



Инструкция по предоставлению документов о выполнении проекта обучающимися ФГН

Ответственность обучающегося ФГН НИУ ВШЭ!¹

Участник проекта имеет право по согласованию с руководителем проекта отказаться от участия в проекте. В этом случае студент подает заявку через специальную форму на сайте Центра обеспечения образовательной деятельности. К заявке в обязательном порядке необходимо прикрепить визу руководителя проекта (письменное согласие) на исключение.

Это можно сделать в течение 10-и дней после начала проекта. По истечении 10-и дней изменение статуса **невозможно!**

Если студенту было отказано в участии в проекте - обучающийся должен выбрать новый проект, который будет реализован в сроки, предусмотренные его ИУПом, и будет покрывать необходимое количество зачетных единиц (кредитов).

Академическая задолженность по проектам возникает в следующих случаях:

- если студент записался на проект и отказался от выполнения проекта без объективных причин;
- получение неудовлетворительной оценки за проект, внесенный в индивидуальный учебный план студента;
- невыполнение проектов к концу 3-го модуля выпускного курса на общее число зачетных единиц, утвержденных учебным планом программы к моменту государственной итоговой аттестации.

ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ | ОТДЕЛ КООРДИНАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА | ОТДЕЛ КООРДИНАЦИИ УЧЕБНЫХ ТРАЕКТОРИЙ И ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Отдел координации учебных траекторий и проектной деятельности

Одной из главных задач работы отдела является обеспечение комфортного, качественного и эффективного учебного процесса для студентов образовательных программ ФГН. Менеджеры образовательных программ помогут выстроить индивидуальную траекторию обучения – выбрать чему и когда учиться, учитывая специфику направления обучения. Также важной задачей отдела является координация практик, экспедиций и проектной работы на факультете гуманитарных наук.

Студентам Менеджеры бакалавриата Менеджеры магистратуры Учебный процесс Учебный план Практическая подготовка Профильные организации-партнеры ФГН Создать запрос по проекту или практике, заказать оформление документов по практике или получить консультацию	Преподавателям Практика Проекты Профильные организации-партнеры ФГН Подать заявку на оформление документов по практике или сопровождение выездной практики	Профильным организациям Сотрудничество Образцы документов Практики и практиканты
--	---	--

¹пп. 4.6.7 Положения о практической подготовке студентов основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»: «Ответственность за выбор ЭПП на предусмотренное учебным планом всех лет обучения количество кредитов несет студент».

Инструкция

Шаг 1 (общий для всех студентов). Определить какой проект был выполнен:

- А. Проект через сервис «Ярмарка проектов»
- Б. Внутрифакультетский проект ФГН

Дальнейшие действия для проектов типа А:

Шаг 1. Загрузить отчет о выполненной проектной работе в систему LMS.



Шаг 2. Предоставить в кабинет 528 (корпус А) оценочный лист, подписанный руководителем проекта.

Если по различным уважительным причинам Вы не можете своевременно предоставить оценочный лист в кабинет 528 – необходимо выслать подписанный документ по корпоративной электронной почте в адрес менеджера ЦООД ФГН – Дзюбинского Яна Ростиславовича, ydzyubinskiy@hse.ru, поставив в копию письма руководителя проекта.

Ответственность обучающегося ФГН НИУ ВШЭ!

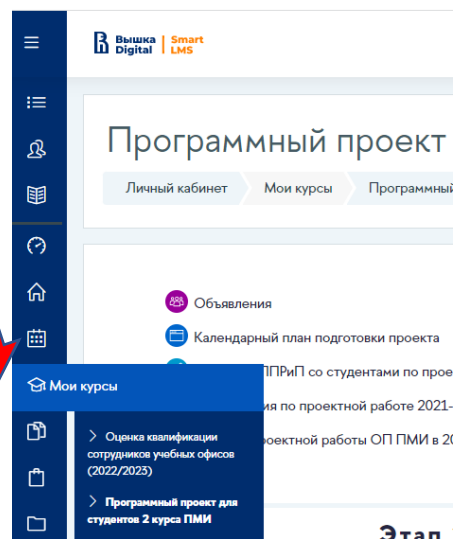
Согласно пп. 8.6 Приложения 2 к Положению о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»:

«Информация об оценках за проект выставляется в том же модуле, когда закачивается проект в УПС (учебном плане студента) не позднее 3-х рабочих дней после его окончания».



Дальнейшие действия для проектов типа Б:

Шаг 1. Загрузить отчет о выполненной проектной работе в систему SmartLMS в специальном разделе.



Шаг 2. Предоставить в кабинет 528 (корпус А) оценочный лист, подписанный руководителем проекта.

Если по различным уважительным причинам Вы не можете своевременно предоставить оценочный лист в кабинет 528 – необходимо выслать подписанный документ по корпоративной электронной почте в адрес менеджера ЦООД ФГН – Дзюбинского Яна Ростиславовича, ydzyubinskiy@hse.ru, поставив в копию письма руководителя проекта.



Ответственность обучающегося ФГН НИУ ВШЭ!

Согласно пп. 8.6 Приложения 2 к Положению о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»:

«Информация об оценках за проект выставляется в том же модуле, когда закидывается проект в УПС (учебном плане студента) не позднее 3-х рабочих дней после его окончания».