Приложение 3

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

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

1. **Общие положения**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Этап** | **Название** | **Роли** | **Функции** |
| 1 | Инициация (предложение) ЭПП | Работник НИУ ВШЭ;  Студент НИУ ВШЭ;  Представитель юридического лица | Формирование заявки-предложения в личном кабинете |
| 2 | Согласование ЭПП | Административные сотрудники (проектные менеджеры) факультетов и ДООП;  Академические руководители ОП | Техническая проверка заявки-предложения;  Проверка содержания заявки-предложения на соответствие компетенциям указанных ОП |
| 3 | Выбор ЭПП | Студенты НИУ ВШЭ | Подача заявок на ЭПП |
| 4 | Реализация ЭПП | Руководители ЭПП;  Студенты НИУ ВШЭ;  Приглашенные эксперты / консультанты / кураторы из числа сотрудников НИУ ВШЭ или представителей юридического лица | Выполнение задач по ЭПП в указанный период реализации до достижения планируемых результатов. |
| 5 | Отчетность по ЭПП | Руководители ЭПП; студенты НИУ ВШЭ | Формирование отчетности по ЭПП каждым студентом по своему блоку работ; общего отчета руководителем ЭПП (при необходимости) |
| 6 | Оценивание ЭПП | Руководители ЭПП | Проведение промежуточной аттестации, выставление оценок |
| 7 | Сопровождение результатов ЭПП | Административные сотрудники (проектные менеджеры) факультетов и ДООП. | Публикация информации об ЭПП в портфолио студентов и на персональных страницах руководителей ЭПП;  Размещение карточек проектов и аннотаций ВКР на Портале НИУ ВШЭ (при наличии согласия авторов). |

