*Приложение 1 к Положению*

*о проектной, научно-исследовательской*

*деятельности и практиках*

 *студентов НИУ ВШЭ*

**Технический регламент**

**занесения информации о проектах на Ярмарке проектов**

1. **Общие положения**

* 1. Технический регламент занесения информации о проектах на Ярмарке проектов (далее по тексту – Регламент) является локальным актом Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее по тексту – НИУ ВШЭ). Настоящий Регламент устанавливает порядок размещения проектов на корпоративном портале НИУ ВШЭ в процессе реализации основных образовательных программ высшего образования.
	2. Для взаимодействия руководителей проектов и студентов в рамках проектной работы создается «Ярмарка проектов» – электронная площадка (база данных) для размещения предложений по проектам для студентов ([www.hse.ru/org/hse/pfair/](http://www.hse.ru/org/hse/pfair/))
	3. Каждый проект, предложенный для размещения на электронной площадке «Ярмарка проектов», должен иметь:
		1. **инициатора проекта**, которым может являться работник НИУ ВШЭ, сформулировавший потребность в проекте и подавший проектную заявку. Инициатором проекта может выступать студент, однако, реализация такого проекта допустима при согласии академического руководителя образовательной программы, на которой обучается данный студент, или наличия потенциального руководителя проекта из числа работников НИУ ВШЭ. Академический руководитель или руководитель проекта, в таком случае, подают проектную заявку от своего имени.
		2. **руководителя проекта**, который непосредственно отвечает за реализацию проекта. Проекты по отношению к руководителю могут быть как внутренними (*руководитель проекта*: работник НИУ ВШЭ), так и внешними[[1]](#footnote-1) (*руководитель проекта*: представитель внешней организации).
	4. Инициатор проекта несет ответственность за правильность внесенной в проектную заявку информацию. Инициатор проекта также обеспечивает коммуникацию со студентами, записавшимися на проект, в случае, если руководитель проекта – внешнее лицо.
	5. Руководитель проекта обеспечивает организацию, контроль и оценивание проектной работы студентов и несет ответственность за реализацию заявленного проекта.
	6. В проекте могут участвовать студенты разных курсов и разных образовательных программ в зависимости от требований (пререквизитов) к участникам проекта, сформулированным руководителем проекта.
1. **Порядок подачи проектных заявок на Ярмарку проектов.**
	1. Права доступа для внесения проектной заявки на Ярмарку проектов есть у всех работников НИУ ВШЭ. Проектная заявка подается через личный кабинет портала в электронном виде.
	2. К проектной заявке инициатор проекта прилагает развернутое описание проекта (проектное предложение), включающее в себя следующие позиции:
* Название и тип проекта;
* Подразделение-инициатор проекта (подразделение в котором работает или будет реализовываться проект);
* Руководитель проекта (резюме или ссылка на персональную страницу, контакты);
* Цель и задачи проекта;
* Подробное описание содержания проектной работы;
* Виды деятельности, выполняемые студентом по проекту
* Календарный план/этапы реализации проекта (учитывая сроки записи на проект и сроки начала-окончания проекта);
* Трудоемкость проекта (в количестве часов в неделю, отведенных на реализацию проекта на одного студента и планируемое количество зачетных единиц (кредитов));
* Тип занятости студентов (индивидуальная, групповая);
* Целевая аудитория проекта (рекомендуемые для участия ОП)
* Пререквизиты (требования к участникам проекта);
* Количество участников проекта;
* Планируемые результаты проекта (формы представления результатов проекта, которые подлежат оцениванию).
	1. Проектная заявка попадает на рассмотрение в «Ярмарку проектов» только в случае заполнения всех обязательных пунктов.
	2. Уведомление о внесении проектной заявки автоматически передается в Дирекцию основных образовательных программ, а также академическим руководителям тех образовательных программ, студенты которых приглашаются инициатором для участия в проекте, с целью принятия решения об участии студентов в предложенном проекте.
	3. Академический руководитель той образовательной программы, студенты которой приглашаются инициатором для участия в проекте, знакомится с внесенной проектной заявкой и принимает решение об участии или неучастии студентов ОП в этом проекте. В течение 5 рабочих дней после поступления уведомления о внесении новой проектной заявки академический руководитель ОП в случае отказа от участия студентов ОП в представленном проекте в электронном виде (используя обратную связь project@hse.ru) должен сообщить в Дирекцию основных образовательных программ о принятом решении. При отказе академического руководителя от участия студентов в данном проекте с указанием причин отказа инициатор проекта имеет право доработать проект с учетом указанных причин и подать проектную заявку еще раз.
	4. Если в указанный период 5 рабочих дней с момента внесения проектной заявки академический руководитель не сообщает о принятом решении, то по умолчанию предполагается, что он согласен на участие студентов ОП в данном проекте.
	5. В течение 5 рабочих дней после поступления уведомления о внесении новой проектной заявки в базу сотрудник ДООП проверяет правильность представленных сведений в проектно й заявке и либо открывает проект на Ярмарке проектов для записи студентов, либо направляет проект на доработку инициатору проекта. При необходимости уточнения информации сотрудник ДООП имеет право связаться с руководителем проекта. Сотрудник ДООП размещает проект в открытом доступе при отсутствии отказа от академического руководителя об участии студентов ОП в представленном проекте.
1. **Организация записи студентов на проекты**
	1. Студенты могут выбирать интересующие их проекты, доступные для их ОП, после опубликования проектных предложений в открытом доступе. Студенты, совершая свой выбор, должны оправить электронную заявку на участие в проекте, используя систему электронной записи. Подача студентами заявок на участие в проекте возможна с момента опубликования проекта и до окончания даты записи на проект.
	2. После окончания даты записи на проект руководитель проекта по электронной почте получает список всех студентов, подавших заявки на участие в проекте, и проводит отбор кандидатов в течение 7 календарных дней.
	3. После утверждения списка участников проекта руководитель проекта в личном кабинете утверждает заявки отобранных студентов. Студентам, которые по каким-либо причинам не прошли электронную регистрацию записи, но были отобраны для участия в проекте, руководитель проекта выдает письменное подтверждение об участии в проекте и копию проектной заявки. В этом случае, студент-участник проекта самостоятельно передает письменное подтверждение об участии в проекте в учебный офис ОП, на которой он обучается, в течение одной рабочей недели.
	4. Учебные офисы проверяют правильность внесенной информации в индивидуальные учебные планы после автоматической синхронизации данных с Ярмарки проектов и АСАВ, а также вносят информацию в индивидуальный учебный план студента вручную после получения подтверждения об участии студента в проекте.
	5. После утверждения поданных студентами заявок руководитель проекта самостоятельно или при помощи инициатора проекта связывается по электронной почте со всеми отобранными для участия студентами.
	6. Участие студента в проекте, включенном в его индивидуальный учебный план, не лишает его права на параллельное участие в других проектах, если это не противоречит учебному плану и при согласии руководителей этих проектов.
1. **Внешние** по отношению к НИУ ВШЭ организации/физические лица (далее – внешние руководители проекта) имеют право привлекать к участию в собственных проектах студентов НИУ ВШЭ. Участие студентов в таких проектах может быть зачтено при освоении ОП. Для этого внешний руководитель проекта заключает соглашение/подписывает договор с НИУ ВШЭ о реализации проекта. Подразделение НИУ ВШЭ, взаимодействующее с этим руководителем проекта, с момента подписания договора/соглашения считается инициатором проекта от НИУ ВШЭ. Далее инициатор проекта размещает проект в соответствии с описанными в данном Техническом регламенте этапами. [↑](#footnote-ref-1)