух) циклов подряд, Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ может закрыть такой Проект, уведомив об этом Руководителя проекта посредством электронных каналов связи.

4.2.15. Проект может быть вынесен на представление Проекта не ранее, чем по истечении двух недель после присвоения Проекту статуса «Рабочий» в соответствии с п. 4.2.12 Регламента до начала проектной сессии.

4.3. Представление проекта

4.3.1. Представление проекта — вторая промежуточная контрольная точка Проекта перед Проектной комиссией.

4.3.2. На представлении проекта Команда должна продемонстрировать актуальность, ожидаемые результаты, план достижения цели Проекта (в том числе календарный план, стек разработки), функционал Команды и др.

4.3.3. От лица Проекта может выступать один из участников Команды или Руководитель проекта. Выступающий обязательно должен представить Проект, опираясь на документацию. Остальные Участники проекта должны быть готовы поддержать выступающего и/или описать свою роль/задачу в проекте.

4.3.4. Документация, ее актуальное содержание и формат представления Проекта размещаются на сайте Проектного офиса МИЭМ НИУ ВШЭ на странице [«Представление проекта»](#).

4.3.5. На представлении Проекта должны присутствовать Команда, Руководитель проекта и/или Руководитель направления проекта. Руководитель проекта и/или Руководитель направления проектов обязаны заблаговременно (не менее, чем за три дня до даты защиты Проекта) предупредить Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ в

случае невозможности присутствия на представлении Проекта или в случае присутствия в онлайн-формате.

4.3.6. В случае невозможности очного присутствия Участника(-ов) проекта на представлении Проекта, требуется предупредить Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ заблаговременно (не менее, чем за три дня до даты представления Проекта). В таком случае Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ может предоставить возможность онлайн-участия в представлении Проекта в зависимости от причины.

4.3.7. Представление Проекта считается пройденным при полном наличии документации, ее своевременной загрузке в соответствии с п. 4.1.8 Регламента и успешного представления Проекта в установленные сроки.

4.3.8. Проектная комиссия дает рекомендации по выполнению и дальнейшей реализации Проекта, а также может закрыть Проект или перенести представление Проекта, в том числе не заслушивая его, на следующую по очередности Проектную сессию, если:

- не продемонстрированы параметры в соответствии с п. 4.3.2;
- команда не явилась на представление Проекта без уважительной причины;
- документация не загружена или загружена с нарушением сроков;
- не выполнены требования Экспертной комиссии;
- имеются иные причины, которые Проектная комиссия сочтет содержательно значимыми.

4.3.9. Представления Проектов подлежат обязательной видеofиксации. Видеозапись представления Проекта может быть предоставлена Руководителю проекта, Руководителю направления проектов и Участникам проекта по запросу, направленному в Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ с описанием причин такого запроса.

4.4. Постерная сессия

4.4.1. Постерная сессия — третья промежуточная контрольная точка Проекта. Цель постерной сессии — дать командам возможность обменяться опытом с другими студентами и получить рекомендации Экспертов.

4.4.2. К постерной сессии Команда должна представить промежуточные результаты исследования, прототип программы или устройства в зависимости от типа Проекта.

4.4.3. Во время постерной сессии Команда представляет распечатанный постер формата А1 (ватман), который должен помочь команде рассказать Экспертам о проекте. При наличии прототипа, опытного образца, модели или программы демонстрация такового обязательна. Документация должна включать в себя цифровую версию Постера, который загружается Командой в соответствии с п. 4.1.8 Регламента.

4.4.4. Содержание постера для каждого типа Проекта и формат проведения постерной сессии размещаются на сайте Проектного офиса МИЭМ НИУ ВШЭ на странице [«Постерная сессия»](#).

4.4.5. Постерная сессия считается пройденной при наличии загруженного постера на странице Проекта в Личном кабинете и успешного представления проекта на постерной сессии в установленные сроки Командой или ее частью.

4.4.6. Эксперты дают рекомендации по выполнению и дальнейшей реализации Проекта, а также могут рекомендовать Проект к закрытию или переносу выступления на следующую по очередности Проектную сессию, если:

- Команда не явилась на постерную сессию без уважительной причины;
- Документация не загружена или загружена с нарушением сроков;

- Команда не может представить первые результаты во время постерной сессии;
- Имеются иные причины, которые Эксперты сочтут содержательно значимыми.

4.4.7. Окончательное решение о закрытии Проекта или переноса выступления принимает Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ на основании мнения большинства Экспертов, которые давали рекомендации по данному Проекту.

4.4.8. До постерной сессии не допускаются Проекты, у которых в Личном кабинете не ведутся разделы «Статистика» и «Отчетность».

4.5. Защита проекта

4.5.1. Защита проекта — четвертая (итоговая) оцениваемая контрольная точка Проекта перед Проектной комиссией.

4.5.2. К защите Проекта необходимо завершить все работы по Проекту, оформить и загрузить документацию, а также заполнить все сервисы Проекта в Экосистеме. Оценки Руководителя проекта становятся доступными для заполнения за 10 дней до даты защиты Проекта. Команда должна представить на защите готовое решение, результаты исследования, набор учебно-методических материалов или технологический продукт в зависимости от типа Проекта.