1. **Инициация (предложение) ЭПП работником НИУ ВШЭ**
   1. ЭПП инициируется в личном кабинете работника НИУ ВШЭ.
   2. При инициации заполняется соответствующая типу ЭПП электронная форма заявки-предложения (шаблон заявок-предложений по различным типам ЭПП можно посмотреть также в приложении 2 к Положению о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – Положение).
   3. В заявке-предложении к заполнению обязательны все обозначенные поля. Указанная в заявке-предложении информация должна быть корректной, включая актуальные даты, расчет кредитов, подробное описание содержания работы, требований к участникам и планируемый результат.
   4. Всем созданным заявкам-предложениям автоматически присваивается идентификационный номер и статус «Черновик». Сохраненные черновики аккумулируются в специальном разделе в личном кабинете работника НИУ ВШЭ.
2. **Инициация (предложение) ЭПП юридическим лицом**
   1. ЭПП инициируется в личном кабинете юридического лица.
   2. При инициации заполняется соответствующая типу ЭПП электронная форма заявки-предложения (шаблон заявок-предложений по различным типам ЭПП можно посмотреть также в приложении 2 к Положению).
   3. В заявке-предложении к заполнению обязательны все обозначенные поля. Указанная в заявке-предложении информация должна быть корректной, включая актуальные даты, подробное описание содержания работы, требований к участникам и планируемый результат. Некоторые поля, например, рекомендуемый перечень ОП, пререквизиты, теги, могут быть заполнены по желанию.
   4. Всем созданным заявкам автоматически присваивается идентификационный номер и статус «Черновик». Сохраненные черновики аккумулируются в специальном разделе в личном кабинете внешнего заказчика.
3. **Инициация (предложение) ЭПП студентом НИУ ВШЭ**
   1. ЭПП инициируется в личном кабинете студента НИУ ВШЭ.
   2. При инициации ЭПП типа «проект» заявка-предложение заполняется в соответствии с разделом 3 Регламента.
   3. При инициации ЭПП вида «профессиональная практика» для индивидуального прохождения студент заполняет все необходимые поля заявки и направляет академическому руководителю ОП на согласование.
   4. При инициации ЭПП типа «курсовая работа», «выпускная квалификационная работа» (далее – ВКР) для индивидуального прохождения студент заполняет все необходимые поля заявки и направляет академическому руководителю ОП на согласование в соответствии с пунктом 4.3 Порядка оформления курсовых и выпускных квалификационных работ НИУ ВШЭ (приложение 8 к Положению).
4. **Согласование ЭПП, инициированных работником НИУ ВШЭ**
   1. После формирования заявки-предложения на ЭПП и заполнения всех необходимых полей инициатор переводит статус заявки с «Черновик» на «Рассмотрение». В случае планирования реализации ЭПП с привлечением студентов одной ОП или нескольких ОП в рамках одного факультета, при изменении статуса заявка направляется на рассмотрение проектному менеджеру факультета, если такая проверка предусмотрена. В случае планирования реализации ЭПП с привлечением студентов ОП разных факультетов, заявка направляется на рассмотрение Дирекции основных образовательных программ (далее – ДООП) в случае, если в ней содержится информация, попадающая под перечень в приложении 2 к Положению.
   2. Уведомление о внесении заявки-предложения на ЭПП автоматически передается проектному менеджеру/ДООП. Срок рассмотрения заявки проектным менеджером/ДООП составляет 72 часа.
   3. В случае обнаружения некорректного или недостаточного заполнения полей, заявка-предложение может быть направлена инициатору на доработку. Время нахождения заявки-предложения в статусе доработки не учитывается в периоде, отведенном под согласование.
   4. Если проектный менеджер/ДООП не рассмотрел заявку-предложение по истечению 72 часов, то на электронную почту руководителю подразделения, которое рассматривает заявку, отправляется уведомление о необходимости рассмотреть ЭПП с указанием названия и номера ЭПП.
   5. После согласования заявки проектным менеджером/ДООП заявка-предложение переходит на этап согласования с академическим руководителем /академическими руководителями указанных ОП.
   6. Если согласование заявки проектным менеджером/ДООП не было предусмотрено, то она сразу передается на согласование с академическим руководителем /академическими руководителями указанных ОП.
   7. Уведомление о внесении заявки-предложения на ЭПП автоматически передается академическому руководителю/академическим руководителям указанных ОП. Срок рассмотрения заявки-предложения академическим руководителем/академическими руководителями указанных ОП составляет 96 часов.
   8. Академический руководитель той образовательной программы, студенты которой приглашаются инициатором для участия в ЭПП, знакомится с заявкой-предложением и принимает решение об участии или неучастии студентов ОП в ЭПП. В случае отказа от участия студентов ОП в представленном ЭПП академический руководитель в обязательном порядке указывает причину отказа в специальном окне для комментариев. При отказе академического руководителя от участия студентов в данном ЭПП с указанием причин отказа инициатор имеет право доработать ЭПП с учетом указанных причин и подать заявку-предложение еще раз. Процесс согласования с проектным менеджером/ДООП и академическими руководителями указанных ОП начинается в таком случае заново.
   9. Если в указанный период в 96 часов с момента внесения заявки-предложения на ЭПП академический руководитель не сообщает о принятом решении, то по умолчанию предполагается, что он согласен на участие студентов ОП в данном ЭПП.
   10. После согласования заявки академическим руководителем/академическими руководителями указанных ОП или по истечению 96 часов заявка-предложение поступает инициатору на ознакомление, о чем ему приходит уведомление на корпоративную электронную почту. В случае согласия с результатами согласования инициатор публикует ЭПП на Ярмарке практической подготовки.
5. **Согласование ЭПП, инициированных юридическим лицом**
   1. После формирования заявки-предложения на ЭПП и заполнения всех необходимых полей инициатор переводит статус заявки с «Черновик» на «Рассмотрение».
   2. Уведомление о внесении заявки-предложения на ЭПП автоматически передается ДООП. Срок рассмотрения заявки ДООП составляет 72 часа.
   3. В случае обнаружения некорректного или недостаточного заполнения полей, заявка-предложение может быть направлена инициатору на доработку. Время нахождения заявки-предложения в статусе доработки не учитывается в периоде, отведенном под согласование.
   4. Сотрудник ДООП вносит в заявку-предложение наименование подразделения/подразделений, преподаватели которых могут претендовать на руководство данным ЭПП. Также сотрудник ДООП может внести наименование ОП, студенты которых могут привлекаться к реализации ЭПП, если они ранее не были заполнены инициатором.
   5. Если сотрудник ДООП не рассмотрел заявку-предложение по истечению 72 часов, то на электронную почту его руководителя отправляется уведомление о необходимости рассмотреть ЭПП с указанием названия и номера ЭПП.
   6. После согласования заявки ДООП заявка-предложение переходит в статус «Назначение руководителя ЭПП» и направляется на согласование курирующим заместителям деканов факультетов (заместителям директоров институтов) (далее – заместители деканов), указанных сотрудником ДООП.
   7. В заявке-предложении на ЭПП заместителю декана доступно для редактирования только одно поле – руководитель ЭПП.
   8. (Пункт исключен на основании приказа от 15.04.2022 № 6.18.1-01/150422-20).
   9. Для ЭПП со статусом "Назначение руководителя ЭПП" у заместителя декана в заявке-предложении на ЭПП вверху страницы в выделенной области текста отображается перечень всех факультетов, фамилия, имя и отчество других заместителей деканов (при наличии) и предложенные ими руководители ЭПП.
   10. Если двое и более заместителей деканов назначили разных руководителей ЭПП, то на электронную почту всех заместителей деканов, сотруднику ДООП и его руководителю отправляется уведомление о необходимости согласования кандидатуры руководителя ЭПП. Дальнейшее решение по кандидатуре принимается коллегиально путем обсуждения по электронной почте. После определения кандидатуры руководителя ЭПП заместитель декана, на чьем факультете работает данный руководитель, указывает его в поле заявки-предложения.
   11. После назначения руководителя ЭПП:

