**Порядок**

**организации проектной деятельности студентов**

**на образовательной программе**

**«Современная филология в преподавании литературы в школе»**

**Института образования**

Магистерской программы «Современная филология в преподавании литературы в школе» **НИУ ВШЭ**

**Москва**

**2017**

# Организация проектной деятельности

### Общие положения

* + 1. Проектная деятельность (проекты) – отдельный вид образовательной деятельности студентов в рамках ОП, за который начисляются зачетные единицы, предполагающий собственные формы организации и контроля.
		2. Каждый проект должен быть ограниченным во времени, иметь четкие критерии результата (заданные характеристики получаемого продукта), предполагать внешний или внутренний заказ (запрос) на получаемый результат.
		3. Типы проектов, которые могут быть реализованы в рамках ОП НИУ ВШЭ, различаются в зависимости от целей, характера работы и полученных результатов, а также по способу организации.

С точки зрения ***целей и результатов*** различаются следующие типы проектов:

**- Исследовательский (научно-исследовательский)** – проект, основной целью которого является проведение исследования, предполагающего получение в качестве результата научного или научно-прикладного продукта (статьи/публикации, отчета, аналитического обзора или записки, заявки на научный грант, методического пособия и т.п.);

**- Практико-ориентированный (прикладной)** – проект, основной целью которого является решение прикладной задачи, чаще всего по запросу внешнего по отношению к НИУ ВШЭ заказчика; результатом такого проекта может быть разработанное и обоснованное проектное решение, бизнес-план или бизнес-кейс, изготовленный по заказу продукт и т.п.

 С точки зрения ***способов организации*** выделяются следующие типы проектов:

* **Индивидуальный** – проект, который может быть выполнен одним участником, предполагает индивидуальную работу;
* **Групповой** – проект, который выполняется командой участников, предполагает коллективный результат;
* **Краткосрочный** – проект, укладывающийся в рамки одного учебного модуля/семестра,
* **Долгосрочный** – проект, предполагающий длительное участие (свыше семестра),
* **Внешний** – проект, выполняемый по запросу внешних по отношению к Университету заказчиков,
* **Внутренний** – проект, выполняемый по заказу структурных подразделений и НПР Университета.
	+ 1. Если проект предусматривает работу с персональными данными и информационными системами Университета, имеющими ограничения по доступу, участие в них студентов разрешено только при условии подписания ими соглашения о конфиденциальности.
		2. В случае, когда проект инициируется в рамках административного структурного подразделения Университета, его инициатором должен выступать руководитель этого подразделения (или его заместитель)**.**

### Организационные формы

* + 1. Проектная деятельность обучающихся может быть организована в течение учебного года как ограниченно по времени, так и распределённо, в зависимости от содержания выбранных студентами проектов.
		2. Содержание и предпочтительные типы и формы проектной деятельности студентов определяются ОП на основании соответствующего ОС НИУ ВШЭ и закрепляются в концепции ОП, а также нормативно-методических документах ОП (это могут быть правила или порядок организации проектной деятельности, а также методические рекомендации или указания по организации проектной деятельности, разрабатываемые для отдельной ОП или для групп ОП, реализуемых на одном Факультете).
		3. В учебном плане ОП может быть закреплена обязательная часть проектной деятельности, которую студент обязан выполнить по предложению и на условиях ОП, и вариативная часть, которая предполагает свободный выбор проектов (из числа одобренных академическим руководителем ОП проектных заявок) студентами. К вариативной части проектной деятельности могут быть отнесены до 100% зачетных единиц, выделяемых в учебном плане ОП на проектную деятельность; к обязательной части проектной деятельности могут быть отнесены не более 95% таких зачетных единиц. (Далее: обязательный проект – проект, отнесенный к обязательной части проектной деятельности; вариативный проект – проект, отнесенный к вариативной части проектной деятельности).
		4. Проектный семинар включается в НИС и является учебной формой организационной и образовательной поддержки проектной деятельности. Не относясь напрямую к формам реализации проектов, проектный семинар имеет целью сформировать у студентов проектные компетенции, навыки проектного взаимодействия и управления проектами. Содержанием проектного семинара могут быть методы и способы деятельности на различных этапах выполнения проектов (в том числе методы постановки проблем, выработки проектных решений, оценки ресурсных потребностей и рисков выполнения проекта и т.п.). В ходе проектного семинара студенты могут совместно обсуждать ход индивидуальных и групповых проектов, получать консультации специалистов, участвовать в мастер-классах ведущих практиков, а также представлять промежуточные результаты проектов.
		5. Студенты программы могут участвовать в ПУГ, ПУЛ и иных структурных подразделениях НИУ ВШЭ, целью которых является вовлечение обучающихся в проектную деятельность через возможность применения полученных в Университете знаний и компетенций в работе над реализацией проектов во всех возможных сферах практической деятельности.