4.5.3. Если у Участника проекта к защите Проекта (за неделю до начала Проектной сессии) количество зачетных часов за выполненные задачи меньше 38 (одной зачетной единицы), то такой Проект не может быть допущен до защиты.

4.5.4. От лица Проекта выступает один из Участников проекта, остальные Участники проекта рассказывают о своем вкладе в Проект или могут дополнить выступление. Выступление Команды сопровождается презентацией. Участник проекта имеет право при демонстрации разработанной программы при выполнении Проекта использовать необходимые для этого электронные и технические средства. После презентации защиты Проекта Проектная комиссия может задать вопросы Команде или конкретному Участнику проекта, и любой Участник проекта может или должен (если вопрос задавался именно ему) на них ответить.

4.5.5. Документация, ее актуальное содержание и формат защиты Проекта размещаются на сайте Проектного офиса МИЭМ НИУ ВШЭ на странице [«Защита проекта»](#).

4.5.6. На защите Проекта должны присутствовать Команда, Руководитель проекта и/или Руководитель направления проекта. Руководитель проекта и/или Руководитель направления проектов обязаны заблаговременно (не менее, чем за три дня до даты защиты Проекта) предупредить Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ в случае невозможности присутствия на представлении Проекта или в случае присутствия в онлайн-формате.

4.5.7. Участники проекта на время защиты Проекта освобождаются от основных занятий. Если Участник проекта проходит военную подготовку в Военном учебном центре, ему необходимо обратиться в Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ для освобождения от нее на время защиты Проекта.

4.5.8. В случае невозможности очного присутствия Участника(-ов) проекта на защите Проекта, необходимо обратиться в Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ заблаговременно (не менее, чем за три дня до даты защиты Проекта). В таком случае Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ может предоставить возможность онлайн-участия в защите Проекта в зависимости от причины.

4.5.9. Защита Проекта считается пройденной при наличии документации на странице Проекта в Личном кабинете, получении оценок 4 и выше (по 10-балльной

шкале) и не менее одной зачетной единицы каждым Участником проекта. Оценивание участника Проекта описано в разделе 5.2 Регламента.

4.5.10. Защиты Проектов подлежат обязательной видеофиксации. Видеозапись защиты Проекта может быть предоставлена Руководителю проекта, Руководителю направления проектов и Участникам проекта по запросу, направленному в Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ с описанием причин.

5. Оценивание и учет участников проектной деятельности МИЭМ НИУ ВШЭ

5.1. Оценивание Руководителя проекта

5.1.1. Оценка Руководителя проекта формируется из оценок, которые выставляет Проектная комиссия (в Оценочном листе Проектной комиссии на защите Проекта) и автоматических параметров подсчета ведения Проектов в Экосистеме.

5.1.2. Итоговая оценка Руководителя проекта определяется по 10-балльной шкале по формуле:

$$O_{\text{итог}} = 0,30 * O_{\text{ЗО}} + 0,35 * O_{\text{ВТ}} + 0,35 * O_{\text{ПК}}, \text{ где}$$

- $O_{\text{ЗО}}$ — оценка заполнения отчетности на всем протяжении жизненного цикла Проекта;

- $O_{\text{ВТ}}$ — оценка ведения трекера на всем протяжении жизненного цикла Проекта;

- $O_{\text{ПК}}$ — оценка Проектной комиссии, формирующаяся как среднее арифметическое оценок за: паспорт проекта: соответствие цели и результатов задач, отчетную документацию и организацию выполнения Проекта.

5.1.3. Способ округления итоговой оценки Руководителю проекта: арифметическое округление.

5.1.4. В конце каждого учебного года формируется рейтинг Руководителей проектов, согласно которому устанавливаются ограничения Руководителям проектов по ведению Проектов на новый учебный год:

- оценка 0-3: не более 3 (трех) Проектов;
- оценка 4-5: не более 5 (пяти) Проектов;
- оценка 6-7: не более 7 (семи) Проектов;
- оценка 8-10: не более 10 (десяти) Проектов.

5.2. Оценивание Участника проекта

5.2.1. По окончании защит Проектов Проектная комиссия выставляет оценки Участникам проекта и Руководителям проекта в Оценочном листе Проектной комиссии (приложение 5 к Регламенту).

5.2.2. Члены Проектной комиссии не могут оценивать Проекты, в которых являются Руководителями проектов.

5.2.3. Итоговая оценка за Проект каждому Участнику проекта определяется по 10-балльной шкале по формуле:

$$O_{\text{итог}} = 0,1 * O_{\text{Р}} + 0,2 * O_{\text{ППВРЗ}} + 0,4 * O_{\text{ОзП}} + 0,3 * O_{\text{ИВУ}}, \text{ где}$$

- $O_{\text{Р}}$ — оценка Руководителя проекта (заполняется на странице Проекта в Личном кабинете в разделе «Отчетность»);

- $O_{\text{ППВРЗ}}$ — оценка представления Проекта в рамках защиты Проекта;

- $O_{\text{ОзП}}$ — общая оценка за Проект;

- $O_{\text{ИВУ}}$ — оценка индивидуального вклада Участника проекта.

