

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, и
введенными в действие приказом
НИУ ВШЭ от 13.07.2021 № 6.18.1-
01/130721-7

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
1. Общие положения	4
2. Особенности реализации элементов практической подготовки, входящих в модуль «Практика» учебного плана образовательных программ	4
3. Участники ЭПП, их права и обязанности	6
4. Этапы реализации ЭПП	8
5. Документальное сопровождение элементов практической подготовки	14
6. Реализация элементов практической подготовки с участием внешних юридических лиц (профильных организаций)	16
7. Возможности зачета результатов элементов практической подготовки	18

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 подразделение¹ НИУ ВШЭ, в том числе филиала, реализующее образовательные программы.

¹ В том числе подразделения, имеющие иное наименование (институт, центр и т.д.), реализующие образовательные программы.

ЭИОС – электронная информационно-образовательная система НИУ ВШЭ.

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

ЭУП – элемент учебного плана.

1. Общие положения

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

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

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

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

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

1.6. Положение устанавливает:

1.6.1. виды, особенности и этапы реализации ЭПП;

1.6.2. права и обязанности участников ЭПП;

1.6.3. документацию и отчетность ЭПП.

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

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

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

приближены к способам и методам выбранной профессиональной деятельности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Участники ЭПП, их права и обязанности

3.1. Основными участниками ЭПП являются:

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

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

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

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

3.3. Академический руководитель ОП осуществляет формирование и актуализацию пула предложений ЭПП для ОП, мониторинг соответствия всех параметров ЭПП учебному плану ОП, координирует участие студентов своей ОП в

кросс-программных ЭПП и взаимодействие с академическими руководителями ОП, студенты которых принимают участие в совместном ЭПП. Также консультирует участников практической подготовки, принимает решения при возникновении нетиповых ситуаций при реализации ЭПП.

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

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

3.4. Менеджер ОП (учебный офис) – контролирует назначение ЭПП в индивидуальный учебный план студента, координирует своевременность прохождения студентом ЭПП, обеспечивает организацию пересдач (при необходимости).

3.5. Инициатор ЭПП – юридическое лицо, работник НИУ ВШЭ², оформивший заявку-предложение с целью подбора участников среди студентов НИУ ВШЭ для реализации ЭПП, или студент НИУ ВШЭ, оформивший заявку-предложение с целью разработки нового ЭПП. Форма заявки-предложения на ЭПП, заполняемая в ЭИОС, указана в приложении 1 к Положению.

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Курирующий заместитель декана (заместитель директора) совместно с деканом (директором) принимает решения об организации и развитии практической

² Преподаватели и научные работники НИУ ВШЭ могут оформить заявку-предложение при помощи административных сотрудников департаментов и научных подразделений, проектных менеджеров факультета.

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

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

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

- соруководитель (при наличии профильной организации, в которой проводится ЭПП) – представитель профильной организации, в которой осуществляется реализация конкретного ЭПП;
- ответственный за отдельные элементы модуля «Практика» – может назначаться на уровне факультета или ОП для координации организации ЭПП студентов;
- куратор – административный или научно-педагогический работник факультета, обладающий полномочиями для выделения ресурсов, контроля качества выделяемых ресурсов (аудитории, коворкинги, лаборатории, ЭИОС и пр.) на ЭПП и (или) решения конфликтов в случае их возникновения;
- консультант – эксперт в своей профессиональной области, дающий консультации студентам в ходе реализации ЭПП;
- рецензент – составляет рецензию по вкладу конкретного студента в ЭПП в случае, если по ЭПП предусмотрена защита и вакансия студента в данном ЭПП не является профильной для проекта в целом.

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

4. Этапы реализации ЭПП

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

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

определенных ОП (факультетом).