### Выбор и предложение проектов

1.3.1. Предложение и выбор проектов (кроме сервисных проектов, участие в которых невозможно в условиях очно-заочной магистратуры) могут осуществляться с помощью единого для Университета механизма взаимодействия инициаторов, заказчиков и потенциальных участников проектов, реализованного в виде специального раздела «Ярмарка проектов» на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ, а также с помощью иных сервисов и инструментов организации проектной деятельности, предлагаемых ОП или Факультетом, включая сервисы в среде электронной поддержки образовательного процесса LMS.

1.3.1.1. «Ярмарка проектов» открыта для размещения проектных заявок и выбора проектов весь календарный год.

1.3.1.2. Предложение проектов на «Ярмарке проектов» формируется в виде проектной заявки, содержащей необходимую для выбора информацию об участии в проекте. Права доступа для внесения проектной заявки на «Ярмарку проектов» есть у всех работников НИУ ВШЭ (реализованы через личный кабинет работника на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ).

1.3.1.3. Академический руководитель ОП имеет возможность блокировать проектное предложение для студентов своей ОП, если считает, что предложенный проект не соответствует целям обучения на ОП и не помогает развить у студентов ОП необходимые навыки и компетенции, предусмотренные в ОС НИУ ВШЭ. Заблокированное проектное предложение не отображается на «Ярмарке проектов» для студентов ОП, академический руководитель которой принял такое решение.

* + - 1. Порядок размещения проектных заявок и действий академического

руководителя на «Ярмарке проектов» описан в инструкции (Приложение 1).

* + - 1. Студент, используя предложения на «Ярмарке проектов», может подать

заявку на любые проекты из числа одобренных академическим руководителем ОП, на которой он обучается.

* + - 1. Инициатор проекта имеет право не подтвердить заявку студента, если

студент не соответствует требованиям, предусмотренным в проектном предложении.

1.3.1.7. Запись студентов на проекты с помощью иных сервисов, предусмотренных на уровне ОП или Факультета, регламентируется на уровне нормативных документов ОП или Факультета и должна быть доступна студентам ОП или Факультета на интернет-странице (сайте) ОП, в отношении которых действуют иные сервисы.

1.3.1.8. Число зачетных единиц, отведенных на обязательные проекты (если обязательные проекты предусмотрены учебным планом ОП) и рекомендуемое число зачетных единиц, отводимых на вариативные проекты, ежегодно фиксируются в учебном плане ОП.

* + - 1. В ИУП студента, оформляемом в начале учебного года или при изменении

образовательной траектории, включаются записи об обязательных проектах с фиксацией числа зачетных единиц и времени предоставления отчета о выполнении обязательных проектов.

* + - 1. Допускается отсутствие записи о вариативных проектах в ИУП студента на

этапе подписания ИУП. Назначение вариативного проекта студенту, при условии, что он не был включен в ИУП, оформляется с помощью подписанного со стороны студента и со стороны руководителя проекта проектного задания. Проектное задание может быть подписано на бумажном носителе, либо факт выбора студентом проекта и согласия руководителя проекта на привлечение студента к работе в проекте может быть подтвержден с использованием информационных сервисов: «Ярмарки проектов» или иной информационной системы, используемой на ОП/Факультете и позволяющей однозначно идентифицировать студента НИУ ВШЭ. Процедуру согласования проекта с академическим руководителем, если этот проект не был выбран с помощью «Ярмарки проектов» или иной информационной системы, используемой на ОП/Факультете и предусматривающей согласование проектных предложений с академическим руководителем, определяет академическое руководство ОП в нормативных документах ОП.