5.2.4. Способ округления итоговой оценки Участнику проекта: если до округления оценка меньше 5 баллов (по 10-балльной шкале), то округление

производится отбрасыванием дробной части, в противном случае — оценка округляется арифметически.

5.2.5. Проектная комиссия имеет право уменьшить Команде или Участнику проекта количество часов за выполненные задачи (до 38-ми) или зачетных единиц (до одной зачетной единицы) в случаях:

- недостижения ожидаемых результатов Проекта;
- несоответствия заявленной трудоемкости задачи реальной;
- несоответствия поставленным задачам Команде и поставленным задачам Участнику проекта.

5.2.6. Кредиты за проект, превышающие кредиты установленные РУП ОП МИЭМ НИУ ВШЭ студента конкретного учебного года, переносятся на следующий учебный год. В случае, когда у студента все зачетные единицы за Проект по РУП закрыты, Проект вносится в ИУП студента как факультатив.

5.2.7. При выполнении студентом МИЭМ НИУ ВШЭ более одного проекта за текущий курс, студенту необходимо убедиться, что суммарное количество кредитов удовлетворяет количеству кредитов текущего курса согласно РУП ОП МИЭМ НИУ ВШЭ, на которой обучается студент.

5.2.8. По окончании Проектной сессии секретарь Проектной комиссии переносит итоговую оценку и зачетные единицы студента, полученные за Проект, в итоговую ведомость установленного образца (приложение 6 к Регламенту).

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

5.2.10. Проектная комиссия при успешной защите Проекта может рекомендовать Проект к участию в выставке лучших Проектов МИЭМ НИУ ВШЭ — Техношоу.

5.2.11. Если Проект успешно прошел защиту Проекта, Руководитель проекта или Руководитель направления проекта может «Завершить проект» или продлить Проект на новый учебный год, то есть сделать Проект многолетним с целью поддержки, дальнейшей разработки или дальнейшего исследования. Для этого Руководителю проекта или Руководителю направления проектов необходимо на странице Проекта в Личном кабинете нажать кнопку «Продлить проект», отредактировав паспорт Проекта, вакансии. Процедура продления аналогична процедуре подачи и рассмотрения Проектной заявки, описанной в разделе 3 Регламента.

5.3. Правила и формат передачи Проекта.

5.3.1. Студент, не явившийся на защиту Проекта без уважительной причины (п. 4.1.9 Регламента) или получивший неудовлетворительную оценку за Проект, считается имеющим академическую задолженность, которую обязан ликвидировать в установленном порядке.

5.3.2. Порядок передачи Проекта регламентирован Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ (раздел VIII).

5.3.3. Расписание передач Проектов формируется Проектным офисом МИЭМ НИУ ВШЭ не менее, чем за неделю до даты первой передачи, публикуется на сайте Проектного офиса МИЭМ НИУ ВШЭ и доводится до сведения участников проектной деятельности МИЭМ НИУ ВШЭ посредством электронных каналов связи.

5.3.4. Студент имеет право сменить Проект (вступить в другой Проект и только

после вступления выйти из Проекта, по которому у студента образовалась задолженность) в течение двух недель после публикации итоговой ведомости защиты Проектов для повторной защиты Проекта. В случае смены Проекта студент обязан уведомить в течение 3 (трех) рабочих дней после вступления в новый Проект Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ и Учебный офис МИЭМ НИУ ВШЭ / систему Учебных офисов для внесения соответствующих изменений в информационные системы НИУ ВШЭ. В результате смены Проекта у студента остается академическая задолженность.

5.3.5. Для передачи Проекта формируется и утверждается Комиссия по передачам в соответствии с п. 2.11 Регламента.

5.3.6. Подготовка и защита Проектов студентами, имеющими академическую задолженность по Проекту, проводится в соответствии с описанными правилами в Регламенте, с использованием тех же формул оценок.

5.3.7. Руководитель проекта или Руководитель направления проектов может изменить количество часов, зачтенных за задачи, скорректировать оценки Руководителя проекта, а команда имеет возможность скорректировать документацию, а также перезаполнить сервисы Проекта в Экосистеме.

5.4. Учет участников проектной деятельности МИЭМ НИУ ВШЭ Проектным офисом МИЭМ НИУ ВШЭ и системой Учебных офисов

5.4.1. Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ направляет в Учебный офис МИЭМ НИУ ВШЭ итоговые ведомости защиты Проектов в течение 5 (пяти) рабочих дней после каждой Проектной сессии для внесения информации в соответствующие информационные системы НИУ ВШЭ.

5.4.2. По запросу от Участника проекта или системы Учебных офисов, Проектный офис МИЭМ НИУ ВШЭ может предоставить оценочный лист по Проекту для внесения информации о Проекте студенту другого подразделения НИУ ВШЭ.