* статус ЭПП меняется на "Доработка ЭПП руководителем";
* сотруднику ДООП, инициатору ЭПП, назначенному руководителю ЭПП отправляется на электронную почту уведомление о назначении руководителя ЭПП;
* инициатору ЭПП и заместителю декана на электронную почту отправляется уведомление о необходимости заключить договор;
* назначенному руководителю ЭПП в личном кабинете открывается доступ к редактированию заявки, размещенной инициатором.
  1. Руководитель ЭПП дополняет заявку-предложение, заполняя все необходимые поля по аналогии с разделом 2 Регламента. При этом руководителю ЭПП не доступны для редактирования поля, которые являлись обязательными для инициатора.
  2. В случае необходимости внесения корректировок в поля, заполненные инициатором, руководителю ЭПП необходимо связаться с инициатором для согласования изменений с его стороны.
  3. После доработки заявки-предложения руководителем ЭПП, она направляется на согласование с академическим руководителем/академическими руководителями указанных ОП.
  4. Уведомление о внесении заявки-предложения на ЭПП автоматически передается академическому руководителю/академическим руководителям указанных ОП. Срок рассмотрения заявки академическим руководителем/академическими руководителями указанных ОП составляет 96 часов.
  5. Академический руководитель той образовательной программы, студенты которой приглашаются инициатором для участия в ЭПП, знакомится с заявкой-предложением и принимает решение об участии или неучастии студентов ОП в ЭПП. В случае отказа от участия студентов ОП в представленном ЭПП академический руководитель в обязательном порядке указывает причину отказа в специальном окне для комментариев. При отказе академического руководителя от участия студентов в данном ЭПП с указанием причин отказа руководитель ЭПП имеет право доработать заявку-предложение с учетом указанных причин и направить на согласование повторно. Процесс согласования с ДООП и академическими руководителями указанных ОП начинается в таком случае заново.
  6. Если в указанный период в 96 часов с момента внесения заявки-предложения на ЭПП академический руководитель не сообщает о принятом решении, то по умолчанию предполагается, что он согласен на участие студентов ОП в данном ЭПП.
  7. После согласования заявки академическим руководителем/академическими руководителями указанных ОП или по истечению 96 часов заявка-предложение поступает руководителю на ознакомление, о чем ему приходит уведомление на корпоративную электронную почту. В случае согласия с результатами согласования руководитель публикует ЭПП на Ярмарке практической подготовки.
  8. В целом срок рассмотрения заявки-предложения ЭПП, инициированного юридическим лицом, составляет 10 рабочих дней и может быть увеличен до 15 рабочих дней по инициативе НИУ ВШЭ, без учета периода доработки заявки, если она была направлена инициатору с этой целью.