* + 1. Студенту рекомендуется выполнять вариативные проекты в течение учебного года так, чтобы сумма зачетных единиц по всем выполненным вариативным проектам была не меньше рекомендованного в учебном плане на учебный год числа зачетных единиц на учебный год.
		2. Если студент не выполнил в течение учебного года вариативные проекты на число зачетных единиц, рекомендованное в учебном плане ОП, менеджер ОП перед последней сессией учебного года уведомляет студента о необходимости выполнить вариативные проекты в течение последующих лет обучения, включая и те годы, на которых проектная деятельность не предусмотрена учебным планом.
		3. Академическое руководство ОП устанавливает порядок и сроки выбора, сроки и особые условия согласования проектов обучающимися в соответствующих нормативно-методических документах, исходя из календарного графика и учебного плана ОП ВО, особенностей организации проектной деятельности, регламентируемых ОС НИУ ВШЭ, и целей и задач данной ОП.
		4. Ответственность за выбор проектов на предусмотренное учебным планом всех лет обучения число зачетных единиц несет студент. Менеджер ОП ведет учет и контроль выбранных обучающимися ОП проектов и уведомляет академического руководителя ОП обо всех студентах, имеющих по итогам каждого года обучения недобор рекомендованных зачетных единиц по вариативной части проектной деятельности.
		5. Студенту не запрещается выполнять вариативные проекты из числа не согласованных с академическим руководителем. Результаты, полученные студентом по таким проектам, могут быть факультативно зачтены сверх нормативных зачетных единиц. За студентом остается право решать: участвовать ли ему в несогласованном проекте на факультативных основаниях и выбрать другой проект для зачета в рамках ОП, либо поменять выбранный проект на другой, который будет согласован с академическим руководителем ОП.
		6. За весь период освоения образовательной программы превышение суммы зачетных единиц по выполненным студентом проектам допускается. Недобор зачетных единиц перед государственной итоговой аттестацией является невыполнением учебного плана в полном объеме. В этом случае студент не может быть допущен к государственной итоговой аттестации.

### Основные участники и их задачи

* + 1. Для участников организации проектной деятельности различают следующие основные функции:
* **Инициатор проекта** – человек (или группа лиц), который формирует проектную заявку, формулируя цели и условия участия в проекте; Инициатор проекта может являться работником Университета или не быть им; Инициатором проекта может выступать студент или группа студентов, при условии, что их проектная заявка имеет Заказчика и согласована с потенциальным Руководителем проекта.
* **Заказчик** – человек (группа лиц или структура, в т.ч. подразделение Университета), который заинтересован в результатах проекта; зачастую Заказчик формулирует критерии требуемого продукта (результата) и участвует в его оценке, а также может выделять ресурсы на реализацию проекта; Заказчик может выступать и как Инициатор проекта, но эти позиции не обязательно совпадают;
* **Руководитель проекта** – ответственное лицо, которое обеспечивает реализацию проекта, оценивание вклада участников проекта и оформление учебной документации в ходе и по итогам проекта; Руководитель проекта может быть работником Университета или не быть им; студент не может руководить проектом. Руководитель проекта может выступать его Инициатором и/или Заказчиком;
* **Участник проекта** – человек, непосредственно участвующий в реализации проекта; Участниками проекта могут быть студенты, а также работники Университета; при реализации внешних проектов по реальным заказам в качестве Участников могут выступать также внешние по отношению к Университету лица;
* **Организатор проектной деятельности** – ответственное лицо от Факультета, занимающееся координацией и организационным обеспечением проектной деятельности для студентов ОП, реализуемых Факультетом; это может быть как выделенная должность, так и дополнительная нагрузка для работника Факультета; в случае, если Руководитель проекта не является сотрудником университета, организатор проектной деятельности отвечает за координацию взаимодействия студентов с Руководителем проекта и за своевременное оформление и предоставление учебной документации по проекту в учебной офис ОП.
* **Менеджер ОП** – работник/руководитель отдела сопровождения учебного процесса ОП, который осуществляет контроль выполнения требований к проектной деятельности отдельных обучающихся ОП (своевременное включение проектов в ИУП, наличие/отсутствие задолженностей по проектной деятельности, соответствие итогового числа зачетных единиц по проектной деятельности в ИУП студентов требованиям учебных планов ОП и т.д.).
	+ 1. Инициатор проекта предлагает проектную идею, оформляя ее в проектной заявке;
		2. Инициатор проекта обязан оформить проектную заявку по правилам, установленным Университетом, в частности:

- описать заказ на проектное решение, указав востребованность результатов проекта;

- описать планируемые результаты (проектные – с точки зрения получения итогового продукта и образовательные – с точки зрения приобретаемых и развиваемых компетенций);

- понятно и однозначно описать суть работы, выполняемой участниками проекта;

- указать сроки и условия реализации проекта, а также – при необходимости – специальные требования к участникам;

- предложить форму представления итогового результата/продукта;

- указать способ и методы оценки результатов проекта и работы участников проекта, (в том числе оценку сформированности заявленных компетенций), для групповых проектов – с учетом индивидуального вклада каждого участника;

- указать руководителя проекта.