4.3. Реализация любого ЭПП предполагает прохождение следующих этапов:

- предложение ЭПП – инициация заявки-предложения на разработку нового ЭПП или на подбор участников среди студентов НИУ ВШЭ для реализации ЭПП;
- согласование предложения ЭПП – техническая проверка заявки-предложения на ЭПП проектным менеджером факультета (для моно-программных ЭПП или кросс-программных ЭПП на уровне одного факультета) или ДООП (для кросс-программных ЭПП разных факультетов) при необходимости, а также рассмотрение ЭПП академическими руководителями ОП, заинтересованными в ЭПП. В случае инициации юридическим лицом или студентом НИУ ВШЭ ЭПП также рассматривается курирующим заместителем декана (заместителем директора) для назначения руководителя ЭПП из числа работников НИУ ВШЭ;
- выбор ЭПП – если учебный план ОП предполагает выбор ЭПП, студент осуществляет его, используя ЭИОС, либо информируя о сделанном выборе академического руководителя своей ОП;
- реализация ЭПП – непосредственная работа участников над ЭПП, постановка и выполнение задач согласно утвержденному заданию на выполнение ЭПП;
- представление результатов по ЭПП – представление студентами отчетных документов руководителю ЭПП;
- оценивание ЭПП – выставление руководителем ЭПП оценок с фиксацией освоенных студентом кредитов (если предусмотрено);
- использование результатов ЭПП – размещение отчетных материалов по ЭПП в ЭИОС для информации и дальнейшего возможного использования.

4.4. Предложение ЭПП

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

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

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

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

4.4.5. Студент может инициировать предложение ЭПП:

- в отношении собственной образовательной траектории, согласовав с академическим руководителем ОП реализацию ЭПП;
- в отношении общего предложения для других студентов, что предполагает в последующем назначение руководителем ЭПП работника НИУ ВШЭ.

4.4.6. При инициации группового ЭПП в заявке-предложении предполагается

указание вакансий (ролей) с описанием задач и наличия необходимых знаний и навыков у студента, претендующего на указанную вакансию (роль).

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

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

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

4.5. **Согласование предложения ЭПП**

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

- проектным менеджером факультета (для моно-программных или кросс-программных ЭПП на уровне факультета) в случае соответствующего распоряжения декана факультета;
- работником ДООП (для кросс-программных ЭПП на уровне НИУ ВШЭ) в соответствии с условиями, указанными в приложении 2 к Положению;
- академическими руководителями ОП (для любых ЭПП).

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

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

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

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

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

4.5.6. В случае, если заявка-предложение на ЭПП была инициирована юридическим лицом, утверждение происходит после заключения договора о

практической подготовке обучающихся и внесения в реестр договоров в СЭД реквизитов договора.

4.6. Выбор ЭПП

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7. Реализация ЭПП

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

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

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

4.7.4. Реализация ЭПП включает в себя:

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

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

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

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

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

4.8. Представление и оценивание результатов по ЭПП

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

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

4.8.3. Оценивание результатов ЭПП производится по двум шкалам:

- в виде оценки по 10-балльной шкале, отражающей качество выполненной работы по ЭПП (или зачет/ не зачет для 1-2 кредитных ЭПП).
- в виде количества кредитов (применимо для любого ЭПП, кроме подготовки ВКР), отражающих объем выполненной работы по ЭПП.

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

- по уважительным³ 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.

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».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8.13. Академическая задолженность также возникает, если к 3-му модулю (последнему семестру) выпускного курса студент не включил в индивидуальный учебный план и/или не выполнил ЭПП на требуемое по модулю учебного плана число кредитов. При академической задолженности к моменту завершения освоения ОП⁴ студент не допускается до государственной итоговой аттестации.

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

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

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

4.9. Использование результатов ЭПП

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

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

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

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

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

5. Документальное сопровождение элементов практической подготовки

5.1. К обязательной документации ЭПП относятся:

⁴ Согласно своему индивидуальному учебному плану.

- 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.

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

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

6.2. Ответственным за подписание бумажного экземпляра договора является:

- руководитель ЭПП, если ЭПП был предложен им самостоятельно;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.12. В случае прохождения студентом ЭПП в структурном подразделении НИУ ВШЭ, внешним по отношению к ОП, на которой он обучается, договор не

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

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

7. Возможности зачета результатов элементов практической подготовки

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

7.2. Возможности зачета результатов подлежат релевантные ЭПП и результаты (оценки), полученные в результате сопоставления пройденных студентом и планируемых на ОП ЭПП. ОП вправе отказать в зачете результатов ЭПП, освоенных в другой образовательной организации, обосновав соответствующее решение отсутствием соответствия результатов пройденного обучения по освоенной ранее студентами ОП или ее части требованиям к планируемым результатам обучения по соответствующей части осваиваемой ОП.

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

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

7.5. Взимание платы за зачет ЭПП не допускается.