1. **Согласование ЭПП, инициированных студентом НИУ ВШЭ**
   1. В случае размещения студентом заявки-предложения на ЭПП типа «проект» согласование происходит в соответствии с разделом 6 Регламента.
   2. Академический руководитель ОП, получивший на согласование заявку от студента на тему курсовой работы или ВКР, действует в соответствии с разделом 4.3 Порядка оформления курсовых и выпускных квалификационных работ НИУ ВШЭ (приложение 8 к Положению).
   3. Академический руководитель ОП, получивший на согласование заявку студента на место прохождения профессиональной практики, рассматривает и согласует заявку в течение 96 часов.
   4. Академический руководитель ОП может делегировать согласование заявок на профессиональную практику студентов своей ОП руководителю практики от НИУ ВШЭ, если тот уже известен.
2. **Выбор ЭПП студентами НИУ ВШЭ**
   1. В случае публикации ЭПП, указанного в учебном плане ОП студентов с признаком «обязательный», данный ЭПП автоматически интегрируется в индивидуальный учебный план (далее – ИУП) студента. Размещенная на Ярмарке практической подготовки заявка-предложение носит информационный характер.
   2. В случае утверждения ЭПП, являющегося вариативным для студентов, на размещенной на Ярмарке практической подготовки карточке ЭПП открывается возможность подачи заявок на участие в данном ЭПП. Статус таких ЭПП при этом меняется на «Прием заявок».
   3. Студенты могут выбирать интересующие их ЭПП, доступные для их ОП, после опубликования заявок-предложений на Ярмарке практической подготовки. Студенты, совершая свой выбор, должны отправить электронную заявку на участие в ЭПП, используя систему электронной записи. Подача студентами заявок на участие в ЭПП возможна с момента опубликования ЭПП и до окончания даты записи.
   4. Студенты могут подавать заявки на любое количество ЭПП в зависимости от своих интересов, а также учебного плана своей ОП. Студент несет ответственность за своевременность выполнения ЭПП в соответствии с учебным планом своей ОП.
   5. На Ярмарке практической подготовки студент может настроить фильтры для отображения ЭПП по своему кампусу, уровню обучения, ОП, указанному руководителю ЭПП, виду и типу ЭПП, а также поиск по ключевым словам.
   6. При нажатии на название на Ярмарке практической подготовки открывается карточка ЭПП, которая содержит всю информацию об ЭПП в соответствии с заявкой-предложением.
   7. При нажатии на кнопку «Подать заявку» у студента открывается окно, в котором в соответствии с требованиями инициатора необходимо:

* выбрать желаемую вакансию (при наличии вакансий);
* прикрепить резюме;
* составить мотивационное письмо.
  1. Также студент может установить приоритет заявки в зависимости от его заинтересованности в данном ЭПП. Приоритет выставляется в виде числа от 1 до 5 и служит дополнительным маркером для руководителя ЭПП при отборе заявок. Если студент не установил приоритет, его заявка в списке заявок на ЭПП будет автоматически размещена в очередности после последней поданной на данный ЭПП заявки.
  2. После подачи заявки студенту на корпоративную электронную почту приходит уведомление о том, что его заявка отправлена руководителю ЭПП на рассмотрение, заявке присваивается идентификационный номер.
  3. Все поданные заявки аккумулируются в личном кабинете студента НИУ ВШЭ с изначальным статусом «Рассмотрение» и возможностью отслеживать их статус в период отбора, а также отзывать для отмены или изменения информации в случае, если срок записи на ЭПП еще не истек.
  4. Если ЭПП не предполагает участия в нем студента данной образовательной программы, то студенту выводится соответствующее предупреждение «Данное ЭПП не предполагает участия студентов Вашей образовательной программы. Если Вы хотите принять участие, то ЭПП будет засчитано сверх основной образовательной программы в качестве факультатива, либо Вам необходимо согласовать включение Вашей образовательной программы в ЭПП с академическим руководителем».
  5. Если студент подал заявку на ЭПП, в заявке-предложения которого не указана ОП студента, то академическому руководителю ОП студента на корпоративную электронную почту отправляется уведомление о том, что обучающийся записался на несогласованную с ним ЭПП.