Инициатор проекта несет ответственность за правдивость и точность информации, указанной в проектной заявке.

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 и умениями, компетенциями. При наличии специальных требований Инициатор проекта может установить и описать в проектной заявке входные 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 потребности в участниках проекта. Студенты, чья заявка на участие в проекте была отклонена, могут выбрать иной проект.

1.4.4. Заказчик проекта определяет проблему и желаемый результат проекта, а также основные значимые условия его выполнения (сроки, место исполнения, 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 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 отвечает за оформление договорных отношений с участниками проекта.

1.4.5. Руководитель проекта отвечает за организацию и реализацию проекта; в его обязанности входит выполнение следующих функций:

- разработка и/или уточнение технического задания проекта (на основе запроса Заказчика, самостоятельно или совместно с участниками проекта); рекомендуемая структура технического задания проекта представлена в Приложении 2;

- разработка плана-графика проекта (совместно с участниками проекта);

- отбор кандидатов для участия в проекте;

- при необходимости - распределение обязанностей участников проекта;

- помощь в организации и реализации проекта по запросу участников, в том числе организация необходимого взаимодействия участников проекта с Заказчиком, помощь в привлечении к участию в проекте профильных специалистов и т.п.;

- организация публичного представления результатов проекта,

- оценка работы участников проекта (включая оценку их отчетов по проекту, по заранее определенным критериям),

- оформление учебной документации по проекту (оценочного листа и т.п.).

Руководитель проекта имеет право дополнительного набора и замены участников проекта, если какой-либо участник не может выполнить свои обязательства 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, которое ставит под угрозу исполнение проекта.

Руководитель проекта обязан по итогам проекта оформить оценочные листы на всех участников проекта – обучающихся и передать их менеджерам ОП (при необходимости он может воспользоваться помощью организатора проектной деятельности от факультета). Оценочные листы могут быть переданы по корпоративной электронной почте. Рекомендуемая форма оценочного листа приведена в Приложении 3.

1.4.6.Участником проекта считается кандидат, подавший заявку на участие в проекте и утвержденный руководителем проекта (при необходимости – после входных 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.

1.4.7.Участник проекта имеет право принимать участие в разработке/уточнении технического задания проекта, уточнении плана-графика и основных этапов выполнения проекта, определении промежуточных результатов и процедур их контроля и оценки, уточнения критериев качества результата проекта (на основе заданных Заказчиком). Участник имеет право получать консультативную помощь и поддержку Руководителя проекта, а также делать запрос на консультации с Заказчиком и профильными специалистами в сфере проектной деятельности. Участник проекта имеет право участвовать в оценке собственного вклада и вклада других участников в достижение результата проекта. Участник проекта может получать вознаграждение за свою работу в проекте, согласно договорным отношениям (если они были оформлены).

1.4.8. Участник проекта обязан подготовить отчетные материалы о своей проектной работе; формат отчетных материалов регламентируется в зависимости от типа проекта и его содержания; рекомендованным форматом для исследовательских (научно-исследовательских) и практико-ориентированных (прикладных) долгосрочных проектов является отчет/дневник проекта. Отчетные материалы должны позволять оценить степень сформированности компетенций, заявленных для данного проекта в качестве планируемых результатов. Перечень и вид отчетных материалов для конкретного проекта определяет руководитель проекта и указывает их в проектной заявке и или техническом задании на выполнение проекта. Рекомендуемая структура отчета по проекту представлена в Приложении 3.

1.4.9.Участник проекта имеет право по согласованию с руководителем проекта отказаться от участия в проекте; в этом случае он подает заявление в учебный офис, прикладывая согласие руководителя проекта на исключение его из проекта. Учебный офис исключает указанный проект из индивидуального учебного плана студента.

1.4.10.Менеджер ОП обязан:

- в определенные академическим руководством ОП сроки собрать информацию о выборе проектов студентами ОП;

- вести учет проектов, выбранных студентами ОП;

- по итогам выполнения проектов на основании оценочных листов, полученных от Руководителей проектов, занести результаты обучающихся (зачетные единицы и оценку) в АСАВ;

- проинформировать студентов и академического руководителя ОП о случаях недобора зачетных единиц по вариативной части проектной деятельности относительно рекомендованных в учебном плане и об образовавшихся академических задолженностях по проектной деятельности.

### 1.5. Оценивание результатов проектной деятельности

* + 1. Результаты участия студента в проекте объемом менее трех зачетных единиц

могут быть оценены «зачтено» или «не зачтено». Информация о зачетной системе оценивания должна быть представлена в проектной заявке и известна студенту на этапе выбора.

* + 1. Результаты участия студента в проекте, не предусматривающем зачетную

систему оценивания, оцениваются по 10-балльной шкале.

* + 1. В результирующую оценку по проекту входит оценка уровня

сформированности у студента заявленных в проектной заявке компетенций, а также может входить как оценка собственно результата/продукта, полученного в итоге выполнения проекта, так и оценка участия студента в проекте. Для групповых проектов дополнительной составляющей результирующей оценки может быть оценка командного взаимодействия/ индивидуального вклада участника проекта. Каждая из составных частей результирующей оценки также приводится к десятибалльной шкале; результирующая оценка представляет собой взвешенную сумму составных частей. Формулу расчета результирующей оценки[[1]](#footnote-1) по проекту определяет Руководитель проекта в техническом задании и указывает в оценочном листе.

* + 1. Если результирующая оценка по проекту, который был включен студенту в

ИУП, по которому студентом было подписано техническое задание, 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.

* + 1. В силу характера проектной деятельности, предусматривающей выполнение конкретного задания к определенному времени, как правило, для ликвидации академической задолженности студенту необходимо выполнить другой проект с результатом, не квалифицируемым как академическая задолженность. Однако могут существовать проекты, допускающие пересдачи (например, обязательные проекты). Руководитель проекта и заказчик проекта определяют, к какой категории относится предлагаемый проект – «допускает пересдачи», «не допускает пересдачи», на этапе проектной заявки.
		2. Заказчик и/или Руководитель проекта имеют возможность снизить число зачетных единиц, засчитываемых студенту по итогам выполнения проекта, по сравнению с первоначально объявленным. Снижение числа зачетных единиц, зачтенных студенту за проект, может произойти, если объем работ по проекту выполнен не полностью:
* по объективным причинам: студент не смог выполнить все взятые на себя обязательства из-за форс-мажорных обстоятельств (например, по болезни); в этом случае руководитель проекта может оценить его работу и зачесть определенное число зачетных единиц по фактическому вкладу;
* по субъективным причинам: студент не справляется с поставленными перед ним задачами и/или халатно относится к их выполнению, и поэтому руководитель проекта досрочно отстраняет его от проекта; студент не выполняет взятую на себя часть групповой работы, что приводит к перераспределению обязанностей внутри группы в ходе проекта, и т.п.

Решение о снижении числа зачетных единиц, полученных студентом за проект, принимает руководитель проекта. Само по себе снижение числа зачетных единиц не влечет автоматически снижения оценки за уже выполненную студентом часть проекта. В общем случае правила и условия снижения числа зачетных единиц описываются в проектной заявке и (или) в техническом задании на выполнение проекта.

* + 1. В случае если участник проекта заменяется или исключается из проектной группы до завершения проекта из-за нарушения условий выполнения работ, отсутствия промежуточных результатов, отказа от выполнения проекта без объективных причин, работа недобросовестного участника проекта оценивается как неудовлетворительная, зачетные единицы за участие в проекте не начисляются; образуется академическая задолженность.
		2. Академическая задолженность по проектной деятельности также возникает, если к последнему модулю выпускного курса студент не включил в ИУП и/или не выполнил проекты на требуемое учебным планом число зачетных единиц по проектной деятельности. При академической задолженности по сумме выбранных проектов к моменту завершения теоретического обучения студент не допускается до государственной итоговой аттестации.
		3. В диплом студента заносятся оценки за все выполненные им в ходе освоения ОП проекты, с указанием типа проектов и числа зачетных единиц.

### Обязательная документация при организации проектной деятельности

* + 1. К обязательной документации в организации проектной деятельности относятся:

- проектная заявка (оформляется и размещается инициатором проекта),

- техническое задание (готовится по согласованию с Заказчиком Руководителем проекта, иногда – совместно с участниками проекта), включающее обязательной частью требования к форме результата/продукта проекта;

- отчетные материалы по проекту (готовятся каждым участником проекта).

1. Формула описывается аналогично расчету результирующей оценки по дисциплине, с учетом изменения ее составных частей, см. подробнее [Положение об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета "Высшая школа экономики"](http://www.hse.ru/docs/131015196.html). [↑](#footnote-ref-1)