1. **Дополнительное включение ОП в ЭПП**
   1. У руководителя ЭПП, желающего добавить дополнительную ОП к уже утвержденному ЭПП, есть возможность запросить у академического руководителя этой ОП разрешение на добавление ОП в ЭПП для возможности выбора студентами. Данная возможность реализуется через кнопку «Добавить ОП», появляющуюся в заявке-предложении в личном кабинете руководителя ЭПП после утверждения ЭПП.
   2. В случае добавления ОП руководителем ЭПП после его утверждения академическому руководителю ОП приходит уведомление на корпоративную электронную почту.
   3. Академический руководитель добавляемой ОП, ознакомившись с заявкой-предложением на ЭПП, может согласовать или отклонить ее, используя обычный инструментарий сервиса.
   4. В случае согласования ЭПП академическим руководителем данная ОП добавляется в уже утвержденную заявку-предложение на ЭПП, которая становится доступна для выбора студентам данной ОП в рамках реализации их учебного плана.
   5. Академический руководитель, получивший уведомление о том, что студент его ОП записался на ЭПП, в заявке-предложении которого данная ОП не указана, либо заявка-предложение была отклонена академическим руководителем при согласовании, может принять решение о включении своей ОП в заявку-предложение ЭПП, используя обычный инструментарий сервиса.
2. **Отбор заявок руководителями ЭПП**
   1. После окончания даты записи на ЭПП статус заявки-предложения на ЭПП становится «Отбор заявок».
   2. Все поданные на ЭПП заявки аккумулируются в личном кабинете руководителя ЭПП до окончания срока записи.
   3. Руководитель ЭПП проводит отбор кандидатов в течение 7 календарных дней, согласовывая или отклоняя их заявки в личном кабинете.
   4. В случае изменения статуса заявки на ЭПП студент получает уведомление на корпоративную электронную почту; также статус заявки меняется в личном кабинете студента.
   5. При согласовании заявки на участие в ЭПП:

* статус заявки на участие в ЭПП меняется на «Согласована».
* студенту на электронную почту отправляется уведомление об изменении статуса заявки на участие в ЭПП.
  1. При отклонении заявки на участие в ЭПП руководитель ЭПП в обязательном порядке указывает причину отклонения ЭПП в специальном окне для комментариев. При нажатии кнопки «Отклонить»:
* статус заявки на участие в ЭПП меняется на «Отклонена»;
* студенту на электронную почту отправляется уведомление об изменении статуса ЭПП и причина отказа.
  1. Руководитель ЭПП может согласовать на 30% больше заявок, чем предусмотрено количеством доступных вакансий. При этом при согласовании каждой дополнительной заявки сверх указанного изначально количества руководителю ЭПП выводится окно с предупреждением, что количество согласованных заявок превышает количество заявленных вакансий, и превышение не может составлять более 30% (в случае нецелого числа с округлением в большую сторону).

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

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

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

* перевести ЭПП в статус «Выполнение»;
* продлить срок подачи заявок на ЭПП;
* отменить ЭПП, если он оказался невостребованным.
  1. Если количество согласованных на ЭПП заявок студентов меньше количества вакансий в рамках ЭПП более чем на 30%, то открывается окно с информацией об этом и со следующими кнопками:
* продлить сроки;
* отменить ЭПП.
  1. При переводе ЭПП в статус «Выполнение» в личном кабинете руководителя ЭПП открывается модуль по загрузке заданий на выполнение ЭПП для студентов.
  2. Руководитель ЭПП загружает задания по форме (шаблон задания на выполнение ЭПП можно посмотреть в приложении 6 к Положению), которые автоматически интегрируются в личные кабинеты студентов, заявки которых были согласованы для участия в ЭПП.
  3. Студенты должны ознакомиться с заданием на выполнение ЭПП и подтвердить свое согласие на выполнение работ по ЭПП. После согласия на выполнение работ данный ЭПП интегрируется им в ИУП и его невыполнение влечет за собой образование академической задолженности.
  4. После согласования задания на выполнение ЭПП на корпоративную электронную почту руководителю ЭПП и студентам-участникам приходит ссылка на вход в трекер по реализации ЭПП.
  5. В трекере автоматически размещается основная информация об ЭПП, его руководителе и студентах, чьи заявки были согласованы.
  6. Дальнейшая реализации ЭПП происходит в трекере путем назначения задач руководителем ЭПП и выполнением их студентом-участником.
  7. В процессе выполнения любого ЭПП студент должен пройти как минимум три контрольные точки: подписание задания на выполнение ЭПП, представление промежуточного результата и итогового отчета руководителю ЭПП.
  8. Студент может принимать участие в любом количестве ЭПП при условии, что количество кредитов (зачетных единиц) в его индивидуальном учебном плане не превышает лимиты, установленные локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.

1. **Отчетность по ЭПП**
   1. При достижении ЭПП даты третьей контрольной точки (загрузка итоговой отчетности) статус ЭПП меняется с «Выполнение» на «Загрузка отчетности».
   2. Отчетность по ЭПП формируется в соответствии с условиями и сроками, указанными в заявке-предложении и заданиях на выполнение ЭПП студентов на выполнение ЭПП.
   3. Каждый студент загружает итоговый отчет по ЭПП через свой личный кабинет на проверку руководителю ЭПП.
   4. Если ЭПП предполагает единый групповой отчет, то его может загрузить руководитель ЭПП, отметив, что данный отчет является общим для всех участников ЭПП, в таком случае файл отчета автоматически появится в личных кабинетах студентов.
   5. Если ЭПП предполагает загрузку итогового отчета от руководителя ЭПП помимо отчетов студентов, то после получения отчетов студентов руководитель ЭПП загружает через свой личный кабинет итоговый отчет по ЭПП.
   6. Загрузка отчетных материалов студентов должна происходить не позднее даты окончания ЭПП, в случае с подготовкой текстов курсовых работ и ВКР – не позднее сроков, указанных в Порядке оформления курсовых и выпускных квалификационных работ НИУ ВШЭ (приложение 8 к Положению) и программе практики ОП.
   7. При загрузке отчетных материалов участники ЭПП типа «проект» отмечают в системе, согласны ли они на публикацию итоговых отчетных материалов по проекту на специальной странице Портала НИУ ВШЭ. В случае несогласия хотя бы одного участника на публикацию отчетных материалов, на специальной странице Портала НИУ ВШЭ публикуется только карточка проекта со статусом «Завершено».
2. **Оценивание студентов руководителем ЭПП**
   1. При достижении даты завершения ЭПП его статус меняется с «Загрузка отчетности» на «Оценивание», в личном кабинете руководителя ЭПП появляется ссылка на переход в Систему электронных ведомостей (далее – СЭВ).
   2. Руководитель ЭПП оценивает вклад каждого студента в ЭПП в срок не позднее 5 рабочих дней с момента окончания ЭПП, либо не позднее сроков, указанных в Порядке оформления курсовых и выпускных квалификационных работ НИУ ВШЭ (приложение 8 к Положению) и программе практики ОП.
   3. Оценивание включает в себя заполнение оценочного листа и/или ведомости в СЭВ с указанием оценки по 10-балльной шкале за качество работы и количества кредитов за объем работы, проделанный студентом по ЭПП.
   4. Ведомости с оценками автоматически интегрируются ИУП студента и отображаются в его электронной зачетной книжке.
   5. Оценивание ВКР происходит в соответствии с пунктом 4.5 Порядка оформления курсовых и выпускных квалификационных работ НИУ ВШЭ (приложение 8 к Положению).
   6. После оценивания студентов руководителем ЭПП статус ЭПП меняется с «Оценивание» на «Завершено».
3. **Сопровождение результатов по ЭПП**
   1. Сопровождение результатов ЭПП включает в себя следующие этапы:

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